

<i>Código</i>	0621
<i>Módulo profesional</i>	Gestión administrativa del transporte y la logística
<i>Curso</i>	2º Ciclo de Grado Superior Transporte y Logística
<i>Duración total del módulo profesional</i>	168
<i>Asociado a unidad de competencia</i>	Si
<i>Horas semanales</i>	8
<i>Profesor</i>	María Jesús Rodríguez Sánchez
<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.

1. INTRODUCCIÓN

Esta programación del módulo “Gestión administrativa 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.

2. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO.

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:

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 tráficlos diarios.

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

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

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.

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 a alcanzar son las siguientes:

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.

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.

4. CONTENIDOS BÁSICOS.

Los contenidos básicos del Módulo “Gestión Administrativa del Transporte y la logística” 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. Selección de la documentación de los medios de transporte:

- El sector del transporte: Clases de transporte. Actividades auxiliares.
- Medios de transporte: Reglamentación, características técnicas, permisos y equipamientos.

- Vehículos: Masas y dimensiones, homologación y matriculación, ITV y medio ambiente.
- Planes de mantenimiento de vehículos y equipamientos. Medidas para luchar contra la contaminación atmosférica.

2. Determinación de los requisitos del personal de tráfico:

- Personal de tráfico: Permisos y formación requeridos. Directiva 2003/59/CE.
- Contratación laboral de distintas categorías de trabajadores de empresas de transporte.
- Obligaciones y responsabilidades del personal de tráfico.
- Procedimientos de actuación en caso de accidente y procedimientos adecuados para evitar la repetición de accidentes o de infracciones graves.
- Normas, prohibiciones y restricciones de circulación en la conducción en el transporte por carretera. Normas de seguridad. El aparato tacógrafo. Normativa sobre tiempos de conducción, descanso y trabajo.
- Organismos e instituciones competentes en materia de transporte.
- Requisitos de acceso a la actividad de transporte nacional e internacional.
- Las autorizaciones de transporte intracomunitario y extracomunitario.
- Documentación administrativa para la obtención de una autorización.

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

- Medios para el tratamiento de la información en el ámbito del transporte: Ordenadores personales, puestos de redes locales y de teleproceso.
- Aplicaciones informáticas en la gestión administrativa del transporte.
- Sistemas de archivos y custodia de la información-documentación en el ámbito del transporte.

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

- Legislación nacional e internacional en materia de seguros.
- El contrato de seguro: Características esenciales. Elementos.
- Tipos de seguros. Seguros de responsabilidad, de personas, de cosas y de equipajes. Garantías y obligaciones.
- Cobertura de riesgos.
- Pólizas de seguros: Pólizas-tipo en los distintos modos de transporte
- El coste del seguro: Las primas.
- Procedimiento de contratación de un seguro.

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

- Procedimientos de declaración de siniestros.
- Responsabilidad económica y jurídica del transportista. Cálculo de indemnizaciones.

- Gestión del siniestro.
- Consorcio de Compensación de seguros. Funciones y competencias. El seguro de vehículos de suscripción obligatoria.

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

- Los contratos: Elementos esenciales, perfeccionamiento y prueba, incumplimiento.
- El contrato de compraventa: Los incoterms: Significado y efectos.
- El contrato de transporte por carretera, por ferrocarril, marítimo, aéreo y multimodal.
- Subcontratación del transporte.
- El contrato de arrendamiento.
- La comisión mercantil.

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

- Inspección en el transporte por carretera.
- Régimen sancionador: Legislación, tipos de infracciones (muy graves, graves y leves), tarificación (sanciones), prescripción.
- Procedimiento sancionador. El recurso administrativo.

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. Selección de la documentación de los medios de transporte:

- El sector del transporte: características y estructura del sector. Clases de transporte. Actividades auxiliares y complementarias.
- Medios de transporte: Reglamentación y marco legislativo, características técnicas, permisos y equipamientos. El profesional en los modos de transporte. Aspectos técnicos de los modos de transporte.
- Vehículos: Marco legislativo. Definiciones de interés. Masas y dimensiones, homologación y matriculación, ITV y medio ambiente.
- Planes de mantenimiento de vehículos y equipamientos. Medidas para luchar contra la contaminación atmosférica. Metodología de cálculo de los costes vinculados a los factores contaminantes. Prevención de accidentes en el transporte por carretera. Aspectos generales.
- Protección física de la mercancía. Carga y descarga. Definiciones. Métodos de carga y estiba. Envases y embalajes-paletización. Recomendaciones de AECOC sobre dimensiones, pesos y alturas de las cargas paletizadas

2. Determinación de los requisitos del personal de tráfico:

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

- Contratación laboral de distintas categorías de trabajadores de empresas de transporte: forma de contratos, obligaciones de las partes, duración del contrato, vacaciones, retribuciones y rescisión del contrato.
- Obligaciones, responsabilidades y tareas concretas del personal de tráfico. Documentos e información que maneja el personal de tráfico.
- Procedimientos de actuación en caso de accidente y procedimientos adecuados para evitar la repetición de accidentes o de infracciones graves.
- Normas, prohibiciones y restricciones de circulación en la conducción en el transporte por carretera: limitaciones de velocidad, prioridades, estacionamientos.
- Normas de seguridad. Equipamiento general del vehículo. Composición de la carga. Lista de control de buenas prácticas.
- El aparato tacógrafo. Uso del tacógrafo. Verificación e instalación.
- Normativa sobre tiempos de conducción, descanso y trabajo: conducción ininterrumpida, diaria, bisemanal, descanso diario y descanso semanal.
- Organismos e instituciones competentes en materia de transporte. Organización, estructura y características
- Requisitos de acceso a la actividad de transporte nacional e internacional.
- Las autorizaciones de transporte intracomunitario y extracomunitario.
- Documentación administrativa para la obtención de una autorización. Intercambios comunitarios. Regímenes administrativos.

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

- Medios para el tratamiento de la información en el ámbito del transporte: ordenadores personales, puestos de redes locales y de teleproceso. La informática en el transporte internacional.
- Aplicaciones informáticas en la gestión administrativa del transporte
- Sistemas de archivos y custodia de la información-documentación en el ámbito del transporte. Estructura y registro de archivos.

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

- Legislación nacional e internacional en materia de seguros.
- El contrato de seguro: concepto y características esenciales. Elementos personales, reales y formales.
- Tipos de seguros. Seguros de responsabilidad, de personas, de cosas y de equipajes. Garantías y obligaciones.
- Cobertura de riesgos. La póliza concepto. El riesgo concepto. Transmisión del objeto asegurado.
- Pólizas de seguros: pólizas-tipo en los distintos modos de transporte.
- El coste del seguro: las primas

- El interés asegurado.
- Procedimiento de contratación de un seguro. Identificación de riesgos, análisis de cláusulas del contrato, identificación de obligaciones de las partes, garantías y condiciones de aplicación, negociación de diferentes tipos de pólizas y primas.
- Distribución y logística. Los cambios en el entorno de la distribución.

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

- Procedimientos de declaración de siniestros: prueba del siniestro, identificación del siniestro, causas y consecuencias.
- Responsabilidad económica y jurídica del transportista. Cálculo de indemnizaciones.
- Gestión del siniestro: documentación requerida, pruebas y plazos de reclamación.
- Consorcio de Compensación de seguros. Funciones y competencias. El seguro de vehículos de suscripción obligatoria. Normativa reguladora.

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

- Los contratos: elementos esenciales, perfeccionamiento y prueba, incumplimiento. Documentos y convenios internacionales. Protección jurídico-económica del contrato de transporte. Las infraestructuras logísticas como base del desarrollo de los modos de transporte.
- El contrato de compraventa. Los incoterms: significado y efectos.
- El contrato de transporte por carretera, por ferrocarril, marítimo, aéreo y multimodal. Concepto y características. Ámbito de aplicación. Derechos y obligaciones.
- Subcontratación del transporte. Planificación de las cargas y de las rutas. Transportes especiales. Ratios de control.
- El contrato de arrendamiento. Concepto y características. Finalidad. Tipos de arrendamientos de bienes.
- La comisión mercantil. Contratación y gestión de los servicios de transporte y la calidad de servicio.

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

- Inspección en el transporte por carretera: funciones, régimen de actuación, competencias.
- Régimen sancionador: legislación, tipos de infracciones (muy graves, graves y leves), tarificación (sanciones), prescripción
- Procedimiento sancionador. Concepto y fases. Tramitación del expediente sancionador. Organismo competente. Documentos y derecho a formular alegaciones. Plazo y medidas cautelares. El recurso administrativo.

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.

RA 1. RESULTADO DE APREDIZAJE: Selecciona la documentación de los medios de transporte en función del tipo de operación, aplicando la reglamentación y normativa vigente en el sector.	
<i>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</i>	UNIDADES DE TRABAJO
CE 1.1. Se ha interpretado la normativa que regula los medios de transporte en sus distintas modalidades.	1
CE 1.2. Se han seleccionado los medios de transporte adecuados a cada tipo de operación.	1
CE 1.3. Se han elegido, en función de las necesidades de la empresa, los vehículos y sus distintos elementos (chasis, motor, transmisión, sistemas de frenado, etc.)	2
CE 1.4. Se han determinado las reglas sobre pesos y dimensiones de los vehículos en los estados miembros de la UE, así como los procedimientos relativos a operaciones especiales de transporte en los que no se aplican dichas reglas.	2
CE 1.5. Se han determinado los trámites de recepción, matriculación e inspección técnica de vehículos.	2
CE 1.6. Se han elaborado planes de mantenimiento periódico de los vehículos y su equipamiento.	2
CE 1.7. Se han tenido en cuenta las medidas que deben adoptarse para luchar contra la contaminación atmosférica por emisiones de vehículos a motor, así como contra el ruido.	2

RA 2. RESULTADO DE APREDIZAJE: Determina los requisitos del personal de tráfico en función del tipo de operación, aplicando la reglamentación y normativa vigente en el sector.	
<i>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</i>	UNIDADES DE TRABAJO
CE 2.1. Se ha precisado la cualificación (los permisos y la formación) requerida al personal encargado de realizar el transporte, tanto de mercancías como de viajeros (permiso de conducción, certificados médicos, certificados de aptitud, etc.)	3
CE 2.2. Se han identificado las normas aplicables en materia de cualificación inicial y formación continua de los conductores.	3
CE 2.3. Se han aplicado las reglas y la normativa vigente en la confección de contratos laborales de las distintas categorías de trabajadores de las empresas de transporte por carretera.	3
CE 2.4. Se han examinado las obligaciones y responsabilidades del personal de tráfico, derivadas de la prestación del servicio de transporte.	3
CE 2.5. Se han establecido procedimientos de actuación en caso de accidente y procedimientos adecuados para evitar la repetición de accidentes o de infracciones graves.	3

RA 2. RESULTADO DE APREDIZAJE: Determina los requisitos del personal de tráfico en función del tipo de operación, aplicando la reglamentación y normativa vigente en el sector.

<i>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</i>	UNIDADES DE TRABAJO
CE 2.6. Se han puesto en práctica las medidas oportunas para asegurarse de que los conductores respetan las normas, prohibiciones y restricciones de circulación vigentes en los distintos estados miembros de la UE.	3
CE 2.7. Se han elaborado consignas destinadas a los conductores en relación con la verificación de las normas de seguridad relativas, por una parte, al estado del material de transporte, de su equipo y de la carga, y, por otra parte, a la conducción preventiva.	3
C.E. 2.8. Se ha comprobado que se ha cumplido la normativa laboral relativa a los tiempos de conducción, de reposo y de trabajo, analizando la información registrada en el aparato tacógrafo.	3

RA 3. RESULTADO DE APREDIZAJE: Gestiona la documentación administrativa de operaciones de transporte, aplicando el procedimiento administrativo vigente.

<i>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</i>	UNIDADES DE TRABAJO
CE 3.1. Se ha obtenido información sobre los organismos e instituciones competentes en materia de transporte.	7
CE 3.2. Se han identificado las reglamentaciones profesionales relativas al transporte por carretera por cuenta ajena, para el alquiler de vehículos industriales y para la subcontratación, en concreto, las normas relativas a la organización oficial de la profesión, al acceso a la profesión y a las autorizaciones para el transporte intracomunitario y extracomunitario por carretera.	7
CE 3.3. Se han analizado los requisitos de acceso a la actividad del transporte por carretera, tanto nacional como internacional, especificando los tipos de autorizaciones para el transporte intracomunitario y extracomunitario, y los requisitos para su obtención.	7
CE 3.4. Se ha cumplimentado la documentación administrativa requerida para la tramitación, el visado, la suspensión, la modificación y las bajas de las autorizaciones de transporte.	7
CE 3.5. Se han cumplimentado las solicitudes de expedición y renovación de la documentación exigida en una operación de transporte.	7
CE 3.6. Se ha revisado el flujo de información-documentación generado por la prestación del servicio de transporte.	7
CE 3.7. Se ha establecido la estructura de los registros de los archivos de la documentación generada en una operación de transporte.	7
C.E. 3. 8. Se ha registrado y archivado la documentación correspondiente.	7

RA 4. RESULTADO DE APREDIZAJE: Compara los distintos tipos de seguro, las garantías y obligaciones correspondientes, y las actuaciones derivadas de su aplicación, relacionándolas con el tipo de operación de transporte y/o logística.

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

RA 4. RESULTADO DE APREDIZAJE: Compara los distintos tipos de seguro, las garantías y obligaciones correspondientes, y las actuaciones derivadas de su aplicación, relacionándolas con el tipo de operación de transporte y/o logística.

<i>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</i>	UNIDADES DE TRABAJO
CE 4.1. Se han identificado las normas fundamentales que regulan el seguro en el ámbito del transporte y la logística.	5
CE 4.2. Se han identificado los elementos que caracterizan el contrato de seguro, los distintos tipos de seguro, las garantías y las obligaciones correspondientes.	5
CE 4.3. Se ha seleccionado el tipo de seguro más apropiado para las distintas operaciones de transporte y/o logística.	5
CE 4.4. Se ha analizado la cobertura de riesgos que incluyen los tipos de pólizas más utilizadas en el seguro de transporte y la logística en sus distintas modalidades.	5
CE 4.5. Se ha calculado el coste de la contratación de seguros, estableciendo las variables que lo determinan.	5
CE 4.6. Se ha aplicado el procedimiento establecido para la contratación de seguros en sus distintas modalidades.	5

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

<i>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</i>	UNIDADES DE TRABAJO
CE 5.1. Se ha aplicado el procedimiento establecido para la reclamación e indemnización de los siniestros asegurados, de distintos tipos de seguro, en operaciones de transporte y/o logística.	6
CE 5.2. Se han determinado las responsabilidades y las indemnizaciones de cada parte, en caso de siniestro en una operación de transporte y/o logística.	6
CE 5.3. Se ha calculado la indemnización correspondiente a un siniestro en una operación de transporte y/o logística.	6
CE 5.4. Se ha preparado la documentación necesaria para la gestión de un siniestro, identificando los plazos de presentación.	6
CE 5.5. Se han determinado los trámites que deben ser realizados ante el Consorcio de Compensación de Seguros.	6

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

<i>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</i>	UNIDADES DE TRABAJO
CE 6.1. Se han identificado los aspectos clave de la normativa mercantil que regula los contratos de compraventa y la prestación de servicios.	4
CE 6.2. Se ha confeccionado el contrato de compraventa internacional en función del Incoterm elegido.	4

RA 6. RESULTADO DE APREDIZAJE: Selecciona los distintos tipos de contratos mercantiles, en el ámbito nacional e internacional, determinando las obligaciones y responsabilidades que de ellos se derivan.	
<i>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</i>	UNIDADES DE TRABAJO
CE 6.3. Se han identificado los tipos de contratos más usuales en las actividades de transporte por carretera, y los derechos y las obligaciones derivados de los mismos.	8
CE 6.4. Se ha seleccionado la modalidad de contrato más adecuada a una operación de transporte de mercancías o viajeros.	8
CE 6.5. Se ha cumplimentado el modelo de contrato de transporte que corresponda a cada operación.	8
CE 6.6. Se ha establecido el clausulado del contrato de arrendamiento, en función de su tipología.	8
CE 6.7. Se han cumplimentado contratos de comisión mercantil, identificando los derechos y obligaciones de las partes contratantes.	8

RA 7. RESULTADO DE APREDIZAJE: Determina las responsabilidades derivadas de la prestación del servicio de transporte por carretera, aplicando el procedimiento de inspección y el régimen sancionador vigente.	
<i>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</i>	UNIDADES DE TRABAJO
CE 7.1. Se han analizado las funciones y competencias de la Inspección en el transporte por carretera.	2 y 9
CE 7.2. Se han identificado las reglamentaciones profesionales relativas al control y a las sanciones en el transporte por carretera.	9
CE 7.3. Se han clasificado los tipos de infracción de acuerdo con su gravedad y las posibles sanciones derivadas	9
CE 7.4. Se ha descrito el procedimiento sancionador que se aplica, generalmente, en el incumplimiento de las obligaciones legales en el transporte por carretera.	9
CE 7.5. Se han redactado recursos administrativos relativos a posibles sanciones.	9

7. CONTENIDOS DISTRIBUIDOS EN UNIDADES DE TRABAJO.

U.T. 1. INTRODUCCIÓN AL SECTOR DEL TRANSPORTE

1. El sector del transporte: tipos de transporte y actividades auxiliares. Importancia del sector.
2. Medios de transporte: reglamentación, autorizaciones, características técnicas y equipamientos.

U.T. 2. RECURSOS MATERIALES EN EL TRANSPORTE DE MERCANCÍAS: VEHÍCULOS Y UNIDADES DE CARGA

1. Vehículos: masas y dimensiones, homologación y matriculación, ITV y medio ambiente.
2. Planes de mantenimiento de vehículos y equipamientos. Medidas para luchar contra la contaminación atmosférica.

U.T. 3 EL EQUIPO HUMANO EN UNA EMPRESA DE TRANSPORTE DE MERCANCÍAS POR CARRETERA

1. Personal de tráfico: permisos y formación requeridos. Directiva 2003/59/CE. Contratación laboral de distintas categorías de trabajadores de empresas de transporte.
2. Obligaciones y responsabilidades del personal de tráfico.
3. Procedimientos de actuación en caso de accidente y procedimientos adecuados para evitar la repetición de accidentes o de infracciones graves.
4. Normas, prohibiciones y restricciones de circulación en la conducción en el transporte por carretera.
5. Normas de seguridad.
6. El aparato tacógrafo.
7. Normativa sobre tiempos de conducción, descanso y trabajo.
8. Organismos e instituciones competentes en materia de transporte.
9. Requisitos de acceso a la actividad de transporte nacional e internacional. Las autorizaciones de transporte intracomunitario y extracomunitario.
10. Documentación administrativa para la obtención de una autorización

U.T. 4 EL CONTRATO DE COMPRAVENTA Y LOS INCOTERMS

1. Los contratos: elementos esenciales, perfeccionamiento y prueba, incumplimiento.
2. El contrato de compraventa: los Incoterms: significado y efectos. Cálculo de tarifas.

U.T.5. EL SEGURO EN EL TRANSPORTE DE MERCANCÍAS

1. Legislación nacional e internacional en materia de seguros. El contrato de seguro: características esenciales. Elementos.
2. Tipos de seguros. Seguros de responsabilidad, de personas, de cosas y de equipajes.
3. Garantías y obligaciones.
4. Cobertura de riesgos.
5. Pólizas de seguros: pólizas-tipo en los distintos modos de transporte. El coste del seguro: las primas.
6. Procedimiento de contratación de un seguro.

U.T. 6. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE UN SINIESTRO

1. Procedimientos de declaración de siniestros.
2. Responsabilidad económica y jurídica del transportista. Cálculo de indemnizaciones.
3. Gestión del siniestro.
4. Consorcio de Compensación de Seguros. Funciones y competencias. El seguro de vehículos de suscripción obligatoria.

U.T. 7 GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA DE OPERACIONES DE TRANSPORTE

1. Medios para el tratamiento de la información en el ámbito del transporte: ordenadores personales, puestos de redes locales y de teleproceso y otros para
2. El tratamiento de costos, cubicaje de cargas...)
3. Aplicaciones informáticas en la gestión administrativa del transporte: hojas de cálculo y Power Point para representaciones estadísticas...
4. Sistemas de archivos y custodia de la información-documentación en el ámbito del transporte.

U.T. 8. EL CONTRATO DE TRANSPORTE

1. El contrato de transporte por carretera, por ferrocarril, marítimo, aéreo y multimodal.
2. Subcontratación del transporte.

3. El contrato de arrendamiento.
4. La comisión mercantil.

U.T. 9. INSPECCIÓN, INFRACCIONES Y RÉGIMEN SANCIONADOR EN EL TRANSPORTE DE MERCANCÍAS POR CARRETERA

1. Inspección en el transporte por carretera.
2. Régimen sancionador: legislación, tipos de infracciones (muy graves, graves y leves), tarificación (sanciones), prescripción.
3. Procedimiento sancionador. El recurso administrativo.

8. SECUENCIACIÓN.

Contenidos secuenciados

1ª Evaluación	2ª Evaluación
<p style="text-align: center;">U.T. 1- 5</p> <ul style="list-style-type: none"> • Septiembre: 1 • Octubre: 2 y 4 • Noviembre: 3, 5 y 6 	<p style="text-align: center;">U.T. 6-10</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diciembre: 7 • Enero: 7 y 8 • Febrero: 9

Temporalización

UT	TITULO UNIDADES DE TRABAJO	HORAS
1	EMPRESAS DE TRANSPORTE INTERNACIONAL DE MERCANCÍAS	10
2	RECURSOS MATERIALES EN EL TRANSPORTE DE MERCANCÍAS: VEHÍCULOS Y UNIDADES DE CARGA	16
3	EL EQUIPO HUMANO EN UNA EMPRESA DE TRANSPORTE DE MERCANCÍAS POR CARRETERA	16
4	EL CONTRATO DE COMPRAVENTA Y LOS INCOTERMS	21
5	EL SEGURO EN EL TRANSPORTE DE MERCANCÍAS	16
6	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE UN SINIESTRO	11
7	GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA DE OPERACIONES DE TRANSPORTE	24
8	EL CONTRATO DE TRANSPORTE. LA SUBCONTRATACIÓN	24
9	INSPECCIÓN, INFRACCIONES Y RÉGIMEN SANCIONADOR EN EL TRANSPORTE DE MERCANCÍAS POR CARRETERA	16
	Pruebas objetivas	8

UT	TITULO UNIDADES DE TRABAJO	HORAS
	Otras actividades	6
	TOTAL	168

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 desempeñar las funciones relacionadas con la gestión administrativa y documental de las operaciones de transporte y logística, tales como:

- Cumplimentación y tramitación de las autorizaciones necesarias para llevar a cabo las operaciones de transporte.
- Tramitación y gestión de la documentación de los medios de transporte y del personal de tráfico.
- Gestión de la documentación de las pólizas de seguros del transporte y la logística.
- Elaboración y gestión de los contratos mercantiles relacionados con la actividad de la empresa.

Las actividades profesionales asociadas a estas funciones se aplican en:

- La gestión administrativa de las operaciones de transporte y logística.
- La gestión administrativa de las operaciones de seguros y contratos mercantiles.

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

- Interpretación de la normativa que regula las operaciones de transporte.
- Determinación y cumplimentación de los documentos y trámites que se han de realizar en las operaciones de transporte e identificación de los organismos donde se gestionan.
- Identificación y análisis de la documentación relacionada con los medios de transporte y el personal de tráfico.
- Tramitación de las pólizas de seguros y los siniestros asegurados.
- Elaboración de contratos mercantiles.
- Procedimiento de inspección y régimen sancionador en materia de transporte.

El profesorado que imparta este módulo debe desarrollar los contenidos señalando al alumnado una valoración positiva de la necesidad del desarrollo eficiente de los procedimientos administrativos y de gestión como actividad básica de apoyo a cualquier proceso económico. Para ello se utilizarán técnicas expositivas y participativas, realizándose actividades en grupo cuando sea posible.

Así mismo se procurará 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 enseñanza-aprendizaje que se le propongan con rigor y diligencia.
- Valorar la importancia que tiene la función administrativa en las actividades de transporte y logística.

- Mostrar predisposición a cumplir con diligencia la normativa que afecte a su futura actividad profesional.

El desarrollo de los contenidos de este módulo profesional precisa de la aplicación de las TIC de forma habitual para la búsqueda y tratamiento de la información y cumplimentación de documentos, así es necesario utilizar: un procesador de textos, una hoja de cálculo, y un administrador de bases de datos, además de una conexión a Internet que permita consultar, en cualquier momento, páginas de recursos para la gestión administrativa del transporte y la logística

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.

Se utilizará como material de apoyo al módulo:

URROSOLO MUÑOZ, JOSUNE; ANTÓN GARMENDIA. Gestión administrativa del transporte y la logística. Editorial Paraninfo. Madrid, 2021

Así como apuntes que se facilitarán a la plataforma TEAMS.

Se trabajará con presentaciones, videos didácticos, fuentes y recursos web especializados (páginas institucionales, prensa general, revistas especializadas...) Todo ello será colgado en la plataforma.

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:

- 0622. Transporte internacional de mercancías.
- 0628. Organización del transporte de viajeros.
- 0629. Organización del transporte de mercancías.

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 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 será la media de los dos trimestres

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 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.
- Actividades en casa/clase:** Trabajos, exposiciones en clase por el alumno sobre un tema, comentario de artículos, realización de actividades/ejercicios, preguntas en clases, tests 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. 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 %

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 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_ los decimales inferiores a 8 se redondearán al entero más bajo, los superior o iguales a 0.8 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.

Aquellos alumnos que no superen las pruebas parciales o no se presenten a algún parcial, podrán recuperarlas junto con el examen final de la 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.

Será necesario obtener un 5 para recuperar la evaluación.

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).

En caso de no superar el examen final de marzo, el alumno **deberá presentarse a la convocatoria de mayo (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.

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

El alumno que falte a 34 horas lectivas (20% de 168 horas= 33,6) 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.

Las medidas que se aplicarán en el aula para atender a la diversidad en esta UT son de tipo organizativo, muy relacionadas con la metodología aplicada en el aula, la cual propondrá la organización del espacio, del tiempo, de las actividades y del resto de los recursos didácticos que se adecúen más a las necesidades del grupo en cada momento para atender a los distintos ritmos de aprendizaje, motivaciones e intereses de los alumnos.

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 EVALUACIÓN Y RECUPERACIÓN DE LOS ALUMNOS CON MATERIAS PENDIENTES DE CURSOS ANTERIORES.

Al ser un módulo impartido en el segundo curso, no se señala actividad ninguna.

20. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN Y RECUPERACIÓN DE LOS ALUMNOS EN LA SEGUNDA CONVOCATORIA DEL CURSO.

La segunda sesión de evaluación final del segundo curso se celebrará en función de las fechas que se establezcan por la Consejería siendo, como cada año, 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 0,75 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.

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.

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 revisaré 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.

<i>Código</i>	624
<i>Módulo profesional</i>	Comercialización del Transporte y la Logística
<i>Curso</i>	2º TL
<i>Duración total del módulo profesional</i>	105
<i>Horas semanales</i>	5
<i>Asociado a unidad de competencia</i>	Sí
<i>Profesor</i>	Matilde del Pozo Garrote
<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

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.

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.

RA 1. RESULTADO DE APREDIZAJE: Obtiene la información del mercado de servicios de transporte aplicando técnicas de estudio de mercados para la toma de decisiones

<i>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</i>	UNIDADES DE TRABAJO
CE 1.1 Se han identificado los <u>agentes y organismos implicados</u> en el mercado nacional e internacional en el transporte de mercancías y viajeros.	1
CE.1.2 Se han determinado los aspectos básicos de la <u>normativa reguladora</u> de la actividad económica del sector.	1
CE 1.3 Se han analizado las <u>variables que condicionan la evolución</u> del mercado de transporte.	1
CE 1.4 Se ha seleccionado información relevante de las variables de la <u>oferta y demanda</u> del servicio de transporte.	1
CE 1.5 Se han utilizado <u>técnicas de investigación de mercados</u> para la obtención de información.	1
CE 1.6 Se han identificado los <u>aspectos clave</u> de la operativa y necesidades de los clientes de los servicios de transporte.	1
CE 1.7 Se han diferenciado y segmentado los distintos <u>tipos de clientes</u> del servicio de transporte según su perfil y necesidades.	1
CE 1.8 Se han utilizado <u>aplicaciones informáticas</u> para la obtención, tratamiento de la información y presentación de resultados.	1

RA 2. RESULTADO DE APREDIZAJE: Establece las bases para la promoción del servicio de transporte utilizando técnicas de marketing.

<i>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</i>	UNIDADES DE TRABAJO
CE 2.1 Se han caracterizado las <u>variables esenciales de las políticas de marketing</u> aplicadas a las particularidades de distintos tipos de servicios de transporte.	2
CE 2.2 Se han seleccionado las <u>variables de «marketing-mix»</u> en función de distintos tipos de servicios de transporte y distintos tipos de clientes.	2
CE 2.3 Se han determinado los <u>medios y acciones para la promoción</u> de distintos tipos de servicios de transporte.	2

RA 2. RESULTADO DE APREDIZAJE: Establece las bases para la promoción del servicio de transporte utilizando técnicas de marketing.

<i>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</i>	UNIDADES DE TRABAJO
CE 2.4 Se han evaluado las <u>ventajas de las distintas acciones de marketing directo</u> aplicables.	2
CE 2.5 Se han definido las <u>variables e información más relevante de los servicios de transporte</u> para su comercialización y promoción.	2
CE 2.6 Se han analizado las <u>diferencias existentes en distintos anuncios</u> y promociones de servicios de transporte.	2
CE 2.7 Se han evaluado las <u>ventajas e inconvenientes del anuncio/ inserción de la prestación de servicios de transporte</u> en distintos medios publicitarios.	2
CE 2.8 Se han definido acciones de <u>promoción directa</u> de la prestación de servicios de transporte	2

RA 3. RESULTADO DE APREDIZAJE: Planifica el proceso de venta del servicio de transporte organizando la cartera de clientes y aplicando técnicas de venta

<i>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</i>	UNIDADES DE TRABAJO
CE 3.1 Se han identificado las <u>características y necesidades del cliente.</u>	3
CE 3.2. Se ha <u>organizado la información</u> obtenida del cliente	3
CE 3.3 Se ha determinado la <u>cartera de clientes objetivo.</u>	3
CE 3.4 Se han determinado las <u>necesidades del departamento de ventas</u>	3
CE 3.5 Se ha establecido el <u>plan de ventas</u> adaptado a la necesidad de servicio y requisitos del cliente.	3
CE 3.6 Se ha planificado el proceso de actuación en la presentación a <u>concursos de contratación.</u>	3
CE 3.7 Se ha <u>programado el calendario</u> y condiciones de las actuaciones comerciales	3
CE 3.8 Se han establecido los <u>mecanismos de control</u> para el seguimiento del proceso de venta.	3
CE 3.9 Se han utilizado <u>aplicaciones informáticas</u> en la gestión del proceso de venta	3

RA 4. RESULTADO DE APRENDIZAJE: Programa la negociación del servicio de transporte, aplicando técnicas de comunicación y negociación, de acuerdo con la responsabilidad asignada.

<i>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</i>	UNIDADES DE TRABAJO
CE 4.1 Se han establecido los parámetros para la <u>elaboración de un presupuesto de prestación de servicios</u> .	4
CE 4.2 Se ha <u>elaborado un presupuesto</u> de prestación de servicio de transporte.	4
CE 4.3 Se han caracterizado la <u>venta y la negociación</u> .	4
CE 4.4 Se han aplicado <u>técnicas de comunicación en el proceso de negociación</u> con clientes.	4
CE 4.5 Se han aplicado <u>técnicas y estrategias de negociación</u> .	4
CE 4.6 Se han diferenciado las <u>fases del proceso de negociación</u> de la venta del servicio	4
CE 4.7 Se han determinado las <u>condiciones de la prestación del servicio</u> de transporte de mercancías o viajeros	4
CE 4.8. Se ha <u>redactado el contrato de prestación del servicio</u> de transporte	4

RA 5. RESULTADO DE APRENDIZAJE: Define las relaciones con clientes y usuarios de los servicios de acuerdo a criterios de calidad haciendo el seguimiento de las operaciones de transporte.

<i>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</i>	UNIDADES DE TRABAJO
CE 5.1 Se ha valorado la importancia de la <u>calidad en la prestación del servicio</u> para la empresa y el usuario.	5
CE 5.2 Se han determinado los <u>factores que influyen en la valoración del servicio</u> prestado al cliente y/o usuario.	5
CE 5.3 Se han establecido los criterios e <u>indicadores relevantes para la prestación de un servicio de calidad</u> en el transporte.	5
CE 5.4 Se han seguido los <u>protocolos establecidos para el seguimiento</u> de la prestación del servicio.	5
CE 5.5 Se han detectado las <u>incidencias</u> producidas en la prestación del servicio de transporte de mercancías y/o viajeros.	5
CE 5.6 Se ha aplicado el <u>tratamiento adecuado en la gestión de las anomalías</u> producidas.	5
CE 5.7 Se han utilizado <u>sistemas de información y comunicación en la relación</u> con el cliente	5

RA 6. RESULTADO DE APRENDIZAJE: Resuelve las reclamaciones e incidencias con los clientes y usuarios del servicio de transporte respetando la normativa vigente y la responsabilidad de las partes.	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	UNIDADES DE TRABAJO
CE 6.1 Se han delimitado las funciones del <u>departamento de atención al cliente</u> en las empresas.	6
CE 6.2 Se ha <u>interpretado la comunicación recibida</u> por parte del cliente	6
CE 6.3 Se han distinguido los <u>elementos de la queja/reclamación</u> .	6
CE 6.4 Se han aplicado las fases que componen el <u>plan interno de resolución de quejas/reclamaciones</u> .	6
CE 6.5 Se ha localizado la <u>información que hay que suministrar</u> al cliente.	6
CE 6.6 Se han utilizado los <u>documentos propios</u> de la gestión de <u>consultas, quejas y reclamaciones</u> , utilizando medios electrónicos u otros canales de comunicación.	6
CE 6.7 Se ha reconocido la <u>importancia de la protección del consumidor</u>	6
CE 6.8 Se ha aplicado la <u>normativa en materia de consumo</u> para la resolución de la queja o reclamación.	6

Son criterios de evaluación de especial interés para la adquisición de los resultados de aprendizaje los siguientes: CE 1.4, CE 1.5, CE 2.2, CE 2.4, CE 2.5, CE 3.2, CE 3.5, CE 4.2, CE 4.4, CE 4.5, CE 5.3, CE 5.5, CE 5.7, CE 6.2, CE 6.4, CE 6.7.

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:

Obtención de la información del mercado de servicios de transporte:

- Marketing de los servicios.
- La calidad del servicio.
- La investigación comercial: concepto, tipología y utilidades.

Bases para la promoción del servicio de transporte:

- Política de productos:
 - Las características de los productos: diferencias entre bienes y servicios.
 - Estrategias genéricas de producto en el marketing de servicios.
- Elementos constitutivos del precio de venta de un servicio de transporte: métodos de fijación de precios.

- Políticas de comunicación en el marketing de servicios.
- Información de la empresa en la red: la web de empresa y el posicionamiento en buscadores.

Planificación del proceso de venta del servicio de transporte:

- Planes de venta.
- El equipo de ventas: selección, formación y motivación del personal de ventas.
- Sistemas de gestión y tratamiento de la información. Técnicas de archivo: naturaleza y finalidad. Ficheros maestros (clientes, agencias y tarifas). Las bases de datos en el sistema de archivo.
- Control de los procesos de venta:
 - Control de ventas: el cuadro de ventas.
 - Control de clientes: el ABC de clientes. Sistemas de información y bases de datos (herramientas de gestión de la relación con el cliente-CRM).

Programación de la negociación del servicio de transporte:

- Bases de la comunicación.
- La comunicación en la empresa: comunicación interna y comunicación externa.
- Comunicación verbal y no verbal:
 - Técnicas de comunicación oral.
 - La comunicación telefónica.
 - La informática en las comunicaciones verbales.
 - Elementos de la comunicación no verbal.
- La comunicación escrita: normas de comunicación y expresión escrita.
- La comunicación comercial:
 - La relación con el cliente.
 - La actitud del vendedor.
- El proceso de negociación comercial en la venta de servicios:
 - La preparación de la negociación.
 - Estilos de vendedor.
 - Tipologías de comprador.
 - Estilos de venta.
 - Las fases de la venta.
 - El precio del transporte como elemento de negociación.

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

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

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

- La atención al cliente:
 - El departamento de atención al cliente. Funciones.
 - La calidad en la atención al cliente.
- Tratamiento de las incidencias y reclamaciones:

- Elementos básicos de las quejas y reclamaciones.
- Procedimiento en la gestión de quejas y reclamaciones.
- Documentación administrativa en la gestión de quejas y reclamaciones.
- La calidad en la gestión de quejas.
- Reclamaciones y denuncias: Normativa.

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. Obtención de la información del mercado de servicios de transporte:
 - 1.1. El mercado del transporte en Europa, España y Castilla y León: características y marco normativo.
 - 1.2. Marketing de los servicios.
 - 1.3. La calidad del servicio.
 - 1.4. La investigación comercial: concepto, tipología y utilidades.
 - 1.5. Desarrollo de un proceso de investigación comercial.
 - 1.6. Técnicas de obtención de información en la investigación de mercados.
 - 1.7. Programas informáticos de tratamiento estadístico de datos en la investigación comercial (DYANE).
 - 1.8. La segmentación del mercado de transportes.
 - 1.9. Métodos de estimación y previsión de la demanda aplicados al mercado del transporte.

2. Bases para la promoción del servicio de transporte:
 - 2.1. Marketing estratégico y marketing operativo: concepto, vinculación y diferencias.
 - 2.2. El plan de marketing: concepto, estructura y finalidad.
 - 2.3. Política de productos:
 - 2.4. Las características de los productos: diferencias entre bienes y servicios.
 - 2.5. Estrategias genéricas de producto en el marketing de servicios.
 - 2.6. Elementos constitutivos del precio de venta de un servicio de transporte: métodos de fijación de precios.
 - 2.7. Políticas de comunicación en el marketing de servicios.
 - 2.8. Estrategias de promoción comercial en el marketing de servicios.
 - 2.9. El marketing directo aplicado al sector del transporte.
 - 2.10. Información de la empresa en la red: la web de empresa y el posicionamiento en buscadores.

3. Planificación del proceso de venta del servicio de transporte:
 - 3.1. Planes de venta.
 - 3.2. Las fases del plan de venta: análisis de la situación. Establecimiento de objetivos. Estrategia de medios. Programas y presupuestos. Sistemas de información y control.
 - 3.3. El equipo de ventas: selección, formación y motivación del personal de ventas.
 - 3.4. La oficina comercial: obtención de información comercial. Generación de informes y listados.

- 3.5. Atención de consultas de clientes. Preparación de ofertas. Preparación de visitas. Realización de estudios. Realización de controles.
 - 3.6. Sistemas de gestión y tratamiento de la información. Técnicas de archivo: naturaleza y finalidad. Ficheros maestros (clientes, agencias y tarifas). Las bases de datos en el sistema de archivo.
 - 3.7. Control de los procesos de venta:
 - Control de ventas: el cuadro de ventas.
 - Control de clientes: el ABC de clientes. Sistemas de información y bases de datos (herramientas de gestión de la relación con el cliente-CRM).
 - 3.8. El cuadro de mando.
 - 3.9. Reuniones y convenciones.
4. Programación de la negociación del servicio de transporte:
- 4.1. Bases de la comunicación.
 - 4.2. La comunicación en la empresa: comunicación interna y comunicación externa.
 - 4.3. Barreras en la comunicación.
 - 4.4. Comunicación verbal y no verbal:
 - Técnicas de comunicación oral.
 - La comunicación telefónica.
 - La informática en las comunicaciones verbales.
 - Elementos de la comunicación no verbal.
 - 4.5. La comunicación escrita: normas de comunicación y expresión escrita.
 - 4.6. Redacción de documentos profesionales utilizando tratamientos de textos.
 - 4.7. Utilización de software para la realización de presentaciones.
 - 4.8. Comunicación en las redes (Intra/Internet).
 - 4.9. La comunicación comercial:
 - La relación con el cliente.
 - La actitud del vendedor.
 - 4.10. El proceso de negociación comercial en la venta de servicios:
 - La preparación de la negociación.
 - Estilos de vendedor.
 - Tipologías de comprador.
 - Estilos de venta.
 - Las fases de la venta.
 - El precio del transporte como elemento de negociación.
 - 4.11. El contrato de prestación del servicio.
5. Definición de las relaciones con clientes y usuarios de los servicios de transporte:
- 5.1. Reconocimiento de necesidades de clientes y usuarios.
 - 5.2. Aplicación de procedimientos de calidad en la atención al cliente
 - 5.3. Tratamiento de anomalías producidas en la prestación del servicio.
 - 5.4. Evaluación y control del servicio.
 - 5.5. Sistemas de gestión de la calidad: sistemas de calidad más importantes (ISO, EFQM).
 - 5.6. La calidad en la prestación del servicio de transporte:
 - Parámetros de calidad.
 - Procedimientos de control en la prestación del servicio.
6. Resolución de las reclamaciones e incidencias con los clientes y usuarios del servicio de transporte:

- 6.1. Concepto e identificación del cliente.
- 6.2. El comportamiento del cliente
- 6.3. Las relaciones empresa/cliente.
- 6.4. La atención al cliente:
 - El departamento de atención al cliente. Funciones.
 - La calidad en la atención al cliente.
- 6.5. Tratamiento de las incidencias y reclamaciones:
 - Elementos básicos de las quejas y reclamaciones.
 - Procedimiento en la gestión de quejas y reclamaciones.
 - Documentación administrativa en la gestión de quejas y reclamaciones.
 - La calidad en la gestión de quejas.
- 6.6. La protección del consumidor: concepto y derechos.
- 6.7. Organismos de defensa del consumidor.
- 6.8. Reclamaciones y denuncias: Normativa.
- 6.9. Documentos necesarios o pruebas en una reclamación.
- 6.10. Tramitación y gestión.
- 6.11. Mediación y arbitraje

5. Contenidos distribuidos en unidades de trabajo.

U.T.1.: Análisis del mercado del servicio de transporte.

- Marketing de servicios
- Calidad del servicio
- Sistema de información en marketing (SIM)
- Investigación comercial
- Aplicaciones informáticas

U.T.2.: Promoción del servicio de transporte.

- Política de productos
- Establecimiento de precios
- Políticas de comunicación
- Políticas de distribución
- Marketing mix
- Información de la empresa en la red

U.T.3.: Planificación del proceso de venta del servicio de transporte.

- Comportamiento del consumidor
- Planes de venta: objetivos y etapas
- Equipo de ventas
- Concurso de contratación
- Sistemas de gestión y tratamiento de la información
- Control de los procesos de venta

U.T.4.: Negociación del servicio de transporte.

- La base de la comunicación.
- Concepto y elementos de la comunicación
- Tipos de comunicación
- Comunicación escrita
- Procesos de negociación: Fases, técnicas y estrategias
- Precio final de la oferta. Alternativas de pago y contratación
- Contrato de transporte

U.T.5.: Gestión de las relaciones con clientes.

- Atención al cliente
- Formas de atención al cliente
- Manual de calidad y protocolos de actuación
- Sistemas de navegación
- Medidas de control

U.T.6.: Resolución de las reclamaciones e incidencias con los clientes y usuarios del servicio de transporte.

- Departamento de atención al cliente
- Funciones del departamento de atención al cliente
- Reclamaciones, quejas y sugerencias
- Procedimiento para tramitar las reclamaciones
- Juntas arbitrales del transporte
- Derechos básicos de los consumidores y/o usuarios
- Instituciones y organismos de protección al consumidor

6. Secuenciación

Contenidos secuenciados

1ª Evaluación	2ª Evaluación
U.T. 1, 2, 3. <ul style="list-style-type: none">• Septiembre: 1• Octubre: 2• Noviembre: 3	U.T. 4, 5, 6. <ul style="list-style-type: none">• Diciembre: 4• Enero: 4, 5• Febrero: 5, 6

Temporalización

UD	TITULO UNIDADES DIDACTICAS	HORAS
	Presentación del ciclo y del módulo	1
1	Análisis del mercado del servicio de transporte.	16
2	Promoción del servicio de transporte.	19
3	Planificación del proceso de venta del servicio de transporte.	20
4	Negociación del servicio de transporte.	16
5	Gestión de las relaciones con clientes	16

UD	TITULO UNIDADES DIDACTIVAS	HORAS
6	Resolución de las reclamaciones e incidencias con los clientes y usuarios del servicio de transporte.	10
	Pruebas objetivas y revisiones	6
	Despedida	1
	TOTAL	105

7. Competencias profesionales, personales y sociales.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias h), i), j), k), l), o), p), q), r), s), t), u) y v) del título.

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.

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 contribuye a alcanzar los objetivos generales k), l), m), n), ñ), o), p), q), t), u), v), w), x), y), z), aa), ab) y ac) del ciclo formativo.

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.
- 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. Análisis del mercado del servicio de transporte.

CE	A	Actividad
CE 1.1.	A 1.1.	Se han identificado los <u>agentes y organismos implicados</u> en el mercado nacional e internacional en el transporte de mercancías y viajeros.
CE 1.2.	A 1.2.	Se han determinado los aspectos básicos de la <u>normativa reguladora</u> de la actividad económica del sector.
CE 1.3.	A 1.3.	Se han analizado las <u>variables que condicionan la evolución</u> del mercado de transporte.
CE 1.4.	A 1.4.	Se ha seleccionado información relevante de las variables de la <u>oferta y demanda</u> del servicio de transporte.
CE 1.5.	A 1.5.	Se han utilizado <u>técnicas de investigación de mercados</u> para la obtención de información.
CE 1.6.	A 1.6.	Se han identificado los <u>aspectos clave</u> de la operativa y necesidades de los clientes de los servicios de transporte.
CE 1.7.	A 1.7.	Se han diferenciado y segmentado los distintos <u>tipos de clientes</u> del servicio de transporte según su perfil y necesidades.
CE 1.8.	A 1.8.	Se han utilizado <u>aplicaciones informáticas</u> para la obtención, tratamiento de la información y presentación de resultados.

U.T. 2. Promoción del servicio de transporte.

CE	A	Actividad
CE 2.1.	A 2.1.	Se han caracterizado las <u>variables esenciales de las políticas de marketing</u> aplicadas a las particularidades de distintos tipos de servicios de transporte.
CE 2.2.	A 2.2.	Se han seleccionado las <u>variables de «marketing-mix»</u> en función de distintos tipos de servicios de transporte y distintos tipos de clientes.
CE 2.3.	A 2.3.	Se han determinado los <u>medios y acciones para la promoción</u> de distintos tipos de servicios de transporte.
CE 2.4.	A 2.4.	Se han evaluado las ventajas de las distintas acciones de <u>marketing directo</u> aplicables.
CE 2.5.	A 2.5.	Se han definido las <u>variables e información más relevante de los servicios de transporte</u> para su comercialización y promoción.
CE 2.6.	A 2.6.	Se han analizado las <u>diferencias existentes en distintos anuncios</u> y promociones de servicios de transporte.
CE 2.7.	A 2.7.	Se han evaluado las <u>ventajas e inconvenientes del anuncio/ inserción de la prestación de servicios de transporte</u> en distintos medios publicitarios.
CE 2.8.	A 2.8.	Se han definido acciones de <u>promoción directa</u> de la prestación de servicios de transporte

U.T. 3. Planificación del proceso de venta del servicio de transporte.

CE	A	Actividad
CE 3.1.	A 3.1.	Se han identificado las <u>características y necesidades del cliente</u> .
CE 3.2.	A 3.2.	Se ha <u>organizado la información</u> obtenida del cliente
CE 3.3.	A 3.3.	Se ha determinado la <u>cartera de clientes objetivo</u> .
CE 3.4.	A 3.4.	Se han determinado las <u>necesidades del departamento de ventas</u>

CE 3.5.	A 3.5.	Se ha establecido el <u>plan de ventas</u> adaptado a la necesidad de servicio y requisitos del cliente.
CE 3.6.	A 3.6.	Se ha planificado el proceso de actuación en la presentación a <u>concursos de contratación</u> .
CE 3.7.	A 3.7.	Se ha <u>programado el calendario</u> y condiciones de las actuaciones comerciales
CE 3.8.	A 3.8.	Se han establecido los <u>mecanismos de control</u> para el seguimiento del proceso de venta.
CE 3.9.	A 3.9.	Se han utilizado <u>aplicaciones informáticas</u> en la gestión del proceso de venta

U.T. 4. Negociación del servicio de transporte.

CE	A	Actividad
CE 4.1.	A 4.1.	Se han establecido los parámetros para la <u>elaboración de un presupuesto de prestación de servicios</u> .
CE 4.2.	A 4.2.	Se ha <u>elaborado un presupuesto</u> de prestación de servicio de transporte.
CE 4.3.	A 4.3.	Se han caracterizado la <u>venta y la negociación</u> .
CE 4.4.	A 4.4.	Se han aplicado <u>técnicas de comunicación en el proceso de negociación</u> con clientes.
CE 4.5.	A 4.5.	Se han aplicado <u>técnicas y estrategias de negociación</u> .
CE 4.6.	A 4.6.	Se han diferenciado las <u>fases del proceso de negociación</u> de la venta del servicio
CE 4.7.	A 4.7.	Se han determinado las <u>condiciones de la prestación del servicio</u> de transporte de mercancías o viajeros
CE 4.8.	A 4.8.	Se ha <u>redactado el contrato de prestación del servicio</u> de transporte

U.T. 5. Gestión de las relaciones con clientes

CE	A	Actividad
CE 5.1.	A 5.1.	Se ha valorado la importancia de la <u>calidad en la prestación del servicio</u> para la empresa y el usuario.
CE 5.2.	A 5.2.	Se han determinado los <u>factores que influyen en la valoración del servicio</u> prestado al cliente y/o usuario.
CE 5.3.	A 5.3.	Se han establecido los criterios e <u>indicadores relevantes para la prestación de un servicio de calidad</u> en el transporte.
CE 5.4.	A 5.4.	Se han seguido los <u>protocolos establecidos para el seguimiento</u> de la prestación del servicio.
CE 5.5.	A 5.5.	Se han detectado las <u>incidencias</u> producidas en la prestación del servicio de transporte de mercancías y/o viajeros.
CE 5.6.	A 5.6.	Se ha aplicado el <u>tratamiento adecuado</u> en la <u>gestión de las anomalías</u> producidas.
CE 5.7	A 5.7	Se han utilizado <u>sistemas de información y comunicación</u> en la <u>relación con el cliente</u>

U.T. 6. Resolución de las reclamaciones e incidencias con los clientes y usuarios del servicio de transporte.

CE	A	Actividad
CE 6.1.	A 6.1.	Se han delimitado las funciones del <u>departamento de atención al cliente</u> en empresas.

CE 6.2	A 6.2.	Se ha <u>interpretado la comunicación recibida</u> por parte del cliente
CE 6.3.	A 6.3.	Se han distinguido los <u>elementos de la queja/reclamación</u> .
CE 6.4.	A 6.4.	Se han aplicado las fases que componen el <u>plan interno de resolución de quejas/reclamaciones</u> .
CE 6.5.	A 6.5.	Se ha localizado la <u>información que hay que suministrar</u> al cliente.
CE 6.6.	A 6.6.	Se han utilizado los <u>documentos propios</u> de la gestión de <u>consultas, quejas y reclamaciones</u> , utilizando medios electrónicos u otros canales de comunicación.
CE 6.7.	A 6.7.	Se ha reconocido la <u>importancia de la protección del consumidor</u>
CE 6.8.	A 6.8.	CE 6.8 Se ha aplicado la <u>normativa en materia de consumo</u> para la resolución de la queja o reclamación.

Son actividades de especial interés para la adquisición de los resultados de aprendizaje los siguientes: A 1.4, A 1.5, A 2.2, A 2.4, A 2.5, A 3.2, A 3.5, A 4.2, A 4.4, A 4.5, A 5.5, A 5.7, A 6.2, A 6.4, A 6.7.

10. Orientaciones pedagógicas y metodología.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones relacionadas con la comercialización del servicio de transporte y logística, tales como:

- Investigación de mercados.
- Aplicación de técnicas de marketing para la comercialización e imagen de la empresa.
- Organización del departamento comercial y del equipo de ventas.
- Elaboración de planes de venta.
- Negociación comercial.
- Aplicación de técnicas de comunicación /negociación con clientes/usuarios.
- La realización de los procedimientos correspondientes en los departamentos afectados relativos a consultas, quejas y reclamaciones.
- Aplicación de estándares de calidad en la atención al cliente/usuario.
- La tramitación de quejas, reclamaciones y denuncias.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican:

- En la comercialización del servicio de logística y transporte de mercancías y/o viajeros.
- En la atención al cliente en empresas de logística y transporte de mercancías y/o viajeros.

Metodología.

Se utilizarán diferentes metodologías a lo largo del curso, con el objetivo de que el alumnado pueda adquirir de forma óptima las competencias asociadas a este módulo profesional.

10.1 Principios metodológicos.

El principio general que subyace a la metodología educativa en la formación profesional indica que se trata de facilitar el trabajo autónomo del alumnado, potenciar las técnicas de investigación, así como la transferencia de lo aprendido a la vida real.

La metodología que se emplea en la presente unidad es variada:

- a) Aprendizaje basado en problemas (ABP) se utiliza en determinación del precio del producto
- b) Aprendizaje significativo que utilizo para que el alumno conecte a través de ejemplos los contenidos con la realidad como en políticas de comunicación
- c) El trabajo cooperativo que desarrollan en la unidad de negociación.

- d) Aprender a aprender dejando libertad al alumno para realice sus propias búsquedas de contenido, dando respuesta a interrogantes que le puedan surgir como cuando trabajan gestión de quejas.
- e) Gamificación presente al final del ciclo dónde los alumnos elaboran un kahoot.
- f) Expositiva que se reducirá a las introducciones de contenido para situar al alumno e introducir las distintas actividades que se plantean a lo largo de las unidades.

En caso de ser necesario, se realizarán cuantas modificaciones se precisen en las metodologías aplicadas de acuerdo con las características del alumnado y en base a las circunstancias puedan acontecer a lo largo del curso.

10.2. Agrupamientos

En cada actividad se especifica el agrupamiento que podrá ser todo el grupo, grupos, parejas o individual.

10.3 Actividades de enseñanza – aprendizaje.

Con carácter general abordamos algunos aspectos de las actividades que se van a desarrollar en el aula. El canal de comunicación con el alumnado es a través del correo educacyl, teams y presencialmente en el aula. No debemos olvidar que se trata de una educación presencial.

Las actividades serán diversas, se realizarán favoreciendo la participación del grupo y fomentando la autonomía individual. Por norma general la tarea se realiza en el aula, aunque los alumnos siempre podrán finalizarla en su casa dando oportunidad a aquellos alumnos que necesiten más tiempo. La actividad planteada para la sesión se sube a teams y no se cierra hasta el final de la semana o en el plazo que se comunique a los alumnos, a partir de ese momento se considerarán no entregadas.

Se podrá pedir la entrega o resolución en clase a un alumno, varios o al total del grupo.

Actividades de inicio y motivación

Por norma general, al inicio de la sesión, después de anotar las faltas en stylus, se sitúa al grupo partiendo de la sesión anterior, se explican brevemente los contenidos a tratar o la actividad a realizar, en estos minutos se recaban ideas previas de los alumnos o se repasa el contenido de la sesión anterior. Se podrán utilizar videos de corta duración, imágenes o infografías.

Se suele realizar una actividad de motivación por cada unidad de trabajo para contextualizar el contenido y presentar la unidad al alumno.

Actividades de desarrollo

Se realizarán con el agrupamiento y en el plazo que el profesor asigne para cada actividad. Se buscan y leen artículos, noticias, legislación...relacionados con el contenido. Será determinante el acceso a páginas web para la búsqueda de información. Se utilizarán herramientas como Canva o Genially o cualquier otra similar, tendrán que grabar videos o realizar podcast para trabajar los contenidos que se vayan viendo.

Se denominarán actividades de evaluación aquellas actividades que el docente quiera evaluar informando al alumno del instrumento y criterio de calificación con antelación a la realización de la misma, en estos casos se realizan en el aula entre los alumnos que se encuentren en clase y se cierra la entrega tras la sesión.

Actividades de apoyo al estudio Infografías, test, esquemas, mapas conceptuales o resúmenes como instrumento de ayuda al estudio.

Actividades de ampliación y refuerzo según demande cada alumno, el profesor dispondrá de material adicional de ampliación para aquellos alumnos que terminen sus tareas con antelación y de material de refuerzo para aquellos alumnos que necesiten reforzar aquellos aspectos que para ellos sean más complejos.

11. 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:

- (628) Organización del transporte de viajeros.
- (629) Organización del transporte de mercancías.

En el centro se desarrollan varios proyectos en los que se pretende participar a lo largo del curso:

FOMENTO DE LA LECTURA En cada unidad se le propone al alumno la lectura de una noticia de actualidad empresarial seleccionada sobre la que deberá realizar una lectura comprensiva para posteriormente realizar un resumen de la misma o un cuestionario.

La realización de trabajos se pretende que sirva no sólo para profundizar en los contenidos y para manejarlos en un contexto real, sino también para potenciar la actividad de lectura y comprensión.

La noticia de la semana, cada viernes un alumno deberá presentar al resto de la clase una noticia relevante para nuestro módulo, actualizada y contrastada con fuentes fiables que previamente habrá sido aprobada por la profesora.

12. Criterios de evaluación y calificación.

La evaluación supone un conjunto de actividades programadas para recoger información sobre la que docentes y alumnado reflexionan y toman decisiones para mejorar sus estrategias de enseñanza y aprendizaje, e introducir en el proceso en curso las correcciones necesarias.

Estamos ante un proceso sistemático de recogida de datos, incorporado al sistema general de actuación educativa, que permite obtener información válida y fiable para formar juicios de valor acerca de una situación.

12.1.- Principios de Evaluación.

La evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa ciclos formativos completos es continua. El profesor considerará el conjunto de resultados de aprendizaje de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos, así como la madurez académica y profesional del alumnado en relación con los objetivos y sus posibilidades de inserción en el sector profesional correspondiente.

En cada momento del curso académico la evaluación tiene finalidades diferentes y, por consiguiente, en cada caso se obtiene una información distinta.

Así, en los primeros días del curso realizaré una evaluación inicial con un carácter diagnóstico que me permitirá valorar los conocimientos previos, las actitudes y capacidades del alumnado. En virtud de este diagnóstico se concretarán la metodología didáctica y las medidas de atención a la diversidad. Al comienzo de cada unidad didáctica también se desarrollará una actividad para el diagnóstico de conocimientos previos.

Durante el curso, los ítems establecidos para la evaluación procesual nos darán información sobre el progreso del alumnado y sobre el nivel de consecución de los objetivos formulados (evaluación criterial). Y, en función del nivel alcanzado se determinará la calificación de cada alumno/a (evaluación sumativa).

Con la evaluación final del proceso educativo analizaré de forma global cómo se ha desarrollado el proceso educativo y tomaré decisiones de mejora para el próximo curso.

En Formación Profesional el objetivo de la evaluación es conocer si el alumno ha alcanzado los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación de los que están compuesto el módulo, con la finalidad de valorar si dispone de la competencia profesional que acredita el Título.

Teniendo en cuenta 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, la evaluación de este módulo será inicial, continua y criterial.

12.2.- Instrumentos de Evaluación.

Los instrumentos de evaluación que se utilizarán en la unidad serán:

Hoja de registro para el seguimiento y análisis de las actividades diarias y preguntas en el aula, se utilizará la aplicación Additio.

Se utilizarán diversos instrumentos de evaluación en cada unidad de aprendizaje, con el objetivo de medir la evolución del alumnado en su competencia personal, social y profesional. Así, en términos generales, se establecen como instrumentos de evaluación para este módulo los siguientes:

Trabajos de investigación y/o aplicación práctica de contenidos. Pueden ser de carácter individual o grupal, en función de los aspectos que se deseen conocer y medir. En ocasiones, dichos trabajos serán objeto de una exposición oral, individual o grupal, ante el resto de los compañeros de clase y el profesorado.

La observación directa y sistemática del profesor, que permitirá medir el grado de participación, asistencia, puntualidad y comportamiento cívico del alumnado en el grupo – aula.

Pruebas de evaluación continua (PEC). Se denomina así a las pruebas escritas de evaluación, de carácter personal, que incluirán cuestiones relacionadas con los criterios de evaluación de cada unidad de aprendizaje. Las cuestiones serán de los siguientes tipos, dependiendo del tipo de contenido de cada unidad de aprendizaje:

Cuestiones tipo test de respuesta única.

Cuestiones de respuesta corta sobre conceptos considerados fundamentales.

Cuestiones de respuesta corta y aplicación práctica de contenidos.

Cuestiones de desarrollo.

Elaboración de esquemas o mapas conceptuales.

12.3.- Instrumentos y criterios de calificación.

Se realizarán dos sesiones de evaluación parcial en la fecha que estime el centro docente. Además de éstas, se llevará a cabo una sesión de evaluación final.

Los instrumentos de calificación empleados serán escalas de valoración, test y rúbricas y se concretan en las actividades de evaluación.

Cada instrumento de evaluación se valorará sobre diez y tendrá una ponderación en la nota final de la evaluación. Las pruebas objetivas deberán tener una calificación mínima de cinco para hacer media con el resto de los instrumentos de evaluación cuya media también deberá ser como mínimo un cinco.

El resultado de aprendizaje deberá tener una calificación mínima de cinco para hacer media con el resto de los resultados de aprendizaje que se evalúen en el trimestre.

Para el cálculo de la calificación de cada sesión de evaluación se ponderará en un 90 % las notas correspondientes a la evaluación de la competencia profesional del alumnado (parte específica del módulo profesional).

Se realizará al menos un trabajo individual al finalizar cada unidad. Las actividades realizadas durante el trimestre tendrán un peso en la nota final del trimestre de un 40%, resultado de la media de las actividades de evaluación que determine el profesor.

Se realizará al menos una prueba objetiva al final del trimestre que tendrá un peso en la nota final del trimestre de un 60%, resultado de la media de todas las pruebas objetivas que se realicen durante la evaluación.

En el supuesto de realizarse diversas pruebas de evaluación, cada prueba será ponderada en función del peso específico de cada unidad de aprendizaje. Dicho peso específico (expresado en %) queda recogido en esta programación en el desarrollo de las unidades de aprendizaje y se asigna en función de la importancia de los contenidos a trabajar, así como de su nivel de dificultad.

Asimismo, la nota obtenida por cada alumno o alumna en la evaluación de su competencia personal y social será ponderada en un 10 %. Para el cálculo de dicha nota se aplicarán los siguientes criterios que quedan recogidos en la siguiente tabla:

Criterios comunes para la calificación de la competencia personal y social (CPS)			
Nº	Ítem a medir	%	Nota
1	Muestra interés por la materia, se observa buen comportamiento y trabaja en clase	25%	
2	Trabaja regularmente	25%	
3	Utiliza técnicas de trabajo aprendidas para, con sentido crítico, adquirir nuevos conocimientos y/o resolver problemas	25%	
4	Comprende y expresa con corrección, oralmente y por escrito, textos y mensajes complejos	25%	
Total		100%	

La calificación final de cada sesión de evaluación será la suma de la nota final obtenida en la evaluación de la competencia profesional (CP) y en la competencia personal y social (CPS).

Si un alumno o alumna no acude a clase de forma permanente, no entrega actividades y no se presenta a las pruebas PEC se calificará como alumno “No presentado (NP)” constando como evaluación o módulo no superado (según aplique).

12.4- Ausencia 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.

13. Criterios de recuperación.

Las actividades de recuperación están planificadas para ser realizadas entre la sesión de evaluación previa a la realización del módulo profesional de formación en centros de trabajo y la sesión de evaluación final.

Durante este período el alumnado que no haya alcanzado el mínimo en el conjunto de Resultados de Aprendizaje trabajará aquellas partes o concreciones de las competencias no superadas (criterios de evaluación no superados), con el objetivo de que pueda adquirirlas de cara a la evaluación final del módulo profesional. Para ello se propondrá al alumnado implicado un plan de actividades de refuerzo y se realizarán pruebas escritas de recuperación.

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

El alumno que falte a 21 horas lectivas (20% de 105 horas=21) 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 (40% de la nota final) y la realización de algunas de las tareas desarrolladas durante el curso (60% de la nota final) que incluirán todos los contenidos del módulo y tomará como referencia los criterios de evaluación, dicha prueba tendrá lugar en primera evaluación final

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.

En caso de no obtener una calificación de 5 puntos o superior, el alumno **deberá presentarse a la convocatoria de 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 seguir 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.

15.1. Recursos didácticos y materiales

Se recomienda el texto de editorial Paraninfo “Comercialización del Transporte y la Logística” de María Begoña Marín Martínez para seguir el desarrollo de las clases. El profesor se apoya de presentaciones visuales que podrán ser facilitadas al finalizar el tema pero que en ningún caso sustituirán al contenido desarrollado en el aula ya que es un apoyo visual a las explicaciones y al trabajo compartido.

Otros manuales de referencia para el docente serán:

"Marketing de Servicios: Estrategias, Innovación y Tecnología" de Christopher H. Lovelock y Jochen Wirtz (2020). Traducido al español, este manual es una referencia clave para la gestión del marketing en empresas de servicios, integrando casos prácticos y estrategias tecnológicas actuales.

"Negociación en Logística y Supply Chain" de Xavier Brun (2021). Esta obra se centra en la importancia de la negociación dentro de la cadena de suministro, además de proporcionar técnicas para la gestión de reclamaciones y disputas en el transporte.

"Logística y gestión de la cadena de suministro" de Michael H. Hugos (2020). Este libro aborda los principios de la gestión de la cadena de suministro, con secciones dedicadas a la negociación con proveedores, gestión de reclamaciones y estrategias de ventas en el contexto logístico.

"La Nueva Era del Marketing de Servicios" de David Gómez (2020). Un enfoque innovador que combina el marketing digital y la experiencia del cliente, ofreciendo tácticas actuales para captar y retener clientes en mercados de servicios.

Espacio

El aula dispone de proyector, pizarra digital y un equipo para el profesor. Contiene PCs para el alumnado y se permitirá el uso de teléfonos móviles para realizar búsquedas y conectarse a la pizarra digital mediante Smartmirror.

16. Uso de las TIC'S en el aula.

El desarrollo de los contenidos de todo el módulo precisa de la aplicación de las TIC de forma habitual para la búsqueda y tratamiento de la información y cumplimentación de documentos, así es necesario utilizar: un procesador de textos, una hoja de cálculo, y programas de creación de presentaciones, además de una conexión a Internet que permita consultar, en cualquier momento, páginas de recursos como:

MarketingDirecto.com (<https://www.marketingdirecto.com>): Noticias y artículos especializados en marketing y publicidad, con énfasis en casos reales y tendencias en marketing de servicios.

PuroMarketing (<https://www.puromarketing.com>): Ofrece contenido actualizado sobre tendencias de marketing, estrategias digitales y técnicas aplicadas al sector de servicios.

Marketing 4 Ecommerce (<https://www.marketing4ecommerce.net>): Centrado en marketing digital, con información útil para empresas de servicios que buscan fortalecer su presencia en línea.

MundoVentas (<https://www.mundoventas.com>): Portal enfocado en técnicas de ventas y estrategias comerciales, con artículos prácticos sobre cómo mejorar las negociaciones en diferentes sectores.

Emprendedores.es (<https://www.emprendedores.es>): Publica artículos sobre ventas, marketing y negociación desde un enfoque práctico, orientado a emprendedores y PYMEs en mercados hispanohablantes.

La Negociación Eficaz (<https://www.negociacioneficaz.com>): Web con herramientas y recursos para mejorar la capacidad de negociación en distintos contextos, desde ventas hasta resolución de conflictos.

Logística y Transporte (<https://www.logisticaytransporte.es>): Portal especializado en noticias, tendencias y análisis del sector logístico. Ofrece información sobre marketing en logística, ventas y la optimización de operaciones.

Alimarket: Logística (<https://www.alimarket.es/logistica>): Portal con noticias y reportajes sobre el sector logístico en España y América Latina, incluyendo estrategias de marketing y ventas para empresas logísticas.

TransporteProfesional (<https://www.transporteprofesional.es>): Revista digital que publica contenido sobre transporte y logística, con secciones de negociación, ventas y gestión de conflictos dentro del sector.

ForoLogística (<https://www.forologistica.com>): Un espacio de formación y debate sobre logística, con artículos sobre marketing de servicios logísticos, resolución de reclamaciones y técnicas de negociación en supply chain.

Cadena de Suministro (<https://www.cadenadesuministro.es>): Proporciona análisis sobre la gestión de la cadena de suministro, con enfoques en marketing logístico, ventas y cómo gestionar problemas o reclamaciones con clientes.

Se trabajará con páginas web oficiales, videos, aplicaciones, recursos interactivos de distinta índole que se irán especificando en cada sesión.

17. Actividades complementarias y extraescolares.

Se participará de todas aquellas actividades organizadas por el departamento.

VII Feria de Emprendimiento organizada por la cámara de comercio de Zamora el 10/10/2024 donde los alumnos podrán conocer las empresas de la provincia y las posibilidades de empleabilidad y emprendimiento a su alcance.

Ecommerce Tour León 2024 conferencias organizadas por la cámara de comercio de León el 30/10/2024 donde los alumnos conocen de la mano de los profesionales del sector aspectos relacionados con el ecommerce.

"Conocemos nuestras empresas", este año invitaremos a la empresa ENTREPINARES a que nos cuente que se hace en la fábrica que tienen en Castrogonzalo y que opciones tienen nuestros alumnos de realizar la formación en su empresa.

Visita al puerto de VIGO en la segunda quincena de diciembre, acompañados de la policía portuaria se visitan las zonas de mayor interés del puerto pesquero más grande de Europa en especial el embarque a gran escala de automóviles en buques ro-ro, distribución de cargas y terminal de contenedores.

Y cualquier otra actividad que se programe a lo largo del curso.

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 adjuntarán 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 lo comunicará a la orientadora para que proceda a orientar la acción educativa en lo relativo a adaptaciones que correspondan y al equipo educativo del grupo a fin de que lo tengan presente en 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 segundo 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.

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.

<i>Código</i>	0626
<i>Módulo profesional</i>	Logística de Aprovisionamiento
<i>Curso</i>	2º Ciclo de Grado Superior Transporte y Logística
<i>Duración total del módulo profesional</i>	126
<i>Asociado a unidad de competencia</i>	Sí
<i>Horas semanales</i>	6
<i>Profesor</i>	María 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 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 Logística de Aprovisionamiento 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:

RA 1. RESULTADO DE APREDIZAJE: Elabora la documentación relativa al control, registro e intercambio de información con proveedores, siguiendo los procedimientos de calidad y utilizando aplicaciones informáticas.	
<i>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</i>	UNIDADES DE TRABAJO
CE 1.1. Se han caracterizado los procesos de producción teniendo en cuenta la duración del proceso, la gama y los productos.	1
CE 1.2. Se han relacionado la previsión de la demanda con la producción/distribución, con la gestión de stocks y con el inventario disponible en almacén.	1
CE 1.3. Se han evaluado distintos enfoques en la gestión del aprovisionamiento de una cadena de producción/suministro.	1
RA 2. RESULTADO DE APREDIZAJE: Elabora la documentación relativa al control, registro e intercambio de información con proveedores, siguiendo los procedimientos de calidad y utilizando aplicaciones informáticas.	
<i>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</i>	UNIDADES DE TRABAJO
CE 2.1 Se ha definido el programa de pedidos y entregas que se adapte a las necesidades de la empresa.	2
CE 2.2 Se han elaborado diagramas de flujo de las operaciones en función de las necesidades de entregas y capacidad de cada unidad/almacén/centro de producción/punto de venta.	2
CE 2.3 Se ha representado mediante esquemas de flujo el proceso de producción/distribución diferenciando los flujos de mercancías e información.	2
CE 2.4 Se ha establecido el proceso de control que deben seguir los pedidos	2

RA 1. RESULTADO DE APREDIZAJE: Elabora la documentación relativa al control, registro e intercambio de información con proveedores, siguiendo los procedimientos de calidad y utilizando aplicaciones informáticas.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	UNIDADES DE TRABAJO
realizados a un proveedor.	
CE 2.5 Se han definido las posibles medidas que han de adoptarse para la resolución de anomalías.	2
CE 2.6 Se ha definido el sistema de recogida y tratamiento de datos generados en el proceso de aprovisionamiento.	2
CE 2.7 Se han cumplimentado los documentos internos de registro y control del proceso de aprovisionamiento.	2
CE 2.8 Se han cumplimentado los distintos tipos de documentos utilizados para el intercambio de información con proveedores.	2

RA 3. RESULTADO DE APREDIZAJE: Realiza la selección, seguimiento y evaluación de los proveedores, aplicando los mecanismos de control, seguridad y calidad del proceso y del programa de aprovisionamiento.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	UNIDADES DE TRABAJO
CE 3.1 Se han definido los criterios esenciales en la selección de ofertas de proveedores y establecido el pliego de condiciones.	3
CE 3.2 Se ha establecido un baremo de los criterios de selección en función del peso específico que representa cada una de las variables consideradas, se ha clasificado a los proveedores y se han priorizado las ofertas consideradas.	3
CE 3.3 Se ha realizado una búsqueda de los proveedores potenciales «online» y «off-line».	3
CE 3.4 Se ha analizado la calidad de los productos ofertados, plazos de entrega y precios de los mismos.	3
CE 3.5 Se han evaluado los recursos a disposición del proveedor: técnicos, de personal y financieros, entre otros.	3
CE 3.6 Se ha analizado el cumplimiento estimado de las condiciones ofertadas.	3

RA 1. RESULTADO DE APREDIZAJE: Elabora la documentación relativa al control, registro e intercambio de información con proveedores, siguiendo los procedimientos de calidad y utilizando aplicaciones informáticas.	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	UNIDADES DE TRABAJO
CE 3.7 Se han analizado las restricciones logísticas para proveedores nacionales e internacionales.	3
CE 3.8 Se han redactado, utilizando aplicaciones informáticas, informes de evaluación de proveedores.	3
RA 4. RESULTADO DE APREDIZAJE: Determina las condiciones de negociación del aprovisionamiento, aplicando técnicas de comunicación y negociación con proveedores.	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	UNIDADES DE TRABAJO
CE 4.1 Se han identificado las fases en el proceso de negociación.	4
CE 4.2 Se han aplicado técnicas de comunicación y negociación.	4
CE 4.3 Se han diferenciado los distintos tipos de contratos de compraventa de bienes y servicios.	4
CE 4.4 Se han identificado los elementos personales y reales que configuran un contrato de suministro.	4
CE 4.5 Se ha aplicado la normativa mercantil que regula los contratos de compraventa.	4
CE 4.6 Se han establecido las cláusulas del contrato de suministro y las implicaciones que tienen para el aprovisionamiento.	4
CE 4.7 Se han utilizado aplicaciones informáticas de tratamiento de textos para la redacción de contrato.	4
CE 4.8 Se han identificado las fases en el proceso de negociación.	4
RA 5. RESULTADO DE APREDIZAJE: Aplica métodos de gestión de stocks, realizando previsiones de requerimientos de mercancías y materiales en sistemas de producción/aprovisionamiento.	

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	UNIDADES DE TRABAJO
CE 5.1 Se han relacionado los procedimientos de gestión y control con los distintos tipos de existencias.	5
CE 5.2 Se han evaluado las incidencias en la valoración, control de inventario y ruptura de stocks.	5
CE 5.3 Se ha calculado el stock de seguridad para una probabilidad de ruptura de stock y su coste.	5
CE 5.4 Se han evaluado los costes de demanda insatisfecha.	5
CE 5.5 Se han calculado estimaciones del volumen de existencias en el almacén para evitar rupturas y volúmenes anormales de stock.	6
CE 5.6 Se han determinado el punto de pedido y lote de pedido que optimiza el stock en el almacén, el número de pedidos/año y periodo medio de almacenamiento.	6
RA 6. RESULTADO DE APREDIZAJE: Elabora la documentación relativa al control, registro e intercambio de información con proveedores, siguiendo los procedimientos de calidad y utilizando aplicaciones informáticas.	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	UNIDADES DE TRABAJO
CE 6.1 Se han clasificado los productos almacenados mediante distintos métodos.	7
CE 6.2 Se han secuenciado las fases que componen un programa de aprovisionamiento.	8
CE 6.3 Se ha calculado el coste del programa de aprovisionamiento.	8
CE 6.4 Se han planificado las cantidades y fechas de aprovisionamiento y de elaboraciones intermedias.	8
CE 6.5 Se ha elaborado el calendario que permita la realización efectiva del aprovisionamiento y el cumplimiento de los plazos establecidos.	8
CE 6.6 Se han utilizado programas informáticos para la gestión de la información y realización de los cálculos.	8
CE 6.7 Se han evaluado las consecuencias económicas de la integración de la gestión de stocks en el sistema de aprovisionamiento logístico de la empresa.	8

RA 1. RESULTADO DE APREDIZAJE: Elabora la documentación relativa al control, registro e intercambio de información con proveedores, siguiendo los procedimientos de calidad y utilizando aplicaciones informáticas.

<i>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</i>	UNIDADES DE TRABAJO
CE 6.8 Se ha determinado el tipo de información que se va a manejar y las propiedades precisas para su adecuado procesamiento posterior.	9
CE 6.9 Se ha utilizado una base de datos u otras aplicaciones informáticas que centralice los ficheros de datos para el registro y conservación de la documentación generada en el proceso de aprovisionamiento.	9
CE 6.10 Se han establecido los mecanismos que garanticen la fiabilidad e integridad de la gestión de los datos ante la eliminación o actualización de registros.	9

Son criterios de evaluación de especial interés para la adquisición de los resultados de aprendizaje los siguientes: CE 1.2, CE 2.3, CE 3.4, CE 4.2, CE 5.5, CE 6.2.

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:

Determinación de necesidades de materiales:

- Políticas de aprovisionamiento:
- Organización de la producción y distribución:
 - Planificación de necesidades de materiales. MRP («Material Requirement Planning»).
 - Planificación de necesidades de distribución. DRP («Distribution Requirement Planning»).
 - Enfoques en la gestión del aprovisionamiento (JIT, Kanban, otros).
- Programación y control de proyectos.
- Métodos de control de proyectos: PERT, CPM y GANTT.

Elaboración de programas de aprovisionamiento:

- Variables que influyen en las necesidades de aprovisionamiento.
- Aprovisionamiento continuo y periódico.
- Previsión de necesidades:

Aplicaciones informáticas en la planificación del aprovisionamiento.

Métodos de gestión de stocks:

- Objetivos de la función de aprovisionamiento:
- Gestión de stocks. Clases y costes.

Selección, seguimiento y evaluación de proveedores:

- La homologación de proveedores. Proceso.
- Proveedores potenciales y proveedores activos.
- Criterios de evaluación de proveedores.
- Evaluación de proveedores. Componentes.
- Gestión del riesgo. Previsión de contingencias.
- El mercado internacional de suministros.
- Otros tipos de compra.
- Externalización y subcontratación.

Determinación de la negociación de las condiciones de aprovisionamiento:

- La negociación de las compras: Proceso.
- Preparación de la negociación.
- Puntos críticos de la negociación.
- Técnicas de negociación.
- Relación proveedor cliente.
- El contrato de compraventa/suministro.

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

- Diagrama de flujo de documentación.
- Verificación del cumplimiento de las cláusulas del contrato de aprovisionamiento.
- Órdenes de pedido/entrega.
- Recepción, identificación y verificación de pedidos.
- Seguimiento del pedido.
- Aplicaciones informáticas de gestión y seguimiento de proveedores.
- Registro y valoración de proveedores.

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, 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:

Determinación de necesidades de materiales:

- La empresa y el departamento de compras y aprovisionamiento: elementos, funciones, clasificación, organización interna de las empresas. Departamentos.
- El aprovisionamiento: concepto y estrategias.
- La importancia de las compras en un entorno globalizado.
- Herramientas para estructurar el portafolio de bienes y servicios.
- Análisis de nuevos mercados: factores y datos clave.
- Políticas de aprovisionamiento: previsión de demanda y plan de ventas y plan de producción y de materiales.
- Organización de la producción y distribución:
- Características de los procesos de producción y distribución: programación de la producción.
- Producción por lotes.
- Estructura del producto.
- Planificación de necesidades de materiales. MRP (Material Requirement Planning).
- Planificación de necesidades de distribución. DRP (Distribution Requirement Planning).
- Enfoques en la gestión del aprovisionamiento (JIT y kanban, entre otros).
- Características. Posibilidades de implantación. Ventajas. Inconvenientes. – Programación y control de proyectos.
- Métodos de control de proyectos: PERT, CPM y GANTT.

Elaboración de programas de aprovisionamiento: – Variables que influyen en las necesidades de aprovisionamiento:

- Previsión de demanda. Volumen de pedido. Precio.
- Presupuesto de compras: Valoración. Constante de proporcionalidad K.
- Plazo de aprovisionamiento. Plazo de pago.
- Aprovisionamiento continuo y periódico.
- Previsión de necesidades.
- Aplicaciones informáticas en la planificación del aprovisionamiento.

Aplicación de métodos de gestión de stocks:

- Objetivos de la función de aprovisionamiento.
- Gestión de stocks. Clases y costes:
- El coste de gestión. El coste de inventario. El coste de pedido.
- Medidas de efectividad de gestión. Costes de rotura de inventario.
- ABC de inventarios. Métodos de gestión de inventarios.
- Demanda dependiente e independiente.
- Sistemas Push (empuje) o Pull (arrastre).
- Cantidad económica de pedido.
- Stock de seguridad.
- Punto de pedido.
- Revisión continua. Revisión periódica.
- Otros métodos.
- Gestión de abastecimientos para artículos dependientes.

– Hojas de cálculo: creación, fórmulas, gráficos, listas y filtros, combinación de hojas y macros, entre otros.

Realización de la selección, el seguimiento y la evaluación de proveedores:

– El proceso de compras en relación a los proveedores: Tipos de compras, Solicitud de información de los proveedores, Condiciones a negociar. Cláusulas. INCOTERMS. El envase y el embalaje.

– Centrales de compras.

– La homologación de proveedores. Proceso.

– Proveedores potenciales y proveedores activos.

– Criterios de evaluación de proveedores:

– Criterios de selección: económico-financieros, de recursos humanos y de infraestructura.

– Obtención de los pesos de criterios de selección. Método AHP (analytic hierarchy process).

– La hora de comprar: preparación y técnicas de negociación.

– Búsqueda de proveedores potenciales. Métodos para la selección de proveedores.

– Análisis de inconsistencias. Índice de inconsistencia.

– Análisis de ofertas de compras.

– Análisis del coste total de adquisición.

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

– Gestión del riesgo. Previsión de contingencias.

– El mercado internacional de suministros.

– Otros tipos de compra: compra electrónica y subastas.

– Costes del proceso de compras. Tipos de costes, criterios de distribución de costes, Cuenta de resultados de la empresa.

– Externalización y subcontratación:

– Análisis económico. Análisis estratégico.

– Fases del proceso.

Determinación de la negociación de las condiciones de aprovisionamiento:

– La negociación de las compras: proceso. Identificar y anticipar necesidades.

– Determinar si es necesario negociar. Puntos que hay que negociar. Planificar la negociación.

Conducir la negociación. Ejecutar el acuerdo.

– Preparación de la negociación.

– Puntos críticos de la negociación.

– Técnicas de negociación.

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

– El contrato de compraventa o suministro: tipos de contratos de compraventa.

– Elementos personales y reales que configuran un contrato.

– Normativa mercantil que regula los contratos.

– Cláusulas del contrato de suministro; consecuencias.

– Redacción del contrato.

– Aplicaciones informáticas de tratamiento de textos.

– Seguros. Tipos. Documentación.

– Deterioro, pérdida y degradación de la mercancía.

– Medios de pago: letra de cambio, cheque, pagaré, transferencia bancaria, tarjetas bancarias, crédito documentario, descuento de efectos comerciales, entre otros.

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

- Documentos en el proceso de las compras: La carta comercial. El pedido. La recepción de mercancías y el albarán. Facturas. Libros de registro de facturas.
- Diagrama de flujo de documentación: seguimiento online y offline.
- Verificación del cumplimiento de las cláusulas del contrato de aprovisionamiento: análisis de incumplimientos. Propuesta de soluciones.
- Órdenes de pedido o entrega.
- Recepción, identificación y verificación de pedidos. Proceso y documentación.
- Seguimiento del pedido. Control de salidas.
- Aplicaciones informáticas de gestión y seguimiento de proveedores.
- Bases de datos: diseño, tablas, consultas e informes.
- Registro y valoración de proveedores: archivo y actualización.
- La calidad en el proceso de aprovisionamiento: Concepto, Importancia económica de la calidad.
- Aspectos comerciales de la calidad.
- El control de calidad.
- Plan de acción del control de la calidad.
- NORMA ISO 9001:2008.

5. Contenidos distribuidos en unidades de trabajo.

UT 1: La gestión de la cadena de suministro

- 1.1. La cadena de suministro.
- 1.2. Componentes de la cadena de suministro.
- 1.3. La gestión y diseño de la cadena de suministro.
- 1.4. La logística.

UT 2: La función de compras

- 2.1. La gestión de aprovisionamientos.
- 2.2. La función de compras.
- 2.3. El flujo de información de la compraventa

UT 3: Los criterios de selección de proveedores

- 3.1. Las relaciones con los proveedores y los criterios de selección.
- 3.2. Factores económicos.
- 3.3. Factores de calidad. Factores de servicio.
- 3.4. Selección de ofertas. Métodos de ponderación de factores.
- 3.5. El código ético.

UT 4: La búsqueda, negociación y seguimiento de los proveedores

- 4.1. Búsqueda de proveedores potenciales.
- 4.2. El proceso de negociación con los proveedores.
- 4.3. La formalización de la compraventa.
- 4.4. El seguimiento y evaluación de proveedores.
- 4.5. El fichero de proveedores.

UT 5: Gestión de stocks (I). Los tipos de existencias y las variables de la Gestión de stocks

- 5.1. La gestión de stocks.
- 5.2. Clases de stocks
- 5.3. El comportamiento del stock.
- 5.4. El stock medio
- 5.5. Las variables que afectan a la gestión de stocks.

UT 6: Gestión de stocks (II). La previsión de la demanda y los modelos de gestión de stocks

- 6.1. La previsión de demanda.
- 6.2. Modelos de gestión de stocks.
- 6.3. Cálculo de lotes óptimos de pedido. El modelo Wilson.
- 6.4. Modelos probabilísticos. Cálculo de puntos de pedido y stock de seguridad.

T 7: El sistema de producción

- 7.1. La producción y los tipos de procesos productivos.
- 7.2. Sistemas Push y sistemas Pull. La filosofía just in time.
- 7.3. Análisis de las fases del proceso de producción y su duración.

UT 8: La planificación de la producción y de los materiales

- 8.1. El proceso de planificación de la producción.
- 8.2. La planificación agregada.
- 8.3. El plan maestro de producción.
- 8.4. El árbol del producto y la lista de materiales.
- 8.5. La planificación de los materiales, el MRP.

UT 9: Aplicación de los sistemas gestores de bases de datos a la gestión de aprovisionamientos

- 9.1. Los sistemas gestores de bases de datos.
- 9.2. Creación de una base de datos.
- 9.3. Las tablas.
- 9.4. Las relaciones.
- 9.5. Los formularios.
- 9.6. Consultas

6. Secuenciación.

Contenidos secuenciados

1ª Evaluación	2ª Evaluación
U.T. 1, 2, 3, 4	U.T. 5, 6, 7, 8
63 horas	63 horas

Temporalización

UT	TITULO UNIDADES DE TRABAJO	HORAS
1	La gestión de la cadena de suministro	8
2	La función de compras	8
3	Los criterios de selección de proveedores	20
4	La búsqueda, negociación y seguimiento de los proveedores	12
5	Gestión de stocks (I). Los tipos de existencias y las variables de la Gestión de stocks	14
6	Gestión de stocks (II). La previsión de la demanda y los modelos de gestión de stocks	14
7	El sistema de producción	12
8	La planificación de la producción y de los materiales	14
9	Aplicación de los sistemas gestores de bases de datos a la gestión de aprovisionamientos	14
	Pruebas objetivas	10
	TOTAL	126

7. Competencias profesionales, personales y sociales.

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

Las competencias profesionales, personales y sociales de este módulo son d), e), m), n), o), p), q), r), s), t), u) y v) del título y se relacionan a continuación:

- 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 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.

- 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.
- 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. 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:

La formación del módulo profesional contribuye a alcanzar los objetivos generales d), g), r), s), t), u), v), w), x), y), z), aa), ab) y ac) del ciclo formativo que son los siguientes:

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.

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.

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».

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.

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.

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.

UT 1: La gestión de la cadena de suministro

A 1.1.	Caracterizar los procesos de producción teniendo en cuenta la duración del proceso, la gama y los productos
A 1.2.	Relacionar la previsión de la demanda con la producción/distribución, con la gestión de stocks y con el inventario disponible en almacén
A 1.3.	Evaluar distintos enfoques en la gestión del aprovisionamiento de una cadena de producción/suministro.

UT 2: La función de compras

A 2.1.	Definir el programa de pedidos y entregas que se adapte a las necesidades de la empresa
A 2.2.	Elaborar diagramas de flujo de las operaciones en función de las necesidades de entregas y capacidad de cada unidad/almacén/centro de producción/punto de venta.
A 2.3.	Representar mediante esquemas de flujo el proceso de producción/distribución diferenciando los flujos de mercancías e información.
A 2.4	Establecer el proceso de control que deben seguir los pedidos realizados a un proveedor.
A 2.5	Definir las posibles medidas que han de adoptarse para la resolución de anomalías.
A 2.6	Definir el sistema de recogida y tratamiento de datos generados en el proceso de aprovisionamiento.
A 2.7	Cumplimentar los documentos internos de registro y control del proceso de aprovisionamiento.
A 2.8	Cumplimentar los distintos tipos de documentos utilizados para el intercambio de información con proveedores.

UT 3: Los criterios de selección de proveedores

A 3.1.	Definir los criterios esenciales en la selección de ofertas de proveedores y establecido el pliego de condiciones.
--------	--

A 3.2.	Establecer un baremo de los criterios de selección en función del peso específico que representa cada una de las variables consideradas, se ha clasificado a los proveedores y se han priorizado las ofertas consideradas.
A 3.3.	Realizar una búsqueda de los proveedores potenciales «online» y off-line».
A 3.4.	Analizar la calidad de los productos ofertados, plazos de entrega y precios de los mismos.
A 3.5.	Evaluar los recursos a disposición del proveedor: técnicos, de personal y financieros, entre otros.
A 3.6.	Analizar el cumplimiento estimado de las condiciones ofertadas.
A 3.7.	Analizar las restricciones logísticas para proveedores nacionales e internacionales.
A 3.8	Redactar, utilizando aplicaciones informáticas, informes de evaluación de proveedores.

UT 4: La búsqueda, negociación y seguimiento de los proveedores

A 4.1.	Identificar las fases en el proceso de negociación.
A 4.2.	Aplicar técnicas de comunicación y negociación.
A 4.3.	Diferenciar los distintos tipos de contratos de compraventa de bienes y servicios.
A 4.4.	Identificar los elementos personales y reales que configuran un contrato de suministro.
A 4.5.	Aplicar la normativa mercantil que regula los contratos de compraventa.
A 4.6.	Establecer las cláusulas del contrato de suministro y las implicaciones que tienen para el aprovisionamiento.
A 4.7.	Utilizar aplicaciones informáticas de tratamiento de textos para la redacción de contrato.
A 4.8.	Identificar las fases en el proceso de negociación.

UT 5: Gestión de stocks (I). Los tipos de existencias y las variables de la Gestión de stocks

A 5.1.	Relacionar los procedimientos de gestión y control con los distintos tipos de existencias.
A 5.2.	Evaluar las incidencias en la valoración, control de inventario y ruptura de stocks.
A 5.3.	Calcular el stock de seguridad para una probabilidad de ruptura de stock y su coste.
A 5.4.	Evaluar los costes de demanda insatisfecha.

UT 6: Gestión de stocks (II). La previsión de la demanda y los modelos de gestión de stocks

A 6.1.	Calcular estimaciones del volumen de existencias en el almacén para evitar rupturas y volúmenes anormales de stock.
A 6.2.	Determinar el punto de pedido y lote de pedido que optimiza el stock en el almacén, el número de pedidos/año y periodo medio de almacenamiento.

UT 7: El sistema de producción

A 7.1.	Clasificar los productos almacenados mediante distintos métodos.
--------	--

UT 8: La planificación de la producción y de los materiales

A 8.1.	Secuenciar las fases que componen un programa de aprovisionamiento
A 8.2.	Calcular el coste del programa de aprovisionamiento.
A 8.3.	Planificar las cantidades y fechas de aprovisionamiento y de elaboraciones intermedias.
A 8.4	Elaborar el calendario que permita la realización efectiva del aprovisionamiento y el cumplimiento de los plazos establecidos.
A 8.5	Utilizar programas informáticos para la gestión de la información y realización de los cálculos.
A 8.6	Evaluar las consecuencias económicas de la integración de la gestión de stocks en el sistema de aprovisionamiento logístico de la empresa.

UT 9: Aplicación de los sistemas gestores de bases de datos a la gestión de aprovisionamientos

A 9.1.	Determinar el tipo de información que se va a manejar y las propiedades precisas para su adecuado procesamiento posterior.
A 9.2.	Utilizar una base de datos u otras aplicaciones informáticas que centralice los ficheros de datos para el registro y conservación de la documentación generada en el proceso de aprovisionamiento.
A 9.3.	Establecer los mecanismos que garanticen la fiabilidad e integridad de la gestión de los datos ante la eliminación o actualización de registros.

Son actividades de especial interés para el proceso formativo del alumno las siguientes: A 1.2, A 2.3, A 3.4, A 4.2, A 5.5, A 6.2.

10. Orientaciones pedagógicas y metodología.

La metodología didáctica promoverá en el alumnado una visión global y coordinada de los procesos productivos en los que debe intervenir, mediante la necesaria integración de los contenidos científicos, tecnológicos y organizativos.

El aprendizaje se basa en el “saber hacer”, por lo tanto, el contenido organizador se define en torno a procesos reales de trabajo.

Prácticamente en cada proceso se utilizan simultáneamente distintos métodos (camino a seguir) y técnicas educativas (medios a utilizar). Fundamentalmente, y con carácter general, la metodología a utilizar ha de ser ACTIVA.

El proceso de enseñanza-aprendizaje se basa en la realización de actividades de aprendizaje, tanto individuales como de grupo, que propicien la iniciativa del alumno/a y el autoaprendizaje, desarrollando capacidades de comprensión, análisis, relación, búsqueda y manejo de la información, intentando, además conectar el aula con el mundo real.

Los contenidos de cada módulo se consideran instrumentos para facilitar el logro de los objetivos, es decir, son el medio para que los alumnos construyan y alcancen las capacidades necesarias para adquirir la competencia profesional.

Las actividades de aprendizaje que se proponen en las distintas unidades que integran los módulos del ciclo, pretenden propiciar el autoaprendizaje del alumno y crear situaciones que en sí mismas requieran ejercer las competencias que se van a desarrollar. Estas actividades se han dividido en actividades de comprobación, de refuerzo y de ampliación.

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 el resto de módulos.

12. Criterios de evaluación y calificación en evaluación continua.

Debido a la no existencia de Proyecto Curricular de FP establezco lo siguiente:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La evaluación continua entendemos aquella que se realiza a lo largo de todo el proceso de aprendizaje y es el que permite la evaluación final de los resultados conseguidos por el alumno al término de dicho proceso.

La evaluación continua constará de una evaluación inicial, una formativa y una sumativa.

Evaluación inicial

Al comienzo de curso se pasa un cuestionario con preguntas cerradas y abiertas, para conocer los estudios y experiencia del alumno, así como obligar al mismo a hacer un

esfuerzo de auto-evaluación sobre lo que él cree que sabe y el nivel que él cree que posee sobre los temas que deben ser objeto del aprendizaje durante el curso.

Evaluación formativa

1. Durante la realización de las actividades de aprendizaje. Se utiliza la observación y el apoyo constante. Este apoyo no aporta soluciones inmediatas, sino que da directrices y estrategias para ayudar al alumno a alcanzar la solución.
- 2- Durante la corrección individualizada de las producciones de los alumnos y de los ejercicios de clase, se aportan ideas de mejora o soluciones alternativas. Aquí el alumno defiende las ventajas o desventajas de su opción.
- 3.-Durante las puestas en común. Determinados ejercicios o actividades que se consideran relevantes para consolidar o aclarar determinadas técnicas o procedimientos, se explican para toda la clase, bien por parte del profesor o con la ayuda de los alumnos.
4. Al comienzo de la clase. Controlando las faltas de asistencia y retrasos y analizando sus causas, sobre todo de las faltas. Estas se comunican al Tutor de forma sistemática.
5. Al finalizar la clase. Observando cómo se deja el puesto de trabajo, limpio y ordenado.

Evaluación sumativa

La expresión de la evaluación sumativa se realizará en términos de calificaciones, que se formularán en cifras de 1 a 10 en el caso de la evaluación final en el módulo.

Se ponderarán a efectos de calificación dos bloques:

- Actividades realizadas durante el proceso de enseñanza/aprendizaje.
- Actividades específicas de evaluación

La aplicación del proceso de evaluación continua del alumno requiere su asistencia regular a las clases y la realización de las actividades programadas.

En el siguiente apartado se indican los criterios previstos para las calificaciones

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. Los exámenes constarán de preguntas tipo test, preguntas para rellenar huecos relativos a conceptos básicos del módulo, preguntas cortas y supuestos prácticos, en aquellos casos en que fueran necesarios. 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, 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 clases, 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	80%
b) Trabajo en casa/clase	20% (se repartirá del siguiente modo: 15% corresponderá a trabajos, exposiciones y tareas. 5% Actitud ante el trabajo, lo que supone la asistencia a clase como norma general.

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 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.

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.

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

El examen final de febrero se hará de 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 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.

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

Por acuerdo del departamento, el alumno que falte a 26 horas lectivas (20% de 126 horas=25,20) 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.

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 junio 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 “Logística de Aprovisionamiento” de Rodrigo López Fernández.

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.

En la reunión de evaluación inicial del día 18 de octubre de 2021 la tutora de grupo nos informa que no ha recibido ninguna notificación por parte de los alumnos y alumnas sobre este tema ni del departamento de orientación.

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 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 0,50 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.

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 2021-2022 previendo en el apartado 2.2. 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 1.2, CE 2.3, CE 3.4, CE 4.2, CE 5.5, CE 6.2.
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, 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 (virtual) por el alumno sobre un tema, comentario de artículos, realización de actividades/ejercicios, preguntas en clases, tests 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
c) Prueba de evaluación	80%
d) 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.

CRITERIOS DE RECUPERACIÓN

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

<i>Código</i>	0628
<i>Módulo profesional</i>	ORGANIZACIÓN DEL TRANSPORTE DE VIAJEROS
<i>Curso</i>	2º Ciclo de Grado Superior Transporte y Logística
<i>Duración total del módulo profesional</i>	84
<i>Asociado a unidad de competencia</i>	Sí
<i>Horas semanales</i>	4
<i>Profesor</i>	María Elena Diez Tejerina
<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

Esta programación del módulo Organización del Transporte de Viajeros 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.

RA 1. RESULTADO DE APRENDIZAJE: Determinación de los servicios de transporte de viajeros.	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	UNIDADES DE TRABAJO
CE 1.1. Flota de vehículos para el transporte de viajeros por carretera: características de la flota, cálculo de la dimensión de la flota.	1
CE 1.2. Reglas relativas a la organización del mercado de transporte de viajeros por carretera. Reglas para la creación de servicios de transporte.	1
CE 1.3. Recursos humanos para el servicio de transporte de viajeros por carretera: condiciones laborales y sistemas de retribución.	1
CE 1.4. Plan de prevención de riesgos laborales. Pliego de condiciones de una concesión.	1
CE 1.5. Tipos de servicios de transporte de viajeros: regular, discrecional, permanente, urbano e interurbano, interior e internacional.	1
CE 1.6. Observatorio de tráfico.	1
CE 1.7. Observatorio del transporte de viajeros por carretera (oferta y demanda).	1
CE 1.8. Aplicaciones informáticas par la gestión del transporte de viajeros.	1

RA 2. RESULTADO DE APRENDIZAJE: Determinación de la tarifa, precio del billete o servicio de transporte de viajeros.	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	UNIDADES DE TRABAJO
CE 2.1. Reglas relativas a las tarifas y formación de precios en el transporte público y privado de viajeros.	2
CE 2.2. Reglas relativas a la facturación de los servicios de transporte de viajeros por carretera.	2
CE 2.3. Costes del servicio de transporte de viajeros: costes directos e indirectos, costes fijos y variables.	2
CE 2.4. Asistente para el cálculo de coste de transporte de viajeros en autocar (ACOTRAVI).	2

RA 2. RESULTADO DE APRENDIZAJE: Determinación de la tarifa, precio del billete o servicio de transporte de viajeros.

<i>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</i>	UNIDADES DE TRABAJO
CE 2.5. Criterios de asignación de costes indirectos de la actividad, por servicio, por línea, por viaje y otros.	2
CE 2.6. Tipos de costes del sistema de distribución por Km y viajero.	2
CE 2.7. Ratios de coste por Km recorrido, coste en vacío y coste por viajero.	2
CE 2.8. Tipos impositivos en el transporte de viajeros por carretera.	2

RA 3. RESULTADO DE APRENDIZAJE: Elaboración de planes de transporte.

<i>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</i>	UNIDADES DE TRABAJO
CE 3.1. Normas para el establecimiento de planes de transporte.	3
CE 3.2. Red vial: tipos de vías. Geografía viaria de los estados miembros de la Unión Europea.	3
CE 3.3. Aplicaciones de diseño de rutas. Gráficos Gant y Pert.	3
CE 3.4. Utilización de aplicaciones de gestión de tareas y proyectos en la planificación del servicio de transporte de viajeros.	3
CE 3.5. Fuentes de información de tráfico y circulación, fiables, oficiales, en el ámbito del transporte por carretera interior e internacional.	3
CE 3.6. Normas municipales e información de tráfico.	3
CE 3.7. Documentos de transporte y tránsito.	3
CE 3.8. Aplicaciones informáticas de planificación de rutas de transporte de viajeros.	3

RA 4. RESULTADO DE APRENDIZAJE: Programación y Gestión de los servicios de transporte de viajeros.

<i>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</i>	UNIDADES DE TRABAJO
CE 4.1. Programación de los servicios de transporte de viajeros con criterios de eficiencia y calidad.	3,4
CE 4.2. Planificar con el departamento de tráfico el mantenimiento de los vehículos de la empresa.	3,4
CE 4.3. Utilización de aplicaciones de gestión de tareas y proyectos en la programación y gestión del servicio de transporte de viajeros.	3,4
CE 4.4. Elaboración del cuadrante de servicios de vehículos.	3,4

RA 4. RESULTADO DE APRENDIZAJE: Programación y Gestión de los servicios de transporte de viajeros.

<i>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</i>	UNIDADES DE TRABAJO
CE 4.5. Elaboración del cuadrante de servicios de conductores.	3,4
CE 4.6. Reprogramación de los servicios de transportes de viajeros.	3,4
CE 4.7. Identificación de las limitaciones más significativas, establecidas por normas nacionales y locales, en materia de tráfico, horarios, contaminación de gases, ruidos y residuos, así como las medidas y posibles elementos para su atenuación.	3,4
CE 4.8. Transporte escolar: normativa específica, permisos, equipamientos, requisitos administrativos y medidas que hay que tomar durante la prestación del servicio, permisos y formación específica del personal de tráfico,.	4

RA 5. RESULTADO DE APRENDIZAJE: Determinación de los procedimientos de coordinación del equipo de conductores en la empresa de transporte de viajeros.

<i>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</i>	UNIDADES DE TRABAJO
CE 5.1. Estilos de liderazgo en empresas de transporte de viajeros. Dirección de equipos.	5
CE 5.2. Trabajo en equipo. Técnicas de dinámica de grupos.	5
CE 5.3. Motivación de equipos de trabajo.	5
CE 5.4. Cultura empresarial de la empresa de transportes de viajeros.	5
CE 5.5. Instrucciones y documentación que se debe transmitir a los conductores.	5
CE 5.6. Programación o cuadro de servicios.	5
CE 5.7. Características de la carga.	5
CE 5.8. Normas y medidas de prevención de riesgos laborales para conductores.	5

RA 6. RESULTADO DE APRENDIZAJE: Planificación del control del servicio de transporte de viajeros.

<i>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</i>	UNIDADES DE TRABAJO
CE 6.1. Sistemas de ayuda a la explotación SAE.	6
CE 6.2. Sistemas informáticos de planificación y localización de vehículos: GPS (Global Positioning System) u otros.	6
CE 6.3. Protocolos y directrices utilizados en la inspección de viajeros en servicios de transporte.	6

RA 7. RESULTADO DE APRENDIZAJE: Elaboración de propuestas de resolución de incidencias, accidentes y situaciones de emergencia durante la prestación del servicio.

<i>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</i>	UNIDADES DE TRABAJO
CE 7.1. Análisis de reclamaciones respecto a los daños causados a los viajeros o sus equipajes por accidente o retraso.	7
CE 7.2. Repercusiones de las reclamaciones sobre la responsabilidad contractual.	7
CE 7.3. Derechos y deberes de los conductores y personal de la empresa de transportes.	7
CE 7.4. Equipos y medios de seguridad de vehículos y estaciones.	7
CE 7.5. Medidas y recomendaciones de seguridad en carretera, ante accidentes y en situaciones de emergencia.	7
CE 7.6. Normas, prohibiciones y restricciones de circulación de los estados miembros de la Unión Europea.	7
CE 7.7. Consignas al conductor respecto a la conducción preventiva. Consignas al conductor de verificación de las normas de seguridad relativas al estado del material de transporte, de su equipo y de la carga.	7
CE 7.8. Procedimientos de actuación en caso de accidente. Procedimientos para evitar la repetición de accidentes o infracciones graves.	7

Son criterios de evaluación de especial interés para la adquisición de los resultados de aprendizaje los siguientes: CE 1.3, CE 1.5, CE2.1,CE2.3,CE2.4,CE2.6,CE3.1, CE3.2, CE3.6, CE3.7, CE4.1, CE4.2, CE4.1, CE4.4, CE4.5, CE5.5, CE5.6, CE5.7, CE5.8, CE7.1, CE7.2, CE7.3, CE7.4, CE7.5, CE7.6..

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:

- Determinar recursos y características de las operaciones de transporte de viajeros.
- Elaboración y Gestión de planes de transporte.
- Programación y control del servicio de transporte.
- Elaboración de rutas.
- Fijación de tarifas de transporte de viajeros. Coordinación de equipo de conductores y personal de tráfico.
- Resolución de incidencias, accidentes y situaciones de emergencia.
- Planificación y gestión de los servicios de transporte de viajeros.
- Cálculo de la tarifa, precio del billete o servicio de transporte de viajeros y cálculo de costes.
- Control del servicio de transporte de viajeros.
- Normas de seguridad, calidad y derechos del viajero.

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, 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. Determinación de los servicios de transporte de viajeros:

- Flota de vehículos para el transporte de viajeros por carretera: características de la flotas, cálculo de la dimensión de la flota, administración de la flota.
- Reglas relativas a la organización del mercado de transporte de viajeros por carretera.
- Reglas para la creación de servicios de transporte.
- Recursos humanos para el servicio de transporte de viajeros por carretera: condiciones laborales y sistemas de retribución.
- Plan de prevención de riesgos laborales.
- Pliego de condiciones de una concesión.
- Tipos de servicios de transporte de viajeros: regular, discrecional, permanente, urbano e interurbano, interior e internacional.
- Observatorio de tráfico.
- Observatorio del transporte de viajeros por carretera (oferta y demanda).
- Aplicaciones informáticas para la gestión del transporte de viajeros.

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

- Reglas relativas a las tarifas y formación de precios en el transporte público y privado de viajeros.
- Reglas relativas a la facturación de los servicios de transporte de viajeros por carretera.
- Costes del servicio de transporte de viajeros: costes directos e indirectos, costes fijos y variables.
- Asistente para el cálculo de coste de transporte de viajeros en autocar (ACOTRAVI)
- Criterios de asignación de costes indirectos de la actividad, por servicio, por línea, por viaje y otros.
- Tipos de costes del sistema de distribución por km y viajero.
- Ratios de coste por km recorrido, coste en vacío y coste por viajero.
- Tipos impositivos en el transporte de viajeros por carretera.

3. Elaboración de planes de transporte:

- Normas para el establecimiento de planes de transporte.
- Red vial: tipos de vías.

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

4. Programación y gestión de los servicios de transporte de viajeros:

- Programación de los servicios de transporte de viajeros con criterios de eficiencia y calidad.
- Planificar con el departamento de tráfico el mantenimiento de los vehículos de la empresa.
- Utilización de aplicaciones de gestión de tareas y proyectos en la programación y gestión del servicio de transporte de viajeros.
- Elaboración del cuadrante de servicios de vehículos y conductores.
- Reprogramación de los servicios de transporte de viajeros.
- Identificación de las limitaciones más significativas, establecidas por normas nacionales y locales, en materia de tráfico, horarios, contaminación de gases, ruidos y residuos, así como las medidas y posibles elementos para su atenuación.
- Transporte escolar: normativa específica, permisos, equipamientos, requisitos administrativos y medidas que hay que tomar durante la prestación del servicio, permisos y formación específica del personal de tráfico, capacitación y formación del personal.

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

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

- Normas y medidas de prevención de riesgos laborales para conductores.
- 6. Planificación del control del servicio de transporte de viajeros:**
- Sistemas de ayuda a la explotación SAE.
 - Sistemas informáticos de planificación y localización de vehículos: GPS (Global Positioning System) u otros.
 - Protocolos y directrices utilizados en la inspección de viajeros en servicios de transporte.
- 7. Elaboración de propuestas de resolución de incidencias, accidentes y situaciones de emergencia durante la prestación del servicio:**
- Análisis de reclamaciones respecto a los daños causados a los viajeros o sus equipajes por accidente o retraso.
 - Repercusiones de las reclamaciones sobre la responsabilidad contractual.
 - Derechos y deberes de los conductores y personal de la empresa de transportes.
 - Equipos y medios de seguridad de vehículos y estaciones.
 - Medidas y recomendaciones de seguridad en carretera, ante accidentes y en situaciones de emergencias.
 - Normas, prohibiciones y restricciones de circulación de los estados miembros de la Unión Europea.
 - Consignas al conductor de verificación de las normas de seguridad relativas al estado del material de transporte, de su equipo y de la carga.
 - Consignas al conductor respecto a la conducción preventiva.
 - Procedimientos de actuación en caso de accidente.
 - Procedimientos para evitar la repetición de accidentes o infracciones graves.

5. Contenidos distribuidos en unidades de trabajo.

BLOQUE TEMÁTICO I: DETERMINACIÓN DE LOS SERVICIOS DE TRANSPORTE, TARIFAS, PRECIO DEL BILLETE, ELABORACIÓN DE PLANES DE TRANSPORTE Y PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN DE TRANSPORTE DE VIAJEROS.

UD.1 EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE VIAJEROS

- 1.1 Reglas relativas a la organización del mercado de transporte de viajeros por carretera.
- 1.2 Reglas para la creación de servicios de transportes.
- 1.3 Concesiones en el servicio de transporte de viajeros.
- 1.4 Dimensión de la flota de vehículos.
- 1.5 Parque total de la flota y renovación.
- 1.6 Número y perfil de los conductores.

- 1.7 Análisis de alternativas para la prestación del servicio.
- 1.8 Garantías de calidad y seguridad en la prestación del servicio de transporte de viajeros.
- 1.9 Documentación técnica y administrativa del vehículo.
- 1.10 Convenios colectivos y autonómicos y provinciales.

UD.2 TARIFAS, PRECIO DEL BILLETE O SERVICIO DE TRANSPORTE DE VIAJEROS.

- 2.1 Reglas relativas a las tarifas y formación de precios en el transporte público y privado de viajeros.
- 2.2. Coste del servicio y criterios de asignación.
- 2.3. Distribución de los costes del transporte de viajeros.
- 2.4. Reglas relativas a la facturación de los servicios de transporte de viajeros por carretera.
- 2.5. Ratios de costes.

UD.3 ELABORACIÓN DE PLANES DE TRANSPORTE

- 3.1. Definición de un plan de empresa.
- 3.2. Normas para el establecimiento de planes de transporte.
- 3.3. Red vial: tipos de vías.
- 3.4. Geografía viaria de los Estados miembros de la Unión Europea.
- 3.5. Fuentes de información de tráfico y circulación, fiables y oficiales, en el ámbito del transporte por carretera interior e internacional.
- 3.6. Normas municipales e información de tráfico.
- 3.7. Aplicaciones de diseño de rutas. Gráficos de Gantt y Pert.
- 3.8. Utilización de aplicaciones de gestión de tareas y proyectos en la planificación del servicio de transporte de viajeros.

UD.4 PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN DE LOS SERVICIOS DE TRANSPORTE DE VIAJEROS.

- 4.1. Programación de los servicios de transporte de viajeros con criterios de eficiencia y calidad.
- 4.2. Planificar con el departamento de tráfico el mantenimiento de los vehículos de empresa.
- 4.3. Elaboración del cuadrante de servicios de vehículos y conductores.
- 4.4. Transporte escolar.

BLOQUE TEMÁTICO II: PROCEDIMIENTOS DE COORDINACIÓN DEL EQUIPO DE CONDUCTORES EN LA EMPRESA, PLANIFICACIÓN DEL CONTROL DEL SERVICIO Y ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE RESOLUCIÓN DE INCIDENCIAS, ACCIDENTES Y SITUACIONES DE EMERGENCIA DURANTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

UD.5 PROCEDIMIENTOS DE COORDINACIÓN DEL EQUIPO DE CONDUCTORES EN LA EMPRESA DE TRANSPORTE DE VIAJEROS.

- 5.1 Instrucciones y documentación que se debe transmitir a los conductores.
- 5.2 Cultura empresarial. Identificación e influencia en la ejecución del servicio.
- 5.3 Estilos de liderazgo en empresas de transporte de viajeros. Tipos.
- 5.4. Dirección de equipos. Trabajo en equipo, Técnicas de dinámica de grupos.
- 5.5 Motivación laboral.
- 5.6. Técnicas de resolución de conflictos en el entorno laboral.

UD.6 PLANIFICACIÓN DEL CONTROL DEL SERVICIO DE TRANSPORTE DE VIAJEROS.

- 6.1 Protocolos y directrices utilizados en la inspección de viajeros en servicios de transporte.
- 6.2 Control del desarrollo del servicio.
- 6.3 Reajuste de vehículos, conductores y servicios en caso de incidencias anteriores en la prestación del servicio.
- 6.4 Gestión de incidencias que provocan la retención del vehículo durante la prestación del servicio.

6.5 Control y valoración de la incidencia de posibles contingencias en la calidad del servicio.

6.6 Sistemas de ayuda a la explotación SAE.

UD.7 ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE RESOLUCIÓN DE INCIDENCIAS, ACCIDENTES Y SITUACIONES DE EMERGENCIA DURANTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

7.1 Seguridad vial.

7.2 Equipos y medios de seguridad de vehículos y estaciones.

7.3 Consignas al conductor.

7.4 Medidas y recomendaciones de seguridad en carretera ante accidentes y situaciones de emergencia.

7.5. Pautas de comportamiento del conductor y el jefe de tráfico en la prevención de accidentes.

7.6 Actuación en caso de accidente.

7.7 Procedimientos para evitar la repetición de accidentes o infracciones graves.

6. Secuenciación.

Contenidos secuenciados

1ª Evaluación	2ª Evaluación	
U.T. 1, 2, 3, y 4 <ul style="list-style-type: none">Septiembre: 1 (70%)Octubre: 1 (30%), 2 (100%)Noviembre: 3(100%), 4 (70%)Diciembre: 4 (30%) y5(30%)	U.T. 5, 6 y 7 <ul style="list-style-type: none">Enero: 5 (70%), 6(70%)Febrero: 6 (30%) y 7(100%)	

Temporalización

UT	TITULO UNIDADES DE TRABAJO	HORAS
1	El servicio de transporte de viajeros.	16
2	Determinación de la tarifa, precio del billete o servicio de transporte de viajeros.	12
3	Elaboración de planes de transporte	10
4	Programación y Gestión de los servicios de transporte de viajeros.	12
5	Procedimiento de coordinación del equipo de conductores en la empresa.	12
6	Planificación del control del servicio de transporte de viajeros.	12
7	Elaboración de propuestas de resolución de incidencias, accidentes y situaciones de emergencia durante la prestación del servicio.	10

UT	TITULO UNIDADES DE TRABAJO	HORAS
	TOTAL	84

7. Competencias profesionales, personales y sociales.

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

La formación del módulo profesional contribuye a alcanzar las competencias a), d), e), f), l), o), p), q), r), s), t), u) y v) 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.
- 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.
- 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.
- 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:

La formación del módulo profesional contribuye a alcanzar los objetivos generales d), e), f), g), h), i), p), t), u), v), w), x), y), z), aa), ab) y ac) del ciclo formativo.

- 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 tráficlos diarios.
- f) Determinar los vehículos necesarios e interpretar la normativa sobre tiempos de conducción y descanso, utilizando calendarios, gráficos y aplicaciones informáticas de gestión para planificar y gestionar los planes de transporte y los tráficlos diarios.
- g) Identificar y analizar los costes de explotación diferenciando los distintos conceptos e imputándolos de forma precisa en operaciones de transporte y logística de mercancías y/o viajeros para planificar y gestionar los planes de transporte y los tráficlos diarios.
- h) Analizar y comparar los distintos modos de transporte, los costes, la protección física de la mercancía y la documentación de tránsito internacional, proponiendo alternativas y respetando la normativa que rige el envío de mercancías y el tránsito de 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.
- 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.
- 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.

Las actividades de enseñanza-aprendizaje, consistirán en la realización de test, supuestos, problemas, resúmenes, tareas de investigación documental, etc. Se distribuirán en función de los contenidos de las unidades de trabajo señaladas en el **epígrafe 5**.

10. Orientaciones pedagógicas y metodología.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones relacionadas con:

- Determinar recursos y características de las operaciones de transporte de viajeros.
- Elaboración y gestión de planes de transporte.
- Programación y control del servicio de transporte.
- Elaboración de rutas.
- Fijación de tarifas de transporte de viajeros. Coordinación de equipo de conductores y personal de tráfico.
- Resolución de incidencias, accidentes y situaciones de emergencia.
- Planificación y gestión de los servicios de transporte de viajeros.
- Cálculo de la tarifa, precio del billete o servicio de transporte de viajeros y cálculo de costes.
- Control del servicio de transporte de viajeros
- Normas de seguridad, calidad y derechos del viajero.

El profesorado que imparta este módulo debe desarrollar los contenidos señalando al alumnado una valoración positiva del transporte de viajeros en condiciones de sostenibilidad, y de la importancia del sector del transporte de viajeros en la actividad económica europea. Para ello se

utilizarán técnicas expositivas y participativas, realizándose actividades en grupo cuando sea posible.

Así mismo se procurará 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 enseñanza-aprendizaje que se le propongan con rigor y diligencia.
- Valorar la importancia que para el desarrollo económico de un país tiene el sector del transporte de viajeros.
- Valorar la importancia de la movilidad de las personas para el desarrollo de la UE.
- 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. 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:

- 624. Comercialización del transporte y la logística.
- 629. Organización del transporte de mercancías.

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. 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, el alumno que obtenga una calificación **inferior a 3** puntos en alguno de los exámenes, no se le realizará la media aritmética o ponderada.
- b) **Actividades en casa/clase:** Trabajos, exposiciones en clase por el alumno sobre un tema, comentario de artículos, realización de actividades/ejercicios, preguntas en clases, tests 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	80%
b) Trabajo en casa/clase	20%

En cada una de las evaluaciones se realizará una o varias pruebas individuales, que pueden ser: por escrito y/o práctico. Las pruebas podrán constar de varios tipos de ejercicios (preguntas tipo test, preguntas cortas y/o ejercicios prácticos a realizar sobre el papel o en el ordenador).

Los detalles de calificación de cada examen se expondrán por escrito en el enunciado correspondiente.

Para poder acceder al aprobado en cada evaluación, cada apartado anterior ha de tener una nota mínima de un 5.

Es condición necesaria superar las dos evaluaciones de manera individual para obtener el aprobado en la materia.

La realización de malas conductas por parte del alumno en las pruebas objetivas originará las siguientes penalizaciones: en caso de alguna comunicación (da igual la forma): los alumnos implicados serán expulsados del examen, calificándose con un cero los exámenes.

En caso de utilización de memoria auxiliar, teléfonos móviles, chuletas, etc., o “cambiazos”, se calificará con un cero los exámenes, suponiendo ambas conductas, tanto la del punto anterior como éste, de una consideración absolutamente impropia por parte de alumno o alumnos.

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 inferior a 7 se redondea a la baja y si es 7 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.

FALTA DE ASISTENCIA A EXÁMENES

La no presentación a los exámenes implica una calificación de 0 en ese examen. Se podrá realizar una prueba alternativa, en una situación de carácter excepcional debidamente acreditada mediante documentación oficial y de carácter estrictamente legal (es decir **justificantes médicos, certificados expedidos por organismos oficiales del Estado, Junta y o Ayuntamiento, etc., que verifiquen la causa de la no presentación al examen.**) No se considerará cualquier otro tipo de justificación (de padres, empresas, del alumno etc.). Esta prueba se realizará en fecha establecida por el Profesor, y siempre que hubiera tiempo para realizarla (a criterio del Profesor), sino se tendría que recuperar en el examen final.

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.

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.

-La recuperación de las evaluaciones suspensas se hará al finalizar el curso, no obstante, la profesora podrá (voluntariamente), si lo estima oportuno, realizar pruebas de recuperación cuando lo crea conveniente.

- Para recuperar una evaluación, se le podrá exigir al alumno además de la prueba escrita correspondiente, la presentación de los trabajos que se indiquen.

-Las pruebas que deba realizar el alumno serán similares a las que se haya planteado en las evaluaciones correspondientes. La recuperación se juzgará igual que la evaluación, teniendo en cuenta todos los criterios anteriores.

-En caso de que la calificación negativa se deba a la no presentación de algún trabajo, el alumno deberá entregarlo en el plazo que se establezca.

-El profesor podrá pedir al alumno la realización y entrega de actividades, ejercicios, supuestos complementarios para comprobar la evolución en el aprendizaje, en caso de que exista alguna evaluación pendiente.

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

El examen final de febrero se hará de 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 febrero, 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, así como la presentación de aquellos trabajos que se consideren oportunos para la superación del módulo. 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 **17** horas lectivas (**20%** de 84 horas=16,8) 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, así como la presentación de aquellos trabajos que se consideren oportunos para la superación del módulo. 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 0,70 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, así como la presentación de aquellos trabajos que se consideren oportunos para la superación del módulo. 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.

Se seguirá el libro de la editorial Paraninfo, de Emilia García Muñoz, “Organización del transporte de viajeros”.

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.
- 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.

17. Actividades complementarias y extraescolares.

El Departamento de Actividades Comerciales y Comercio planifica realizar, en la segunda quincena de diciembre, una visita al Puerto de Vigo, para todos los alumnos matriculados en los ciclos relacionados con la familia profesional.

El Puerto de Vigo, es el mayor puerto pesquero de Europa, lo que supone para los alumnos de Transporte y Logística, tener una visión completa de la manipulación de los distintos tráfico portuarios.

Se realizará una visita de los distintos terminales en autobús, acompañados por la policía portuaria, con paradas en los principales puntos de interés.

Especialmente, resultará de gran interés, el embarque a gran escala de automóviles en Buques Ro-Ro, difícil de presenciar en otros puertos.

En la terminal del pescado, presenciaremos la subasta en la lonja, así como la distribución de la carga de pescado, en los distintos camiones, que partirán para distintas zonas de España.

Y, para terminar, se visitará la terminal de contenedores, recibiendo explicación detallada de los distintos tipos y su colocación, en el lugar exacto, tanto en la estiba como en la desestiba.

Se participará además en actividades que se consideren relevantes con el contenido del módulo que sean organizadas por el Departamento o desde el Centro

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.

En este curso existen dos alumnos con necesidades especiales, por ello los exámenes serán preferentemente de tipo test. Las tareas se cerrarán para ellos un poco más tarde. En caso necesario se le realizarán exámenes orales. Se procurará lograr un ambiente cómodo para lograr su participación e integración.

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

Este año tenemos dos alumnos repetidores: Jorge Ballesteros Pérez y Diego Tabuyo Rebordinos.

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

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

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 así como la presentación de aquellos trabajos que se consideren oportunos para la superación del módulo. 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 0,70 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.

<i>Código</i>	0629
<i>Módulo profesional</i>	Organización del transporte de mercancías
<i>Curso</i>	2º Ciclo de Grado Superior Transporte y Logística
<i>Duración total del módulo profesional</i>	105
<i>Asociado a unidad de competencia</i>	<i>Sí</i>
<i>Horas semanales</i>	5
<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 Organización del Transporte 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.

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.

RA 1. RESULTADO DE APREDIZAJE: Diseña la estructura y funcionamiento del departamento de explotación o tráfico en la empresa de transporte, aplicando métodos de organización del trabajo	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	U.T.
CE 1.1. Se han identificado las reglas relativas a la organización del mercado del transporte de mercancías por carretera, a los despachos de flete y a la logística.	1
CE 1.2. • Se han relacionado las distintas categorías de auxiliares de transporte con sus funciones y su estatuto.	1
CE 1.3. • Se han elaborado organigramas del conjunto del personal en función de los distintos tipos de organización de una empresa de transporte de mercancías y organizados planes de trabajo.	2
CE 1.4. • Se han relacionado las fases y operaciones del proceso de prestación del servicio de transporte de mercancías con los medios, equipos y recursos humanos que intervienen en él.	2
CE 1.5. • Se han asignado las funciones de un departamento tipo de tráfico de una empresa de transporte de mercancías.	2
CE 1.6. • Se han determinado, en el departamento de tráfico, la distribución del trabajo, la asignación de funciones, las directrices de funcionamiento y relación con otros departamentos.	2

RA 1. RESULTADO DE APREDIZAJE: Diseña la estructura y funcionamiento del departamento de explotación o tráfico en la empresa de transporte, aplicando métodos de organización del trabajo

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	U.T.
CE 1.7. • Se han caracterizado los rasgos fundamentales de un sistema de información y control documentario aplicable al servicio de explotación o tráfico.	2
CE 1.8. • Se han elaborado los tipos de informes más habituales en un departamento de tráfico o explotación en las empresas de transporte.	2

RA 2. RESULTADO DE APREDIZAJE: Caracteriza las variables que determinan los costes de explotación en empresas de transporte de mercancías, aplicando diferentes métodos de cálculo.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	U.T.
CE 2.1. Se han clasificado los costes de explotación en las empresas de transporte de mercancías y evaluado la importancia relativa de cada uno.	3
CE 2.2. Se han diferenciado los conceptos de gasto, coste y pago en el transporte de mercancías.	3
CE2.3. Se han identificado los centros de costes en las empresas de transporte de mercancías y explicado el tipo de coste que generan.	3
CE 2.4. Se han analizado los principales métodos de imputación de costes fijos.	3
CE 2.5. Se han calculado los costes del transporte correspondientes a un periodo dado y los costes por unidad de servicio: por vehículo, por kilómetro, por viaje o por tonelada, utilizando aplicaciones informáticas.	3
CE 2.6. Se han relacionado los soportes documentales utilizados en las empresas de transporte con la clase de costes sobre el que proporcionan información.	3

RA 3. RESULTADO DE APREDIZAJE: Planifica el servicio de transporte de mercancías calculando las previsiones de tráfico, aplicando criterios económicos y organizativos

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	U.T.
CE 3.1. Se han establecido los objetivos y estrategias del departamento de tráfico de acuerdo con la política y objetivos generales de la empresa.	4
CE 3.2. Se han determinado los parámetros que intervienen en la planificación de las operaciones de transporte de mercancías.	4
CE 3.3. Se han determinado los servicios que deben contratarse con el exterior y los controles adecuados a los mismos y/o la necesidad de adquisición de nuevos vehículos.	4
CE 3.4. Se han confeccionado las rutas del transporte con el mejor trazado posible, minimizando tiempos y recorridos y determinando las características técnicas de los medios de transporte.	5

RA 3. RESULTADO DE APREDIZAJE: Planifica el servicio de transporte de mercancías calculando las previsiones de tráfico, aplicando criterios económicos y organizativos

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	U.T.
CE 3.5. Se han determinado itinerarios, permisos, autorizaciones y horarios con la Administración Pública competente, según establezca la normativa aplicable a los diferentes tipos de carga (mercancías voluminosas, peligrosas, perecedera y animales vivos).	5
CE 3.6. Se ha previsto el procedimiento y gestiones necesarias para realizar un transporte alternativo como consecuencia de una avería en un medio de transporte destinado a un servicio concreto.	6

RA 4. RESULTADO DE APREDIZAJE: Programa el tráfico diario aplicando los criterios establecidos por la organización y el nivel de servicio establecido para cada cliente.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	U.T.
CE 4.1. Se han identificado las redes de transporte utilizadas habitualmente y definidas por la geografía, describiendo las características más relevantes de las mismas y las normas, prohibiciones y restricciones a la circulación en el ámbito nacional, comunitario e internacional.	5
CE 4.2. Se han confeccionado la ruta de un servicio de transporte, utilizando programas informáticos con el mejor trazado posible en función del número y tipo de vehículos disponibles, número de puntos de reparto/recogida, y cantidad y tipo de mercancías que se tienen que repartir/recoger, utilizando la cartografía de la zona de reparto/recogida.	4
CE 4.3. Se han identificado los principios, técnicas, reglas y precauciones generales que se deben tener en cuenta en la carga, estiba y descarga de las mercancías, distribución, arrumaje y calce en el vehículo, en especial contenedores y cargas de grandes dimensiones, así como las distintas formas y medios de protección de las mercancías.	5
CE 4.4. Se han seleccionado los distintos tipos de dispositivos de mantenimiento y carga en función de la mercancía (compuertas, contenedores, paletas, etc.).	5
CE 4.5. Se han determinado horas de salida y llegada, tiempo de conducción y de descanso, según la normativa aplicable y las consignas e instrucciones sobre conducción preventiva establecidas por la empresa.	5
CE 4.6. Se han seleccionado los documentos necesarios para la realización de los servicios de transporte por carretera.	5
CE 4.7. Se han analizado los procedimientos de verificación para garantizar la presencia, tanto en la empresa como a bordo de los vehículos, de los documentos correspondientes a cada operación de transporte realizada, en particular, los documentos relativos al vehículo, al conductor, a la mercancía y a los equipajes.	5
CE 4.8. Se han puesto en práctica los procedimientos adecuados para respetar las normas relativas al transporte de mercancías peligrosas y residuos, transporte de bienes perecederos y transporte de animales.	5

RA 5. RESULTADO DE APREDIZAJE: Controla las operaciones y documentación del tránsito de mercancías y medios de transporte, aplicando la normativa vigente y respetando las instrucciones establecidas por la empresa y resolviendo las incidencias, irregularidades y reclamaciones que se produzcan durante la prestación del servicio.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	U.T
CE 5.1. Se ha seleccionado el método de control de tiempos de conducción y descanso, elaborando los informes correspondientes.	6
CE 5.2. Se han analizado las posibles reclamaciones derivadas de los contratos de transporte de mercancías, identificando aquellas que se resuelven ante las juntas arbitrales.	6
CE 5.3 Se ha aplicado la normativa y procedimiento que se ha de seguir en el caso de accidentes en la realización de un servicio de transporte teniendo en cuenta los distintos tipos de cargas (carga general, mercancías de dimensiones especiales, peligrosas, perecederas y de animales vivos).	6
CD 5.4 Se han calculado las posibles sanciones correspondientes a infracciones derivadas del incumplimiento de la normativa en el desarrollo de una operación de transporte por carretera.	6
CE 5.5 Se han analizado las posibles reclamaciones derivadas de los contratos de transporte de mercancías, identificando aquellas que se resuelven ante las juntas arbitrales.	6
CE 5.6 Se han calculado las posibles sanciones correspondientes a infracciones derivadas del incumplimiento de la normativa en el desarrollo de una operación de transporte por carretera.	6

RA 6. RESULTADO DE APREDIZAJE: Relaciona los sistemas para el control de la calidad y del respeto al medio ambiente del servicio de transporte, analizando las necesidades de los clientes, evaluando los costes y elaborando informes que apoyen a la dirección y al equipo de trabajo en la toma de decisiones.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	U.T.
CE 6.1. Se han analizado los requisitos para la implantación de un sistema de calidad en la empresa.	7
CE 6.2. Se han identificado los parámetros que miden la calidad del servicio de transporte de mercancías.	7
CE 6.3. Se han aplicado las técnicas más utilizadas por las empresas de transporte para evaluar la calidad del servicio, utilizando la información	7

RA 6. RESULTADO DE APREDIZAJE: Relaciona los sistemas para el control de la calidad y del respeto al medio ambiente del servicio de transporte, analizando las necesidades de los clientes, evaluando los costes y elaborando informes que apoyen a la dirección y al equipo de trabajo en la toma de decisiones.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	U.T.
suministrada por medios informáticos y telemáticos.	
CE 6.4. Se han elaborado informes sobre la calidad del servicio prestado, las incidencias que se han producido y la solución planteada	7
CE 6.5. Se han analizado los aspectos e impactos medioambientales de las operaciones de transporte.	8
CE 6.6. Se han analizado los requisitos legislativos medioambientales del sector del transporte.	8
CE 6.7. Se han identificado las herramientas adecuadas para la gestión medioambiental.	8

Son criterios de evaluación de especial interés para la adquisición de los resultados de aprendizaje los siguientes: CE 1.1,1.2,1.5 AL 1.7, 2.1 AL 2.6, .3.3 AL 3.6, 4.2 AL 4.6Y 4.8, 5.1 AL 5.6, 6.1 AL 6.7.

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:

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

- El sector de transporte terrestre.
- Tipos de infraestructura en el transporte de mercancías. Actividades auxiliares del transporte.
- Tipos de organización por departamentos.
- El servicio de transporte de mercancías: proceso de prestación del servicio.
- El departamento de explotación o tráfico de una empresa de transportes: organigrama funcional.
- Técnicas aplicables a la organización del departamento de tráfico en el transporte de mercancías. Procedimientos de elaboración de diagramas.
- Sistemas de información y documentación.

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

- Estructura de costes de la empresa de transporte de mercancías. Costes fijos y variables. Costes directos e indirectos. Centros de costes.
- Métodos de imputación de costes indirectos.
- Observatorios de costes de empresas de transporte.
- Diferencia entre coste, gasto y pago.
- Modelos de cálculo de costes. Cálculo de costes con hojas de cálculo.

Planificación del servicio de transporte de mercancías:

- Objetivos y estrategias del departamento de tráfico o explotación de la empresa de transporte de mercancías.
- Características del transporte de mercancías: compatibilidad entre el medio y la carga, elección del medio de transporte.
- Planificación del servicio de transporte. La demanda del servicio.

- Subcontratación del servicio de transporte.
- Métodos de programación de rutas aplicables a los diferentes tipos de carga: Puntos de carga y descarga, puntos de paso (fronteras y aduanas), restricciones de circulación, permisos, autorizaciones y horarios.

Programación y gestión del tráfico diario:

- Geografía física y política mundial.
- Métodos de cálculo en la programación de transporte: Confección de rutas. Vogel, coste mínimo, esquina noroeste, entre otros.
- Métodos de distribución de cargas. Carga, estiba y descarga. Protección física de la mercancía. Dispositivos de mantenimiento y carga.
- Cálculo de tiempos de tránsito, conducción, otros trabajos y descanso.
- La documentación de tráfico: Normativa reguladora.
- Gestión del servicio de transporte de mercancías.
- Especialidades del transporte de mercancías:
 - Transporte de mercancías peligrosas, mercancías perecederas, animales vivos y mercancías de dimensiones especiales.
 - Transporte de mercancías peligrosas y residuos: Directiva 94/55/CE4,
 - Directiva 96/35/CE5 y Reglamento (CEE) n.º 259/93.
 - Transporte de bienes perecederos: acuerdo relativo al transporte internacional de bienes perecederos.
 - Transporte de animales vivos: acuerdo relativo al transporte de animales vivos.

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

- Control de operaciones de transporte de mercancías. Informes de control.
- Métodos de control de operaciones de transporte de mercancías por carretera. El tacógrafo.
- Las contingencias en el tránsito de mercancías.
- Reclamaciones. Resolución de conflictos. Las juntas arbitrales.
- Infracciones y sanciones en el transporte por carretera.

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

- Conceptos básicos de calidad de prestación de un servicio.
- Gestión de la calidad en la prestación de un servicio de transporte. Parámetros de medida de la calidad. Evaluación del coste de la no calidad.
- Aplicación de técnicas estadísticas en la medición de la calidad de servicios.
- Implantación de un sistema de gestión medioambiental del transporte de mercancías.

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

- El sector de transporte terrestre: características, estructura empresarial, tipos de empresas, PIB y población ocupada.
- Tipos de infraestructura en el transporte de mercancías. Instalaciones, servicio y centros ingratos de mercancías. Los centros de información, distribución de cargas y estaciones de mercancías. Actividades auxiliares del transporte (las agencias de transporte, los almacenistas-distribuidores y los transitarios): su papel, sus funciones y su estatus. Arrendamiento de vehículos con y sin conductor. Tipos de organización por departamentos: por funciones, por servicios, por territorios, por procesos y por clientes, entre otros.
- El servicio de transporte de mercancías: proceso de prestación del servicio.

Carga completa y carga fraccionada.

- El departamento de explotación o tráfico de una empresa de transportes: organigrama funcional, estructura de recursos humanos y materiales.
- Técnicas aplicables a la organización del departamento de tráfico en el transporte de mercancías. La organización del trabajo. Procedimientos de elaboración de diagramas. Cálculo de tiempos. Métodos de descripción de puestos de trabajo. Distribución de vehículos y maquinaria auxiliar.
- Sistemas de información y documentación. Tipos de informes en el departamento de tráfico.

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

- Estructura de costes de la empresa de transporte de mercancías. Costes fijos y variables. Costes directos e indirectos.
- Costes directos derivados de la explotación de los vehículos.
- Centros de costes.
- Métodos de imputación de costes indirectos.
- Observatorios de costes de empresas de transporte
- Observatorio de costes del transporte de mercancías por carretera del Ministerio de Fomento.
- Diferencia entre coste, gasto y pago.
- Modelos de cálculo de costes. Costes por vehículo, por kilómetro, por viaje, por tonelada.
- Cálculo de costes con hojas de cálculo.
- Asistente para el Cálculo de Costes del Transporte de Mercancías por Carretera (ACOTRAM).

3. Planificación del servicio de transporte de mercancías:

- Objetivos y estrategias del departamento de tráfico o explotación de la empresa de transporte de mercancías.
- Características del transporte de mercancías: compatibilidad entre el medio y la carga, elección del medio de transporte en función del servicio previsto, el peso, el volumen y la naturaleza de la mercancía.
- Planificación del servicio de transporte. La demanda del servicio. Elementos de los planes. Fases del procedimiento. Métodos de planificación de cargas.
- Subcontratación del servicio de transporte.
- Métodos de programación de rutas aplicables a los diferentes tipos de carga (carga general, mercancías voluminosas, peligrosas, perecederas y animales vivos): elementos de programación, elección del itinerario, puntos de carga y descarga, puntos de paso (fronteras y aduanas), restricciones de circulación, permisos, autorizaciones y horarios.

4. Programación y gestión del tráfico diario:

- Geografía física y política mundial.
- Métodos de cálculo en la programación de transporte: confección de rutas. Pert, vogel, coste mínimo y esquina noroeste, entre otros.
- Métodos de distribución de cargas. Carga, estiba y descarga: principios, técnicas y precauciones.
- Distribución, estiba, arrumaje y calce en el vehículo.
- Control de errores en la estiba/desestiba.
- Protección física de la mercancía: formas y medios. Dispositivos de mantenimiento y carga (compuertas, paletas y contenedores, entre otros). Optimización de medios e itinerarios.
- Cálculo de tiempos de tránsito, conducción, otros trabajos y descanso.
- La documentación de tráfico: normativa reguladora. Documentación asociada al medio de transporte. Documentación que acompaña la mercancía. Documentación relativa al conductor. Notas e instrucciones técnicas.
- Gestión del servicio de transporte de mercancías.
- Especialidades del transporte de mercancías:
 - Transporte de mercancías peligrosas, mercancías perecederas, animales vivos y mercancías de dimensiones especiales: normativa específica,

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

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

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

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

5. Control de las operaciones y documentación del tránsito de mercancías y medios de transporte:

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

– Métodos de control de operaciones de transporte de mercancías por carretera.

– El tacógrafo: componentes y uso. Hechos sancionables. Tiempos de conducción y tiempos de descanso.

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Contenidos distribuidos en unidades de trabajo.

BLOQUE TEMÁTICO I: DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE EXPLOTACIÓN O TRÁFICO EN LA EMPRESA DE TRANSPORTE Y MÉTODOS DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO.

UT 1: EL SECTOR DEL TRANSPORTE TERRESTRE

1.1 El sector del transporte terrestre

1.2 Tipos de infraestructura en el transporte de mercancías

UT 2: EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE MERCANCÍAS

2.1 Procesos de prestación del servicio. Carga completa y carga fraccionada

2.2 El departamento de tráfico o de explotación

2.3 Organigrama funcional. Estructura de recursos humanos

2.4 Técnicas aplicables a la organización del departamento de tráfico

2.5 Sistemas de información y documentación

BLOQUE TEMÁTICO II: CARACTERIZACIÓN DE LAS VARIABLES QUE DETERMINAN LOS COSTES DE EXPLOTACIÓN DE LAS EMPRESAS DE TRANSPORTE.
--

UT 3: COSTES DE EXPLOTACIÓN DE LAS EMPRESAS DE TRANSPORTE

- 3.1 Diferencia entre coste, gasto y pago
- 3.2 Centros de costes
- 3.3. Estructura de costes de la empresa de transporte de mercancías
- 3.4 Métodos de imputación de costes indirectos
- 3.5 Modelos de cálculo de costes
- 3.6 Observatorio de costes de empresas de transporte
- 3.7 Coste de amortización

BLOQUE TEMÁTICO III: PLANIFICACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE DE MERCANCÍAS.

UT 4: PLANIFICACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE DE MERCANCÍAS

- 4.1 Objetivos y estrategias del departamento de tráfico
- 4.2 Características del transporte de mercancías. Elección del medio de transporte
- 4.3 Planificación estratégica del transporte
- 4.4 Planificación operativa del transporte
- 4.5 Subcontratación del servicio de transporte
- 4.6 Métodos de programación de rutas aplicables a los diferentes tipos de carga

BLOQUE TEMÁTICO IV : PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN TRÁFICO DIARIO

UT 5: PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN DEL TRÁFICO DIARIO

- 5.1 Geografía física, política mundial y redes de transporte
- 5.2 Métodos de cálculo en la programación de transporte
- 5.3 Métodos de distribución de cargas
- 5.4 Dispositivos de mantenimiento y cargas
- 5.5 Cálculo de tiempos de tránsito
- 5.6 Documentación de tráfico
- 5.7 Especialidades del transporte de mercancías

BLOQUE TEMÁTICO V: CONTROL DE LAS OPERACIONES Y DOCUMENTACIÓN DEL TRÁNSITO DE MERCANCÍAS Y MEDIOS DE TRANSPORTE.

UT 6: CONTROL DE LAS OPERACIONES DE TRANSPORTE DE MERCANCÍAS

- 6.1 Métodos de control de operaciones de transporte por carretera. Tacógrafo
- 6.2 Contingencias en el tránsito de mercancías
- 6.3 Accidentes, averías e incidentes
- 6.4 Reclamaciones
- 6.5 Infracciones y sanciones en el transporte por carretera

BLOQUE TEMÁTICO VI: SISTEMAS PARA EL CONTROL DE CALIDAD Y MEDIOAMBIENTE DEL SERVICIO DE TRANSPORTE.

UT 7: SISTEMAS PARA EL CONTROL DE CALIDAD EN EL SERVICIO DEL TRANSPORTE

- 7.1 Conceptos básicos de calidad de prestación de un servicio
- 7.2 Gestión de calidad en la prestación de un servicio de transporte
- 7.3 Aplicación de técnicas estadísticas en la medición de la calidad de los servicios
- 7.4 Aplicación de conceptos de inferencia estadística.

UT 8: IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL DEL SERVICIO DE TRANSPORTE

- 8.1 Aspectos e impactos medioambientales de las operaciones de transporte
- 8.2 Legislación medioambiental aplicable al transporte de mercancías

8.3 Implantación de un sistema de gestión medioambiental del transporte de mercancías

6. Secuenciación.

Contenidos secuenciados

1ª Evaluación	2ª Evaluación
U.T. 1, 2, 3,4,5,6	U.T. 7,8
• Septiembre/Diciembre: 1,2,3,4,5,6 (100 %)	• Enero/ febrero: 7,8 (100%)

Temporalización

UT	TITULO UNIDADES DE TRABAJO	HORAS
1	El sector del transporte terrestre	10
2	El servicio de transporte de mercancías	10
3	Costes de explotación de las empresas de transporte	16
4	Planificación del servicio de transporte de mercancías	16
5	Programación y Gestión del tráfico diario	16
6	Control de las operaciones de transporte de mercancías	12
7	Sistemas para el control de calidad en el servicio de transporte	10
8	Implantación de un sistema de gestión medioambiental del servicio de transporte	10
	Pruebas objetivas	5
	TOTAL	105

7. Competencias profesionales, personales y sociales.

Las competencias profesionales, personales y sociales de este módulo son d), e), f), l), o), p), q), r), s), t), u) y v) del título y se relacionan a continuación:

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.
- 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.
- 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 objetivos generales d), e), f), g), h), i), p), t), u), v), w), x), y), z), aa), ab) y ac) del ciclo formativo que son los siguientes:

- 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.

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.

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 personal y colectiva, 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	EL SECTOR DEL TRANSPORTE TERRESTRE
CE 1.1	Identificación de las reglas relativas a la organización del mercado del transporte de mercancías por carretera, a los despachos de flete y a la logística.
CE 1.2	Establecimiento de las relaciones entre las distintas categorías de auxiliares de transporte con sus funciones y su estatuto.
CE 1.3	Elaboración de los organigramas del conjunto del personal en función de los distintos tipos de organización de una empresa de transporte de mercancías y organización de planes de trabajo.
CE 1.4	Establecimiento de relaciones entre las fases y operaciones del proceso de prestación del servicio de transporte de mercancías con los medios, equipos y recursos humanos que intervienen en él.

U.T.2	EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE MERCANCÍAS
CE 1.5	Asignación de las funciones de un departamento tipo de tráfico de una empresa de transporte de mercancías.
CE 1.6	Determinación, en el departamento de tráfico, de la distribución del trabajo, la asignación de funciones, las directrices de funcionamiento y la relación con otros departamentos.
CE 1.7	Caracterización de los rasgos fundamentales de un sistema de información y control documentario aplicable al servicio de explotación o tráfico.
CE 1.8	Elaborar informes más habituales en el departamento de tráfico

U.T. 3	COSTES DE EXPLOTACIÓN DE LAS EMPRESAS DE TRANSPORTE
CE 2.2	Diferenciación de los conceptos de gasto, coste y pago en el transporte de mercancías.
CE 2.4.	Análisis de los principales métodos de imputación de costes fijos.
CE 2.1.	Clasificación de los costes de explotación en las empresas de transporte de mercancías y evaluación de la importancia relativa de cada uno.
CE 2.3.	Analizar los principales métodos de imputación de costes indirectos
CE 2.5	Cálculo de los costes del transporte correspondientes a un periodo dado y los costes por unidad de servicio: por vehículo, por kilómetro, por viaje o por tonelada, utilizando aplicaciones informáticas.
CE 2.6	Relación de los soportes documentales utilizados en las empresas de transporte con la clase de costes sobre la que proporcionan información.

U.T. 4	PLANIFICACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE DE MERCANCÍAS
CE 3.1	Establecimiento de los objetivos y estrategias del departamento de tráfico de acuerdo con la política y objetivos generales de la empresa.
CE 3.2	Determinación de los parámetros que intervienen en la planificación de las operaciones de transporte de mercancías.
CE 3.3	Determinación de los servicios que deben contratarse con el exterior y los controles adecuados a los mismos y/o la necesidad de adquisición de nuevos vehículos.
CE 3.4	Selección del método para optimizar los diferentes servicios de transporte de mercancías, maximizando los recorridos en carga y minimizando tiempos de ejecución.
CE 3.4	Confección de las rutas del transporte con el mejor trazado posible, minimizando tiempos y recorridos y determinando las características técnicas de los medios de transporte.
CE 3.5	Determinación de itinerarios, permisos, autorizaciones y horarios con la Administración Pública competente, según establezca la normativa aplicable a los diferentes tipos de

	carga (mercancías voluminosas, peligrosas, perecedera y animales vivos).
CE 3.6	Previsión del procedimiento y gestiones necesarias para realizar un transporte alternativo como consecuencia de una avería en un medio de transporte destinado a un servicio concreto.

UT 5	Programación y gestión del tráfico diario.
CE 4.1	Identificación de las redes de transporte utilizadas habitualmente y definidas por la geografía, describiendo las características más relevantes de las mismas y las normas, prohibiciones y restricciones a la circulación en el ámbito nacional, comunitario e internacional.
CE 4.2	Confección de la ruta de un servicio de transporte, utilizando programas informáticos con el mejor trazado posible en función del número y tipo de vehículos disponibles, número de puntos de reparto/recogida, y cantidad y tipo de mercancías que se tienen que repartir/recoger, utilizando la cartografía de la zona de reparto/recogida.
CE 4.3	Identificación de los principios, técnicas, reglas y precauciones generales que se deben tener en cuenta en la carga, estiba y descarga de las mercancías, distribución, arrumaje y calce en el vehículo, en especial contenedores y cargas de grandes dimensiones, así como las distintas formas y medios de protección de las mercancías.
CE 4.4	Selección de los distintos tipos de dispositivos de mantenimiento y carga en función de la mercancía (compuertas, contenedores, paletas, etc.).
CE 4.5	Determinación de horas de salida y llegada, tiempo de conducción y de descanso, según la normativa aplicable y las consignas e instrucciones sobre conducción preventiva establecidas por la empresa.
CE 4.6	Selección de los documentos necesarios para la realización de los servicios de transporte por carretera.
CE 4.7	Análisis de los procedimientos de verificación para garantizar la presencia, tanto en la empresa como a bordo de los vehículos, de los documentos correspondientes a cada operación de transporte realizada, en particular, los documentos relativos al vehículo, al conductor, a la mercancía y a los equipajes.
CE 4.8	Puesta en práctica de los procedimientos adecuados para respetar las normas relativas al transporte de mercancías peligrosas y residuos, transporte de bienes perecederos y transporte de animales.

U.T.6	Control de las operaciones y documentación del tránsito de mercancías y medios de transporte.
CE 5.1	Selección del método de control de tiempos de conducción y descanso, elaborando los informes correspondientes.
CE 5.2	Análisis de las incidencias más comunes que pueden presentarse en la realización de un servicio de transporte teniendo en cuenta los distintos tipos de cargas (carga general, mercancías de dimensiones especiales, peligrosas, perecederas y de animales vivos).
CE 5.3	Aplicación de la normativa y procedimiento que se ha de seguir en el caso de accidentes en la realización de un servicio de transporte, teniendo en cuenta los distintos tipos de cargas (carga general, mercancías de dimensiones especiales, peligrosas, perecederas y de animales vivos).
CE 5.5	Análisis de las posibles reclamaciones derivadas de los contratos de transporte de mercancías, identificando aquellas que se resuelven ante las juntas arbitrales.
CE 5.4	Cálculo de las posibles sanciones correspondientes a infracciones derivadas del incumplimiento de la normativa en el desarrollo de una operación de transporte por carretera.

U.T.7	SISTEMAS PARA EL CONTROL DE CALIDAD EN EL SERVICIO DE TRANSPORTE
CE 6.2	Identificación de los parámetros que miden la calidad del servicio de transporte de

	mercancías.
CE 6.1	Análisis de los requisitos para la implantación de un sistema de calidad en la empresa.
CE 6.3	Aplicación de las técnicas más utilizadas por las empresas de transporte para evaluar la calidad del servicio, utilizando la información suministrada por medios informáticos y telemáticos.
CE 6.4	Elaboración de informes sobre la calidad del servicio prestado, las incidencias que se han producido y la solución planteada.

UT 8	IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL DEL SERVICIO DE TRANSPORTE.
CE 6.5	Análisis de los aspectos e impactos medioambientales de las operaciones de transporte.
CE 6.6	Análisis de los requisitos legislativos medioambientales del sector del transporte.
CE 6.7	Identificación de las herramientas adecuadas para la gestión medioambiental.

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, et c

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

Este módulo profesional tiene como objetivo principal situar al alumnado en el contexto del subsector del transporte de mercancías, dentro del departamento de explotación/tráfico, desempeñando las siguientes funciones:

- Organización del departamento de tráfico de una empresa de transporte de mercancías.
- Planificación del servicio de transporte.
- Optimización de recursos y costes de la operación de transporte.
- Programación del servicio de transporte.
- Elaboración de rutas.
- Gestión del servicio de transporte.
- Control y resolución de incidencias, accidentes y situaciones de emergencia.

Las actividades profesionales asociadas a estas funciones se aplican en:

- La organización y control de la actividad del departamento de explotación/tráfico de las empresas de transporte de mercancías.
- La planificación y explotación de las operaciones de transporte de mercancías.

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.

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:

- 0624 Comercialización del transporte y la logística.
- 0628 Organización del transporte de viajeros.

12. Criterios de evaluación y calificación en evaluación continua.

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 21 horas lectivas (20% de 105 horas=21) 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 colgado en el aula virtual habilitada para el módulo. Se recomienda el texto de Paraninfo "Organización del transporte de mercancías" de Adolf Rodés Bach.

- Ordenadores
- Internet. Manejo de diferentes páginas web. Normativa LOTT, ROTT.
- 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.
- Programas informáticos, ACOTRAM,

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 transporte y logística.
- Visita a una empresa de transporte de mercancías.

-- 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 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 segundo 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 0,7 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.

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.



Código	0630
Módulo	PROYECTO
Curso	2º
Duración total del módulo	380 horas
Ciclo	COM02S GS TRANSPORTE Y LOGÍSTICA
Profesor/es	Matilde del Pozo
Curso Académico	2024/2025

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	3
1.1. Identificación	3
1.2. Especialidades del profesorado con atribución docente	3
1.3. Referencias legislativas	3
2. OBJETIVO	4
3. ANTEPROYECTO	4
4. COORDINACIÓN DEL PROYECTO.....	4
5. PERIODO DE REALIZACIÓN	4
6. FASES DEL PROYECTO.....	5
7. PERSONAS QUE INTERVIENEN EN EL PROYECTO	5
8. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN	6
9. ESTRUCTURA DEL PROYECTO	8
10. NORMAS Y ESTILO.....	8
10.1. Redacción del proyecto	8
10.2. Inclusión de tablas y figuras	8
10.3. Referencias bibliográficas	9
11. PRESENTACIÓN DEL PROYECTO	10
12. PLANTILLA DE VALORACIÓN PARA LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DOCENTE	10
13. CALIFICACIÓN DEL PROYECTO.....	10
14. RECUPERACIÓN DEL PROYECTO	11
ANEXO 1. FORMATO DE ANTEPROYECTO.....	11
ANEXO 2. CRONOGRAMA DEL PROYECTO.....	13
ANEXO 3. PORTADA DEL PROYECTO	15
ANEXO 4. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	16
ANEXO 5. FICHAS DE VALORACIÓN DEL PROYECTO.....	17
ANEXO 6. RELACIÓN DE TEMAS PROPUESTOS POR EL DPTO.....	18
ANEXO 7 BIBLIOGRAFÍA PARA EL DESARROLLO DE UN PROYECTO	19

1. INTRODUCCIÓN

El módulo profesional de Proyecto tiene por objeto la integración de las diversas capacidades y conocimientos del currículo del ciclo formativo Técnico Superior en TRANSPORTE Y LOGÍSTICA.

Para ello según 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, se especifica ...” **el alumno deberá realizar un Proyecto que incorpore las variables tecnológicas y organizativas relacionadas con el título**”.

1.1. Identificación

- Módulo Profesional: PROYECTO DE CICLO FORMATIVO GS TRANSPORTE Y LOGÍSTICA
- Equivalencia en créditos ECTS: 5
- Código: 0630
- 30 horas de formación

1.2. Especialidades del profesorado con atribución docente

- Organización y Gestión Comercial (Profesores de Educación Secundaria)
- Procesos Comerciales (Profesores Técnicos de Formación Profesional)

1.3. Referencia legislativa

- 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.
- Orden ECD/330/2012, de 15 de febrero, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Superior correspondiente al título de Técnico Superior en Transporte y Logística.
- 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.
- ORDEN EDU/1205/2010, de 25 de agosto por la que se regula el desarrollo de los módulos profesionales de «Proyecto» y de «Formación en centros de trabajo» de los ciclos formativos de formación profesional inicial, en la Comunidad de Castilla y León
- ORDEN EDU/579/2012, de 13 de julio por la que se modifica la ORDEN EDU/1205/2010, de 25 de agosto
- ORDEN EDU/898/2012, de 24 de octubre que modifica la ORDEN EDU/1205/2010, de 25 de agosto

2. OBJETIVO

El proyecto supondrá la profundización y/o especialización en algunos de los aspectos que tengan una clara proyección práctica en algún campo o aspecto de la especialidad cursada.

A tenor de la mencionada **NORMATIVA**, los proyectos a desarrollar quedarán encuadrados en alguno de los siguientes tipos:

- a) **Proyecto documental:** Se dirigirá al análisis y comentario crítico de trabajos científicos publicados recientemente sobre un tema específico de actualidad relacionado con el ciclo formativo, o sobre la evolución tecnológica experimentada en el campo relacionado con el título.
- b) **Proyecto de innovación,** investigación experimental o desarrollo: Consistirá en la realización de un proyecto de innovación o de investigación experimental, de producción de un objeto tecnológico, de desarrollo aplicado o de diseño de un procedimiento relacionado con la calidad, la prevención laboral o la protección del medio ambiente.
- c) **Proyecto de gestión:** Estará encaminado a la realización de estudios de viabilidad y mercadotecnia o la elaboración de un proyecto empresarial.

En cualquier caso, el proyecto ha de estar basado en situaciones reales y exigir una serie de actividades que se estructuran en un plan de trabajo.

3. ANTEPROYECTO.

El alumno deberá presentar en primer lugar un documento llamado **ANTEPROYECTO**.

El equipo educativo decidirá si reúne las condiciones para que sea desarrollado como proyecto de TRANSPORTE Y LOGÍSTICA.

La decisión se hará constar en acta y se comunicará al alumno por el Tutor Colectivo en un plazo máximo de 7 días. Cuando la propuesta no haya sido aceptada, el alumno o el grupo de alumnos dispondrá de 10 días para introducir las modificaciones oportunas, o en su caso, presentar una nueva propuesta.

Este anteproyecto deberá seguir el esquema propuesto en el **Anexo 1** de esta programación

Para presentar este anteproyecto, el equipo educativo establecerá una fecha límite. Si se llega a esta fecha límite sin que el alumno haya presentado un anteproyecto que haya sido considerado válido por el equipo educativo del grupo, este equipo propondrá al alumno el proyecto que considere más adecuado a sus capacidades y conocimientos.

Para el **presente curso** los temas propuestos por el departamento se presentan en *el Anexo 6*.

4. COORDINACIÓN DEL PROYECTO.

Los proyectos serán coordinados por los **profesores del segundo curso** del ciclo formativo con atribución docente en este ciclo profesional de acuerdo con el Real Decreto que establece el

correspondiente título, entre los que se distribuirán proporcionalmente a las horas impartidas por cada profesor en dicho curso. **Los proyectos serán asignados a cada tutor según considere conveniente el equipo docente, teniendo en cuenta la afinidad la materia impartida.**

5. PERIODO DE REALIZACIÓN

Los proyectos deberán realizarse durante el mismo periodo de tiempo que el atribuido al módulo de FCT con una **carga de 30 horas**.

6. FASES DEL PROYECTO

1. Definición y objetivos (antes de empezar la FCT, en sesiones de tutoría)
2. Detección de necesidades o identificación de problemas (durante la FCT)
3. Diseño y planificación (durante la FCT)
4. Seguimiento y control (durante la FCT)
5. Presentación del proyecto (Finalizada la FCT) - Cierre y evaluación (Finalizada la FCT)

7. PERSONAS QUE INTERVIENEN EN EL PROYECTO.

PERSONAS	FUNCIONES	¿CUÁNDO?
TUTOR COLECTIVO DEL GRUPO	<ul style="list-style-type: none"> • Familiarizar a los alumnos con el método de proyecto. • Concretar los aspectos formales que debe contener un proyecto. • Orientar a los alumnos sobre posibles proyectos a realizar y ayudarles en la toma de decisiones. (sondeo de preferencias) • Informar al tutor individual de cada proyecto sobre la valoración. Asistir al tutor individual sobre la valoración del proyecto. 	<p>Durante el primer y segundo trimestre del curso</p> <p>Inmediatamente después de la presentación</p>
DEPARTAMENTO DE FAMILIA PROFESIONAL	<ul style="list-style-type: none"> • Crear una batería de temas para el desarrollo del anteproyecto y posterior proyecto con los alumnos. 	Antes de iniciar el curso (Incluidas al final de la presente programación)
	<ul style="list-style-type: none"> • Aceptar los proyectos propuestos por los alumnos, previa presentación de un anteproyecto 	Antes de la Evaluación Final Ordinaria de 2º curso.
EQUIPO DOCENTE DE 2º CURSO	<ul style="list-style-type: none"> • Asignar equitativamente entre sus miembros proyectos a alumnos propuestos para realizar la FCT. 	En la sesión de Evaluación Ordinaria.
	<ul style="list-style-type: none"> • Asistir a la presentación de los proyectos expuestos por los alumnos. 	Una vez realizada la FCT.

	<ul style="list-style-type: none"> • Planteamiento de cuestiones. 	15 minutos tras la presentación. Inmediatamente después de la presentación
TUTOR INDIVIDUAL DEL PROYECTO	<ul style="list-style-type: none"> • Orientar, dirigir y supervisar al alumno asesorándolo sobre todo en la toma de decisiones. • Comprobar que los proyectos finalizados cumplen las condiciones recogidas en el anteproyecto y otorgar su visto bueno. 	Durante la realización de la FCT, cada 15 días, preferentemente, coincidiendo con la jornada asignada para el seguimiento de la FCT.
	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar y calificar el módulo de Proyecto. 	Tras la realización de la FCT.
	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar el acto que se convoque para la presentación del proyecto. 	Con tiempo suficiente antes de la presentación del proyecto
ALUMNO	<ul style="list-style-type: none"> • Proponer un anteproyecto a realizar. 	Cuando lo fije el equipo docente
	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el proyecto. 	Durante la realización de la FCT
	<ul style="list-style-type: none"> • Defender el proyecto en sesión pública 	Cuando lo establezca la convocatoria.

8. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>RA. 1 Identifica necesidades del sector relacionándolas con proyectos tipo que satisfacer.</p>	<p>a) Se han clasificado las empresas del sector por sus características organizativas y el tipo de producto o servicio que ofrecen.</p> <p>b) Se han caracterizado las empresas tipo indicando la estructura organizativa y las funciones de cada departamento.</p> <p>c) Se han identificado las necesidades más demandadas a las empresas.</p> <p>d) Se han valorado las oportunidades de negocio previsibles en el sector.</p> <p>e) Se ha identificado el tipo de proyecto requerido para dar respuesta a las demandas previstas.</p> <p>f) Se han determinado las características específicas requeridas al proyecto.</p> <p>g) Se han determinado las obligaciones fiscales, laborales y de prevención de riesgos y sus condiciones de aplicación.</p> <p>h) Se han identificado posibles ayudas o subvenciones para la incorporación de nuevas tecnologías de producción o de servicio que se proponen.</p> <p>i) Se ha elaborado el guion de trabajo que se va a seguir para la elaboración del proyecto.</p>

<p>RA . 2</p> <p>Diseña proyectos relacionados con las competencias expresadas en el título, incluyendo y desarrollando las fases que lo componen.</p>	<p>a) Se ha recopilado información relativa a los aspectos que van a ser tratados en el proyecto.</p> <p>b) Se ha realizado el estudio de viabilidad técnica del mismo.</p> <p>c) Se han identificado las fases o partes que componen el proyecto y su contenido.</p> <p>d) Se han establecido los objetivos que se pretenden conseguir identificando su alcance.</p> <p>e) Se han previsto los recursos materiales y personales necesarios para realizarlo.</p> <p>f) Se ha realizado el presupuesto económico correspondiente.</p> <p>g) Se han identificado las necesidades de financiación para la puesta en marcha del mismo.</p> <p>h) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para su diseño.</p> <p>i) Se han identificado los aspectos que se deben controlar para garantizar la calidad del proyecto.</p>
<p>RA. 3</p> <p>Planifica la implementación o ejecución del proyecto, determinando el plan de intervención y la documentación asociada</p>	<p>a) Se han secuenciado las actividades ordenándolas en función de las necesidades de implementación.</p> <p>b) Se han determinado los recursos y la logística necesaria para cada actividad.</p> <p>c) Se han identificado las necesidades de permisos y autorizaciones para llevar a cabo las actividades.</p> <p>d) Se han determinado los procedimientos de actuación o ejecución de las actividades.</p> <p>e) Se han identificado los riesgos inherentes a la implementación definiendo el plan de prevención de riesgos y los medios y equipos necesarios.</p> <p>f) Se han planificado la asignación de recursos materiales y humanos y los tiempos de ejecución.</p> <p>g) Se ha hecho la valoración económica que da respuesta a las condiciones de la implementación.</p> <p>h) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para la implementación o ejecución.</p>
<p>RA. 4</p> <p>Define los procedimientos para el seguimiento y control en la ejecución del proyecto, justificando la selección de variables e instrumentos empleados.</p>	<p>a) Se ha definido el procedimiento de evaluación de las actividades o intervenciones.</p> <p>b) Se han definido los indicadores de calidad para realizar la evaluación.</p> <p>c) Se ha definido el procedimiento para la evaluación de las incidencias que puedan presentarse durante la realización de las actividades, su posible solución y registro.</p> <p>d) Se ha definido el procedimiento para gestionar los posibles cambios en los recursos y en las actividades, incluyendo el sistema de registro de los mismos.</p> <p>e) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para la evaluación de las actividades y del proyecto.</p> <p>f) Se ha establecido el procedimiento para la participación en la evaluación de los usuarios o clientes y se han elaborado los documentos específicos.</p> <p>g) Se ha establecido un sistema para garantizar el cumplimiento del pliego de condiciones del proyecto cuando este existe.</p>

9. ESTRUCTURA DEL PROYECTO.

Se recomienda que el trabajo a realizar se desarrolle con arreglo al siguiente **guión**:

- Título.
- Índice paginado.
- Introducción-resumen de la idea del proyecto.
- Descriptores (palabras claves del trabajo).
- Objeto/ Finalidad: Definición de los objetivos que se persiguen o del problema planteado.
- Metodología. Hipótesis inicial/ Instrumentos para la toma de datos. (Según proceda).
- Contenidos: Análisis, estudio e interpretación de los resultados obtenidos o en su caso de la propuesta de aplicación práctica.
- Conclusiones.
- Referencias bibliográficas utilizadas. Ver **Anexo 4**. - Anexos (material utilizado, cuestionarios, etc.)

10. NORMAS DE ESTILO Y PRESENTACIÓN.

10.1. Redacción del proyecto (aspectos formales del documento)

Para la redacción del proyecto se deberán seguir las siguientes pautas:

- Extensión: Entre 30 y 50 páginas (DIN-A4), sin contar anexos.
- Portada: Arial 16 negrita no debe incluir más de un folio. Tendrá las características presentadas en el Anexo 2.
- Tipo y tamaño de fuente: Arial (12pt) sin sangrías.
- Título de cada apartado: Arial (14pt) negrita
- Párrafos: No se pueden incluir dobles espacios
- Interlineado: 1,5.
- Pie de página: sólo debe incluir el numero centrado o derecha. Excepto la portada.
- Márgenes: superior, inferior y derecho 2,5 cm: izquierdo: 3,5 cm.
- Texto justificado.
- Si se incluyen notas, siempre a pie de página.
- El trabajo se presentará en formato digital

10.2. Inclusión de tablas y figuras

- Deben insertarse en un recuadro.
- El pie debe incluir una referencia numérica y la fuente.
- La referencia numérica se forma con dos dígitos:

- el primero el correspondiente al capítulo.
- el segundo al número de tabla o figura correspondiente.

Ejemplo: Figura 8.2.: Organigrama del departamento de tráfico.

- La fuente debe indicar:
 - Si ha sido elaborado por alguien anteriormente.
 - Si es de elaboración propia.
 - Si se trata de una adaptación.

Ejemplos:

- A.C. Nielsen, Anuario 2000.
- INE, Encuesta de Presup. Fam., 1991
- Autor/es (y Año entre paréntesis): Cruz, I. (1999)
- Elaboración propia, año.
- Adaptado de... (Autor y año de publicación).

10.3. Referencias bibliográficas:

- **Para libros:**

Nombre y apellidos del autor/es, título del libro, editorial, fecha y lugar de publicación, así como las páginas que han servido como fuente de información específica.

- **Para revistas:**

Nombre y apellidos del autor/es, título del artículo, nombre de la revista, fecha y número de la publicación y páginas en las que aparece.

- **Textos:**

- a) Si se realiza una cita textual de algún párrafo, definición, etc., de algún autor, ésta debe aparecer entre comillas y/o bien al inicio o al final de la misma, debe aparecer apellido del autor y fecha de publicación entre paréntesis.
- b) Si no se realiza una cita textual exacta de palabras o frases correspondientes a un autor que estemos consultando, estaremos realizando una reflexión, síntesis, etc.; que basada en lo que han dicho otros autores, debe incluir al inicio o al final de la cita, la fuente bibliográfica, poniendo en este caso entre paréntesis: apellido y año.

- **Páginas “web”:**

Debe indicarse la página web consultada, seguida de la fecha de la consulta.

Por tanto, cuando en el proyecto se utilicen materiales y/o documentaciones ya existentes se deberá mencionar su procedencia. El trabajo no podrá consistir en copiar íntegramente

materiales ya existentes. Incumplir estas normas se considerará plagio y será calificado negativamente.

11.PRESENTACIÓN DEL PROYECTO.

Para la presentación del proyecto se atenderá a las siguientes indicaciones:

- **Convocatoria:** El tutor convocará a los alumnos a un acto una vez finalizada la realización del módulo de FCT, para la presentación de los proyectos elaborados ante el equipo docente. A tal efecto notificará el día, lugar y hora fijados para la defensa de los proyectos.

Dicha defensa podrá ser grabada por alguno de los soportes digitales con los que cuenta el centro educativo: Videocámaras, móvil, webcam etc. Los alumnos firmarán para ello un consentimiento informado.

- **Presentación:** La presentación consistirá en la exposición oral en sesión pública del trabajo realizado ante los profesores del 2º curso de Transporte y Logística. La metodología, el contenido y las conclusiones, con una especial mención a sus aportaciones originales. Se podrán utilizar medios informáticos y no excederá de 20 minutos.
- **Ronda de preguntas:** Terminada la presentación, los profesores podrán plantear cuantas preguntas estimen oportunas relacionadas con el trabajo presentado, durante quince minutos.
- **Valoración del proyecto:** Por el tutor del grupo al tutor individual.
- **Calificación del módulo:** Por el tutor individual asistido por el tutor de grupo.

12.PLANTILLA DE VALORACIÓN PARA LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DOCENTE.

La plantilla está estructurada en tres bloques que contienen una serie de ítems. La ponderación de cada bloque sobre la nota final es la siguiente:

- Seguimiento y desarrollo del proyecto: 10%
- Presentación formal: 10 %
- Contenidos: 50 %
- Defensa oral: 30 %

La escala para cada ítem oscila de 1 al 10.

13.CALIFICACIÓN DEL PROYECTO.

Se valorará de forma numérica de 1 a 10 sin decimales (se tomará la parte entera). El módulo se considera superado si se califica de cinco a diez puntos y no superado de uno a cuatro puntos con noventa y nueve décimas. La no presentación de las distintas tareas

encomendadas por el tutor individual en la fecha indicada al efecto será motivo de valoración negativa. La ausencia de presentación del proyecto se considera convocatoria consumida, excepto si se presenta renuncia.

La renuncia a la evaluación y calificación en alguna convocatoria del módulo FCT implica, a su vez, la renuncia en la misma convocatoria de la evaluación y calificación del módulo profesional de Proyecto.

14.RECUPERACIÓN DEL PROYECTO.

Si el proyecto no obtuviera calificación positiva en primera convocatoria, el alumno, con orientación del tutor individual, lo podrá completar o modificar para su presentación, evaluación y calificación en segunda convocatoria del curso académico.

El módulo de proyecto se podrá evaluar en cuatro convocatorias ordinarias y, una vez agotadas, se podrán conceder dos extraordinarias cuando concurren las causas que se establecen en la orden EDU/2169/2008, de 15 de diciembre.

ANEXO I FORMATO DEL ANTEPROYECTO

Nombre y apellidos	
Título del proyecto	
Tipo de proyecto (A, B o C)	
Materiales o bibliografía básica previa	
Objetivo/s a conseguir	
Módulo/s relacionados	
Breve descripción del contenido del proyecto a desarrollar.	

Descripción del problema/tema/proyecto a trabajar:

Los objetivos perseguidos en este proyecto responden a las siguientes preguntas:

En la realización del proyecto existen de partida las siguientes limitaciones y condicionantes:

El trabajo realizado en este proyecto es relevante por las siguientes razones:

Las principales fuentes de información serán las siguientes:

El trabajo final será presentado en los siguientes soportes:

El trabajo final incluirá (audio, video, anexos, muestras...):

Las aplicaciones informáticas utilizadas en la realización del trabajo serán:

Motivos e intereses del investigador en la elección de tema de proyecto elegido.

ANEXO 2 CRONOGRAMA DEL PROYECTO

PERIODO ORDINARIO	
Acción	Fecha límite
Presentación del anteproyecto	Del 10 al 20 de diciembre 2024
Aprobación del anteproyecto por el equipo docente	Del 13 al 19 de enero 2025
Asignación de tutor individual	Del 13 al 19 de enero 2025
Seguimiento del proyecto	Durante la FCT, cada 15 días.
Entrega del proyecto y convocatoria	Fecha límite: 30 de abril de 2025 hasta las 23:59 h, (fecha aproximada en función de las fechas de celebración de la PAU. Se informará a los alumnos). Será necesario acreditar la entrega de proyecto se realizará a través del curso Moodle desarrollado para el seguimiento y entrega de los proyectos.
Defensa y valoración del proyecto	Primera quincena de mayo (aproximado)
Calificación del módulo	Primera quincena de mayo (aproximado)

Las fechas podrán ser modificadas en función de la instrucción recibida por la dirección provincial de educación para el desarrollo del a FCT y del módulo de proyecto o por cualquier otra causa que así lo justifique.

RECUPERACIÓN PROYECTO EN PERÍODO ORDINARIO.	
Acción	Fecha límite
Completar o modificar el proyecto presentado	El tutor individual informará al alumno.
Defensa y valoración del proyecto	El tutor individual informará al alumno.
Calificación del módulo	El tutor individual informará al alumno.

PERIODO EXTRAORDINARIO *	
Acción	Fecha límite
Elección de tema para el proyecto	Antes de iniciar la FCT, aprox. la segunda quincena de septiembre
Asignación de tutor individual	Antes de iniciar la FCT, aprox. la segunda quincena de septiembre
Seguimiento del proyecto	Durante la FCT, cada 15 días.
Entrega del proyecto en el curso Moodle desarrollado para este fin.	Primera semana de diciembre
Convocatoria	Primera semana de diciembre
Defensa y valoración del proyecto	Segunda semana de diciembre
Calificación del módulo	Tercera semana de diciembre

RECUPERACIÓN PROYECTO EN PERÍDO EXTRAORDINARIO *	
Acción	Fecha límite
Completar o modificar el proyecto presentado	Primera semana lectiva después del período de vacaciones de Navidad
Defensa y valoración del proyecto	Segunda semana lectiva después del período de vacaciones de navidad
Calificación del módulo	Última semana de enero

- **Las fechas exactas se le comunicaran al alumno por el profesor tutor del proyecto, una vez comenzado el curso académico.**

ANEXO 3: PORTADA DEL PROYECTO



1. **TRABAJO MÓDULO DE PROYECTOS**

Denominación del departamento didáctico.

2. **TÍTULO DEL PROYECTO**

Proyecto documental, investigación o de gestión

NOMBRE, APELLIDOS DEL ALUMNO DNI

TUTOR DEL PROYECTO

CICLO FORMATIVO

CONVOCATORIA

ANEXO 4 REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

➤ **Libro:**

González M.; Martín G., y Sánchez-Bote F. : *Conoce Word 2007*, Madrid: Ed. Paraninfo

Casares, J.; Briz, J.; Muñoz, P., y Rebollo, A. (1987): *Economía de la distribución comercial*, Ariel Economía, Barcelona

Stern, I., y El-Ansary (1988): *Marketing Channels*, Berkeley (California): Prentice Hall International

➤ **Artículo:**

Berrozpe, A.; Yagüe, M.J. (2009): “Los operadores logísticos en España. Modelos estratégicos y cadena de valor”, *Distribución y Consumo*, nº 104, marzo-abril, pp. 26 -44.

Oubiña, J. (1997): “La percepción de precios de los consumidores”, *Distribución y Consumo*, nº 33, abril-mayo, pp. 88-101.

Bucklin, L. P. (1973): “A theory of channel control”, *Journal of Marketing*, vol. 37, enero, pags. 39-47.

➤ **Tesis Doctoral:**

Méndez, F. (2012): *Desarrollo de una escala para la medición de la ubicuidad en el marco del m-comercio*, Tesis doctoral no publicada, Universidad Autónoma de Madrid, Madrid.

Oubiña, J. (2000): *Las relaciones de poder y conflicto en los canales de distribución de productos de gran consumo*, Tesis doctoral no publicada, Universidad Autónoma de Madrid, Madrid.

➤ **Colaboración en obra común:**

Bonache, J., y Cerviño, J. (1995): “Zara: el tejido internacional”, en J. J. Durán Herrera (coord.): *Multinacionales Españolas: I*, Madrid: Pirámide.

➤ **Internet (páginas “web”):**

www.carrefour.es, 26 de noviembre de 2015.

ANEXO 5 FICHA DE VALORACIÓN DEL PROYECTO PARA EL EQUIPO DOCENTE



RÚBRICA DE EVALUACIÓN

MÓDULO DE PROYECTO

Familia profesional: COMERCIO Y MK	Ciclo Formativo:
Apellidos y nombre del alumno:	Tutor individual:
Título del proyecto:	Modalidad de proyecto:
Profesor evaluador:	Fecha y hora de presentación:

NIVEL RÚBRICA		MUY BIEN	BIEN	REGULAR	MAL	
		10 9 8	7 6	5 4	3 2 1	
10% SEGUIMIENTO Y DESARROLLO						NOTA
Búsqueda de información y bibliografía	0,5					
Seguimiento del proyecto	0,5					
10% PRESENTACIÓN FORMAL						NOTA
Estructura del documento	0,5					
Ortografía y puntuación	0,5					
50% CONTENIDO						NOTA
Profundidad en el tema	2,5					
Creatividad, innovación y originalidad	0,5					
Coherencia explicativa	0,5					
Precisión del contenido	0,5					
Aplicación práctica , viabilidad, cont	1					
30% EXPOSICIÓN ORAL						NOTA
Orden y claridad	0,5					
Lenguaje corporal	0,5					
Vocabulario utilizado (muletillas...)	0,5					
Ayuda visual	0,5					
Ajuste del contenido a exposición	0,5					
Resolución de preguntas	0,5					

Las calificaciones reflejan la puntuación máxima a adjudicar en cada nivel, escala: muy bien, bien, regular y mal.

OBSERVACIONES

CALIFICACIÓN FINAL

ANEXO 6 RELACIÓN DE TEMAS PROPUESTOS

LOGÍSTICA VERDE	CALIDAD MEDIOAMBIENTAL EN LAS EMPRESAS DE TRANSPORTE, LA LOGISTA VERDE.	MODELO A: DOCUMENTAL	Haciendo uso de los mecanismos de la logística verde, las empresas alcanzan varios beneficios: dar una mejor imagen de cara a la sociedad; disminuir el uso de recursos al utilizar sistemas digitales; ahorraremos dinero; y, por encima de todo, contribuiremos a mejorar la calidad de vida de nuestra ciudad.
INVESTIGACIÓN COMERCIAL	LA INVESTIGACIÓN COMERCIAL COMO PROPUESTA DE RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS EMPRESARIALES	Modelo B: Innovación Investigación experimental o desarrollo.	Realización de un proceso de investigación comercial sobre un problema empresarial en el que sea necesario tomar una decisión.
MARKETING MIX	SITUACIÓN ACTUAL Y EVOLUCIÓN DEL MARKETING MIX EN LAS EMPRESAS DEL SECTOR TRANSPORTE	MODELO A: DOCUMENTAL	Analizar los 7 elementos del marketing mix de una empresa del entorno (o ficticia) y realizar propuestas de mejora
DIGITALIZACIÓN DE LA CADENA DE SUMINISTRO	DIGITALIZACIÓN DE LA CADENA DE SUMISTRO	MODELO A : DOCUMENTAL	Los hábitos de compra, sumados a las dinámicas del propio mercado, nos obligan a renovar los sistemas en las cadenas de suministro. Para ello hay que afrontar el reto de digitalizar todo este proceso. La información debe fluir de la forma más rápida posible, al igual que todos los pasos deben de ser visibles y trazables para que el cliente pueda llevar un registro de su pedido.
SISTEMA DE GESTIÓN DE QUEJAS, SUGERENCIAS Y RECLAMACIONES	LA RECLAMACIONES, QUEJAS Y SUGERENCIAS EN EL SECTOR TRANSPORTE	MODELO A: DOCUMENTAL	Diseñar e implementar un sistema de gestión de quejas, sugerencias y reclamaciones de una empresa de transporte y logística.
ELOCKERS	LOS CASILLEROS INTELIGENTES	MODELO A : DOCUMENTAL	El último paso de la cadena de suministro puede parecer el más sencillo, pues el producto solicitado ya se encuentra en nuestra ciudad y, por lo tanto, el trayecto a recorrer es el más corto. Sin embargo, este eslabón de la cadena representa el 30% del costo total del envío.
CREACIÓN DE UNA EMPRESA DE TRANSPORTE. TRÁMITES ADMINISTRATIVOS PARA SU CREACIÓN.	LAS AUTORIZACIONES DE TRANSPORTE Y OTROS REQUISITOS DE ESTABLECIMIENTO EMPRESA TRANSPORTE.	MODELO A: DOCUMENTAL	Aplicar conocimientos relativos a los trámites y requisitos necesarios para establecer una empresa de transporte.
OPERACIÓN DE TRANSPORTE INTERNACIONAL CON CHINA (POR EJEMPLO). GESTIÓN	LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL TRANSPORTE INTERNACIONAL	MODELO A: DOCUMENTAL	Establecer un guión de una operación de transporte internacional con un país determinado , como por ejemplo china.

ADMINISTRATIVA DE LA OPERACIÓN.			
LA EMPRESA X COMO OPERADOR LOGÍSTICO. (ANÁLISIS DE EMPRESAS DEL SECTOR)	LOS OPERADORES LOGÍSTICOS, ANÁLISIS.	MODELO A: DOCUMENTAL	Conocimiento actividad de los operadores logísticos
TRANSPORTE Y SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO O DE MATERIALES (POR EJEMPLO, DE CONSTRUCCIÓN)	LOS SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO	MODELO A: DOCUMENTAL	Conocer todos los sistemas y actividades de la logística como actividad anterior o posterior al transporte
IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE CALIDAD EN UNA EMPRESA DE TRANSPORTE O LOGÍSTICA.	LOS SISTEMAS DE CALIDAD EN EL SECTOR TRANSPORTE	MODELO A: DOCUMENTAL	Implementación de los diferentes sistemas de calidad en las empresas de transporte.

ANEXO 7 BIBLIOGRAFÍA RECOMENDADA PARA EL DESARROLLO DE UN PROYECTO

Manuales sobre cómo desarrollar un proyecto:

"Guía para la elaboración de proyectos" de Fernando Jiménez Calderón (2021). Este libro ofrece una metodología detallada para desarrollar proyectos, desde la identificación del problema hasta la presentación del informe final. Se enfoca en la planificación, el seguimiento y la ejecución de proyectos de investigación y gestión.

"Cómo Hacer un Proyecto: Guía Práctica" de Alfonso López Viñegla (2020). Un manual claro y sencillo que explica los pasos esenciales para realizar un proyecto, desde la fase inicial de idea hasta la conclusión. Ideal para estudiantes de logística que deseen aprender a estructurar un proyecto.

"Gestión de Proyectos: Guía para el Éxito" de Harold Kerzner (2022, edición en español). Este libro ofrece una metodología de gestión de proyectos basada en la PMBOK, con casos prácticos y enfoques específicos para la ejecución de proyectos empresariales.

"Cómo Elaborar y Asesorar en Proyectos" de Manuel E. Jiménez (2021). Este manual detalla el proceso de diseño y gestión de proyectos desde una perspectiva teórica y práctica. Se enfoca en la planificación, seguimiento y evaluación de proyectos empresariales y académicos.

"Elaboración de Proyectos Empresariales" de Carlos Herrero y Juan José Múgica (2020). Enfocado en el desarrollo de proyectos empresariales, este manual cubre todas las etapas del proyecto, desde la idea inicial hasta su ejecución. Es ideal para alumnos que buscan crear proyectos en logística y transporte.

Páginas web con herramientas útiles para proyectos de gestión y de investigación:

Trello (<https://trello.com>) Herramienta de gestión de proyectos que permite organizar tareas, plazos y asignar responsabilidades en un entorno visual. Útil para planificar y ejecutar proyectos logísticos.

Asana (<https://asana.com>) Una plataforma de gestión de proyectos que facilita la planificación de tareas, la colaboración en equipo y el seguimiento del progreso. Ideal para la organización de proyectos logísticos.

Google Scholar (<https://scholar.google.com>) Un motor de búsqueda de artículos y estudios académicos. Es excelente para encontrar información actualizada sobre temas de investigación en transporte y logística.

Microsoft Project (<https://www.microsoft.com/project>) Un software especializado en la gestión de proyectos, muy utilizado en entornos empresariales para planificar, programar tareas, asignar recursos y controlar el progreso del proyecto.

ResearchGate (<https://www.researchgate.net>) Red académica donde se pueden compartir y consultar investigaciones y estudios en diferentes áreas, incluyendo la logística y transporte. Ideal para acceder a estudios previos y referencias.

Con estos manuales y páginas web, el alumno podrá abordar la planificación, gestión y ejecución de su proyecto de Transporte y Logística de manera eficiente, utilizando herramientas prácticas y estructuradas.



Código	0632
Módulo	FCT
Curso	2º
Duración total del módulo	380 horas
Ciclo	COM02S GS TRANSPORTE Y LOGÍSTICA
Profesor/es	Matilde del Pozo
Curso Académico	2024/2025

ÍNDICE

- 1.- IDENTIFICACIÓN.
- 2.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.
- 3.- CONOCIMIENTOS Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE NECESARIOS PARA ALCANZAR LA EVALUACIÓN POSITIVA DEL MÓDULO.
- 4.- DURACIÓN Y PERIODO DE REALIZACIÓN.
- 5.- PROGRAMA FORMATIVO.
- 6.- SEGUIMIENTO DEL MÓDULO.
- 7.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.
- 8.- RECUPERACIÓN.
- 9.- EXENCIONES DEL MÓDULO.
10. RELACIÓN DE CENTROS DE TRABAJO.

1.-IDENTIFICACIÓN

El título de Técnico Superior en Transporte y Logística queda identificado en la Comunidad de Castilla y León por los elementos determinados en el artículo 2 del Real Decreto 1572/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el citado título y se fijan sus enseñanzas mínimas, y por un código, de la forma siguiente:

FAMILIA PROFESIONAL: Comercio y Marketing.

DENOMINACIÓN: Transporte y Logística.

NIVEL: Formación Profesional de Grado Superior.

DURACIÓN: 2.000 horas.

REFERENTE EUROPEO: CINE-5b (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).

CÓDIGO: COM02S.

NIVEL DEL MARCO ESPAÑOL DE CUALIFICACIONES PARA LA EDUCACIÓN

SUPERIOR: Nivel 1 Técnico Superior.

REFERENCIA NORMATIVA

- _ 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.
- 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.
- ORDEN EDU/1205/2010, de 25 de agosto, por la que se regula el desarrollo de los módulos profesionales de «Proyecto» y de «Formación en centros de trabajo» de los ciclos formativos de formación profesional inicial, en la Comunidad de Castilla y León.

2.-RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RESULTADOS APRENDIZAJE	DE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1. Identifica la estructura y organización de la empresa, relacionándolas con el tipo de servicio que presta.		a) Se ha identificado la estructura organizativa de la empresa y las funciones de cada área de la misma. b) Se ha comparado la estructura de la empresa con las organizaciones empresariales tipo existentes en el sector. c) Se han relacionado las características del servicio y el tipo de clientes con el desarrollo de la actividad empresarial. d) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo de la prestación de servicio. e) Se han valorado las competencias necesarias de los recursos humanos para el desarrollo óptimo de la actividad. f) Se ha valorado la idoneidad de los canales de difusión más frecuentes en esta actividad.

<p>2. Aplica hábitos éticos y laborales en el desarrollo de su actividad profesional, de acuerdo con las características del puesto de trabajo y con los procedimientos establecidos en la empresa.</p>	<p>a) Se han reconocido y justificado:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La disponibilidad personal y temporal necesaria en el puesto de trabajo. - Las actitudes personales (puntualidad y empatía, entre otras) y profesionales (orden, limpieza y responsabilidad, entre otras) necesarias para el puesto de trabajo. - Los requerimientos actitudinales ante la prevención de riesgos en la actividad profesional. - Los requerimientos actitudinales referidos a la calidad en la actividad profesional. - Las actitudes relacionadas con el propio equipo de trabajo y con las jerarquías establecidas en la empresa. - Las actitudes relacionadas con la documentación de las actividades realizadas en el ámbito laboral. - Las necesidades formativas para la inserción y reinserción laboral en el ámbito científico y técnico del buen hacer del profesional. <p>b) Se han identificado las normas de prevención de riesgos</p>
	<p>laborales y los aspectos fundamentales de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales de aplicación en la actividad profesional.</p> <p>c) Se han puesto en marcha los equipos de protección individual según los riesgos de la actividad profesional y las normas de la empresa.</p> <p>d) Se ha mantenido una actitud de respeto al medio ambiente en las actividades desarrolladas.</p> <p>e) Se ha mantenido organizado, limpio y libre de obstáculos el puesto de trabajo o el área correspondiente al desarrollo de la actividad.</p> <p>f) Se ha responsabilizado del trabajo asignado, interpretando y cumpliendo las instrucciones recibidas.</p> <p>g) Se ha establecido una comunicación eficaz con la persona responsable en cada situación y con los miembros del equipo.</p> <p>h) Se ha coordinado con el resto del equipo, comunicando las incidencias relevantes que se presenten.</p> <p>i) Se ha valorado la importancia de su actividad y la necesidad de adaptación a los cambios de tareas.</p> <p>j) Se ha responsabilizado de la aplicación de las normas y procedimientos en el desarrollo de su trabajo.</p>
<p>3. Realiza la gestión económica y financiera de una empresa de logística y/o transporte.</p>	<p>a) Se han realizado las gestiones y trámites para la constitución de la empresa, según la forma jurídica seleccionada.</p> <p>b) Se han obtenido los recursos financieros necesarios para la actividad de la empresa, previa evaluación de las distintas alternativas financieras posibles.</p> <p>c) Se ha gestionado la compra, venta o alquiler de los activos necesarios para el funcionamiento de la empresa, evaluando la rentabilidad de los planes de inversión.</p> <p>d) Se han elaborado los contratos acordados con los clientes y proveedores, las facturas y los documentos de cobro y pago, aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente.</p> <p>e) Se ha gestionado el proceso contable y fiscal de la empresa, evaluando su rentabilidad, solvencia y eficiencia.</p>

<p>4. Ejecuta y coordina las diferentes actividades del departamento de comercialización de una empresa de logística y/o transporte.</p>	<p>a) Se ha obtenido y organizado la información del mercado de logística y/o transporte, aplicando técnicas de estudio de mercados.</p> <p>b) Se ha promocionado el servicio de logística y/o transporte, aplicando técnicas de marketing.</p> <p>c) Se han negociado las condiciones de la prestación del servicio, cerrando la operación y el contrato en las mejores condiciones para las partes implicadas, utilizando el idioma inglés cuando sea necesario.</p> <p>d) Se ha gestionado las relaciones con los clientes y usuarios, de acuerdo con los criterios de calidad establecidos por la empresa.</p> <p>e) Se han resuelto las incidencias e irregularidades de la prestación del servicio y reclamaciones de los clientes, utilizando el idioma inglés cuando sea necesario.</p>
<p>5. Organiza y gestiona el proceso de aprovisionamiento y almacenaje de las mercancías, garantizando su integridad y el aprovechamiento óptimo de los medios y espacios disponible.</p>	<p>a) Se han establecido las necesidades del aprovisionamiento de materiales y productos, evitando la aparición de cuellos de botella y/o desabastecimiento.</p> <p>b) Se han seleccionado los proveedores y elaborado las órdenes de suministro de materiales, indicando el momento y destino/ubicación del suministro al almacén y/o unidades productivas.</p> <p>c) Se ha negociado con los proveedores el contrato de compra y/o suministro y el desarrollo de los flujos del aprovisionamiento.</p> <p>d) Se ha elaborado y controlado el presupuesto de aprovisionamiento y almacenaje de mercancías, teniendo en cuenta los costes, identificando desviaciones y proponiendo medidas correctoras.</p> <p>e) Se ha organizado los recursos humanos y técnicos del almacén para lograr la máxima eficiencia, respetando la normativa vigente de seguridad e higiene en el trabajo.</p> <p>f) Se ha gestionado los pedidos del almacén, controlando las existencias, organizando diariamente las operaciones y flujos de mercancías y coordinando su entrada, ubicación y salida.</p> <p>g) Se ha gestionado las operaciones de logística inversa, estableciendo el tratamiento que se debe dar a las mercancías retornadas.</p> <p>h) Se ha supervisado los procesos y actividades del aprovisionamiento y almacén, aplicando los procedimientos y sistemas de calidad establecidos por la empresa, para la mejora continua y detección de necesidades del servicio.</p> <p>i) Se han resuelto los imprevistos, incidencias y reclamaciones producidas en el proceso de aprovisionamiento.</p>

<p>6. realiza las gestiones administrativas necesarias para el desarrollo de las actividades de logística, transporte y comercio internacional, respetando la normativa vigente.</p>	<p>a) Se han realizado los trámites para la obtención y vigencia de las autorizaciones de transporte.</p> <p>b) Se ha gestionado y controlado la documentación de los medios de transporte y del personal de tráfico, en función del tipo de operación.</p> <p>c) Se han contratado, gestionado y controlado los seguros necesarios para cada actividad, analizando las garantías y obligaciones derivadas de las pólizas suscritas.</p> <p>d) Se ha tramitado la documentación relativa a un siniestro cubierto por una póliza de seguros suscrita por la empresa, calculando la indemnización que corresponde.</p> <p>e) Se han gestionado los contratos de compraventa y prestación de servicios de logística y/o transporte, a nivel nacional e internacional, respetando la normativa vigente, utilizando el idioma inglés cuando sea necesario.</p> <p>f) Se han realizado las gestiones administrativas necesarias para la importación/exportación y/o introducción/expedición de mercancías y servicios, utilizando el idioma inglés cuando sea necesario.</p>
--	--

	<p>g) Se ha gestionado el transporte internacional de la mercancía más adecuado en función del tipo de mercancía, puntos de origen y destino y coste del servicio.</p> <p>h) Se ha gestionado el contrato de transporte internacional de la mercancía, en función del medio de transporte utilizado y del incoterm pactado.</p> <p>i) Se ha gestionado el seguro de la mercancía durante el transporte, en función de la modalidad de transporte utilizado y de las condiciones pactadas en el contrato de compraventa.</p>
<p>7. Planifica el servicio de transporte de mercancías y viajeros, programando y gestionando la asignación de los recursos materiales y humanos necesarios, de acuerdo con los objetivos y procedimientos establecidos por la empresa.</p>	<p>a) Se ha planificado el servicio de transporte de mercancías y viajeros, calculando las previsiones de tráfico que optimicen los recursos y los costes de la operación.</p> <p>b) Se han calculado las tarifas, precio del billete o servicio de transporte, teniendo en cuenta los costes de explotación de la empresa.</p> <p>c) Se han programado los tráficos diarios y planes de transporte en función de las órdenes recibidas y el nivel de servicio establecido con cada cliente.</p> <p>d) Se han gestionado los servicios de transporte solicitados, asegurando el cumplimiento de las normas de seguridad vial y medio ambiente y utilizando el idioma inglés cuando sea necesario.</p> <p>e) Se ha controlado las operaciones y documentación del tránsito de mercancías y/o viajeros, resolviendo las incidencias y reclamaciones derivadas de la prestación del servicio, utilizando el idioma inglés cuando sea necesario.</p> <p>f) Se ha controlado la calidad del servicio prestado, analizando las necesidades de los clientes para optimizar su satisfacción.</p>

3.- CONOCIMIENTOS Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE NECESARIOS PARA ALCANZAR LA EVALUACIÓN POSITIVA DEL MÓDULO.

Este módulo profesional contribuye a completar las competencias y objetivos generales, propios de este título, que se han alcanzado en el centro educativo o a desarrollar competencias características difíciles de conseguir en el mismo.

Contenidos:

a) Identificación de la estructura y organización empresarial:

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

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

Organigrama de la empresa. Relación funcional entre departamentos.

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

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

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

Sistema de calidad establecido en el centro de trabajo.

Sistema de seguridad establecido en el centro de trabajo.

b) Aplicación de hábitos éticos y laborales:

Actitudes personales: empatía, puntualidad.

Actitudes profesionales: orden, limpieza, responsabilidad y seguridad.

Actitudes ante la prevención de riesgos laborales y ambientales.

Jerarquía en la empresa. Comunicación con el equipo de trabajo.

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

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

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

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

Financiación de la empresa. Fuentes de financiación propias y ajenas. Financiación a corto y largo plazo. Subvenciones oficiales.

Gestión de inversiones. Gestión de compras y alquiler.

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

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

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

Registro y archivo de la documentación.

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

Marketing de servicios. Investigación de mercados. Técnicas de estudio de mercados.

Sistemas de gestión y tratamiento de la información.

Organización del departamento comercial y equipo de ventas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

viajeros:

Planificación del servicio de transporte. Previsiones de tráfico.

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

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

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

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

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

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

4.- DURACIÓN Y PERIODO DE REALIZACIÓN.

El módulo de FCT tiene una duración de 380 horas que deben ser realizadas en el periodo de marzo a mayo.

5.- PROGRAMA FORMATIVO

- El programa formativo del módulo profesional de FCT será individualizado para cada alumno y se elaborará teniendo en cuenta las características del centro de trabajo.
- El programa formativo deberá recoger las actividades formativas que deben permitir ejecutar o completar la competencia profesional correspondiente al título, las capacidades terminales o los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación correspondientes definidos en el currículo del título.
- Cuando el alumnado realice la formación en centros de trabajo en más de una empresa se formalizará un programa formativo para cada empresa o centro de trabajo al queacuda.

6.- SEGUIMIENTO DEL MÓDULO.

- El seguimiento correrá a cargo del profesor tutor de FCT.
- Durante el periodo de realización del módulo profesional de FCT se reservará una hora cada 15 días para la realización de actividades tutoriales de seguimiento en el centro educativo, con el objeto de atender los problemas de aprendizaje que se puedan presentar y de valorar el desarrollo de las actividades correspondientes al programa formativo. El tutor realizará el seguimiento mediante el contacto con los tutores de las empresas por diferentes medios telemáticos, correo electrónico, por teléfono y en las visitas a los centros de trabajo.
- Para el seguimiento del módulo profesional de FCT el alumnado cumplimentará el documento “Hojas semanales del alumnado” en las que se reflejarán las actividades formativas más significativas realizadas en el centro de trabajo, su fecha de realización, el tiempo

destinado, las dificultades que en su caso encontró para su realización y cuantas observaciones considere oportunas.

7.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

1. La evaluación del módulo profesional de «FCT» se ajustará a lo dispuesto en la Orden EDU/2169/2008, de 15 de diciembre y a la *ORDEN EDU/580/2012, de 13 de julio*, que modifica la anterior en algunos aspectos.

2. **La evaluación y calificación** del módulo de FCT se realizará por el **profesorado tutor del centro educativo**, con la colaboración del tutor de la empresa designado por el correspondiente centro de trabajo, mediante los mecanismos de contacto que consideren adecuados. El profesor tutor tendrá en cuenta el informe valorativo del responsable del centro de trabajo sobre las actividades realizadas por el alumnado comprobando la evidencia de competencia mostrada en relación con el Programa Formativo acordado.

3. Para la evaluación se tendrán en cuenta los siguientes documentos:

- a) **Ficha individual de Seguimiento y Evaluación**, cumplimentada durante el desarrollo del módulo y en la que se recoge la valoración de las actividades en ésta indicadas.
- b) **Informe valorativo del responsable del centro de trabajo**, cumplimentado al final del proceso y en el que se indican las áreas, departamentos o puestos dónde se han desarrollado las actividades, si las capacidades han sido adquiridas en el centro de trabajo o no se ha podido demostrar su adquisición, una valoración global de las capacidades terminales o resultados de aprendizaje y, en su caso, las orientaciones que a criterio del responsable del centro de trabajo optimizarían la competencia profesional.

Si el módulo profesional de «FCT» hubiera tenido lugar en varias empresas o centros de trabajo, se cumplimentarán estos documentos por cada una de ellas.

- c) **Hojas semanales del alumno**. Serán cumplimentadas semanalmente por el alumno y supervisadas periódicamente por el profesor tutor.

4. La evaluación del módulo profesional de «FCT» se hará una vez finalizado el periodo de realización establecido en el programa formativo, en la sesión de evaluación correspondiente, de acuerdo a la duración del Título.

5. Una vez evaluado el módulo profesional de «FCT», toda la documentación generada en su desarrollo convenientemente cumplimentada, firmada y sellada, será archivada en el expediente académico del alumno.

6. El módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo (FCT) se calificará como «**APTO**», en caso de estar superado, y «**NO APTO**», en caso de no estar superado.

7. Para establecer esta calificación **se tendrán en cuenta** la Ficha individual de Seguimiento y Evaluación y el Informe valorativo del responsable del centro de trabajo, así como el seguimiento efectuado por el profesor tutor durante todo el período de realización del módulo de FCT.

8. Un alumno será calificado como **NO APTO** cuando cometa alguna **falta muy grave durante** el período de realización del módulo profesional de FCT en la empresa de las que se relacionan a continuación:

- a) Más de diez faltas no justificadas de puntualidad
- b) Cinco o más faltas no justificadas de asistencia al puesto de trabajo

- c) La falsedad, deslealtad, el fraude, el abuso de confianza y el hurto o robo, tanto a compañeros de trabajo como a la empresa o a terceros.
 - d) La embriaguez así como el uso, consumo o invitación al mismo de estupefacientes o drogas durante el tiempo de trabajo.
 - e) Violar el secreto de correspondencia o documentos reservados de la empresa, o revelar a extraños a la misma, datos de reserva obligada.
 - f) Los malos tratos de palabra u obra, el acoso sexual o falta grave de respeto y consideración a sus jefes, así como a sus compañeros.
 - g) La continuada y habitual falta de aseo y limpieza de tal índole que produzca quejas justificadas de mandos, compañeros de trabajo o terceros.
 - h) Cualquier conducta anómala en la empresa que impida el normal desarrollo de las actividades formativas o que genere una desconfianza total de los jefes y de los compañeros.
9. El alumno que cometa cualquiera de las **faltas consideradas como muy graves** enumeradas en el apartado anterior será calificado como **NO APTO** en la FCT y **no continuará su formación en la empresa ni se le cambiará a ningún otro centro de trabajo**. Si procede, tendrá opción a una segunda convocatoria el siguiente curso.
10. Procedimiento que se seguirá en los casos en los que se produzcan faltas graves por parte del alumnado:
- El profesor tutor emitirá un informe en el que conste los hechos que se produjeron en la empresa, la falta cometida y la sanción propuesta. Este informe será firmado también por el tutor de la empresa y será entregado posteriormente al alumno.
 - El alumno podrá presentar reclamación por escrito ante la dirección del centro, en un plazo máximo de dos días lectivos a partir de aquél en el que se le entregue el informe. La solicitud de reclamación contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación o con la sanción adoptada.
 - El director del centro trasladará la reclamación al departamento correspondiente para que emita el oportuno informe que recogerá la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, y la decisión adoptada de ratificación o rectificación en la calificación otorgada y en la sanción.
 - Una vez recibido dicho informe, el director del centro comunicará, por escrito, al alumno la decisión tomada, y entregará una copia del escrito cursado al profesor tutor, en un plazo máximo de tres días hábiles.

8.- RECUPERACIÓN.

Si el alumno obtiene la calificación de No Apto, deberá cursar este módulo de nuevo, y por una sola vez más, en la misma u otra empresa.

9.- EXENCIONES DEL MÓDULO.

El módulo profesional de FCT será susceptible de exención por su correspondencia con la experiencia laboral. La exención podrá ser total o parcial, dependiendo de la correspondencia que haya entre la experiencia acreditada y los resultados de aprendizaje del módulo profesional de formación en centros de trabajo.

Se debe acreditar, tanto para la exención total como para la parcial, una experiencia laboral

equivalente al trabajo a tiempo completo de, al menos, un año completo.

La exención total o parcial requerirá, además de cumplir el requisito de experiencia laboral, la matrícula previa del alumno o de la alumna en el centro.

La justificación de la experiencia laboral se realizará con los siguientes documentos:

- a) Certificación de la tesorería General de la Seguridad Social, o de la mutualidad a la que estuvieran afiliados, donde conste la empresa, la categoría laboral (grupo de cotización) y el periodo de contratación.
- b) Contrato de trabajo o certificación de la empresa donde hayan adquirido la experiencia laboral, en la que conste específicamente la duración de los periodos de prestación del contrato, la actividad desarrollada y el intervalo de tiempo en el que se ha realizado dicha actividad.

El equipo docente del ciclo formativo, tras el análisis de la documentación aportada, emitirá un informe que deberá expresar la propuesta de conceder la exención total o parcial del mismo.

10.- RELACIÓN DE CENTROS DE TRABAJO.

XPO TRANSPORT SOLUTIONS SPAIN SL
UNITED PARCEL SERVICE ESPAÑA LTD Y CÍA
CORREOS EXPRESS PAQUETERÍA URGENTE SA
DIFRIBEN SL
KARTIN SL
MAS VALE VOLANDO SL
ROR OPERADOR DE TRANSPORTES SL
TRANSFRÍO RIAS BAIXAS SL
VIATRANS TRANSPORTE Y LOGÍSTICA
GRUPO ENTREPINARES (PROLACTEA SAU)
ABACERÍA DEL MONASTERIO SL
MERITRANS BENAVENTE
LACTEAS COBREROS
PROTECCIÓN SOLAR LADIS SL