

Confección de documentos de pago.  
Solicitud de financiación internacional.  
Análisis de garantías de riesgos de cambio.  
Control informático de transacciones financieras.  
Aplicación de programas informáticos.

## ANEXO II

### Requisitos de espacios e instalaciones necesarios para poder impartir el currículum del ciclo formativo de Técnico superior en Comercio Internacional

De conformidad con la disposición final segunda del Real Decreto 1653/1994, de 22 de julio, por el que se establece el título de Técnico superior en Comercio Internacional, los requisitos de espacios e instalaciones de dicho ciclo formativo son:

Espacio formativo	Superficie — m <sup>2</sup>	Grado de utilización — Porcentaje
Aula de gestión comercial .....	90	50
Aula de audiovisuales .....	60	10
Aula polivalente .....	60	40

El grado de utilización expresa, en tanto por ciento la ocupación del espacio por un grupo de alumnos prevista para la impartición del ciclo formativo.

En el margen permitido por el el grado de utilización, los espacios formativos establecidos pueden ser ocupados por otros grupos de alumnos que cursen el mismo u otros ciclos formativos u otras etapas educativas.

En todo caso, las actividades de aprendizaje asociadas a los espacios formativos (con la ocupación expresada por el grado de utilización) podrán realizarse en superficies utilizadas también para otras actividades formativas afines.

No debe interpretarse que los diversos espacios formativos identificados deban diferenciarse necesariamente mediante cerramientos.

**21547** REAL DECRETO 1669/1994, de 22 de julio, por el que se establece el currículum del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico superior en Gestión del Transporte.

El Real Decreto 1654/1994, de 22 de julio, ha establecido el título de Técnico superior en Gestión del Transporte y sus correspondientes enseñanzas mínimas, en consonancia con el Real Decreto 676/1993, de 7 de mayo, que a su vez fija las directrices generales sobre los títulos de formación profesional y sus enseñanzas mínimas.

De conformidad con el artículo 4 de la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General de Sistema Educativo, corresponde a las Administraciones educativas y, en su caso, al Gobierno establecer el currículum del correspondiente ciclo formativo en sus respectivos ámbitos de competencia. Los principios relativos a la ordenación académica, a la organización y al desarrollo didáctico que fundamentan el currículum del ciclo formativo que se establece en el presente Real Decreto son los mismos que han quedado expuestos en el preámbulo del Real Decreto 1654/1994, de 22 de julio.

En su virtud, a propuesta del Ministro de Educación y Ciencia, previo informe del Consejo Escolar del Estado, y previa deliberación del Consejo de Ministros en su reunión del día 22 de julio de 1994,

## DISPONGO:

### Artículo 1.

1. El presente Real Decreto determina el currículum para las enseñanzas de formación profesional vinculadas al título de Técnico superior en Gestión del Transporte. A estos efectos, la referencia del sistema productivo se establece en el Real Decreto 1654/1994 de 22 de julio, por el que se aprueban las enseñanzas mínimas del título. Los objetivos expresados en términos de capacidades y los criterios de evaluación del currículum del ciclo formativo, son los establecidos en el citado Real Decreto.

2. Los contenidos del currículum se establecen en el anexo I del presente Real Decreto.

3. En el anexo II del presente Real Decreto se determinan los requisitos de espacios e instalaciones que deben reunir los centros educativos para la impartición del presente ciclo formativo.

### Artículo 2.

El presente Real Decreto será de aplicación en el ámbito territorial de gestión del Ministerio de Educación y Ciencia.

### Artículo 3.

Los módulos profesionales de este ciclo formativo se organizarán en dos cursos académicos.

Son módulos profesionales del primer curso:

Gestión administrativa del transporte.  
Organización del servicio de transporte terrestre.  
Almacenaje de productos.  
Aplicaciones informáticas de propósito general.  
Lengua extranjera.  
Relaciones en el entorno de trabajo.  
Formación y orientación laboral.

Son módulos profesionales del segundo curso:

Gestión administrativa del comercio internacional.  
Planificación y gestión de la explotación del transporte terrestre.  
Comercialización del servicio de transporte.  
Formación en centro de trabajo.

### Disposición adicional única.

De acuerdo con las exigencias de organización y metodología de la educación de adultos, tanto en la modalidad de educación presencial como en la de educación a distancia, el Ministerio de Educación y Ciencia podrá adaptar el currículum al que se refiere el presente Real Decreto conforme a las características, condiciones y necesidades de la población adulta.

### Disposición final primera.

El currículum establecido en el presente Real Decreto será de aplicación supletoria en las Comunidades Autónomas que se encuentren en pleno ejercicio de sus competencias educativas, de conformidad con lo establecido en el artículo 149.3 de la Constitución.

### Disposición final segunda.

La distribución horaria semanal de los diferentes módulos profesionales que corresponden a este ciclo formativo será establecida por el Ministerio de Educación y Ciencia.

**Disposición final tercera.**

El Ministro de Educación y Ciencia dictará las normas pertinentes en materia de evaluación y promoción de los alumnos.

**Disposición final cuarta.**

Se autoriza al Ministro de Educación y Ciencia para dictar las disposiciones que sean precisas para la aplicación de lo dispuesto en este Real Decreto.

**Disposición final quinta.**

El presente Real Decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Dado en Madrid a 22 de julio de 1994.

JUAN CARLOS R.

El Ministro de Educación y Ciencia,  
GUSTAVO SUAREZ PERTIERRA

**ANEXO I****Módulo profesional 1: gestión administrativa del transporte****CONTENIDO (duración 190 horas)****El sector transporte.**

Entorno y estructura del sector.

Indicadores macro y micro-económicos del sector.

Interrelación con otros sectores.

Clases de transporte: viajeros y mercancías.

Actividades auxiliares: agencias, almacenes-distribuidores, transitarios.

Organismos que regulan la actividad del transporte.

Legislación reguladora de la actividad en el sector del transporte en sus distintas modalidades.

Marco legal del transporte terrestre: LOTT (Ley de Ordenación del transporte terrestre). Alcance, aplicación y exigencias legales.

Convenios y reglamentos que regulan el transporte por carretera y ferrocarril.

Alcance, aplicación y exigencias legales.

Aspectos jurídicos del transporte multimodal.

Convenio de Ginebra.

Conocimiento de embarque FIATA de transporte combinado.

El transporte multimodal y la U.E.

Principales leyes y convenciones que regulan el transporte aéreo:

Convención de Chicago.

Convenio de Varsovia.

Protocolo de La Haya.

Ley de navegación aérea.

Convenios y principales disposiciones que regulan el tráfico marítimo:

La normativa IMO (International Maritime Organization) para el transporte de mercancías peligrosas. Código IMDG (Inter-governmental Maritime Dangerous Goods).

Convenio de Bruselas.

Reglas de Hamburgo.

Convenio de seguridad de la vida humana en el mar.

Normativa fiscal aplicable al inmovilizado en el sector del transporte.

Normas para la amortización del inmovilizado de las empresas de transporte:

Concepto de amortización y tipología.

Finalidad de la amortización del inmovilizado.

Exigencias fiscales en la amortización.

Tratamiento de la amortización.

Normas sobre provisiones para grandes reparaciones en el sector marítimo y aéreo:

Concepto de provisión y tipología.

Finalidad de las provisiones.

Exigencias fiscales en las provisiones.

Tratamiento de las provisiones.

Efectos de las normas fiscales sobre provisiones y amortizaciones en el resultado de la empresa.

IVA e inmovilizado:

El concepto fiscal del IVA.

Cálculo del IVA.

Tratamiento del IVA en la compraventa del inmovilizado.

El reglamento del IVA.

La contratación de servicios de transporte.

Proceso de formación y ejecución del contrato.

Noción, perfeccionamiento y prueba del contrato.

Responsabilidad del transportista.

Tipología y marco jurídico:

Modalidades de contrato: contrato de transporte de mercancías, viajeros, contrato de alquiler.

Partes intervinientes en el contrato.

Cláusulas prescriptivas y facultativas.

El seguro de los medios de transporte.

Pólizas tipo:

Terrestre.

Aéreo.

Marítimo.

Multimodal.

Obligaciones de las partes.

Riesgos asegurados y no asegurados:

Pérdida total.

Daños.

Gastos.

Vicios de la mercancía.

Procedimientos de contratación:

Identificación de riesgos.

Identificación de necesidades, fuentes de información jurídica y organismos reguladores del seguro.

Análisis de cláusulas del contrato y condiciones particulares.

Identificación de obligaciones de las partes, garantías y condiciones de aplicación.

Negociación de diferentes tipos de pólizas y primas.

Procedimientos de declaración-liquidación de siniestros:

Prueba del siniestro.

Identificación del siniestro, causas y consecuencias. Responsabilidad económica y jurídica del transportista.

Elaboración de dossier de siniestros.

Facturación de servicios de transporte.

Sistemas de tarifación en las distintas modalidades de transporte:

Clases de tarifas.

Condiciones de aplicación y revisión.

La tarificación en los distintos medios de transporte.  
Cálculo de tarifas.

Derechos del transportista en caso de impago.  
Descuentos y bonificaciones:

Concepto.  
Cálculo de descuentos y bonificaciones.

IVA aplicable a los servicios de transporte:

Normativa reguladora.  
Aplicación del gravamen.  
Cálculo del IVA.

Cálculos en la facturación:

Parámetros que componen la facturación del servicio.

Análisis de costes de explotación en las empresas de transporte.

Centros de costes en empresas de transporte:

Concepto.  
Naturaleza del centro de coste.

Gastos de explotación según su naturaleza:

Concepto de coste y gasto.  
Cálculo.

Costes fijos y variables:

Concepto.  
Costes fijos: personal, tributos, seguros, costes financieros, amortizaciones, suministros.  
Costes variables: combustible, mantenimiento, reparaciones, dietas, costes diversos.  
Cálculo.

Costes directos e indirectos:

Naturaleza.  
Imputación.  
Cálculo.

Amortización técnica de los medios de transporte:

Normativa reguladora.  
Procedimiento de amortización.

Tratamiento de la información en empresas de transporte.

Sistemas de archivo:

Tipos de archivo.  
Procedimientos de archivo.  
Registros tipo.

Aplicaciones informáticas en la gestión administrativa de empresas de transporte.

Elementos de derecho mercantil.

Ambito de aplicación.  
Los contratos.

## Módulo profesional 2: gestión administrativa del comercio internacional

### CONTENIDO (duración 200 horas)

El origen de las mercancías: normativa y documentación.

Régimen general:

Criterios para la determinación del origen de las mercancías.

Documentación y tramitación de la justificación del origen en la importación y en la exportación: certificado y declaración de origen.

Intercambios intracomunitarios: reglamentación y documentación.

Relaciones preferenciales:

Acuerdos UE-AELC (Asociación Europea de Libre Cambio).

Régimen UE-Canarias, Ceuta y Melilla.

Acuerdos ACP.

Acuerdos con países y territorios de ultramar.

Sistema de referencias generalizadas.

Acuerdos UE-países del mediterráneo.

El tránsito aduanero.

Sistemas de tránsito: bases comunes, regulación e implicaciones. El convenio TIR. El tránsito comunitario.

Documento Unico Aduanero (DUA): utilización en distintos tipos de operaciones. Cumplimentación.

El arancel de aduanas.

La nomenclatura combinada.

El TARIC.

El valor de las mercancías en aduana.

Excepciones a la aplicación.

Elaboración de contrato de compraventa internacional.

Reglas que rigen la forma del contrato de compraventa internacional.

Clausulado.

Régimen administrativo y comercial de las operaciones de importación y exportación, introducción y expedición.

Procedimientos y gestiones en las transacciones con terceros países:

Régimen de libertad comercial:

Absoluta.

Con vigilancia estadística previa.

Certificados de importación.

Régimen de autorización administrativa:

Exportaciones sujetas a autorización por operación.

Exportaciones sujetas a autorización global.

Contingentes cuantitativos o cupos.

Contingentes arancelarios y límites máximos arancelarios en la importación.

Documentación básica para una importación y exportación.

Regímenes específicos:

Productos CECA.

Productos textiles.

Material de defensa, productos y tecnologías de doble uso.

Especies amenazadas de flora y fauna silvestres.

Sustancias catalogadas susceptibles de desviación.

Productos químicos peligrosos.

Régimen de Islas Canarias, Ceuta y Melilla.

Procedimientos y gestiones de los intercambios intracomunitarios.

El seguro en el tránsito internacional de mercancías.

Normativa legal.

Riesgos asegurables.

Partes contratantes.

Tipos de pólizas de seguro.

Efectos del contrato de seguro.

Los tributos de aduanas.

**Tipos de tributos:**

Derechos de importación.  
 Derechos de exportación.  
 Derechos «antidumping».  
 Exacciones reguladoras agrícolas.  
 Gravámenes compensatorios.  
 Montantes compensatorios monetarios.  
 Montantes compensatorios de adhesión.  
 Derechos menores.  
 IVA.  
 Impuestos especiales.  
 Cálculo de la cuota tributaria.

**Módulo profesional 3: organización del servicio de transporte terrestre****CONTENIDO (duración 190 horas)**

El sector de transporte terrestre.

El transporte terrestre en la economía: entorno. Indicadores económicos.

Finalidad y funcionamiento de los centros de información, distribución de cargas y estaciones de mercancías: estructuras. Procedimientos de gestión.

Tipología de empresas de transporte terrestre.  
 Naturaleza.  
 Funcionamiento, estructuras.

El servicio de transporte terrestre.

Procesos de prestación del servicio de transporte:

Fases y operaciones.  
 Objetivos y características del servicio.  
 Homologación y matriculación.

Estructura de las empresas de transporte por carretera:

Departamentos.  
 Infraestructura empresarial.  
 Organigramas funcionales.

Los recursos humanos:

Puestos de trabajo tipo: descripción, perfiles. Selección. Funciones.

El departamento de explotación o tráfico en la modalidad de transporte terrestre.

Organigrama funcional:

Funciones asignadas al personal.  
 Responsabilidades.  
 Organigramas tipo.

Estructura de recursos humanos y materiales:

Descripción, perfiles de recursos humanos.  
 Recursos materiales habituales.  
 Necesidades humanas y materiales de un departamento de explotación.

Sistemas de información y documentación:

Naturaleza de los sistemas.  
 Finalidad.  
 Procedimientos.  
 Tipología.

Conceptos básicos de organización del trabajo.

Estudio y organización del trabajo:

Concepto de organización del trabajo.  
 Los procesos de organización del trabajo.  
 El modelo de las relaciones humanas.

Teorías económicas de la organización del trabajo:

Economía de costes.  
 Las causas de la jerarquía.

Métodos de trabajo:

Tipología.  
 Naturaleza. Finalidad.  
 Economía de costes.  
 La mejora de métodos.

Estudio de tiempos:

Naturaleza de los costes horarios.  
 Economía de costes.  
 Elementos del trabajo afectados por el tiempo.

Técnicas aplicables a la organización del departamento de explotación/tráfico en el transporte terrestre.

Procedimientos de elaboración de diagramas:

Tipología.  
 Aplicaciones.  
 Cálculo de tiempos.  
 Elementos que intervienen en el cálculo de tiempos.  
 Métodos de cálculo.

Métodos de descripción de puestos de trabajo:

Elementos que componen la descripción.  
 Estructura de una descripción de puesto de trabajo.  
 Identificación de funciones y requisitos idóneos al puesto de trabajo.

Distribución de los vehículos y maquinaria auxiliar:

Identificación de necesidades.  
 Métodos de asignación.  
 Proceso de asignación de recursos materiales.  
 Optimización del proceso.

Infraestructura necesaria para el transporte terrestre.

Tipos de infraestructura: naturaleza. Funcionalidad.  
 Relaciones laborales.

Servicios: naturaleza. Funcionalidad. Estructura.

Instalaciones: normativa aplicable. Naturaleza. Funcionalidad.

Centros integrados de mercancías: naturaleza. Función en el proceso de prestación del servicio.

Normativa de seguridad e higiene del transporte.

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

Control de calidad del servicio.

Conceptos básicos de calidad de prestación de un servicio:

Defectos, retrasos, accidentes, averías y pérdidas.  
 Factores inútiles en un servicio.  
 Causas de no calidad.

Gestión de la calidad en la prestación de un servicio de transporte:

Organización y medios para medir la calidad.  
 Parámetros de medida de la calidad.  
 Componentes, objetivos y métodos en la calidad de una empresa de transporte terrestre.  
 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 algunos conceptos de inferencia estadística.

#### **Módulo profesional 4: planificación y gestión de la explotación del transporte terrestre**

CONTENIDO (duración 240 horas)

Geografía.

Vial: infraestructura, rutas, ámbito de aplicación.

Ferrovial: infraestructura, rutas, ámbito de aplicación.

Reglamentación del transporte terrestre de mercancías y viajeros.

Por carretera y ferrocarril:

Requisitos necesarios para el transporte de mercancías peligrosas.

Normas especiales de circulación.

Otros transportes especializados: en cisterna, transporte frigorífico con temperatura controlada, animales vivos, por contenedores.

Reglamento de viajeros.

Normativa de seguridad vial.

Análisis y aplicación.

Responsabilidades: efectos legales. Procedimientos administrativos.

Planificación del servicio de transporte terrestre.

La demanda del servicio:

Identificación de necesidades.

Sistemas de información.

Características de la demanda: elementos.

Evaluación de la demanda: métodos y análisis de resultados.

Características del transporte por carretera y ferrocarril:

Relación medio/carga.

Compatibilidad entre el medio y la carga.

Elección del medio en función del servicio previsto.

El peso, el volumen y la naturaleza de la mercancía.

Capacidad de transporte de los diversos medios:

Normativa reguladora.

Dimensiones y características de los medios.

Métodos de planificación de rutas e itinerarios:

Elementos que intervienen en la programación de una ruta o itinerario.

Elección del itinerario.

Puntos de carga y destino.

Puntos de paso: fronteras y oficinas de aduanas.

Restricciones de circulación.

La técnica PERT. Camino crítico.

Viajeros, mercancías y cargas: características en relación con el servicio.

Distribución de cargas.

Métodos de distribución de cargas.

Optimización de medios y rutas/itinerarios.

Dirección de estiba y desestiba:

Responsabilidades de los sujetos que intervienen en la estiba/desestiba.

Control de errores en la estiba/desestiba: repartición de las cargas. Manipulación.

Métodos de planificación de plazas y cargas:

Elaboración de planes de carga.

Reglas sanitarias y de conservación de la mercancía: Elaboración de planes de plazas. Reglamentación de ocupación máxima de viajeros. Responsabilidades.

Optimización de espacios en los medios.

Análisis de los puntos de carga/descarga.

La documentación de tráfico:

Normativa reguladora.

Documentación asociada al medio de transporte.

Documentación que acompaña a la mercancía.

Documentación relativa al conductor: permisos, tarjetas.

Notas e instrucciones técnicas.

Métodos de control de las operaciones de transporte terrestre.

Control de las operaciones por carretera:

Inspección del transporte: funciones, régimen sancionador.

Identificación de los controles a los que se someten las operaciones por carretera.

Tacógrafo: características, funcionamiento, finalidad.

El discograma: características, funcionamiento, finalidad.

Control de las operaciones por ferrocarril:

Funciones inspectoras: régimen sancionador.

Identificación de los controles a los que se someten las operaciones por ferrocarril.

Informes de control (recorridos y consumos):

Estructura y componentes del informe.

Tipología.

Información que suministran.

Elaboración de informes.

Las contingencias del tránsito terrestre.

Accidentes, averías, incidentes en transportes especiales:

Naturaleza.

Responsabilidades del transportista.

Sistemas de información.

Detección de averías.

Los medios y equipos de transporte terrestre.

Los vehículos:

Esquemas y diagramas funcionales.

Parámetros que definen la capacidad de los diversos medios.

Características técnicas en relación con el servicio: autonomía, limitaciones de averías típicas.

Parámetros que definen la disponibilidad del servicio:

Tasas de averías.

Tiempo medio entre fallos.

Vida útil del medio.

Inspección y control del estado de los medios:

Informes de mantenimiento.

Elementos que configuran los informes.

Finalidad.

**Control del mantenimiento:**

Parámetros sometidos a control.  
Inspecciones.  
Actuaciones.

**Instalaciones y equipos auxiliares al transporte:**

Naturaleza.  
Utilización.  
Responsabilidades.

**Instalaciones y equipos de seguridad:**

Naturaleza.  
Utilización.  
Responsabilidades.  
Normativa reguladora.

**Manipulación de mercancías:**

Carga y/o descarga.  
Procedimientos y métodos de manipulación en función de sus características.  
Nuevas tecnologías.

**Módulo profesional 5: almacenaje de productos****CONTENIDO (duración 160 horas)****Organización de almacenes.****Etapas de planificación:**

Necesidades de almacenaje.  
Necesidades de capacidad.  
Diseño físico del almacén.  
Flujo de materiales y medios de manipulación.  
Instalaciones.

**División del almacén:**

Por zonas.  
Por mercancías.

**Distribución y manipulación de mercancías en el almacén:**

Normas para la colocación de mercancías.  
Criterios de distribución.  
Localización de mercancías en almacén.  
Conservación/mantenimiento de mercancías.  
Medios de manipulación de mercancías.

**Costes de almacenamiento:**

Variables que intervienen en el cálculo de costes de almacenamiento.  
Tipología de los costes.  
Cálculo de costes.

**Tratamiento de devoluciones:**

Costes afectos a las devoluciones.  
Sistemas de información.  
Evaluación de las causas.

**Sistemas de almacenaje.**

Tipología.  
Sistema compacto.  
Sistema dinámico.  
Sistema convencional.  
Bloques apilados.

Análisis de los sistemas en función del producto, servicio, coste.

Cálculo del coste de aplicación del sistema. Naturaleza. Elementos del coste.

**Diseño del sistema:**

Espacio.  
Mercancías.  
Normativa de seguridad e higiene en almacenes.

**Políticas de «stock».****La gestión de «stock»:**

Niveles de «stock».  
Clases de «stock» según su finalidad.  
Niveles de reposición.  
El lote económico.  
Punto de pedido óptimo.  
Inventarios.  
Asignación de «stock» entre almacenes de una red logística.  
Clasificación ABC de productos.  
Coste de rotura de «stock».  
Campana de Gauss.

**Factores que afectan al punto de reposición:**

Identificación de necesidades.  
Elementos que intervienen en el cálculo.  
Optimización de costes.

**Pedidos y expediciones:**

Entrada de pedidos.  
Control económico.  
Reservas del producto.  
Gestión de la preparación del pedido.  
Expedición.  
Control de incidencias.

**Regímenes de almacenamiento en comercio internacional.**

Depósitos aduanero: naturaleza. Tipología: públicos. Privados. Ficticios.

**Normativa reguladora.****Zonas y depósitos francos:**

Naturaleza.  
Normativa reguladora.

**Locales autorizados:**

Naturaleza.  
Normativa reguladora.

**Gestión del embalaje.****Función del embalaje:**

Protección.  
Conservación.  
Manejabilidad.

**Tipología:**

Bala.  
Atados.  
Cajas.  
Contenedores.

**Factores que determinan la selección del embalaje:**

Medio de transporte.  
Mercancía.  
Destino del producto.  
Coste.  
Normas técnicas.

**Señalización y rotulado:**

Funciones.  
Normativa.

Materiales del embalaje:

Tipología.

Selección del material.

Normativa de seguridad e higiene en almacenes.

Instalaciones:

Generales.

Específicas.

Distribución de zonas:

Superficies.

Situación.

Ubicación de mercancías:

Naturaleza.

Compatibilidades.

Mantenimiento, conservación:

Métodos.

Instrumentos.

Aplicaciones informáticas de gestión de almacenes.

### Módulo profesional 6: comercialización del servicio de transporte

CONTENIDO (duración 220 horas)

La investigación de mercados.

Los objetivos de la investigación.

Las variables cuantitativas y cualitativas.

Fuentes de información: internas y externas.

Los métodos de investigación de mercados.

Obtención de información: muestra, diseño de encuestas.

Aplicación de la estadística a la investigación de mercados.

Probabilidad.

Estimación estadística.

Planes de venta.

Planificación del sistema de ventas:

Fases.

Métodos.

Objetivos de venta:

Naturaleza.

Variables que afectan a los objetivos de venta.

Organización del sistema de ventas:

Diseño de la red y territorio de ventas.

Planificación de visitas.

Tamaño y asignación de los equipos de venta.

El equipo de ventas.

Funciones, características y finalidad de la venta personal:

Naturaleza de la venta personal.

Procedimientos.

Composición y organización del equipo:

Tipología de los miembros del equipo.

Estructura, jerarquía.

Estructura de los flujos de información.

Reclutamiento, formación y motivación del equipo de ventas.

Perfiles de los vendedores.

Objetivos de la formación.

Métodos de motivación.

El proceso de negociación comercial en la venta de servicios.

Prospección:

Entorno de las relaciones comerciales.

La venta de servicios.

Preparación de la negociación:

Análisis del proceso.

Planificación de la negociación.

Componentes básicos de la negociación.

Fases.

Desarrollo de la negociación:

Diálogo.

Persuasión.

Objeto.

Conclusión, acuerdo.

Exposición de posturas:

Vendedor.

Comprador.

Técnicas de negociación:

Tipología del cliente.

Tipología del servicio de transporte.

Ambiente.

Consolidación de la negociación:

Puntos de acuerdo.

Momento del cierre.

Problemas al cierre.

La comunicación.

Procesos de comunicación.

Actitudes y técnicas en la comunicación.

La información telefónica y presencial.

Elementos constitutivos del precio de venta.

Tarifas.

Costes que intervienen en el precio de venta.

Descuentos, márgenes, «rappels».

Cálculo del precio de venta.

Políticas de comunicación en el «marketing» de servicios.

La publicidad: objetivos, presupuesto, el mensaje, los medios.

Relaciones públicas:

Concepto y fines.

Características.

Presupuesto.

Instrumentos.

La promoción:

Concepto y objetivos.

Herramientas promocionales.

Presupuesto.

Sistemas de gestión y tratamiento de la información.

Técnicas de archivo:

Naturaleza.

Finalidad del archivo.

Elaboración de ficheros maestros:

Clientes.

Formatos, elementos.

Aplicación de programas de gestión comercial.

Control de los procesos de venta.

Tratamiento de anomalías en los procesos de venta de servicios de transporte.

Evaluación y control del equipo de ventas.

### **Módulo profesional 7: aplicaciones informáticas de propósito general**

#### **CONTENIDO (duración 130 horas)**

Introducción a la informática.

Procesos de datos e informática:

Diferencias entre datos e información.

Funciones y fases de un proceso de datos tipo.

Proceso electrónico de datos.

Elementos del «hardware»:

Estructura modular del sistema físico.

Unidad central de proceso.

Concepto de «bus» e «interface».

Equipos periféricos:

Unidades y soportes físicos.

Periféricos de entrada.

Periféricos de salida.

Representación interna de datos:

Concepto de «bit».

Sistemas de codificación de caracteres.

Concepto y múltiplos del «byte».

Archivos y registros.

Elementos del «software»:

Concepto de programa.

Lenguaje máquina y lenguajes de alto nivel: conceptos básicos.

Programas de usuario: aplicaciones.

Sistemas operativos.

Funciones básicas de un sistema operativo.

Sistemas operativos monousuario y multiusuario.

Utilización de sistemas operativos monousuario:

Comandos del sistema operativo.

Creación de ficheros «batch».

Configuración y carga del sistema operativo.

Procedimientos de protección de información.

Entornos de usuario:

Utilización de entorno de usuario.

Estructura y funciones del entorno de usuario.

Procedimientos de trabajo e impresión.

Redes locales.

Tipos básicos de redes de área local.

Componentes físicos de redes locales:

Servidores.

Estaciones de trabajo.

Periféricos.

Conexiones.

Sistema operativo de redes locales:

Utilidades básicas del supervisor o administrador.

Utilidades de usuario.

Procesadores de texto.

Estructura y funciones de un procesador de textos.

Instalación y carga de procesadores de texto.

Diseño de documentos:

Formato de documento.

Formato de línea.

Formato de página.

Formato de columnas.

Tablas: formato de columnas y celdas.

Edición de textos:

Funciones de edición.

Procedimientos de escritura, inserción y borrado de textos.

Procedimientos de búsqueda y sustitución de textos.

Operaciones con bloques de texto.

Procedimientos para enfatizar textos.

Numeración automática de líneas. Cabeceras y notas a pie de página.

Procedimientos de trabajo con varios textos.

Inserción de gráficos.

Correctores ortográficos y diccionario de sinónimos.

Gestión de archivos:

Procedimientos de búsqueda, recuperación y grabación de archivos de texto.

Ejecución de órdenes del sistema operativo desde el procesador de textos.

Procedimientos de protección de archivos.

Impresión de textos:

Control de impresión.

Configuración de la impresora.

Procedimientos de impresión de textos.

Procedimientos de impresión de archivos.

Creación de índices y sumarios.

Interoperaciones con otras aplicaciones.

Hojas de cálculo.

Estructura y funciones de una hoja de cálculo.

Instalación y carga de hojas de cálculo.

Diseño de hojas de cálculo:

Capacidad de la hoja de trabajo.

Formato de la hoja de trabajo: filas, columnas y celdas.

Formato de datos.

Formatos por omisión.

Procedimientos para relacionar filas, columnas y celdas.

Procedimientos para establecer rangos.

Edición de hojas de cálculo:

Procedimientos de introducción de datos.

Procedimientos de movimiento de datos.

Procedimientos de cálculo.

Procedimientos de presentación.

Procedimientos de utilización de fórmulas.

Procedimientos de trabajo con varias hojas de cálculo.

Gestión de archivos:

Procedimientos de búsqueda y recuperación de hojas de cálculo.

Procedimientos de grabación de hojas de cálculo.

Impresión de hojas de cálculo:

Control de impresión.

Procedimientos de impresión de hojas de trabajo.

Procedimientos de impresión de archivos.

Procedimientos de impresión de fórmulas.

Procedimientos de impresión de gráficos.

Utilización de macros.

Representación gráfica de hojas de cálculo.

Interoperaciones con otras aplicaciones.

**Bases de datos.**

Estructura y funciones de una base de datos.

Tipos de bases de datos.

Bases de datos documentales.

Instalación y carga de una base de datos.

Diseño de bases de datos.

Utilización de bases de datos:

Procedimientos de búsqueda y recuperación de archivos y registros.

Procedimientos de grabación de información.

Procedimientos de modificación y borrado de archivos y registros.

Procedimientos de consulta.

Procedimientos de impresión.

Procedimientos de protección de datos.

Interoperaciones con otras aplicaciones.

Aplicaciones gráficas y de autoedición.

Estructura y funciones de programas gráficos y de autoedición.

Instalación y carga de aplicaciones gráficas y de autoedición.

Tipos de gráficos soportados.

Procedimientos de diseño de gráficos.

Procedimientos de presentación de gráficos.

Procedimientos de integración de gráficos en documentos.

Procedimientos de búsqueda, recuperación y grabación de gráficos.

Procedimientos de protección de datos.

Interoperaciones con otras aplicaciones.

Paquetes integrados.

Objetivos y funciones de programas integrados.

Instalación y carga de paquetes integrados.

Modularidad de paquetes integrados.

Procedimientos de importación-exportación.

**Módulo profesional 8: lengua extranjera****CONTENIDO (duración 160 horas)****Uso de la lengua oral:**

Conversaciones, debates y exposiciones relativas a situaciones de la vida profesional y a situaciones derivadas de las diferentes actividades del sector empresarial:

Terminología específica.

Fórmulas y estructuras hechas, utilizadas en la comunicación oral.

Aspectos formales (actitud profesional adecuada al interlocutor de lengua extranjera).

Aspectos funcionales:

Intervención de forma espontánea y personal en diálogos dentro de un contexto.

Utilización de fórmulas pertinentes de conversación en una situación profesional.

Extracción de información específica propia del sector para construir una argumentación.

**Uso de la lengua escrita:**

Documentos visuales, orales y escritos relacionados con aspectos profesionales.

Terminología específica.

Elementos morfosintácticos (estructura de la oración, tiempos verbales, nexos y subordinación, formas impersonales, voz pasiva, etcétera) de acuerdo con el documento que se pretenda elaborar.

Fórmulas y estructuras hechas, utilizadas en la comunicación escrita.

**Aspectos socioprofesionales:**

Elementos socioprofesionales más significativos del país de la lengua extranjera.

Normas socioprofesionales y protocolarias en las relaciones internacionales.

Recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socioprofesional para proyectar una buena imagen de empresa.

**Módulo profesional 9: relaciones en el entorno de trabajo****CONTENIDO (duración 65 horas)**

La comunicación en la empresa.

Producción de documentos en los cuales se contengan las tareas asignadas a los miembros de un equipo.

Comunicación oral de instrucciones para la consecución de unos objetivos.

Tipos de comunicación:

Oral/escrita.

Formal/informal.

Ascendente/descendente/horizontal.

Etapas de un proceso de comunicación:

Emisores, transmisores.

Canales, mensajes.

Receptores, decodificadores.

«Feedback».

Redes de comunicación, canales y medios.

Dificultades/barreras en la comunicación:

El arco de distorsión.

Los filtros.

Las personas.

El código de racionalidad.

Recursos para manipular los datos de la percepción:

Estereotipos.

Efecto halo.

Proyección.

Expectativas.

Percepción selectiva.

Defensa perceptiva.

La comunicación generadora de comportamientos.

Comunicación como fuente de crecimiento.

El control de la información. La información como función de dirección.

Negociación.

Concepto y elementos.

Estrategias de negociación.

Estilos de influencia.

Solución de problemas y toma de decisiones.

Resolución de situaciones conflictivas originadas como consecuencia de las relaciones en el entorno de trabajo.

Proceso para la resolución de problemas:

Enunciado.

Especificación.

Diferencias.

Cambios.  
Hipótesis, posibles causas.  
Causa más probable.

Factores que influyen en una decisión:

La dificultad del tema.  
Las actitudes de las personas que intervienen en la decisión.

Métodos más usuales para la toma de decisiones en grupo:

Consenso.  
Mayoría.

Fases en la toma de decisiones:

Enunciado.  
Objetivos, clasificación.  
Búsqueda de alternativas, evaluación.  
Elección tentativa.  
Consecuencias adversas, riesgos.  
Probabilidad, gravedad.  
Elección final.

Estilos de mando.

Dirección y/o liderazgo:

Definición.  
Papel del mando.

Estilos de dirección:

«Laissez-faire».  
Paternalista.  
Burocrático.  
Autocrático.  
Democrático.

Teorías, enfoques del liderazgo:

Teoría del «gran hombre».  
Teoría de los rasgos.  
Enfoque situacional.  
Enfoque funcional.  
Enfoque empírico.

La teoría del liderazgo situacional de Paul Hersay.

Conducción/dirección de equipos de trabajo.

Aplicación de las técnicas de dinamización y dirección de grupos.

Etapas de una reunión.  
Tipos de reuniones.  
Técnicas de dinámica y dirección de grupos.  
Tipología de los participantes.  
Preparación de la reunión.  
Desarrollo de la reunión.  
Los problemas de las reuniones.

La motivación en el entorno laboral:

Definición de la motivación.  
Principales teorías de motivación:

McGregor.  
Maslow.  
Stogdell.  
Herzberg.  
McClelland.  
Teoría de la equidad.

Diagnóstico de factores motivacionales:

Motivo de logro.  
«Locus control».

## Módulo profesional 10: formación y orientación laboral

CONTENIDO (duración 65 horas)

Salud laboral.

Condiciones de trabajo y seguridad. Salud laboral y calidad de vida. El medio ambiente y su conservación.  
Factores de riesgo: físicos, químicos, biológicos, organizativos. Medidas de prevención y protección.

Técnicas aplicadas de la organización «segura» del trabajo.

Técnicas generales de prevención/protección. Análisis, evaluación y propuesta de actuaciones.

Casos prácticos.

Prioridades y secuencias de actuación en caso de accidentes.

Aplicación de técnicas de primeros auxilios:

Consciencia/inconsciencia.  
Reanimación cardiopulmonar.  
Traumatismos.  
Salvamento y transporte de accidentados.

Legislación y relaciones laborales.

Derecho laboral: normas fundamentales.  
La relación laboral. Modalidades de contratación, salarios e incentivos. Suspensión y extinción del contrato.  
Seguridad Social y otras prestaciones.  
Organos de representación.  
Convenio colectivo. Negociación colectiva.

Orientación e inserción socio-laboral.

El mercado laboral. Estructura. Perspectivas del entorno.

El proceso de búsqueda de empleo: fuentes de información, mecanismos de oferta-demanda, procedimientos y técnicas.

Iniciativas para el trabajo por cuenta propia. Trámites y recursos de constitución de pequeñas empresas.

Recursos de auto-orientación profesional. Análisis y evaluación del propio potencial profesional y de los intereses personales. La superación de hábitos sociales discriminatorios. Elaboración de itinerarios formativos/profesionalizadores. La toma de decisiones.

Principios de economía.

Variables macroeconómicas. Indicadores socioeconómicos. Sus interrelaciones.  
Economía de mercado.

Oferta y demanda.  
Mercados competitivos.

Relaciones socioeconómicas internacionales: U.E.

Economía y organización de la empresa.

Actividad económica de la empresa: criterios de clasificación.

La empresa: tipos de modelos organizativos. Areas funcionales. Organigramas.

Funcionamiento económico de la empresa:

Patrimonio de la empresa.  
Obtención de recursos: financiación propia, financiación ajena.

Interpretación de estados de cuentas anuales.  
Costes fijos y variables.

**Módulo profesional de formación en centro de trabajo****CONTENIDO (duración 380 horas)**

Gestión administrativa en actividades de transporte de mercancías y viajeros.

Identificación de plazos de revisión de permisos/documentación.

Identificación de normativa reguladora de las operaciones de transporte.

Análisis de rentabilidad de líneas de transporte.

Gestión de documentación requerida en transporte nacional e internacional.

Identificación de organismos oficiales que gestionan el transporte.

Elaboración de albaranes y facturas.

Obtención de información sobre ofertas de seguros.

Aplicación de programas informáticos: bases de datos, hojas de cálculo, tratamiento de textos.

Planificación de la explotación del servicio de transporte terrestre.

Interpretación de información técnica sobre disponibilidad y tasa de utilización de la flota y recursos humanos.

Identificación de la normativa sobre seguridad vial.

Programación de rutas, itinerarios y horarios para líneas de transporte regular y/o discrecional.

Previsión de recursos humanos y materiales.

Asignación de cargas.

Asignación de recursos humanos.

Elaboración de informes.

Gestión del almacén.

Análisis de espacios y rutas de distribución interna.

Cálculo de valoración de existencias.

Control de señalización y rotulado en el embalaje.

Aplicación de programas informáticos de gestión de almacén.

Identificación de normativa de seguridad e higiene en el almacén.

Identificación de normativa sobre envase y embalaje.

Control de la adecuación del embalaje al medio de transporte y tipo de mercancía.

Tratamiento de la devolución de pedidos.

Estudios de mercado en el sector transporte.

Identificación de variables que afectan al objeto del estudio.

Identificación de fuentes de información.

Obtención de información.

Realización de trabajos de campo.

Aplicación de técnicas estadísticas.

Análisis de resultados y conclusiones.

Elaboración de informes.

Atención/información al cliente.

Identificación de la tipología del cliente.

Identificación de necesidades.

Aplicación de técnicas de comunicación.

Información sobre el servicio.

Gestión de reclamaciones.

**ANEXO II****Requisitos de espacios e instalaciones necesarios para poder impartir el currículo del ciclo formativo de Técnico superior en Gestión del Transporte**

De conformidad con la disposición final segunda del Real Decreto 1654/1994, de 22 de julio, por el que

se establece el título de Técnico superior en Gestión del Transporte, los requisitos de espacios e instalaciones de dicho ciclo formativo son:

Espacio formativo	Superficie — m <sup>2</sup>	Grado utilización — Porcent.
Aula de gestión comercial .....	90	50
Aula de audiovisuales .....	60	10
Aula polivalente .....	60	40

El grado de utilización expresa en porcentaje la ocupación del espacio, por un grupo de alumnos, prevista para la impartición del ciclo formativo.

En el margen permitido por el grado de utilización, los espacios formativos establecidos pueden ser ocupados por otros grupos de alumnos que cursen el mismo u otros ciclos formativos, u otras etapas educativas.

En todo caso, las actividades de aprendizaje asociadas a los espacios formativos (con la ocupación expresada por el grado de utilización) podrán realizarse en superficies utilizadas también para otras actividades formativas afines.

No debe interpretarse que los diversos espacios formativos identificados deban diferenciarse necesariamente mediante cerramientos.

**21548 REAL DECRETO 1670/1994, de 22 de julio, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico en Comercio.**

El Real Decreto 1655/1994, de 22 de julio, ha establecido el título de Técnico en Comercio y sus correspondientes enseñanzas mínimas, en consonancia con el Real Decreto 676/1993, de 7 de mayo, que a su vez fija las directrices generales sobre los títulos de formación profesional y sus enseñanzas mínimas.

De conformidad con el artículo 4 de la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo, corresponde a las Administraciones educativas y, en su caso, al Gobierno establecer el currículo del correspondiente ciclo formativo en sus respectivos ámbitos de competencia. Los principios relativos a la ordenación académica, a la organización y al desarrollo didáctico que fundamentan el currículo del ciclo formativo que se establece en el presente Real Decreto son los mismos que han quedado expuestos en el preámbulo del Real Decreto 1655/1994, de 22 de julio.

En su virtud, a propuesta del Ministro de Educación y Ciencia, previa informe del Consejo Escolar del Estado, y previa deliberación del Consejo de Ministros en su reunión del día 22 de julio de 1994,

**DISPONGO:****Artículo 1.**

1. El presente Real Decreto determina el currículo para las enseñanzas de formación profesional vinculadas al título de Técnico en Comercio. A estos efectos, la referencia del sistema productivo se establece en el Real Decreto 1655/1994, de 22 de julio, por el que se aprueban las enseñanzas mínimas del título. Los objetivos expresados en términos de capacidades y los criterios de evaluación del currículo del ciclo formativo son, de una parte, los establecidos en el citado Real Decreto y, de otra, los determinados en el anexo I del presente