

Xedapen Orokorrak

HEZKUNTZA, UNIBERTSITATE ETA IKERKETA SAILA

Zk-510

335/1998 DEKRETUA, abenduaren 1eko, «Garraioaren kudeaketa» goi-mailako heziketa-zikloaren curriculuma ezartzen duena.

Uztailaren 22ko 1654/1994 Errege Dekretuak «Garraioa kudeatzeko» goi-mailako teknikariaren titulua eta titulu honi dagozkion gutxieneko irakaskuntzak ezartzen ditu, maiatzaren 7ko 676/1993 Errege Dekretuaren arabera, bertan lanbide-heziketako tituluei eta hauen gutxieneko irakaskuntzei buruzko irizpide orokorrak finkatzen dira-eta.

Apirilaren 30eko 777/1998 Errege Dekretuak, Lanbide Heziketa hezkuntza-sistemaren esparruan antolatzeko alderdi jakin batzuk garatzen ditu.

Hezkuntza Sistemaren Antolamendu Orokorrari buruzko urriaren 3ko 1/1990 Lege Organikoaren laugarren atala kontuan izanik, hezkuntza-administrazio eskudunei dagokie heziketa-zikloen curriculuma osatzea.

Batxilergoaren, Lanbide Heziketako irakaskuntzen eta bere titulazioei buruzko norabideen erregulazioa finkatzen duen eta Euskal Herrian bere ezarpena xedatzen duen apirilaren 29ko 97/1997 Dekretuaren arabera, lanbide-heziketako irakaskuntzen antolamendu orokorra eta bere tituluei buruzko norabideak finkatzen dituen azaroaren 22ko 447/1994 Dekretuaren 6. atala eta VI eta VIII. atalburuak indargabetu egiten dira eta Eusko Jaurlaritzari eta, bereziki, Hezkuntza, Unibertsitate eta Ikerketa Sailari dagokio irakaskuntzen curriculuma osatzea eta, ondorioz, heziketa-ziklo edo Berariazko Lanbide Heziketako titulu bakoitzaren Oinarrizko Curriculum Diseinua (OCD) finkatzea.

Berariazko Lanbide Heziketako heziketa-zikloen curriculuma finkatzeko Euskal Autonomia Erkidegoan antzemandako sektore edo lanbide-esparru bakoitzaren koalifikazio-behar orokorrak hartuko dira aintzat eta, horretarako, curriculuma ikastetxeen gizarte- eta produkzio-inguruneetako berariazko beharretara egokitutu ahal izateko neurriak ezarriko dira.

«Garraioaren kudeaketa» tituluaren curriculumearen titulua osatzen duten lanbide-moduluak eta helburu orokorrak, lanbide-modulu bakoitzeko amaierako gaitasunak, ebaluazio-irizpideak eta edukiak eta, gainera, berau antolatu eta ezarri ahal izateko norabideak eta zehaztapenak finkatzen dira, besteak beste.

Disposiciones Generales

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADES E INVESTIGACIÓN

Nº-510

DECRETO 335/1998, de 1 de diciembre, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado superior: «Gestión del transporte».

El Real Decreto 1654/1994, de 22 de julio, establece el título de Técnico superior en «Gestión del transporte» y sus correspondientes enseñanzas mínimas, de acuerdo con el Real Decreto 676/1993, de 7 de mayo, el cual fija las directrices generales sobre los títulos de formación profesional y sus enseñanzas mínimas.

El Real Decreto 777/1998, de 30 de abril, desarrolla determinados aspectos de la ordenación de la Formación Profesional en el ámbito del sistema educativo.

De conformidad con el artículo cuatro de la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo, corresponde a las Administraciones educativas competentes completar el currículo de los correspondientes ciclos formativos.

De acuerdo con el Decreto 97/1997, de 29 de abril, por el que se establece la regulación del Bachillerato, las enseñanzas de Formación Profesional y las directrices sobre sus títulos, y se dispone su implantación en el País Vasco, se derogan el artículo 6 y los capítulos VI y VIII del Decreto 447/1994, de 22 de noviembre, por el que se establece la ordenación general de las enseñanzas de Formación Profesional y las directrices sobre sus títulos, corresponde al Gobierno Vasco y, en particular, a su Departamento de Educación, Universidades e Investigación, completar el currículo de las enseñanzas y, en consecuencia, establecer el Diseño Curricular Base (D.C.B.) de cada ciclo formativo o título de formación profesional específica.

El currículo de los ciclos formativos de Formación Profesional Específica se establece teniendo presentes las necesidades generales de cualificación de cada sector o ámbito profesional observadas en la Comunidad Autónoma del País Vasco estableciendo medidas para posibilitar adaptaciones curriculares a las necesidades específicas de los entornos socio-productivos de los centros docentes.

En el currículo del presente título «Gestión del transporte», se establecen, entre otros elementos, los objetivos generales y módulos profesionales que lo componen, capacidades terminales, criterios de evaluación y contenidos de cada módulo profesional y, además, directrices y determinaciones para su posible organización e implantación.

Eusko Jaurlaritzako Hezkuntza, Unibertsitate eta Ikerketa Sailak argi eta garbi adierazten du ikastetxeen «pedagogia- eta antolamendu-autonomía» eman behar zaiela. Horrenbestez, ikastetxe bakoitzak irakaskuntza hauek eska ditzaketen ikasleak eta ikastetxearen gizarte- eta produkzio-ingurunearen ezaugarriak (eragin zuzeneko ingurunearen zein ikasleak lan-munduratu daitekeen ingurunearen ezaugarriak) aintzat hartuta egokitu beharko du curriculuma, betiere curriculum honen aginduak errespetatuz.

Pedagogia- eta antolamendu-autonomiaren esparruan, ikastetxeari dagokio bere Ikastetxearen Curriculum Proiekta ezartzea eta ikastetxeak proiektu honetan landuko ditu bere irakaskuntza-zereginaren ezaugarriak eta nortasuna zehatzeko eta lanbide-moduluetako programazioak lantzeari buruzko irizpideak finkatzeko beharrezko erabakiak.

Ikastetxearen Curriculum Proiektaaren esparruan, heziketa-zikloa eskaintzeaz arduratuko den irakasle-taldeari eta, bereziki, irakasle bakoitzari dagokio programazioak lantza. Horretarako, ezartzen diren helburu orokorrak kontuan izan beharko dira, lanbide-modulu bakoitzaren gaitasunak eta edukiak errespetatu beharko dira eta euskarriztat irakaskuntzen erreferentziazko lanbide-perfila hartu beharko da, azken hau oso garrantzitsua izango da.

Helburu orokorreko ikasleak heziketa-zikloaren amaieran eskuratu behar dituen gaitasunak eta lorpenak adierazten dituzte eta, hortaz, heziketa-zikloa osatzen duten lanbide-moduluetako bakoitzean landu behar diren edukiak eta lortu beharreko amaierako gaitasunak lortzeko lehen iturria dira.

Edukiak beren izaeraren arabera sailkatutako multzoetan aurkezten dira modulu bakoitzean: kontzeptukoak, prozedurazkoak eta jarrerazkoak. Eduki hauen irakaskuntzaren bitartez, ikasleek trebetasun eta abilezia teknikoak, bere etorkizun profesionallean aurrera egiteko kontzeptuzko euskal arraza zabala eta lortu nahi den koalifikazioarekin bat datorren lanbide-nortasuna isolatutu duten portaerak eskura ditzaten lortu nahi da.

Horrenbestez, lanbide-moduluetan erreferentziazko koalifikazioarekin bat datorren prestakuntza teknikoa eta jarrerazko trebakuntza bateraturik eman behar dira.

Azkenik, ikastetxe bakoitzean curriculum honetako programazioak, gizarte- eta produkzio-ingurunea eta ikasleak aintzat hartuta, behar bezala egokitu eta zehaztu ahal izan daitzen, ikastetxe bakoitzak heziketa-zikloaren guztizko iraupenaren %15 izango du bere esku, heziketa-zikloa osatzen duten lanbide-modulu desberdinaren banatzeko, betiere ezartzen diren norabideak aintzat hartuta.

Ondorioz, Hezkuntza, Unibertsitate eta Ikerketa sailburuaren proposamenez, Lanbide-Heziketako Euskal kontseiluak txostena eman duelarik, Jaularitzaren Kontseiluak 1998ko abenduaren 1ean egindako bil-kuran aztertu eta onartu ondoren, hauxe

Una directriz clara del Departamento de Educación, Universidades e Investigación del Gobierno Vasco es la «autonomía pedagógica y organizativa» que otorga a los centros educativos. En consecuencia, el presente currículo debe ser, respetando sus prescripciones, adaptado por cada centro a su posible población escolar demandantes de estas enseñanzas y a las características de su entorno socio-productivo considerando, además del entorno de influencia directa, el de posible inserción laboral del alumnado.

En el marco de la autonomía pedagógica y organizativa de que se dispone, corresponde al centro educativo establecer su Proyecto Curricular de Centro, en el cual abordará las decisiones necesarias para concretar sus características e identidad en la labor docente así como para determinar los criterios para elaborar las programaciones de los módulos profesionales.

En el marco del Proyecto Curricular de Centro, corresponderá al equipo docente, responsable de ofertar el ciclo, y a cada profesor o profesora en particular, elaborar las programaciones teniendo presente los objetivos generales que se establecen, respetando las capacidades y contenidos que cada módulo profesional contiene y, muy importante, teniendo como soporte el perfil profesional que referencia las enseñanzas.

Los objetivos generales expresan las capacidades y logros que al finalizar el ciclo formativo el alumnado ha debido adquirir y son la primera fuente para obtener las capacidades terminales que se deben alcanzar y contenidos que se deben abordar en cada uno de los módulos profesionales que componen el ciclo formativo.

Los contenidos, en cada módulo, se presentan en bloques y clasificados por su naturaleza: conceptuales, procedimentales y actitudinales, debiéndose obtener, con su impartición, que el alumnado logre unas habilidades y destrezas técnicas, su soporte conceptual amplio para progresar en su futuro profesional y unos comportamientos que reflejen una identidad profesional coherente con la cualificación deseada.

Por lo tanto, en los módulos profesionales, se deben aportar de una forma integrada una formación técnica y una capacitación actitudinal acorde con la cualificación referenciada.

Por último, y para posibilitar una eficaz adaptación y concreción de las programaciones en cada centro, del presente currículo a su entorno socioproyectivo y a su población escolar se facilita que cada centro pueda disponer del 15% de la duración total del ciclo formativo para distribuirlo en los distintos módulos profesionales que lo conforman bajo las directrices que se establecen.

En su virtud, a propuesta del Consejero de Educación, Universidades e Investigación, con informe del Consejo Vasco de Formación Profesional, previa deliberación y aprobación del Consejo de Gobierno, en su sesión celebrada el día 1 de diciembre de 1998,

XEDATU DUT:

1. atala.- Dekretu honek gutxieneko irakaskuntzak onartzen dituen uztailaren 22ko 1654/1994 Errege Dekretuak araututako «Garraioa kudeatzeko» teknikarien tituluari lotzen zaizkion Lanbide Heziketako irakaskuntzetarako curriculuma ezartzen du.

2. atala.-

2.1.- Heziketa-zikloaren izena, maila eta guztizko iraupena dekretu honen eranskinaren 1. idazatian ezaerritakoak dira.

2.2.- Irakaskuntzak ezartzeko erreferentiazko lanbide-perfila eranskinaren 2. idazatian adierazitakoa da.

2.3.- Heziketa-zikloaren helburu orokorrak eranskinaren 3.1. idazatian ezaerritakoak dira.

2.4.- Heziketa-zikloak lanbide-moduluetan egituratzen dira eta lanbide-modulu hauetako bakoitzari dagokion amaierako gaitasunak (ikasleek lortu beharrekoak), hauen ebaluazio-irizpideak eta edukiak ezarriko dira. Hauak guztiak aginduzkoak dira Euskal Autonomia Erkidegoko ikastetxe guztietarako eta eranskinaren 3.2. idazatian aditzera emandakoak dira.

3. atala.-

3.1.- Eranskinaren 3.3.1. idazatian heziketa-ziklo hau osatzen duten lanbide-modulu bakoitzerako oinarritzko iraupena eta iraupen finkoa ezarri da. Azken hau baliagarria izango da lanbide-modulu horiek aparte eskaintzen direnerako, betiere Lanbide Heziketako Zuzendaritzak onartu ondoren eta arautzen den moduan eginda.

3.2.- Era berean, eranskinaren 3.3.1. idazatiak lanbide-moduluen eskaintza osoko eta eskaintza partzialeko behin-betiko iraupenak eta ikastetxean bertan Lantokiko prestakuntza lanbide-moduluaren zein orduportzentaia irakatsi daitekeen ezartzeko erregulazioak eta aginduak biltzen ditu.

3.3.- Eranskinaren 3.3.2. idazatiak lanbide-moduluak eskaintza osoan irakasteko sekuentzia ezartzearren ikastetxeak kontuan hartu behar dituen erregulazioak eta aginduak adierazten ditu.

4. atala.- Irakasleei heziketa-zikloa osatzen duten moduluak irakasteko exijitzen zaizkien espezialitateak eranskinaren 4.1. idazatian idatzitakoak dira.

5. atala.- Urriaren 3ko 1/1990 Lege Organikoaren hamaiagarren gehigarritzko xedapenean ezaerritakoari dagokionez eta uztailaren 22ko 1654/1994 Errege Dekretuaren arabera, eranskinaren 4.2. idazatian adierazten diren titulazioak baliokideak dira irakaskuntza ondorioetarako.

6. atala.- Heziketa-zikloa irakasteko espazio-balintzak eranskineko 5.1. idazatian azaltzen dira.

DISPONGO:

Artículo 1.- Este Decreto establece el currículo para las enseñanzas de formación profesional vinculadas al título de Técnico superior en «Gestión del transporte» regulado por el Real Decreto 1654/1994, de 22 de julio, por el cual se aprueban las enseñanzas mínimas.

Artículo 2.-

2.1.- La denominación, nivel y duración total del ciclo formativo son los que se establecen en el apartado 1 del anexo de este Decreto.

2.2.- El perfil profesional como referente para el establecimiento de las enseñanzas es el que se indica en el apartado 2 del anexo.

2.3.- Los objetivos generales del ciclo formativo son los que se establecen en el apartado 3.1 del anexo.

2.4.- Los ciclos formativos se estructuran en módulos profesionales, estableciéndose para cada uno de ellos, tanto las capacidades terminales (logros a adquirir por el alumnado) con sus criterios de evaluación, como los contenidos. Todos ellos tienen el carácter de prescriptivo para todos los centros educativos de la CAPV y se presentan en el apartado 3.2 del anexo.

Artículo 3.-

3.1.- En el apartado 3.3.1. del anexo para cada módulo que conforma el presente ciclo formativo, se ha establecido su duración básica y duración fija, esta última cuando, previa aprobación por la Dirección de Formación Profesional y en la forma que se regule, dichos módulos profesionales se oferten independientemente.

3.2.- Así mismo, el apartado 3.3.1 del anexo presenta las regulaciones y prescripciones para establecer las duraciones definitivas de los módulos profesionales en oferta completa y el porcentaje de horas del módulo profesional de Formación en centro de trabajo que pueden impartirse en el centro educativo.

3.3.- El apartado 3.3.2 del anexo presenta las regulaciones y prescripciones a tener en cuenta por el centro educativo para establecer la secuencia para impartir los módulos profesionales en oferta completa.

Artículo 4.- Las especialidades exigidas al profesorado para impartir los módulos que conforman el presente ciclo formativo son las que se redactan en el apartado 4.1 del anexo.

Artículo 5.- En relación con lo establecido en la disposición adicional once de la Ley Orgánica 1/1990, del 3 de octubre, y de acuerdo con el Real Decreto 1654/1994, de 22 de julio, son equivalentes a efectos de docencia las titulaciones que se expresan en el apartado 4.2 del anexo.

Artículo 6.- Los requisitos de espacios para la impartición del presente ciclo formativo se presentan en el apartado 5.1 del anexo.

7. atala. – Heziketa-ziklo honetan ezarritako irakas-kuntzak gainditzen dituzten ikasleak eranskinaren 6.2 idazatian aditzera ematen diren unibertsitate-ikaskete-tan sartu ahal izango dira.

8. atala. – Lanerako Lanbide Heziketako ikasketen ondorioz edo lan-praktikarekiko duten korresponden-tziaren ondorioz konbalida daitezkeen lanbide-moduluak 7.1. eta 7.2. idazatietan, hurrenez hurren, adiera-zitakoak dira.

GEHIGARRIZKO XEDAPENAK

Lehena. – Hezkuntza, Unibertsitate eta Ikerketa Sai-lak urrutiko hezkuntzaren modalitaterako eta behar be-reziak dituzten ikasleentzat egokitu ahal izango du de-kretu honetan adierazten den curriculuma.

Bigarrena. – Hezkuntza, Unibertsitate eta Ikerketa Sailak heziketa-ziklo honen eskaintza partziala edo bes-telako eskaintza baimendu eta arautu ahal izango du, komenigarri iruditzen bazaio.

Hirugarrena. – Hezkuntza, Unibertsitate eta Ikerketa Sailak ebaluazio-prozesurako norabideak eta hezi-keta-zikloetan matrikulatzeko baldintzak arautuko di-tu.

Laugarrena. – Hezkuntza, Unibertsitate eta Ikerke-ta Sailak, dekreto hau onartu ondoren, lanbide-modu-uren baten antolamendu-egitura zatika egitea baimen-du eta arautu ahal izango du.

AZKEN XEDAPENA

Dekreto hau Euskal Herriko Agintaritzaren Aldiz-karian argitaratu eta hurrengo egunean jarriko da in-darrean.

Vitoria-Gasteizen, 1998ko abenduaren 1ean.

Lehendakaria,
JOSÉ ANTONIO ARDANZA GARRO.

Hezkuntza, Unibertsitate
eta Ikerketa sailburua,
INAXIO OLIVERI ALBISU.

Artículo 7. – Los alumnos o alumnas que superen las enseñanzas establecidas en el presente ciclo formativo, tendrán acceso a los estudios universitarios indicados en el apartado 6.2 del anexo.

Artículo 8. – Los módulos profesionales susceptibles de convalidación por estudios de formación profesional ocupacional o por correspondencia por la práctica labo-ral son los que se especifican, respectivamente, con los apartados 7.1 y 7.2.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera. – El Departamento de Educación, Univer-sidades e Investigación podrá adaptar el currículo a que se refiere este Decreto para la modalidad de educación a distancia así como adecuarlo a las características de un alumnado con necesidades especiales.

Segunda. – El Departamento de Educación, Univer-sidades e Investigación podrá autorizar y reglamentar la posibilidad de oferta parcial o de otra índole si así lo considera conveniente del presente ciclo formativo.

Tercera. – El Departamento de Educación, Univer-sidades e Investigación reglamentará las directrices pa-ra el proceso de evaluación así como los requisitos pa-ra la matriculación en los ciclos formativos.

Cuarta. – El Departamento de Educación, Univer-sidades e Investigación podrá autorizar y reglamentar con posterioridad a la aprobación del presente Decreto una estructura organizativa de algún módulo profesio-nal en partes.

DISPOSICIÓN FINAL

Este Decreto entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del País Vasco.

Dado en Vitoria-Gasteiz, a 1 de diciembre de 1998.

El Lehendakari,
JOSÉ ANTONIO ARDANZA GARRO.

El Consejero de Educación,
Universidades e Investigación,
INAXIO OLIVERI ALBISU.

ERANSKINA

- 1.- Tituluaren identifikazioa.
 - 1.1.- Izena.
 - 1.2.- Maila.
- 1.3.- Heziketa-zikloaren iraupena.
- 2.- Erreferentea (lanbide-perfila).
 - 2.1.- Gaitasun orokorra.
 - 2.1.1.- Lanbide-gaitasunak.
 - 2.1.2.- Erantzukizuna eta autonomia.
 - 2.2.- Lanbide-burutzapenak eta lanbide-portaerak.
- 2.3.- Produkzio-prozesuko kokapena.
- 3.- Irakaskuntzak.
 - 3.1.- Heziketa-zikloaren helburu orokorrak.
 - 3.2.- Lanbide-moduluak.
 - 3.3.- Heziketa-zikloaren sekuentziazioa eta denboralizazioa.
 - 3.3.1.- Iraupenak.
 - 3.3.2.- Sekuentziazioa.
- 4.- Irakasleak.
 - 4.1.- «Garraioaren kudeaketa» heziketa-zikloko lanbide-moduluetan irakaskuntza-atribuzioa duten irakasleen espezialitateak.
 - 4.2.- Titulazioen baliokidetasunak irakaskuntzan aritzeko.
- 5.- Irakaskuntzak emateko gutxieneko baldintzak.
 - 5.1.- Espazioak.
 - 6.- Sarbideak eta/edo ibilbideak.
 - 6.1.- Oinarrizko Lanbide Heziketa.
 - 6.2.- Unibertsitate-ikasketetarako sarbidea.
 - 7.- Konbalidazioak eta korrespondentziak.
 - 7.1.- Lanerako Lanbide Heziketarekin konbalida daitezkeen lanbide-moduluak.
 - 7.2.- Lan-praktikarekin korrespondentzia izan dezaketen lanbide-moduluak.
- 1.- Tituluaren identifikazioa
 - 1.1.- Izena: «Garraioaren kudeaketa».
 - 1.2.- Maila: Goi-mailako Berariazko Lanbide Heziketa.
 - 1.3.- Iraupena: 2.000 ordu.
- 2.- Erreferentea (lanbide-perfila)
 - 2.1.- Gaitasun orokorra

ANEXO

- 1.- Identificación del título.
 - 1.1.- Denominación.
 - 1.2.- Nivel.
 - 1.3.- Duración del ciclo formativo.
- 2.- Referente (Perfil profesional).
 - 2.1.- Competencia general.
 - 2.1.1.- Capacidades profesionales.
 - 2.1.2.- Responsabilidad y autonomía.
 - 2.2.- Realizaciones y comportamientos profesionales.
 - 2.3.- Posición en el proceso productivo.
- 3.- Enseñanzas.
 - 3.1.- Objetivos generales del ciclo formativo.
 - 3.2.- Módulos profesionales.
 - 3.3.- Secuenciación y temporalización del ciclo formativo.
 - 3.3.1.- Duraciones.
 - 3.3.2.- Secuenciación.
- 4.- Profesorado.
 - 4.1.- Especialidades del profesorado con atribución docente en los módulos profesionales del ciclo formativo «Gestión del transporte».
 - 4.2.- Equivalencias de titulaciones a efectos de docencia.
- 5.- Requisitos mínimos para la impartición de las enseñanzas.
 - 5.1.- Espacios.
 - 6.- Accesos y/o itinerarios.
 - 6.1.- Formación profesional de base.
 - 6.2.- Acceso a estudios universitarios.
 - 7.- Convalidaciones y correspondencias.
 - 7.1.- Módulos profesionales que pueden ser objeto de convalidación con la formación profesional ocupacional.
 - 7.2.- Módulos profesionales que pueden ser objeto de correspondencia con la práctica laboral.
- 1.- Identificación del título
 - 1.1.- Denominación: «Gestión del transporte».
 - 1.2.- Nivel: Formación profesional específica de grado superior.
 - 1.3.- Duración: 2.000 horas.
- 2.- Referente (Perfil profesional)
 - 2.1.- Competencia general

Teknikari honi, produkzio-sistemaren barruan, lanbide-prestakuntzari buruzko ondoko baldintza orokorrak eskatzen zaizkio:

- Merkantzia eta bidaiaien garraio-zerbitzua jasotako espezifikazioen arabera kudeatu eta merkaturatzea eta lurreko lanen ustiapena antolatu eta planifikatzea nazio-mailan eta nazioartekoan eta ezarritako helburu eta prozesuen esparruan.

Teknikari honek, betiere, lizentziatuen eta/edo diplomatuen ikuskapenarekin jardungo du.

2.1.1.- Lanbide-gaitasunak

- Garraio-eragiketetan indarrean dagoen nazioko eta nazioarteko araudia aplikatzea, gertatzen diren aldaketa sarrietara egokituz.
- Garraio-eragiketak osatzen dituzten partida desberdinak kostua ebaluatzea, eragiketa globala en prozesuan esku hartzen duten aldagaien arteko erlazioa eta beren ondorio ekonomikoa identifikatzu.
- Merkantziak eta bidaiaiak garraiatzeko eragiketen administrazio-prozesua kudeatzea ezarritako helburuen eta jasotako espezifikazioen eta eragiketa hauetan arautzen dituen legeriaren esparruan.
- Garraio-eragiketetan beharrezko den dokumentazioa ezarritako prozeduren arabera lortu, landu eta tramitaztea.
- Ustiapen- edo trafiko-saileko lana ezarritako helburu eta aurrekontuen arabera antolatzea, egitura eta erlazio funtzionala ustiapen-helbuetara egokitzea lortuz.
- Garraio-enpresen trafikoa edo ustiapena ezarritako irizpideen arabera planifikatzea, baliabideak eta eragiketa-kostuak optimizatzu, zerbitzuari exijitutako kalitate-mailak lortu ahal izateko.
- Merkantziak eta bidaiaiak garraiatzeko zerbitzuak ezarritako irizpideen arabera merkaturatzea, erabakiak hartzeko beharrezkoak diren merkatu-azterlanak eginez, zerbitzu horiek sustatzen zuzendutako publizitate-kanpainak antolatu eta gainbegiratuz eta salmenta negoziazko prozesuak kontrolatuz eta, hala badagokio, prozesuotan esku hartuz.
- Enpresaren hornigaiak eta bezeroen merkantziak biltegiratzeko lanak horien segurtasuna eta era-bilgarri dauden baliabide eta espazioen aprobaetxamendu apropsoa bermatuko duten baldintzen antolatzea, ezarritako prozeduren arabera.
- Merkantziak eta bidaiaiak garraiatzeko prozesuaren ikuspegi globala eta integratua izatea eta irragaitza-eragiketa bakoitzean esku hartzen duten agente desberdinaren artean ezarritako jardueramekanismoak ulertzeara.

Los requerimientos generales de cualificación profesional del sistema productivo para este técnico son:

- Gestionar y comercializar el servicio de transporte de mercancías y viajeros de acuerdo con especificaciones recibidas y organizar y planificar la explotación de las operaciones terrestres en el ámbito nacional e internacional y en el marco de los objetivos y procesos establecidos.

Este técnico actuará, en su caso, bajo la supervisión general de Licenciados y/o Diplomados.

2.1.1.- Capacidades profesionales

- Aplicar la normativa nacional e internacional vigente en las operaciones de transporte, adaptándose a los cambios frecuentes que se producen en la misma.
- Evaluar el coste de las distintas partidas que integran las operaciones de transporte, identificando la interrelación y el efecto económico de las variables que intervienen en el proceso de la operación global.
- Gestionar el proceso administrativo de las operaciones de transporte de mercancías y viajeros en el marco de los objetivos establecidos y especificaciones recibidas y la legislación reguladora de estas operaciones.
- Obtener, elaborar y tramitar la documentación requerida en las operaciones de transporte, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Organizar el trabajo del departamento de explotación o tráfico según los objetivos y presupuestos establecidos obteniendo la adecuación de la estructura y relación funcional a los objetivos de explotación.
- Planificar el tráfico o explotación de las empresas de transporte de acuerdo con criterios establecidos, optimizando los recursos y los costos de operación, consiguiendo los niveles de calidad exigidos del servicio.
- Comercializar los servicios de transporte de mercancías y viajeros de acuerdo con criterios establecidos, realizando los estudios de mercado necesarios para la toma de decisiones, organizando y supervisando las campañas publicitarias orientadas a la promoción de los citados servicios y controlando e interviniendo en su caso en los procesos de negociación de la venta.
- Organizar el almacenaje tanto de los suministros de la empresa como de las mercancías de los clientes en las condiciones que garanticen su integridad y el aprovechamiento idóneo de los medios y espacios disponibles, de acuerdo con procedimientos establecidos.
- Poseer una visión global e integrada del proceso de transporte de mercancías y viajeros comprendiendo los mecanismos de actuación establecidos entre los distintos agentes intervenientes en cada operación de tránsito.

- Teknikek, lan-antolamenduak eta lanbidearekin zerikusia duten alderdi ekonomikoek eragindako aldaketen ondorioz sortutako lan-egoera berrietara egokitzea.
- Bere lanaren garapenean komunikazio eraginkorrak izatea, bere jarduera antolamenduaren beste arlo batzuekin koordinatzu.
- Dagokion talde funtzionaleko kideekin etengabe harremanetan egotea, taldeari esleitutako helburuak lortzeko erantzukizuna hartuta, bestean lana errespetatuta, taldeko zereginak antolatu eta zuzenduta eta sortzen diren zaitasunak gainditzen lagunduta, lankideen eta menpekoen ideiekiko tolerantziazko jarrera azalduz.

- Bere eta bere menpekoen burutzapenen eremuan eta ezarritako arau eta planen esparruan arazoak konpontzea eta erabakiak hartza, hartutako konponbidea nagusiekin kontsultatzu sor daitzekeen ondorioek segurtasun-, antolamendu edo ekonomia-baldintza normalak aldatzen dituztenean.
- Bere gaitasun-ataleko jarduera hobetzeko irizpi de edo ekintza berriak aztertu eta proposatzea, berrikuntzei, joerei, teknologiari eta bere gaitasun-eremuan aplikagarria den araudiarri buruzko informazioa jasoz.

2.1.2.- Erantzukizuna eta autonomía

Teknikari honi, goragoko maila duten teknikariek esleitutako funtzioen eta helburuen esparruan eta dagozkion lanerako arloetan, oro har, ondoko autonomia-gaitasunak eskatuko zaizkio:

- Ustiapan- edo trafiko-sailari helburuak, zereginak eta baliabideak esleitza.
- Garraiorako bideak, ibilbideak eta ordutegiak programatzea eta baliabideak (ibilgailuak, gidiariak eta ekipoak) eta kargak zehaztu eta esleitza.
- Eragiketaren «irteera» gainbegiratzea.
- Eragiketa ezarritako helburuen esparruan gainbegiratu eta kontrolatzea.
- Egindako zerbitzuaren kalitatea ebaluatu, anomalia eta hutsegiteen zergatiak identifikatu eta konponbideak proposatzea.
- Garraio-sektorean garrantzizkoa den informazio ekonomiko eta arauzkoa lortu eta prozesatzea.

- Garraiobideen eta kargen aseguru-polizen kontratazioa ezarritako baldintzen arabera kudeatzea.
- Aseguratutako ezbeharren aitorpen-likidazioa kudeatu eta kontrolatzea.
- Garraiobide, trafikoko langile eta merkantzien nazioarteko iragaitzarako beharrezkoa den dokumentazioa kudeatu eta kontrolatzea.

- Adaptarse a nuevas situaciones laborales generadas como consecuencia de los cambios producidos en las técnicas, organización laboral y aspectos económicos relacionados con su profesión.
- Mantener comunicaciones efectivas en el desarrollo de su trabajo, coordinando su actividad con otras áreas de la organización.
- Mantener relaciones fluidas con los miembros del grupo funcional en el que está integrado, responsabilizándose de la consecución de los objetivos asignados al grupo, respetando el trabajo de los demás, organizando y dirigiendo tareas colectivas y cooperando en la superación de las dificultades que se presenten, con una actitud tolerante hacia las ideas de los compañeros y subordinados.
- Resolver problemas y tomar decisiones en el ámbito de las realizaciones de sus subordinados y de los suyos propios, en el marco de las normas y planes establecidos, consultando con sus superiores la solución adoptada cuando los efectos que se puedan producir alteren las condiciones normales de seguridad, de organización o económicas.
- Estudiar y proponer nuevos criterios o acciones encaminados a mejorar la actividad de su unidad, manteniéndose informado de las innovaciones, tendencias, tecnología y normativa aplicable a su ámbito de competencias.

2.1.2.- Responsabilidad y autonomía

A este técnico, en el marco de las funciones y objetivos asignados por técnicos de nivel superior al suyo, se le requerirán en los campos ocupacionales concernidos, por lo general, las capacidades de autonomía en:

- Asignación de objetivos, tareas y recursos al departamento de explotación o tráfico.
- Programación de rutas, itinerarios y horarios de transporte y determinación y asignación de recursos (vehículos, conductores y equipos) y cargas.
- Supervisión del «lanzamiento» de la operación.
- Supervisión y control de la operación en el marco de los objetivos establecidos.
- Evaluación de la calidad del servicio prestado, identificación de las causas de las anomalías, y fallos y propuesta de soluciones.
- Obtención y procesamiento de información económica y reglamentaria relevante en el sector del transporte.
- Gestión de la contratación de pólizas de seguro de los medios de transporte y de las cargas de acuerdo con las condiciones establecidas.
- Gestión y control de la declaración-liquidación de siniestros asegurados.
- Gestión y control de la documentación requerida para los medios de transporte, personal de tráfico y tránsito internacional de mercancías.

- Garraio-zerbitzuen kontrataazioari buruzko dokumentazioa landu eta kudeatzea.
- Garraio-zerbitzuen fakturazioa kudeatu eta gainbegiratzea.
- Korrespondentsal, filial, frankizia eta empresa laguntzaileekiko harremanak ezarritako baldintzetan kudeatu eta kontrolatzea.
- Garraio-linea eta -eragiketen kostuak kalkulatzea.
- Merkantzien nazioarteko garraio eta irragatzako eragiketetan izandako gora-beherak kontrolatu eta konpontzea.
- Merkantziak jaso, biltegiratu eta bidaltzeko lanak antolatu eta kontrolatzea.
- Biltegia antolatzea, izakinak kudeatu, kontrolatu eta baloratzea eta hornigaiak, piezak eta bestelako zuzkidurak banatzea.
- Garraio-zerbitzuak kontratatzeko baldintzak ezarritako marjineta negoziatzea.
- Bezeroei garraio-zerbitzuei buruzko informazioa eta aholkuak ematea.
- Garraio-sektorean publizitate- eta promozion-kanpainak antolatu eta gainbegiratzea.

2.2.- Lanbide-burutzapenak eta lanbide-portaerak

Ondokoak dira profesionalak burutu eta/edo azaldu behar dituen burutzapen eta portaera esanguratsuenak:

- 1.- Garraio-eragiketetan administrazio-kudeaketa burutzea.
 - Jarduera garatzeko beharrezkoa den garraio-sektoreari buruzko informazioa lortu eta prozesatzea, bere erabilgarritasuna eta eskuratzeko denbora optimizatuz.
 - Flota, merkantzia eta bidaiaien asegurua kudeatu eta kontrolatzea, erantzukizuna indarrean dagoen araudiaren arabera bermatzeko.
 - Merkantziak importatu edo sartzeko eta/edo esportatu edo bidaltzeko eta garraiobideak iragaiteko beharrezkoak diren kudeaketak indarrean dagoen araudiaren arabera egitea.
 - Zerbitzua modalitate desberdinietan kontratatzeko beharrezkoa den dokumentazioa indarrean dagoen legeriaren arabera landu eta kudeatzea.
 - Korrespondentsal, filial eta/edo frankiziekin ezarritako administrazio-harremanak ezarritako denboran eta moduan kudeatu eta kontrolatzea.
 - Bidalketa, garraiobide, garraio-linea, sail eta sekzio bakoitzaren errentagarritasuna kontrolatzea, kostuen osaeran esku hartzen duten parametroak baloratuz.

- Elaboración y gestión de la documentación relativa a la contratación de servicios de transporte.
- Gestión y supervisión de la facturación de servicios de transporte.
- Gestión y control de las relaciones con correspondentes, filiales, franquicias y empresas colaboradoras en las condiciones establecidas.
- Cálculo de costes de líneas y operaciones de transporte.
- Control y resolución de incidencias en operaciones de transporte y tránsito internacional de mercancías.
- Organización y control de la recepción, almacenamiento y expedición de mercancías.
- Organización del almacén, gestión, control y valoración de existencias y distribución de suministros, piezas y otros aprovisionamientos.
- Negociación de las condiciones de contratación de servicios de transporte en los márgenes establecidos.
- Información y asesoramiento a clientes sobre servicios de transporte.
- Organización y supervisión de campañas publicitarias y promocionales en el sector del transporte.

2.2.- Realizaciones y comportamientos profesionales.

Las realizaciones y comportamientos más significativos que ha de ejecutar y/o manifestar el profesional son:

- 1.- Realizar la gestión administrativa en las operaciones de transporte.
 - Obtener y procesar la información del sector del transporte necesaria para el desarrollo de la actividad, optimizando la disponibilidad y el tiempo de acceso a la misma.
 - Gestionar y controlar el seguro de la flota, de las mercancías y viajeros, para garantizar la responsabilidad de acuerdo con la normativa vigente.
 - Realizar las gestiones necesarias para la importación/introducción y/o la exportación/expedición de las mercancías y el tránsito de los medios de transporte, de acuerdo con la normativa vigente.
 - Elaborar y gestionar la documentación necesaria para la contratación del servicio en sus distintas modalidades, de acuerdo con la legislación vigente.
 - Gestionar y controlar las relaciones de carácter administrativo con los correspondientes, filiales y/o franquicias en el tiempo y forma establecidos.
 - Controlar la rentabilidad de cada envío, medio, línea de transporte, departamento y sección, valorando los parámetros que intervienen en la formación de costes.

- Merkantzia edo bidaiaien garraio eta iragaitzan eta importatu edo sartzeko eta/edo esportatu edo bidaltzeko eragiketetan gertatzen diren gora-beherak, irregularidades y reclamaciones que se produzcan en el transporte y tránsito de mercancías o viajeros y en las operaciones de importación o introducción y/o exportación o expedición.

2.- Lurreko garraio-enpresetan trafiko edo ustiapena antolatu, planifikatu eta kudeatzea.

- Trafiko-saila antolatzea, definitutako egitura eta harreman funtzionalak ezarritako helburu eta aurrekontuetara egokituz.
- Linea erregularren eta lineaz kanpoko garraioen zerbitzua planifikatzea, trafiko-aurreikuspenak ezarriz, baliabideak eta eragiketaren kostuak optimizatz, ezarritako helburu eta baliabideen arabera.
- Flotaren erabilera eta/edo garraio-unitateen edo beste garraio-bideetako karga-espazioen kontratazioa kudeatzea, zerbitzu bakoitzari beharrezkoak diren giza baliabideak eta baliabide materialak esleituz, ezarritako antolamendu eta plangintzaren arabera, errentagarritasuna ahalik eta handiena izan dadin, eta zerbitzuaren kalitatea lortu eta bide-segurtasuneko arauak betetzen direla bermatzeko.
- Merkantzia eta ibilgailuen iragaitza ezarritako aginduen arabera eta kasu bakoitzean aplika daitkeen araudia betez egiten dela kontrolatzea, gertatzen diren gora-beherei konponbidea emanet, zerbitzua kontratatutako baldintzetan egingo dela ziurtatzu.
- Enpresak egindako zerbitzuaren kalitatea kontrolatzea, trafikoaren eta irekitako lineen ezauigarriak bultzatzeko asmoz baloratz eta bezeroen zerbitzu-premiak aztertuz beren gogobete-tasuna optimizatzeko.

3.- Enpresaren hornigaiak eta bezeroen merkantziak biltegiratzeko prozesua antolatu eta kudeatzea.

- Biltegiaren espazio fisikoa eta funtzionamendua barne-banaketako sistemaren eraginkortasuna eta segurtasun- eta higiene-araudia kontuan hartuz antolatzea.
- Enpresak erabiltzen dituen hornigaien biltegi-ko izakinak kudeatzea, horien horridura ziurtatuz bilkinen hausturarik gerta ez dadin eta segurtasun- eta higiene-arauk aplikatuz enpresak eta indarrean dagoen legeriak ezarritako irizpi-deen arabera.
- Bezeroen merkantziak jasotzeko lanak eta kargatu aurretik biltegian banatzekoak antolatu eta kontrolatzea, merkantzien babes fisikoa ziurtatuz eta espazioen erabilera eta manipulazio- eta banaketa-denborak optimizatz.
- Kargak ezarritako garraio-bideetan bidaltzeko eragiketak antolatu eta kontrolatzea, merkantziak banatu eta entregatzeko era eta epeek kontratatutako baldintzak betetzen dituztela ziurtatzu.

- Controlar y resolver, las incidencias, irregularidades y reclamaciones que se produzcan en el transporte y tránsito de mercancías o viajeros y en las operaciones de importación o introducción y/o exportación o expedición.

2.- Organizar, planificar y gestionar el tráfico/ explotación en las empresas de transporte terrestre.

- Organizar el departamento de tráfico adecuando la estructura y relaciones funcionales definidas a los objetivos y presupuestos establecidos.
- Planificar el servicio de las líneas regulares y transportes discretionales estableciendo las previsiones de tráfico optimizando los recursos y los costes de operación, según los objetivos y recursos establecidos.
- Gestionar la utilización de la flota y/o la contratación de unidades de transporte o de espacios de carga en otros medios, asignando los recursos humanos y materiales necesarios a cada servicio, según la organización y planificación establecidas, de manera que se maximice su rentabilidad, se consiga la calidad del servicio y se garantice el cumplimiento de las normas de seguridad vial.
- Controlar que el tránsito de mercancías y vehículos se realiza de acuerdo con las instrucciones establecidas y con la normativa aplicable en cada caso, resolviendo las incidencias que se produzcan de modo que se asegure la prestación del servicio en las condiciones contratadas.
- Controlar la calidad del servicio prestado por la empresa, valorando las características del tráfico y líneas abiertas, a fin de potenciarlas y analizando las necesidades de servicio de los clientes para optimizar su satisfacción.

3.- Organizar y gestionar el proceso de almacenamiento de los suministros de la empresa y de las mercancías de clientes.

- Organizar el espacio físico y el funcionamiento del almacén teniendo en cuenta la eficiencia en el sistema de distribución interna y la normativa de seguridad e higiene.
- Gestionar las existencias en almacén de los suministros utilizados por la empresa, asegurando su aprovisionamiento para evitar roturas de «stoks» y aplicando las normas de seguridad e higiene, según los criterios establecidos por la empresa y la legislación vigente.
- Organizar y controlar la recepción de las mercancías de clientes y su distribución en el almacén, previa a la carga, asegurando su protección física y optimizando el uso de espacios y los tiempos de manipulación y distribución.
- Organizar y controlar las operaciones de expedición de las cargas en los medios de transporte establecidos, asegurando que la forma y plazos de distribución y entrega cumplen las condiciones contratadas.

4.- Merkantzia eta bidaiaien garraio-zerbitzu desberdin merkaturatzea burutzea.

- Garraio-zerbitzua zabaldú eta hobetzeko auke-rak antzemango dituzten merkataritza-azterlanak egitea, enpresak ezarritako irizpide eta helburuen arabera.
- Bezeroari enpresak eskaintzen dituen garraio-zerbitzuei buruzko informazioa eta aholkuak ematea, bere premiak eta baliabideak kontuan hartuta, ezarritako jarduera-planen eta merkataritza-helburuen arabera.
- Zerbitzua saltzeko eragiketan ekintza-plana enpresaren helburuen arabera landu eta antolatzea.
- Salmenta-taldearen prestakuntza eta hobekunta jasotako espezifikazioen arabera programatu eta/edo irakastea.
- Salmenta negoziatzeko prozesuan esku hartzea, esleitutako erantzukizunaren araberako erabakiak hartzea eskatzen duten eragiketaren alderdiak burutuz, merkataritza-harremana ahalik eta baldintza onenetan ezartzera iristeko, negoziazio-teknika egokiak aplikatuz.
- Publizitate-kanpaina definitutako helburuen arabera antolatzea eta garatutako ekintzaren era-ginkortasuna kontrolatzea.
- Salmenta-taldearen jardueren garapena eta bila-kaera kontrolatzea, jarduera optimizatu eta au-reikusitako helburuak lortzeko.

2.3.- Produkzio-prozesuko kokapena

- Lanbide- eta lan-ingurunea

Lanbide-irudi honek garraio-sektorean, zerbitzuaren plangintza, administrazio eta merkaturatzeari dagozkien lanbide-eremuetan burutuko du bere jarduera.

Bere jarduera ondoko azpisektoreetan garatu ahal izango du nagusiki:

- Bidaiai eta merkantziengarria: lurrekoa, itsasoko, airekoa eta multimodal, lurreko administrazio- eta merkaturatze-jardueretan, plan-gintza-jardueran.
- Garraioaren jarduera lagungarriak: bidaia-agentziak, garraio-agentziak, iragaileak eta biltegi-zain eta banatzaileak.
- Industria eta merkataritzako azpisektoreak: ga-raioa kudeatzeko jarduera osagarriean arituz.
- Lanpostuan dituen funtzieok administrazio eta kudeaketako zereginen informatizazioaren era-gin nabarmena dute.
- Bere funtzieak garraioari buruzko informazioa kontrolatzeko baliabideetan izandako aldaketei eta bere jardueran eragina duten arauzko alda-ketei loturik daude.
- Ingurune funtzionala eta teknologikoa

4.- Realizar la comercialización de los distintos servicios de transporte de mercancías y viajeros.

- Realizar estudios comerciales que detecten oportunidades de ampliación y mejora del servicio de transporte, de acuerdo con criterios y objetivos establecidos por la organización.
- Informar y asesorar adecuadamente al cliente sobre los servicios de transporte ofertados por la empresa, atendiendo a sus necesidades y recursos, de acuerdo con los planes de actuación y los objetivos comerciales establecidos.
- Elaborar y organizar el plan de acción en la operación de venta del servicio, de acuerdo con los objetivos de la organización.
- Programar y/o impartir la formación y perfeccionamiento del equipo de ventas de acuerdo con especificaciones recibidas.
- Intervenir en el proceso de negociación de la venta, cerrando aspectos de la operación que requieren decisiones de acuerdo con la responsabilidad asignada para llegar a establecer una relación comercial en las mejores condiciones, aplicando las técnicas de negociación adecuadas.
- Organizar la campaña publicitaria de acuerdo con los objetivos definidos y controlar la eficacia de la acción desarrollada.
- Controlar el desarrollo y evolución de las actuaciones del equipo de ventas, para optimizar la actividad y alcanzar los objetivos previstos.

2.3.- Posición en el proceso productivo

- Entorno profesional y de trabajo

Esta figura ejercerá su actividad en el sector del transporte en las áreas de planificación, administración y comercialización del servicio.

Los subsectores en los que puede desarrollar su actividad son:

- Transporte de viajeros y mercancías: terrestre, marítimo, aéreo y multimodal en las actividades de administración y comercialización terrestre en la actividad de planificación.
- Actividades auxiliares del transporte: agencias de viaje, agencias de transporte, transitarios y almacenistas-distribuidores.
- Industriales y comerciales: ejerciendo las actividades complementarias de gestión del transporte.
- Sus funciones en el puesto de trabajo están afectadas considerablemente por la informatización de las tareas administrativas y de gestión.
- Sus funciones están ligadas a cambios tecnológicos en los medios y control de la información de transporte y modificaciones reglamentarias que afectan a su actividad.
- Entorno funcional y tecnológico

Lanbide-irudi hau batez ere ondoko funtzio/azpifuntzioetan kokatzen da: nazioarteko zerbitzuaren eta eragiketen antolamendua eta plangintza, administrazioa eta merkaturatzea.

Teknika eta ezagutza teknologikoak merkataritza, administrazio eta kudeaketaren esparruari dagozkio, garraioaren zerbitzu-sektorean, eta ondokoei zuzenean loturik daude:

- Garraioaren administrazio-kudeaketarako prozesuak: merkantzia eta bidaiaien nazioko eta nazioarteko trafiko eta iragaitzarekin zerikusia duten garraioko berariazko dokumentuak lantzea. Sektoreko informazioa lortzea informazioa bildu eta tratatzeko metodoak aplikatuz. Garraio-sektorea arautzen duen araudia interpretatzea.
- Arreta- eta negoziazio-prozesuak: komunikazio-eta negoziazio-teknikak. Negoziazio-planak lantzea eta bezeroen erreklamazioei konponbidea ematea.
- Lurreko eragiketak planifikatu eta kontrolatze-ko prozesuak: garraibideak eta garraiorako giza baliabideak. Bide-sareak eta bide-segurtasuna. Garraiorako ekipoa eta instalazioak. Jarduerak programatzeko teknikak.
- Lanaren antolamendua: sektorearen eta enpresen egitura. Zerbitzua egiteko prozesua. Ustiapensailaren funtzioa. Garraioari aplika dakizkioken lan-metodoak eta denboren azterketa. Lanpostuak deskribatzeko metodoak. Garraioaren azpiegitura.
- Merkaturatze-prozesuak: publizitate- eta promozio-ekintzak antolatu eta kontrolatzea. Salmenta-indarra antolatzea. Salmenta-taldearen emaitzak kontrolatzea. Marketin-teknikak.
- Merkataritzako logistika-prozesua: biltegien antolamendua. Izakinen kudeaketa. Merkantzien nazioko eta nazioarteko banaketa-sistemak.
- Informazioa tratatzeko prozesuak: merkataritzak-kudeaketako programa integratuak eta biltegiak kudeatzeko berariazko programak. Testu-prozesadoreak. Kalkulu-orriak. Datu-base estatistikoa.
- Segurtasun- eta higiene-araudia: biltegiko eremu-en banaketa. Merkantziak biltegian kokatzea. Garraibideak kudeatzea.
- Zerbitzuaren kalitate-kontrola: bezeroak eskatu dituen garraio zerbitzuekiko gogobetasuna. Bezerei egindako zerbitzuaren maila baloratzeko estatistika-metodoak.
- Lanbideak, ereduzko lanposturik garrantzitsuenak

Esta figura profesional se ubica fundamentalmente en las funciones: de organización y planificación del servicio y las operaciones, administración y comercialización.

Las técnicas y conocimientos tecnológicos pertenecen el ámbito del comercio, administración y gestión, en el sector servicios del transporte, y se encuentran ligadas directamente a:

- Procesos de gestión administrativa del transporte: elaboración de documentos específicos del transporte, relacionados con el tráfico, tránsito internacional y nacional de mercancías y viajeros. Obtención de información del sector aplicando métodos de recogida y tratamiento de información. Interpretación de la normativa que regula el sector transportes.
- Procesos de atención-negociación: técnicas de comunicación y negociación. Elaboración de planes de negociación y resolución de reclamaciones de clientes.
- Procesos de planificación y control de las operaciones terrestres: medios y recursos humanos de transporte. Redes y seguridad vial. Equipos e instalaciones para el transporte. Técnicas de programación de actividades.
- Organización del trabajo: estructura del sector y de las empresas. Proceso de prestación del servicio. Función del departamento de explotación. Métodos de trabajo y estudio de tiempos aplicables al transporte. Métodos de descripción de puestos de trabajo. Infraestructura del transporte.
- Procesos de comercialización: organización y control de acciones publi-promocionales. Organización de la fuerza de ventas. Control de resultados del equipo de ventas. Técnicas de marketing.
- Proceso de logística comercial: organización de almacenes. Gestión de existencias. Sistemas de distribución nacional e internacional de mercancías.
- Procesos de tratamiento de la información: programas integrados de gestión comercial y específicos de gestión de almacenes. Tratamiento de textos. Hojas de cálculo. Bases de datos estadísticos.
- Normativa de seguridad e higiene: distribución de zonas en el almacén. Ubicación de mercancías en el almacén. Gestión de los medios de transporte.
- Control de calidad del servicio: satisfacción del cliente en sus demandas de servicios de transporte. Métodos estadísticos de valoración del nivel de servicio prestado a los clientes.
- Ocupaciones, puestos de trabajo tipo más relevantes

Lanbide-orientazioko helburua izanik, ondoren, tituluaren perfilan definitutako lanbide-gaitasuna eskuratu ondoren bete daitezkeen lanbideak eta lanpostuak aipatzen dira:

- Trafiko-burua edo zirkulazio-burua, iragaileak, merkataritza-agentea, itsas kontsignatarioa, administrazio-burua lurreko, aireko eta itsasoko garraioan eta/edo garraio multimodalean, biltegiko burua, ikuskatzalea (bidaarien errepideko garraioa).

3.- Curriculuma

3.1.- Heziketa-zikloaren helburu orokorrak

- I.- Garraio-zerbitzuaren ustiapenari lotutako giza baliabideak eta baliabide materialak antolatzea, zereginak, ordutegiak eta ibilbi-deak esleitzu eta langileen jarduerak kargazentro desberdinak eta ustiapena kudeatzen duten agentziekin koordinatuz eta prozesu honetan lurreko garraioari buruz indarrean dagoen araudia aplikatuz.
- II.- Merkataritzan burutu ohi diren merkantziak eta bidaariak garraiatzeko prozesuak (beren modalitate desberdinak, hots, lurrekoa, airekoa, itsasokoa eta multimodal) eragiketa hauek nazio zein nazioarteko mailan arautzen dituen araudiarekin erlazionatzea.
- III.- Sektorearekin zerikusia duten merkataritzazterlanak egiteko informazioa biltzeko prozedurak definitzea, jasotako informazioa aztertuz eta gerora garraio-zerbitzuen merkatuzeari aplika dakizkiokeen ondorioak atereaz.
- IV.- Garraio-eragiketak kudeatu eta administratzeko zereginak burutzeko eta lurreko garraioan ibilgailu-flotaren ustiapena antolatzeko informatika-programak maneiatzea.
- V.- Komunikazio-teknikak erabiltzea bezero eta erabiltzaileentzako arreta eta aholkularitzako zereginak betetzean eta enpresako eta sektoreko beste sail batzuekin koordinatu eta lankidetzan jardutean, garraioaren terminologia eta sinbología berezia erabiliz.
- VI.- Garraio-zerbitzuen salmentan izan litekeen bezeroen tipologiara, merkatauren egoerara eta ezarritako irizpideetara egokitutako negoziazio-teknikak erabiltzea.
- VII.- Nazioko eta nazioarteko garraio-eragiketen administrazio-kudeaketarako ofizialki exigitutako dokumentazioa identifikatu eta lantzea, bidezkoak diren tramite ofizialak eginetza eta kontratatutako baldintzak eta indarrean dagoen araudia betetzen direla kontrollatzu.

Con fines de orientación profesional se enumeran a continuación las ocupaciones y puestos de trabajo que podrían ser desempeñados adquiriendo la competencia profesional definida en el perfil del título:

- Jefe de tráfico o jefe de circulación, transitarios, agente comercial, consignatario marítimo, jefe de administración en transporte terrestre, aéreo, marítimo y/o multimodal, jefe de almacén, inspector (transporte de viajeros por carretera).

3.- Currículo

3.1.- Objetivos generales del ciclo formativo

- I.- Organizar recursos humanos y materiales asociados a la explotación del servicio de transporte, asignando tareas, horarios, rutas y coordinando las actividades del personal con los distintos centros de cargas y agencias de gestión de la explotación y aplicando en el proceso la normativa vigente en transporte terrestre.
- II.- Relacionar los procesos de transporte de mercancías y viajeros efectuados en la práctica habitual de comercio, en sus distintas modalidades de terrestre, aéreo, marítimo y multimodal, con la normativa que regula estas operaciones tanto en el entorno nacional como internacional.
- III.- Definir los procedimientos de recogida de información para estudios comerciales relacionados con el sector analizando la información recibida y obteniendo las conclusiones aplicables a una posterior comercialización de servicios de transporte.
- IV.- Operar con programas informáticos en la realización de tareas de gestión y administración de las operaciones de transporte y organización de la explotación de la flota de vehículos en transporte terrestre.
- V.- Utilizar técnicas de comunicación para transmitir y recibir información en el desempeño de tareas de atención y asesoramiento a clientes y usuarios y en la coordinación y colaboración con otros departamentos de la empresa y del sector utilizando la terminología y simbología específica del transporte.
- VI.- Utilizar las técnicas de negociación en la venta de servicios de transporte adaptadas a la tipología de los posibles clientes, situación del mercado y criterios establecidos.
- VII.- Identificar y elaborar la documentación exigida oficialmente para la gestión administrativa de las operaciones de transporte nacional e internacional, realizando los trámites oficiales oportunos y controlando el cumplimiento de las condiciones contratadas y de la normativa vigente.

- VIII.- Izan litezkeen bezeroen hornigaiak eta merkantziak biltegiratzeko prozesu desberdinak aztertza, biltegiaren funtzionamendua programatuz eta izakinak nahiz sarrera eta irteerak ezarrita dauden irizpideen eta segurtasun- eta higiene-araudiaren arabera kudeatzu.
- IX.- Nazioarteko bezero eta/edo hornitzaleekin gauzatzen diren merkataritza-harremanetan zuzen mintzatzea dagokion hizkuntzan, eta sektoreari buruzko informazioa atzerriko hizkuntzan interpretatzea.
- X.- Produkzio-jarduera arautu eta baldintzatzen duen lege-, ekonomia- eta antolamendu-esparria interpretatzea, lan-giroko harremantatik eratorritako eskubideak eta betebeharrak eta lan-munduratzeko mekanismoak identifikatzu.
- XI.- Bere kasa ikasteko gaitasuna garatzea eta bere lanbide-gaitasunak sektoreko teknologia- eta antolamendu-aldaketetara egokitua eta bilakatzea ahalbidetuko dioten lanbideari lotutako informazio-iturri desberdinak aureratu eta kritikoki baloratzea.

3.2.- Lanbide-moduluak

1. lanbide-modulua.- GARRAOAREN ADMINISTRAZIO-KUDEAKETA

a) Amaierako gaitasunak

Lanbide-modulu hau amaitzean, ikasleak ondoko gaitasunak lortu beharko ditu:

1.- Indarrean dagoen legeriak garraiobideei eta trafikoko langileei exijitzen dien dokumentazioa eta berau kudeatzeko ezarritako prozedurak aztertza.

2.- Kargen kontratazio eta fakturazioari buruzko administrazio-procedurak aztertu eta aplikatzea.

3.- Garraiobideen asegurua zehazten duten aldagaiak eta hauek aplikatzearen ondoriozko jarduerak aztertza.

4.- Garraio-enpresetan ustiapen-kostuak zehazten dituzten aldagaiak aztertu eta horiek kalkulatzeko metodoak aplikatzea.

5.- Garraio-enpresen kudeaketan garrantzizkoa den informazioa tratatzeko prozedurak aplikatzea, informatika-aplikazioak erabiliz.

b) Ebaluazio-irizpideak

1.- Indarrean dagoen legeriak garraiobideei eta trafikoko langileei exijitzen dien dokumentazioa eta berau kudeatzeko ezarritako prozedurak aztertzean, ikasleak ondoko gaitasunak lortu beharko ditu:

- Garraiobideen erabilera modalitate desberdinatan arautzen duen araudia identifikatu eta aztertza.

VIII.- Analizar los diferentes procesos de almacenaje de suministros y mercancías de posibles clientes, programando el funcionamiento del almacén y gestionando tanto existencias como entradas y salidas de acuerdo con criterios establecidos y con la normativa de seguridad e higiene.

IX.- Expresarse de forma correcta en el idioma requerido, en relaciones comerciales con clientes y/o proveedores internacionales e interpretar información en lengua extranjera relativa al sector transporte.

X.- Interpretar el marco legal, económico y organizativo que regula y condiciona la actividad productiva, identificando los derechos y las obligaciones que se derivan de las relaciones en el entorno de trabajo, así como los mecanismos de inserción laboral.

XI.- Seleccionar y valorar críticamente las diversas fuentes de información relacionadas con su profesión, que le permita el desarrollo de su capacidad de autoaprendizaje y posibiliten la evolución y adaptación de sus capacidades profesionales a los cambios tecnológicos y organizativos del sector.

3.2.- Módulos profesionales

Módulo profesional 1.- GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL TRANSPORTE

a) Capacidades terminales

Al finalizar este módulo profesional el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

1.- Analizar la documentación exigida por la legislación vigente para los medios de transporte y el personal de tráfico y los procedimientos establecidos para su gestión.

2.- Analizar y aplicar procedimientos administrativos relativos a la contratación y facturación de cargas.

3.- Analizar las variables que determinan el seguro de los medios de transporte y las actuaciones derivadas de su aplicación.

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

5.- Aplicar procedimientos para el tratamiento de información relevante en la gestión de empresas de transporte, utilizando aplicaciones informáticas.

b) Criterios de evaluación

1.- Al analizar la documentación exigida por la legislación vigente para los medios de transporte y el personal de tráfico y los procedimientos establecidos para su gestión, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- Identificar y analizar la reglamentación que regula la utilización de los medios de transporte en sus distintas modalidades.

- Merkantzia arriskutsuen garraiorako beharrezkoak diren administrazio-baldintzak azaltzea.
- Lurreko garraiobideen zirkulaziorako eta itsasoko garraiobideen nabigaziorako beharrezkoak diren baimenak zehaztu eta beren funtzioa azaltzea.
- Lurreko eta itsasoko trafikoko langileei exijitutako baimenak zehaztu eta baimen horiek luztzen dituzten organismoak eta haien berriztapen-epeak identifikatzea.
- Lurreko eta itsasoko garraiobideetan zirkulazio-baimenak eta nabigazio-baimenak lortzeko kudeaketa-prozedurak deskribatu eta horiek luztzen dituen organismoa identifikatzea.
- Itsasoko eta lurreko garraiobideetan exijitutako dokumentazioa egin eta berriztatzeko eskabideak betetzea.
- Indarrean dagoen legeriak exijitutako dokumentazioa kudeatzeko administrazio-prozedurak deskribatzea.
- Merkantzia arriskutsuen garraiorako baimenak lortzeko exijitutako dokumentazioa betetzea.
- Garraiobideetan administrazio-kudeaketa burutzeko ezarritako prozedurak ezagutzeko interesa azaltzea.
- Garraio-sektorean jarduera bat garatzeko exijitutako dokumentazioa betetzeko ekintzak behar bezala sekuentziatza.
- Sektorean indarrean dagoen araudia zorroztasunez interpretatu eta aplikatzea.
- Dokumentu guztiak ordenatuta eta txukun lantzea.

2.- Kargen kontratacio eta fakturazioari buruzko administrazio-prozedurak aztertu eta aplikatzean, ikasleak ondoko gaitasunak lortu beharko ditu:

- Garraio-modalitate desberdinietan kagen kontratacioa arautzen duen araudia identifikatu eta aztertzea.
- Ereduzko garraio-empresetan kargak kontratazeak sortzen duen informazio- eta dokumentazio-fluxua aztertzea.
- Garraio-modalitate desberdinietan zerbitzu-kontratuetan agertu ohi diren klausulak azaltzea, derrigorrez betetzekoak zein diren zehaztuz.
- Errepideko garraioan erabiltzen den erreferentziazko tarifa-sistema azaltzea.
- Trenbideko garraioan tarifak ezartzeko sistema azaltzea.
- Itsasoko garraioaren prezioa zehazten duten faktoreak azaldu eta pleit-modalitateak deskribatzea.
- Aireko garraioan erabiltzen diren oinarritzko tarifa-motak identifikatu eta deskribatzea.
- Garraio-zerbitzuak modalitate desberdinietan zergapetzen dituzten zergak eta kasu bakotzean aplika daitezkeen zerga-tasak identifikatzea.

- Explicar los requisitos administrativos necesarios para el transporte de mercancías peligrosas.
- Explicar la función y precisar los permisos requeridos para la circulación de medios de transporte terrestre y la navegación de medios de transporte marítimos.
- Precisar los permisos exigidos al personal de tráfico terrestre y marítimo, identificando los organismos que los expiden y sus plazos de renovación.
- Describir los procedimientos de gestión para la obtención de los permisos de circulación y navegación en medios de transporte terrestres y marítimos, identificando el organismo correspondiente que los expide.
- Cumplimentar las solicitudes para la expedición y renovación de la documentación exigida en los medios de transporte marítimos y terrestres.
- Describir los procedimientos administrativos para la gestión de la documentación exigida por la legislación vigente.
- Cumplimentar la documentación exigida para la obtención de los permisos para el transporte de mercancías peligrosas
- Mostrar interés por conocer los procedimientos establecidos para la gestión administrativa en los medios de transporte.
- Secuenciar correctamente las acciones de cumplimentación de la documentación exigida para el desarrollo de una actividad en el sector del transporte.
- Mostrar rigor en la interpretación y aplicación de la normativa vigente en el sector.
- Efectuar la elaboración de todos los documentos con orden y pulcritud.

2.- Al analizar y aplicar procedimientos administrativos relativos a la contratación y facturación de cargas, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- Identificar y analizar la normativa que regula la contratación de cargas en las distintas modalidades de transporte.
- Analizar el flujo de información-documentación generado por la contratación de cargas en empresas de transporte tipo.
- Explicar las cláusulas habituales en los contratos de servicios en las distintas modalidades de transporte, precisando las que son prescriptivas.
- Explicar el sistema de tarifas de referencia en el transporte por carretera.
- Explicar el sistema de tarificación del transporte por ferrocarril.
- Explicar los factores que determinan el precio del transporte marítimo y describir las modalidades de fletes.
- Identificar y describir los tipos básicos de tarifas en el transporte aéreo.
- Identificar los tributos que gravan los servicios de transporte en sus distintas modalidades y los tipos impositivos aplicables en cada caso.

- Enpresa laguntzaileekiko harremanetan behar den dokumentazioa prestatu eta betetzea.
- Lurreko garraio-eragiketa jakin batean kontratu-modalitate egokia justifikatuta aukeratzea.
- Lurreko garraio-eragiketa bati dagokion kontratu-eredua betetzea.
- Lurreko garraio-eragiketa batean kargarekin batera bidali behar den dokumentazioa prestatzea.
- Lurreko garraio-eragiketa batean dagokion fakturazioa egitea, tarifak, deskontuak eta zergak behar bezala aplikatzu.
- Esku hartzen duen kontratacio- edo fakturazio-prozesuaren garapenean koordinatzeko eta elkarlanean jarduteko ahalmena azaltzea.
- Dokumentazioa betetzeko arauak zorrotzalunez betetzea.
- Bere jarduera betetzerakoan konfidentialtasun eta zuhurtziaz jokatzea.

3.- Garraiobideen asegurua zehazten duten aldagaiak eta hauek aplikatzearen ondoriozko jarduerak aztertzean, ikasleak ondoko gaitasunak lortu beharko ditu:

- Lurreko, itsasoko eta aireko garraiobideen asegurua arautzen duten funtsezko arauak identifikatu eta azaltzea.
- Lurreko, itsasoko eta aireko garraiobideen aseguru-kontratuak bereizgarri diren elementu errealak eta formazkoak deskribatzea.
- Garraiobideen aseguruan modalitate desberdinatan gehien erabiltzen diren poliza-motak identifikatu eta barne hartzen dituzten arriskuen estaldura azaltzea.
- Lurreko garraiobideen aseguru bat aukeratzerakoan kontuan hartu behar diren parametro garrantzitsuenak azaltzea.
- Lurreko garraioen aseguru-polizak kontratatzeko kostua zehazten duten aldagaiak zehaztea.
- Garraiobidea eta zerbitzu-mota kontuan hartuta, arrisku-estalduren konbinaziorik egokiena aukeratzea.
- Emandako suposizio batean poliza batek barne hartu behar dituen klausulak zehaztea.
- Garraiobideen aseguruan modalitate desberdinatan kontratatzeko prozedurak deskribatzea.
- Aseguratuta dagoen ezbehar baten kasuan, dagokion likidazioa ezartzea.
- Ezbeharraren dosier edo txostena egitea.
- Enpresaren premietarako aseguru-kontratuko eskaintzarik egokiena aukeratzerakoan ekimena eta autonomia azaltzea.

- Preparar y cumplimentar la documentación requerida en las relaciones con las empresas colaboradoras.
- Seleccionar justificadamente la modalidad de contrato adecuada en una determinada operación de transporte terrestre.
- Cumplimentar el modelo de contrato correspondiente para una operación de transporte terrestre.
- Preparar la documentación que debe acompañar a la carga en una operación de transporte terrestre.
- Realizar la facturación correspondiente, aplicando correctamente las tarifas, descuentos e impuestos en una operación de transporte terrestre.
- Mostrar capacidad de coordinación y trabajo en equipo dentro del desarrollo del proceso de contratación - facturación en el que intervenga.
- Observar con rigor las normas de cumplimentación de la documentación.
- Observar confidencialidad y discreción en el desempeño de su actividad.

3.- Al analizar las variables que determinan el seguro de los medios de transporte y las actuaciones derivadas de su aplicación, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- Identificar y explicar las normas fundamentales que regulan el seguro de los medios de transporte terrestre, marítimo y aéreo.
- Describir los elementos reales y formales que caracterizan los contratos de seguro de los medios de transporte terrestre, marítimo y aéreo.
- Identificar los tipos de pólizas más utilizadas en el seguro de medios de transporte en sus distintas modalidades y explicar la cobertura de riesgos que incluyen.
- Explicar los parámetros más relevantes que se deben considerar en la selección de un seguro de medios de transporte terrestre.
- Precisar las variables que determinan el coste de la contratación de pólizas de seguros de medios de transporte terrestre.
- Seleccionar la combinación de coberturas de riesgos más apropiada, atendiendo al medio de transporte y al tipo de servicio.
- Determinar las cláusulas que debe incluir una póliza en un supuesto dado.
- Describir los procedimientos de contratación de seguros de los medios de transporte en sus distintas modalidades.
- Establecer la liquidación correspondiente en caso de un siniestro asegurado.
- Confeccionar el dossier del siniestro
- Mostrar iniciativa y autonomía al elegir la oferta de contrato de seguro más adecuada a las necesidades de la empresa.

- Ezbeharren, gora-beheren, erreklamazioen edo bere lana betetzean sor litekeen beste edozein kontingentziaren aurrean azkar eta segurtasunez jardutea.

4.- Garraio-enpresetan ustiapan-kostuak zehazten dituzten aldagaiak aztertu eta horiek kalkulatzeko metodoak aplikatzean, ikasleak ondoko gaitasunak lortu beharko ditu:

- Ereduzko garraio-enpresetan ustiapan-kostuak beren izaeraren arabera sailkatu eta bakoitzaren garrantzi erlatiboa ebaluatzea.
- Ereduzko garraio-enpresetan kostu-guneak identifikatu eta sortzen duten kostu-mota azaltzea.
- Ereduzko garraio-enpresetan erabili ohi diren barneko eta kanpoko dokumentu-euskarriak aztergai duten kostu-motarekin erlazionatzea.
- Lurreko eta itsasoko garraio-enpresetan parke mugikorraren amortizazio teknikoa zehazteko erabili ohi diren metodoak azaltzea.
- Garraio-sektorean ibilgetuaren amortizazioa arautzen duen zerga-araudia interpretatu eta sektore horretan errepidetako garraioan duen aplikazioa zehaztea.
- Itsasoko eta aireko garraioaren sektoreetan konponketa handietarako hornidurak arautzen dituen araudia azaltzea.
- Ereduzko garraio-eragiketan kostuen osaera zehazten duten parametroak azaltzea.
- Kostu finkoak egoztekiko metodo nagusiak aztertzea, ereduzko garraio-eragiketen kostuen kalkuluan dituzten inplikazioak zehaztuz.
- Garraio-linea bakoitzari egotz dakizkiokoen kostu finkoak koeficiente egokiak aplikatuz kalkulatzea.
- Emandako denboraldi bati dagozkion garraio-linea baten guztizko kostuak kalkulatzea.
- Zerbitzu-unitateko kostuak kalkulatzea.
- Kostu finkoak, aldakorrik eta balioetsitako eskaaria ezagututa, errentagarritasun-atalasea lortzeko zerbitzu-unitateko prezio teknikoa kalkulatzea.
- Kostuak egoztekiko irizpideak erabiltzerakoan maneiatutako informazioen aurrean jarrera objektiboa eta baloratiboa izatea.
- Kostuen kalkuluak egiterakoan erantzukizun, zorroztasun, zehaztasun eta doitasunez moldatzea.

- Actuar con rapidez y seguridad ante siniestros, incidencias, reclamaciones o cualquier otra contingencia que pudiera surgir en el desempeño de su trabajo.

4.- Al analizar las variables que determinan los costes de explotación en empresas de transporte y aplicar métodos para su cálculo, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- Clasificar según su naturaleza los costes de explotación en empresas de transporte tipo y evaluar la importancia relativa de cada uno.
- Identificar los centros de costes en empresas de transporte tipo y explicar el tipo de coste que generan.
- Relacionar los soportes documentales internos y externos, utilizados habitualmente en empresas de transporte tipo, con la clase de coste sobre el que proporcionan información.
- Explicar los métodos para determinar la amortización técnica del parque móvil, utilizados habitualmente en empresas de transporte terrestre y marítimo.
- Interpretar la normativa fiscal que regula la amortización del inmovilizado en el sector del transporte y precisar su aplicación en dicho sector por carretera.
- Explicar la normativa que regula las provisiones para grandes reparaciones en los sectores de transporte marítimo y aéreo.
- Explicar los parámetros que determinan la formación de costes en operaciones de transporte tipo.
- Analizar los principales métodos de imputación de costes fijos, precisando sus implicaciones en el cálculo de costes de operaciones de transporte tipo.
- Calcular los costes fijos imputables a cada línea de transporte, aplicando los coeficientes adecuados.
- Calcular los costes totales de una línea de transporte correspondientes a un período de tiempo dado.
- Calcular los costes por unidad de servicio.
- Calcular el precio técnico por unidad de servicio para alcanzar el umbral de rentabilidad, conocidos los costes fijos, variables y la demanda estimada.
- Mantener una actitud objetiva y valorativa ante las informaciones manejadas en la utilización de criterios para la imputación de costes.
- Desenvolverse con responsabilidad, rigor, exactitud y precisión en la realización de los cálculos de costes.

5.- Garraio-enpresen kudeaketan garrantzizkoa den informazioa tratatzeko prozedurak informatika-aplikazioak erabiliz aplikatzean, ikasleak ondoko gaitasunak lortu beharko ditu:

- Garraio-sektoreari buruzko informazio ekonomikoa eta legeari buruzkoa eskaintzen duten organismo publiko eta pribatuak identifikatu eta informazio hori lortzeko prozedurak deskribatzea.
- Organismo publiko eta pribatuek emandako garraio-sektoreari buruzko informazioa bere izaearen arabera sailkatzea.
- Bezero, hornitzale, korrespondentsal, filial, frankizia, trafikoko langile, garraiobide eta linea irregularren artxiboen ereduzko erregistroen egitura azaltzea.
- Errepideko garraio-enpresen dokumentuak biltzen dituzten suposizioetan, fitxak bete eta dokumentazioarekin batera kokatzea dagokien artxibo-motan.
- Bezero, korrespondentsal eta garraiobideen artxiboean altak, bajak, aldaketak eta kontsultak egitea.
- Bezero eta korrespondentsalen artxiboa eskainitako informazioarekin eguneratzea.
- Garraio-eragiketen fakturazioa egitea.
- Garraioaren esparruko administrazio-kudeaketaren berezko suposizioetarako informatika-aplikazio egokiak erabiltzea.
- Maneiatutako informazioa erregistratu, artxibatu eta tratatzean ordena, antolamendu eta metodoarekin jokatzeko kezka azaltzea.
- Maneiatutako informazioan analisi eta sintesirako ahalmena eta informazioaren izaera murriztua eta konfidentialia positiboki baloratzea.

c) Edukiak

I. multzoa: GARRAIO-SEKTOREAREN INGURUNEA ETA EGITURA

Prozedurazkoak:

- Sektorearen bereizgarri diren adierazle garrantzisuenak aztertzea maila makroekonomikoan zein mikroekonomikoan.
- Sektoreko garraioa eta enpresak horietako bakotzaren mota eta ezaugarien arabera sailkatzea.
- Garraio-sektoreko enpresaren antolamendua, egitura eta funtzioak aztertzea.
- Inventario bat egitea garraio-jarduera arautzen duten organismoak eta sektorearekin zerikusia duten informazio-iturriak erabiliz.
- Datuak bildu, sailkatu eta artxibatzeko prozedurak ezartzea informazioa erraz eta azkar tratar ahal izateko.

5.- Al aplicar procedimientos para el tratamiento de información relevante en la gestión de empresas de transporte, utilizando aplicaciones informáticas, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- Identificar los organismos públicos y privados que proporcionan información económica y legal relativa al sector del transporte y describir los procedimientos para su obtención.
- Clasificar, según su naturaleza, la información relativa al sector transporte proporcionada por organismos públicos y privados.
- Explicar la estructura de los registros tipo de los archivos de: clientes, proveedores, correspondientes, filiales, franquicias, personal de tráfico, medios de transporte y líneas regulares.
- Cumplimentar fichas y ubicarlas junto con la documentación en el tipo de archivo correspondiente a los supuestos que recojan documentos de empresas de transporte por carretera.
- Realizar altas, bajas, modificaciones y consultas en los archivos de clientes, correspondientes y medios de transporte.
- Actualizar los archivos de clientes y correspondientes con la información que se les facilite.
- Realizar la facturación de las operaciones de transporte
- Utilizar las aplicaciones informáticas adecuadas a los supuestos propios de la gestión administrativa en el ámbito del transporte.
- Mostrar sensibilidad por el orden, organización y el método en el registro, archivo y tratamiento de la información manejada.
- Valorar positivamente la capacidad de síntesis y análisis en el información manejada y del carácter restringido y confidencial de la misma.

c) Contenidos

Bloque I: EL ENTORNO Y ESTRUCTURA DEL SECTOR TRANSPORTE

Procedimentales:

- Análisis de los indicadores más importantes tanto a nivel macro-económico como micro-económico que caracterizan al sector.
- Clasificación del transporte y de las empresas del sector según tipo y características de cada uno de ellos.
- Análisis de la organización, estructura y funciones de la empresa del sector del transporte.
- Realización de un inventario con las competencias de los organismos que regulan la actividad del transporte y las fuentes de información relacionadas con el sector.
- Establecimiento de procedimientos de recogida de datos, clasificación y de archivo que permita un tratamiento de la información fácil y rápido.

- Eremu bakoitzeko korresponsal, filial eta/edo frankizia aproposa aukeratzea.
- Merkantziak entregatu edo jasotzeko albaranak eta/edo FCR betetzea.
- Korresponsal, filial eta/edo frankiziekin garatu beharreko komunikazio, informazio eta kontroleko administrazio-prozedurak aztertu eta dagoien dokumentazioa betetzea.

Gertakariak, kontzeptuak eta printzipioak:

- Garraio-sektorea.
- Sektorearen adierazle makroekonomiko eta mikroekonomikoak.
- Garraio-motak: bidaiaiak eta merkantziak.
- Empresa garraio-sektorean:
 - Administracio-antolamendua.
 - Administracio-kudeaketa:
 - * Komunikazioa eta informazioa.
 - * Dokumentazioa.
 - Artxiboak: Artxibo-motak, prozedurak eta ereduzko erregistroak.
 - Informazioa erregistratu eta kontrolatzeko informatika-aplikazioak.
- Jarduera lagungarriak: agentziak, biltegiak eta banatzaleak, iragaileak, korresponsalak, filialak eta/edo frankiziak.
- Garraio-jarduera arautzen duten organismoak.
- Lanbide-gaitasunei lotutako lanbideak: lanpostuak, lan-baldintzak, sarbide-baldintzarik berizgarrienak.
- Lanbide-esperimentzia eta etengabeko prestakuntza: lanbide-sustapeneko ibilbideak, birziklatze ohikoena, zein erakundek eskaintzen duten, unibertsitate-ikasketak eta hauei lotutako unibertsitatez kanpokoak.

Jarrerazkoak:

- Informazio-iturriak eta garraio-sektorean eragina duten organismoak ezagutzeko interesa.
- Maneiatutako informazioa zorroztasun eta metodoz tratatu, erregistratu eta artxibatzea.
- Sektoreko adierazle eta jarduerei buruzko analisi eta azterketetan jarrera kritikoa izatea.
- Komunikazio eraginkorrak izatea eta elkarlanean jarduteko jarrera izatea enpresan informazioaren erabilera optimizatu ahal izateko.
- Dokumentazioa zehatz-mehatz betetzea.

II. multzoa: GARRAIO-SEKTOREAREN ZERGA-ARLOKO LEGERIA ETA ARAUDIA

Procedurazkoak:

- Garraiobideen erabilera modalitate desberdinatan arautzen duen araudia aztertu eta interpretatzea.

- Selección del corresponsal, filial y/o franquicia idónea para cada zona.
- Cumplimentación de los albaranes de entrega/recepción de mercancías y/o FCR.
- Análisis de los procedimientos administrativos de comunicación, información, y control a desarrollar con los corresponsales, filiales y/o franquicias, cumplimentando la documentación correspondiente.

Hechos, conceptos y principios:

- El sector transporte
- Indicadores macro y micro-económicos del sector.
- Clases de transporte: viajeros y mercancías.
- La empresa en el sector del transporte:
 - Organización Administrativa
 - Gestión Administrativa
 - * Comunicación e información.
 - * Documentación.
 - Archivos: Tipos de archivos, procedimientos y registros tipo.
 - Aplicaciones informáticas para el registro y control de la información.
- Actividades auxiliares: agencias, almacenes-distribuidores, transitarios, corresponsales, filiales y/o franquicias.
- Organismos que regulan la actividad del transporte.
- Ocupaciones relacionadas con las competencias profesionales: puestos de trabajo, condiciones de trabajo, requisitos de acceso más característicos.
- Experiencia profesional y formación continua: trayectorias de promoción profesional, reciclaje más habitual, instituciones que lo imparten, estudios universitarios y no universitarios asociados.

Actitudinales:

- Interés por conocer las fuentes de información y los organismos que influyen en el sector del transporte.
- Rigor y método en el tratamiento de la información manejada y en su registro y archivo.
- Espíritu crítico en los análisis y estudios sobre los indicadores y actividades del sector.
- Mantenimiento de comunicación efectiva y espíritu de trabajo en equipo de cara a la optimización en la empresa de la utilización de la información.
- Minuciosidad en la cumplimentación de la documentación.

Bloque II: LEGISLACIÓN Y NORMATIVA FISCAL DEL SECTOR TRANSPORTE

Procedimentales:

- Análisis e interpretación de la normativa que regula la utilización de los medios de transporte en sus distintas modalidades.

- Terminología egokia erabiltzea garraio-modalitate desberdinak kontuan hartuta.
- Flota ustiatzeko beharrezkoak diren baimenen eta dokumentazioaren zerrenda lantza informatika-euskarria erabiliz.
- BEZ arautzen duen araudia eta garraio-zerbitzuaren eta ibilgetuaren araberako tratamendua aztertzea.
- Zerga-oinarria zehaztu eta BEZ aplikatzea.
- Garraio-enpresen ibilgetua amortizatzeko indarrean dauden arauak interpretatzea, baita konponketa handietarako hornidurei buruzkoak ere.
- Amortizazioak eta hornidurak enpresaren emaitzan duten eragina aztertzea.
- Ibilgetuaren amortizazioa kalkulatzea.
- Ibilgetua enpresak ezarritako berrornidura-politikaren arabera berriaz hornitzeko premieei buruzko txostena egitea.

Gertakariak, kontzeptuak eta printzipioak:

- Garraioaren legezko esparrua:
 - Lurreko Garraioa Antolatzeko Legea:
 - * Hedadura, aplikazioa eta legezko exigenziak.
 - * Hitzarmenak eta araudiak.
 - Garraio multimodalaren alderdi juridikoak:
 - * Genevako hitzarmena.
 - * Garraio konbinatuaren FIATA untziratze-agiria.
 - * Garraio multimodala Europako Batasunean.
 - Itsasoko trafikoa arautzen duten hitzarmenak eta xedapen nagusiak:
 - * Bruselako hitzarmena.
 - * Hamburgoko arauak.
 - * Itsasoko giza bizitzaren segurtasunari buruzko hitzarmena.
 - Aireko garraioa arautzen duten lege eta konbentzio nagusiak.
 - Merkantzia arriskutsuen garraioa.
 - * Lurreko garraiorako araudia.
 - * Merkantzia arriskutsuen itsasoko garraiorako araudia (IMO araudia eta IMDG kodea).
 - BEZ garraio-enpresetan.
 - * BEZaren arauak, zergaren aplikazioa eta BEZaren araudia.
 - * BEZ eta ibilgetua: BEZaren tratamendua ibilgetuaren salerosketan.
 - * Garraio-zerbitzuetan aplika daitekeen BEZ.

- Utilización de la terminología apropiada atendiendo a las distintas modalidades de transporte.
- Elaboración de un listado, mediante soporte informático, de los permisos y documentación requerida para la explotación de la flota.
- Análisis de la normativa reguladora del IVA y de su tratamiento en función del servicio de transporte y del Inmovilizado.
- Determinación de la base imponible y aplicación del IVA.
- Interpretación de las normas vigentes para la amortización del Inmovilizado de las empresas de transporte y sobre provisiones para grandes reparaciones.
- Análisis de la incidencia de la amortización y de la provisión en el resultado de la empresa.
- Cálculo de la amortización del Inmovilizado.
- Realización de un informe sobre las necesidades de reposición del inmovilizado conforme a la política de reaprovisionamiento establecida por la empresa.

Hechos, conceptos y principios:

- Marco legal del transporte:
 - La LOTT:
 - * Alcance, aplicación y sus exigencias legales.
 - * Convenios y reglamentos.
 - Aspectos jurídicos del transporte multimodal:
 - * Convenio de Ginebra.
 - * Conocimiento de embarque FIATA de transporte combinado.
 - * El transporte multimodal en la UE.
 - Convenios y principales disposiciones que regulan el tráfico marítimo:
 - * Convenio de Bruselas.
 - * Reglas de Hamburgo.
 - * Convenio de seguridad de la vida humana en el mar.
 - Principales leyes y convenciones que regulan el transporte aéreo.
 - El transporte de mercancías peligrosas.
 - * Normativa para el transporte en el medio terrestre.
 - * Normativa para el transporte marítimo de mercancías peligrosas (normativa IMO y código IMDG).
 - El IVA en las empresas de transporte.
 - * Normativa reguladora, aplicación del gravamen y reglamento del IVA.
 - * IVA e inmovilizado: Tratamiento del IVA en la compraventa del inmovilizado.
 - * IVA aplicable en los servicios de transporte.

- Garraio-enpresetan ibilgetua eta hornidurak amortizatzeko arauak:
 - * «Amortizazio» kontzeptua eta tipología.
 - * Ibilgetuaren amortizazioaren helburua.
 - * Amortizazioko zerga-exijentziak.
 - * Amortizazioaren tratamendua.
 - * Itsasoko eta aireko garraioaren sektorean konponketa handiak egiteko hornidurei buruzko arauak.
 - * Hornidura eta amortizazioei buruzko zerga-arauak enpresaren emaitzan dituzten eraginak.

Jarrerazkoak:

- Dokumentazioa zehatz-mehatz egitea, indarrean dagoen araudiari egokitzten zaiola bermatuz.
- Lanak autonomia eta erantzukizunez burutzea.
- Bere jarduera garatzerakoan jarrera kritikoa eta azterketara irekia izatea.
- Komunikazio eraginkorra eta elkarlanean jarduteko jarrera izatea enpresako informazioa erabili eta bere baliabideak optimizatu ahal izateko.

III. multzoa: GARRAIOBIDEEN KONTRATAZIOA ETA ASEGURUA

Prozedurazkoak:

- Kargen kontratazioari buruzko araudia aplikatzea, kontratu-modalitaterik egokiena zehatztuz eta merkantziarekin batera bidali behar den dokumentazioa prestatuz.
- Bidalketa, garraiobide eta garraio-modalitatearen arabera dagozkion kontratuak betetzea.
- Enpresa laguntzaileekiko kontratua edo protocolo-akta lantzea.
- Aseguru-poliza mota desberdinak aztertzea, komienzia-irizpideak aplikatuz polizarik egoikien aukeratzeko.
- Dosier edo txosten bat lantzea ezbeharren kasan beharrezkoa den dokumentazioarekin.
- Eragiketan gertatutako ezbeharren ondoriozko kalte-ordainen erreklamazioak egitea, eragiketaren aseguratzaileari ezbeharra justifikatzeko beharrezkoa den dokumentazioa identifikatzuz.
- Kasu bakotzean egokiak diren informatika-aplikazioak erabiltzea.

Gertakariak, kontzeptuak eta printzipioak:

- Merkataritza-zuzenbideko elementuak.
 - Oinarritzko nozioak.
 - Kontratuak: kontzeptua eta motak.

- Normas para la amortización del inmovilizado y provisiones en 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.
 - * Efectos de las normas fiscales sobre provisiones y amortizaciones en el resultado de la empresa.

Actitudinales:

- Minuciosidad en la realización de la documentación garantizando que la misma se ajuste a la normativa vigente.
- Ejecución de los trabajos de forma autónoma y responsable.
- Sentido crítico y de análisis en el desarrollo de su actividad.
- Comunicación efectiva y espíritu de equipo de cara a la utilización de la información y la optimización de los recursos de la empresa.

Bloque III: LA CONTRATACIÓN Y EL SEGURO DE LOS MEDIOS DE TRANSPORTE

Procedimentales:

- Aplicación de la normativa sobre contratación de cargas, determinando la modalidad de contrato más adecuada y preparando la documentación que debe acompañar a la mercancía.
- Cumplimentación de los contratos correspondientes según envío, medio y modalidad de transporte.
- Elaboración del contrato o acta de protocolo con empresas colaboradoras.
- Análisis de los distintos tipos de póliza de seguros, aplicando criterios de conveniencia para la elección de la más adecuada.
- Elaboración un dossier con la documentación requerida en caso de siniestro.
- Realización de reclamaciones de indemnizaciones por siniestros acaecidos en la operación, identificando la documentación necesaria para justificar el siniestro al asegurador de la operación.
- Utilización de las aplicaciones informáticas adecuadas en cada caso.

Hechos, conceptos y principios:

- Elementos de derecho mercantil.
 - Nociones básicas.
 - Los contratos: Concepto y clases.

- Garraio-zerbitzuen kontrataazioa.
 - Kontratu osatu eta gauzatzeko prozesua:
 - * Kontratuaren burutzapena eta froga.
 - * Garraiolararen erantzukizuna.
 - Tipología eta esparru jurídicoa:
 - * Kontratu-modalitateak.
 - * Kontratuaren esku hartzentzen duten alderdiak.
 - * Derrigorrezko eta aukerako klausulak.
 - Kargen kontrataazioa.
 - Enpresa laguntzaileekiko kontrataazioa.
- Garraiobideen asegurua.
 - Araudia.
 - Garraiobide desberdinen araberako ereduzko polizak.
 - Alderdien betebeharak.
 - Aseguratutako arriskuak eta aseguratu gabekoak.
 - Kalte-ordinak eta erantzukizunak.
 - Kontratacio-prozedurak:
 - * Premiak eta arriskuak.
 - * Informazio jurídicoaren iturriak eta asegurua arautzen duten organismoak.
 - * Klausula eta baldintza partikularak.
 - * Alderdien betebeharak, bermeak eta aplikazio-baldintzak.
 - Ezbeharrak aitortu eta likidatzeko prozedurak:
 - * Ezbeharraren frogasuna.
 - * Identifikazioa, zergatiak eta ondorioak.
 - * Dosier edo txostena.
- Informatika-aplikazioak kontrataazioaren eta aseguruen administrazio-kudeaketan.

Jarrerazkoak:

- Hizkuntza teknikoa zorroztasun eta zuzentasunez erabiltzea.
- Dokumentazioa zehatz-mehatz betetzea, ezarritako arauei egokitzen zaiela bermatuz.
- Eskaintzarik egokiena eta enpresarentzat eta bezeroarentzat gogobetegarriena aukeratzerakoan ekimena eta autonomia izatea.
- Gerta litekeen kontingentziengatik edo ustekabeko egoeren aurrean segurtasun eta eraginkortasunez erantzutea.

IV. multzoa: GARRAIO-ZERBITZUAREN USTIAPEN-KOSTUAK

Prozedurazkoak:

- Kostu-mota desberdinak eta hauetan eragina duten aldagaiak aztertu eta sailkatzea.
- Garraio-lineen zerbitzu-unitateko guztizko kostuak kalkulatzea, errentagarritasun-atalasea lortzeko horietariko bakoitzaren prezio teknikoa adieraziz.

- La contratación de servicios de transporte.
 - Proceso de formación y ejecución del contrato:
 - * Perfeccionamiento y prueba del contrato.
 - * Responsabilidad del transportista.
 - Tipología y marco jurídico:
 - * Modalidades de contrato.
 - * Partes intervinientes en el contrato.
 - * Cláusulas prescriptivas y facultativas.
 - La contratación de cargas.
 - La contratación con empresas colaboradoras.
- El seguro de los medios de transporte.
 - Normativa reguladora.
 - Pólizas-tipo según los diferentes medios de transporte.
 - Obligaciones de las partes.
 - Riesgos asegurados y no asegurados.
 - Indemnizaciones y responsabilidades.
 - Procedimientos de contratación:
 - * Necesidades y riesgos.
 - * Fuentes de información jurídica y organismos reguladores del seguro.
 - * Cláusulas y condiciones particulares.
 - * Obligaciones de las partes, garantías y condiciones de aplicación.
 - Procedimientos de declaración-liquidación de siniestros:
 - * Prueba del siniestro.
 - * Identificación, causas y consecuencias.
 - * El dossier.
- Aplicaciones informáticas en la gestión administrativa de la contratación y seguros.

Actitudinales:

- Rigor y propiedad en la utilización del lenguaje técnico.
- Minuciosidad en la cumplimentación de la documentación, garantizando que se ajusta a las normas establecidas.
- Iniciativa y autonomía a la hora de elegir la oferta más adecuada y que mejor satisfaga a la empresa y al cliente.
- Respuesta decidida y eficaz ante las posibles contingencias o situaciones imprevistas.

Bloque IV: LOS COSTES DE EXPLOTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE

Procedimentales:

- Análisis y clasificación de los distintos tipos de costes y de las variables que influyen en ellos.
- Cálculo de los costes totales de las líneas de transporte por unidad de servicio, señalando el precio técnico de cada una para alcanzar el umbral de rentabilidad.

- Tarifak ezartzeko sistemak aztertu eta tarifikos kalkulatzea.
- Lurreko garraio-eragiketetan fakturazioa egitea.
- Enpresa laguntzaileekin dagokion likidazioa egitea kontratatutako baldintzen arabera.
- Garraio-enpresetan fakturazioa kudeatzera eta kostuak kalkulatzera zuzendutako informatika-aplikazioak erabiltzea.

Gertakariak, kontzeptuak eta printzipioak:

- Ustiapen-kostuak aztertzea.
 - Kostu-guneak garraio-enpresetan:
 - * Kontzeptua.
 - * Kostu-gunearen izaera.
 - Ustiapen-gastuak beren izaeraren arabera:
 - * Kostu eta gastuaren kontzeptua.
 - * Kostu- eta gastu-motak.
 - Kostu finkoak eta aldakorrak:
 - * Kontzeptua.
 - * Kostu finkoak: langileak, zergak, aseguruak, finantza-kostuak, amortizazioak, hornidurak.
 - * Kostu aldakorrak: erregaiak, mantenimiento, reparaciones, dietas, hainbat kostu.
 - Zuzeneko eta zeharkako kostuak:
 - * Izaera.
 - * Egozpena.
 - * Garraiobideen amortizazio teknikoa.
- Garraio-zerbitzuen fakturazioa.
 - Zerbitzuaren fakturazioko osagaiak.
 - Garraio-modalitate eta garraiobide desberdinaren tarifikos ezartzeko sistemak:
 - * Tarifa-motak.
 - * Aplikazio- eta berrikuspen-baldintzak.
 - Kargen fakturazioa.
 - Deskontuak eta hobariak.
 - Garraiolariek ordaintzen ez diotenean dituen eskubideak.
- Enpresa laguntzaileekiko likidazioa. Sistemak.
- Garraio-enpresetan fakturazioa kudeatu eta kostuak kalkulatzeko informatika-aplikazioak.

Jarrerazkoak:

- Garraio-eragiketa batean kostuen kalkuluak egiterakoan eta enpresa laguntzaileekiko administrazio-harremanetan erantzukizun, zorroztasun, zehaztasun eta doitasunez moldatzea.
- Bere jarduera zehaztasun, segurtasun, konfidentialtasun eta zuhurtasunez betetzea.
- Kostuak egoztekoi irizpideak erabiltzerakoan jarrahera objektiboa eta baloratiboa izatea.
- Informazioa argi eta garbi eta zehaztasunez aditzera ematea.

- Análisis de los sistemas de tarificación y cálculo de las tarifas.
- Realización de la facturación en operaciones de transporte terrestre.
- Realización de la liquidación correspondiente con empresas colaboradoras de acuerdo con las condiciones contratadas.
- Utilización de las aplicaciones informáticas destinadas a la gestión de la facturación y el cálculo de costes en las empresas de transporte.

Hechos, conceptos y principios:

- Análisis de los costes de explotación
 - Centros de costes en empresas de transporte:
 - * Concepto
 - * Naturaleza del centro de coste.
 - Gastos de explotación según su naturaleza:
 - * Concepto de coste y gasto.
 - * Clases de costes y gastos.
 - Costes fijos y variables:
 - * Concepto
 - * Costes fijos: personal, tributos, seguros, costes financieros, amortizaciones, suministros.
 - * Costes variables: combustible, mantenimiento, reparaciones, dietas, costes diversos.
 - Costes directos e indirectos:
 - * Naturaleza.
 - * Imputación.
 - * Amortización técnica de los medios de transporte.
- Facturación de servicios de transporte
 - Componentes en la facturación del servicio
 - Sistemas de tarificación en las distintas modalidades y medios de transporte:
 - * Clases de tarifas
 - * Condiciones de aplicación y de revisión
 - Facturación de cargas
 - Descuentos y bonificaciones.
 - Derechos del transportista en caso de impago.
- Liquidación con empresas colaboradoras. Sistemas.
- Aplicaciones informáticas en la gestión de la facturación y en el cálculo de costes de empresas de transporte.

Actitudinales:

- Rigor, exactitud y precisión en la realización de los cálculos necesarios en una operación de transporte y en la relación administrativa con las empresas colaboradoras.
- Precisión, seguridad, confidencialidad y discreción en el desempeño de su actividad.
- Actitud objetiva y valorativa en la utilización de criterios para la imputación de costes.
- Claridad y precisión en la transmisión de la información.

2. lanbide-modulua.- NAZIOARTEKO
MERKATARITZAREN
ADMINISTRAZIO-KUDEAKETA

a) Amaierako gaitasunak

Lanbide-modulu hau amaitzean, ikasleak ondoko gaitasunak lortu beharko ditu:

- 1.- Merkantzien nazioarteko iragaitzari buruzko administrazio-procedurak aztertza.
- 2.- Merkantziak importatu eta esportatzeko eta sartu eta bidaltzeko eragiketak kudeatzeko beharrezkoa den dokumentazioa lantzea.
- 3.- Nazioarteko merkataritza-eragiketan merkantzia baten asegurua zehazten duten aldagaiak eta hauek aplikatzearen ondoriozko jarduerak aztertza.
- 4.- Nazioarteko merkataritza-eragiketei buruzko informazio eta dokumentazioa tratatzeko sistemak definitu eta erabiltzea.

b) Ebaluazio-irizpideak

1.- Merkantzien nazioarteko iragaitzari buruzko administrazio-procedurak azterzean, ikasleak ondoko gaitasunak lortu beharko ditu:

- Importazio edo esportazio bat eta sarrera edo bidalketa bat tramitatzearren artean dauden funtsezko diferentziak azaltzea.
- Nazioarteko merkataritzarako oztopo nagusiak identifikatu eta azaltzea.
- Nazioarteko merkataritza-eragiketak kudeatzeko dokumentazioa arautzen duen nazioarteko araudia identifikatu eta interpretatzea.
- Nazioarteko salerosketaren kudeaketan esku hartzen duten organismoak identifikatu eta hauek ematen dituzten dokumentazio eta ziurtagiriak deskribatzea.
- Erregimen orokorreko importazioen arauketa eta dagokien dokumentazioaren tramitazioan dituen ondorioak azaltzea.
- Berariazko importazio-erregimenei dagokien dokumentazioa eta hori tramitatzeko prozedurak deskribatzea.
- Erregimen orokorrean esportazio-eragiketa bat burutzeko oinarrizko dokumentazioa deskribatu eta dokumentazio hori ematen duten organismoak adieraztea.
- Esportazioak berariazko erregimenetan tramitatzeko prozedurari buruzko alderdi garrantzitsuenak azaltzea.
- Aduanako Dokumentu Bakarraren (ADB) funtzioa azaltzea.
- Elkarteko trukeetan erregimen bereziek eta INTRASTATek dituzten alderdi esanguratsuenak deskribatzea.
- Suposizio jakin batean aplika daitekeen administrazio-kudeaketa eta -dokumentazioaren arloko araudia identifikatzea.
- Suposizio jakin batean ADBan bildu beharreko informazioa identifikatzea.

Módulo profesional 2.- GESTIÓN
ADMINISTRATIVA DEL COMERCIO
INTERNACIONAL

a) Capacidades terminales

Al finalizar este módulo profesional el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- 1.- Analizar los procedimientos administrativos relativos al tránsito internacional de mercancías.
- 2.- Elaborar la documentación necesaria para la gestión de las operaciones de importación y exportación e introducción y expedición de mercancías.
- 3.- Analizar las variables que determinan el seguro de una mercancía en operaciones de comercio internacional y las actuaciones derivadas de su aplicación.
- 4.- Definir y utilizar sistemas para el tratamiento de la información-documentación relativas a las operaciones de comercio internacional

b) Criterios de evaluación

1.- Al analizar los procedimientos administrativos relativos al tránsito internacional de mercancías, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- Explicar las diferencias esenciales entre la tramitación de una importación o exportación y una introducción o expedición.
- Identificar y explicar las principales barreras existentes al comercio internacional.
- Identificar e interpretar la normativa internacional que regula la documentación para la gestión de operaciones de comercio internacional.
- Identificar los organismos que intervienen en la gestión de la compraventa internacional y describir la documentación o certificaciones que expedien.
- Explicar la regulación de las importaciones en el régimen general y sus consecuencias en la tramitación de la documentación correspondiente.
- Describir la documentación correspondiente a los regímenes específicos de importación y los procedimientos para su tramitación.
- Describir la documentación básica para llevar a cabo una operación de exportación en el régimen general y los organismos que facilitan dicha documentación.
- Explicar los aspectos más relevantes relativos al procedimiento y tramitación de las exportaciones en los regímenes específicos.
- Explicar la función del D.U.A. (Documento Único Aduanero)
- Describir los aspectos más significativos de los regímenes especiales y del INTRASTAT en los intercambios comunitarios
- Identificar la normativa en materia de gestión y documentación administrativa aplicable en un supuesto dado.
- Identificar en un supuesto dado la información a recoger en el D.U.A.

- Suposizio jakin batean erabili beharreko INTRASTAT formularioa zehaztea.
- Merkantziengatik salerosketa-eragiketa batean beharrezkoak diren kudeaketak eta dokumentazioa eta bertan implikatutako organismoak adieraztea.
- Bere iritzipean jarritako prozedurak eta prozesuak aztertzeraoan zorroztasunez jokatzea.
- Erabiltzen dituen informazioen aurrean jarrera kritikoa eta baloraziozkoa azaltzea.

2.- Merkantziak importatu eta esportatzeko eta sartu eta bidaltzeko eragiketak kudeatzeko beharrezkoak den dokumentazioa lantzean, ikasleak ondoko gaitasunak lortu beharko ditu:

- Nazioarteko salerosketa-kontratuetan erabili ohi diren klausulak identifikatu eta interpretatzea.
- Nazioarteko salerosketa-kontratuetan erabili ohi diren entrega-baldintza eta ordainbide desberdinak bereiztea.
- Nazioarteko salerosketa-eragiketetan beharrezkoak diren dokumentuak betetzeko aplika daitzekeen nazioarteko araudia interpretatzea.
- Nazioarteko salerosketa-eragiketa baten garapenean jarraitu beharreko prozesua deskribatu eta dokumentu bakoitzaren funtzia azaltzea.
- Aduanako muga-zergaren egitura eta erabiltzeko prozedura azaltzea.
- Nazioarteko salerosketa-kontratua suposizio jakin batean lantzea.
- Aurrez definitutako eragiketa baterako behar den dokumentazioa identifikatzea.
- Jatorri-ziurtagiriei loturiko dokumentu-ereduak, esportazio-lizenziak eta nazioarteko merkataritza-eragiketa baten aldez aurreko dokumentazio guztia ezagutzea.
- Ustezko eragiketa baten xede diren merkantziak dagokien muga-zergen partidan kodetzea.
- Aurrez zehaztutako eragiketa bat zergapetzen duten kargak eta/edo zergak kalkulatzea.
- Suposizioan landutako eragiketa bat kudeatzeko beharrezkoak diren dokumentuak betetzea, kalkulu egokiak eginez, arautzen dituen arauadiaren arabera.
- Suposizio jakin batean zerga-likidazioa eta dagokion fakturazioa egitea.
- Nazioarteko salerosketa-prozesua garatzerakoan erantzukizuna eta zorroztasuna azaltzea, eskatutako epe eta baldintzetan egin eta, orobat, dokumentazioa indarrean dagoen araudiaren arabera bete dadin.
- Nazioarteko salerosketa-eragiketa batean sortu ohi diren egoera eta gora-behera desberdinan aurrean malgutasunez erantzutea.

- Determinar en un supuesto dado el formulario INTRASTAT a utilizar.
- Señalar las gestiones y documentación necesarias y los organismos implicados en una operación de compraventa internacional de mercancías.
- Mostrar rigor en el análisis de los procedimientos y procesos sometidos a su consideración.
- Presentar una actitud crítica y valorativa ante las informaciones que maneje.

2.- Al elaborar la documentación necesaria para la gestión de las operaciones de importación y exportación e introducción y expedición de mercancías. el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- Identificar e interpretar las cláusulas que normalmente se utilizan en los contratos de compraventa internacional.
- Distinguir las distintas condiciones de entrega y medios de pago que se utilizan habitualmente en los contratos de compraventa internacional.
- Interpretar la normativa internacional aplicable para la cumplimentación de los documentos necesarios en las operaciones de compraventa internacional.
- Describir el proceso a seguir en el desarrollo de una operación de compraventa internacional y explicar la función de cada documento.
- Explicar la estructura del arancel de aduanas y el procedimiento para su utilización.
- Elaborar el contrato de compraventa internacional en un supuesto dado.
- Identificar la documentación necesaria para una operación previamente definida.
- Reconocer los modelos documentales asociados a certificados de origen, licencias de exportación y toda la documentación previa a una operación de comercio internacional.
- Codificar las mercancías objeto de una supuesta operación en su partida arancelaria correspondiente.
- Calcular los impuestos y/o gravámenes a los que está sometida una operación previamente caracterizada.
- Cumplimentar los documentos requeridos para la gestión de una operación supuesta, realizando los cálculos oportunos, de acuerdo con la normativa que los regula.
- Realizar la liquidación tributaria y la facturación correspondiente en un supuesto dado.
- Mostrar responsabilidad y rigor en el desarrollo del proceso de compraventa internacional de forma que se efectúe en los plazos y condiciones requeridos, así como, que se cumpla la documentación de acuerdo a la normativa vigente.
- Presentar flexibilidad en la respuesta ante las situaciones e incidencias varias que surgen en una operación de compraventa internacional.

3.- Nazioarteko merkataritza-eragiketan merkantzia baten asegurua zehazten duten aldagaiak eta hauek aplikatzearen ondoriozko jarduerak aztertzean, ikasleak ondoko gaitasunak lortu beharko ditu:

- Merkantziengako nazioarteko iragaitzan asegurukontratu baten bereizgarri izan behar duten elementu errealak eta formazioak deskribatzea.
- Nazioarteko merkataritzan erabiltzen diren aseguru-poliza motarik garrantzitsuenak identifikatu eta definitzea.
- Garraio-modalitate bakotzeko aseguru-polizetan barne hartu ohi diren klausulen estaldura identifikatu eta azaltzea eta barne har daitezkeen klausula osagarri batzuk aipatzea.
- Merkantziengako nazioarteko iragaitzan asegurua aukeratzeko aldagai garrantzitsuak azaltzea.
- Nazioarteko merkataritza-eragiketan asegurua kontratatzeko prozedurak eta asegurututako ezbeharrak aitortu eta likidatzekoak deskribatzea.
- Nazioarteko salerosketa-eragiketa batean merkantziaren garraioan eta gainerako alderdian izan litezkeen arriskuak identifikatzea.
- Hainbat aseguru-polizaren artean, aurrez identifikatutako nazioarteko merkataritza-eragiketa baten arriskuak estaltzeko egokiena zein den erabakitzea.
- Nazioarteko iragaitza-eragiketa batean asegurua estaltzen ez dituen gora-beherak lantzen dituen suposizio batean aplika daitekeen araudia identifikatu eta konponbiderik egokiena aurkitzea.
- Aseguru-kontratuko eskaintzarik egokiena aukeratzerakoan ekimena eta autonomia azaltzea.
- Ezbeharren, gora-beheren, erreklamazioen edo sor litekeen beste edozein kontingentziaren aurrean azkar eta segurtasunez jardutea.

4.- Nazioarteko merkataritza-eragiketei buruzko informazio eta dokumentazioa tratatzeko sistemak definitu eta erabiltzean, ikasleak ondoko gaitasunak lortu beharko ditu:

- Nazioarteko merkataritza-eragiketa desberdinei laguntza eta datuak emango dizkien datu-base dokumental bat lortzeko enpresetan erabiltzen diren informazio-iturri eta -bide nagusiak deskribatzea.
- Nazioarteko merkataritza-jardueran sortzen den informazio eta dokumentazioa antolatzeko gehien erabiltzen diren artxibo-teknikak definitzea.
- Bezero eta/edo hornitzairen fitxategi nagusi bat osatzea, eragiketa bakotzari buruz ematen den informazio garrantzitsua aukeratu eta egituratuz eta dagokion informatika-aplikazioa erabiliz.

3.- Al analizar las variables que determinan el seguro de una mercancía en operaciones de comercio internacional y las actuaciones derivadas de su aplicación, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- Describir los elementos reales y formales que deben caracterizar un contrato de seguro en el tránsito internacional de mercancías.
- Identificar y definir los tipos de pólizas de seguro más importantes utilizadas en el comercio internacional.
- Identificar y explicar la cobertura de las cláusulas que se incluyen habitualmente en las pólizas de seguro de cada modalidad de transporte y citar algunas cláusulas complementarias que se puedan incluir.
- Explicar las variables relevantes para la selección de seguros en el tránsito internacional de mercancías.
- Describir los procedimientos de contratación de seguros en operaciones de comercio internacional y de declaración-liquidación de siniestros asegurados.
- Identificar los posibles riesgos en el transporte de la mercancía y en los demás aspectos en una operación de compraventa internacional.
- Deducir entre varias pólizas de seguros la que resulte más adecuada para cubrir los riesgos de una operación de comercio internacional previamente identificada.
- Identificar la normativa aplicable en un supuesto de incidencias en una operación de tránsito internacional no cubiertas por la póliza de seguros y deducir la solución más idónea.
- Mostrar iniciativa y autonomía al elegir la oferta de contrato de seguro más adecuada.
- Actuar con rapidez y seguridad ante siniestros, incidencias, reclamaciones o cualquier otra contingencia que pudiera surgir.

4.- Al definir y utilizar sistemas para el tratamiento de la información-documentación relativas a las operaciones de comercio internacional, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- Describir las principales fuentes y canales de información utilizados en las empresas para la obtención de una base documental que apoye y suministre datos a las distintas operaciones de comercio internacional.
- Definir las técnicas de archivo más utilizadas en la organización de la información y documentación que se genera en la actividad comercial internacional.
- Confeccionar un fichero maestro de clientes y/o proveedores, seleccionando y estructurando la información relevante que se suministre de cada operación y utilizando la aplicación informática correspondiente.

- Administrazio-kudeaketarako pakete integratu bat aplikatzea beharrezko dokumentazioa lortze-ko.
- Pixkanaka ematen den informazioarekin artxiboa eguneratzea.
- Maneiatutako informazioa erregistratu, artxibatu eta tratatzean ordena, antolamendu eta metodoarekin jokatzeko kezka azaltzea.
- Maneiatutako informazioan analisi eta sintesirako ahalmena eta informazioaren izaera murriztua eta konfidentialia positiboki baloratzea.

c) Edukiak

I. multzoa: SALEROSKETA-KONTRATUA
ETA MERKANTZIEN ASEGURUA
NAZIOARTEKO MERKATARITZAN

Procedurazkoak:

- Nazioarteko salerosketa-kontratu baten funtsezko ezaugarriak aztertzea.
- Nazioarteko salerosketa-kontratu batek eduki behar dituen formazko alderdiak eta klausulak identifikatzea.
- Nazioarteko salerosketa-kontratu suposizio jakin batzuetarako klausula egokienak aukeratzea.
- Nazioarteko salerosketako suposizio jakin batzuetan entrega-baldintza egokienak aplikatzea.
- Nazioarteko esparruko arauak (INCOTERMak) behar bezala erabiltzea entrega-baldintza desberdinen arabera.
- Nazioarteko merkataritzako ordainbideen ezaugarriak aztertzea.
- Ordainketa dokumentudun kreditu baten bidez egiteko beharrezkoa den dokumentazioa prestatu eta antolatzea.
- Merkantzien nazioarteko garraioan dauden arrisku-osagaiak identifikatzea eta garraiatutako merkantziarentzako aseguru-poliza egokia aukeratzeko garrantzizkoak diren aldagaiaiak aukeratzea.
- Nazioarteko merkataritzan aseguru-kontratu baten elementu bereizgarriak aztertzea, baita aseguruak kontratazko procedurak eta aseguraturako ezbeharrik aitortu eta likidatzeko procedurak ere.
- Nazioarteko merkataritza-eragiketa batean sortu eta aseguru-polizak estaltzen ez dituen gorabeheren aurrean eman beharreko urratsak, jarraitu beharreko procedurak eta konponbiderik egoienak aztertzea.

Gertakariak, kontzeptuak eta printzipioak:

- Lanbide-gaitasunei lotutako lanbideak: lanpostuak, lan-baldintzak, sarbide-baldintzarik berizgarrienak.

- Aplicar un paquete integrado de gestión administrativa, para obtener la documentación necesaria.
- Actualizar los archivos con la información que progresivamente se les vaya facilitando
- Mostrar sensibilidad por el orden, organización y método en el registro, archivo y tratamiento de la información manejada.
- Valorar positivamente la capacidad de análisis y síntesis en la información manejada y del carácter restringido y confidencial de la misma.

c) Contenidos

Bloque I: EL CONTRATO DE COMPRAVENTA Y EL SEGURO DE LAS MERCANCÍAS EN EL COMERCIO INTERNACIONAL

Procedimentales:

- Análisis de las características fundamentales de un contrato de compraventa internacional.
- Identificación de los aspectos formales y las cláusulas que debe contener un contrato de Compraventa Internacional.
- Selección de las cláusulas más adecuadas para determinados supuestos de contratos de Compraventa Internacional.
- Aplicación de las condiciones de entrega más adecuadas en supuestos dados de Compraventa Internacional.
- Utilización correcta de las reglas de ámbito internacional (INCOTERMS) en base a las diferentes condiciones de entrega.
- Análisis de las características de los medios de pago en el Comercio Internacional.
- Preparación y organización de la documentación precisa para efectuar el pago mediante un Crédito Documentario.
- Identificación de los componentes de riesgo en el transporte internacional de mercancías y selección de las variables relevantes para la elección de una póliza de seguro adecuada a la mercancía transportada.
- Análisis de los elementos que caracterizan un contrato de seguro en el comercio internacional y de los procedimientos de contratación de seguros y de declaración - liquidación de siniestros asegurados.
- Análisis de pasos a realizar, los procedimientos a seguir y las soluciones más idóneas en incidencias acaecidas en una operación de comercio internacional no cubiertas por una póliza de seguros.

Hechos, conceptos y principios:

- Ocupaciones relacionadas con las competencias profesionales: puestos de trabajo, condiciones de trabajo, requisitos de acceso más característicos.

- Lanbide-esperientzia eta etengabeko prestakuntza: lanbide-sustapeneko ibilbideak, birziklatze ohikoena, zein erakundek eskaintzen duten, unibertsitate-ikasketak eta hauei lotutako unibertsitatez kanpokoak.
- Nazioarteko salerosketa-kontratu:
 - Kontratuaren forma eraentzen duten arauak.
 - Klausulak.
 - Salerosketako entrega-baldintzak. INCOTERMS.
 - Ordainbideak. Dokumentudun kreditua.
- Merkantziaren asegurua:
 - Legezko araudia.
 - Asegura daitezkeen arriskuak.
 - Poliza-motak.

Jarrerazkoak:

- Salerosketa-kontratuaren kontuan hartu beharreko klausulak eta baldintzak egiaztatzerakoan jarrera kritikoa eta analitikoa izatea.
- Egin beharreko salerosketarako polizarik egokiena aukeratzerakoan ekimena eta autonomia azaltzea.
- Araudia salerosketa-kontratuari eta aseguruei aplikatzean zorroztasunez aztertu eta analiztzea.
- Gertatzen diren gora-beheren aurrean edo ezbeharren kasuan aurkeztu beharreko erreklamazioen aurrean segurtasun eta eraginkortasunez erantzutea.

II. multzoa: ARAUDI OROKORRA ETA ALDEZ AURREKO DOKUMENTAZIOA NAZIOARTEKO MERKATARITZA-ERAGIKETETAN

Prozedurazkoak:

- Merkantziaren jatorria zehazteko irizpideak adieraztea eta hori justifikatzeko balio duten dokumentuak zehaztea.
- Merkataritza-fakturak eta/edo proforma identifikatzea, bildu behar duten oinarrizko informazioa antzemanez.
- Berariazko erregimenen ezaugarri bereziak aztertzea eta erregimen horiek kasuan kasuko produktu, material, substantzia, espezie eta/edo teknologien arabera taldekatzea.
- Ziurtagiri desberdinak identifikatzea: homologazioa, metrologia, makinetako segurtasuna, sonoritatea, behe-tentsioa, merkantzia arriskutsuen ziurtapenak eta datak, eta abar.
- Produktuak eta herrialdeak Europako Batasunarekiko transakzioetan merkataritza-askatasuneko erregimena edo administrazio-baimenekoa duten kontuan hartuta sailkatzea.
- Merkantziaren kodea Espainiako Izendegi Kombinatuaren eta TARIC-en arabera identifikatu eta zehaztea.

- Experiencia profesional y formación continua: trayectorias de promoción profesional, reciclaje más habitual, instituciones que lo imparten, estudios universitarios y no universitarios asociados.
- El contrato de Compraventa Internacional:
 - Reglas que rigen la forma del contrato.
 - Cláusulas.
 - Condiciones de entrega en la compraventa. INCOTERMS.
 - Medios de pago. El Crédito Documentario.
- El Seguro de las mercancías:
 - Normativa legal.
 - Riesgos asegurables.
 - Tipos de pólizas.

Actitudinales:

- Espíritu crítico y analítico en la comprobación de las cláusulas y condiciones a considerar en el contrato de compraventa.
- Autonomía e iniciativa en la elección del tipo de póliza más adecuada a la compraventa a realizar.
- Rigurosidad en el estudio y análisis en la aplicación de la normativa a los contratos de compraventa y del seguro.
- Respuesta decidida y eficaz ante las incidencias que se produzcan o en las reclamaciones a presentar en caso de siniestro.

Bloque II: NORMATIVA GENERAL Y DOCUMENTACIÓN PREVIA EN LAS OPERACIONES DE COMERCIO INTERNACIONAL

Procedimentales:

- Relación de los criterios para determinar el origen de las mercancías y determinación de los documentos que sirven para justificarlo.
- Identificación de facturas comerciales y/o proforma, reconociendo la información básica que deben recoger.
- Análisis de las características peculiares de los regímenes específicos agrupándolos en función de los productos, materiales, sustancias, especies y/o tecnologías de que se trate.
- Identificación de certificados de homologación, metrología, seguridad en las máquinas, sonoridad, baja tensión, fechas y certificaciones de mercancías peligrosas, etc...
- Clasificación de los productos y países según sea su régimen de libertad comercial o de autorización administrativa en sus transacciones con la UE.
- Identificación y determinación del código de la mercancía de acuerdo a la Nomenclatura Combinada española y el TARIC.

Gertakariak, kontzeptuak eta printzipioak:

- Merkantziaren jatorria:
 - Jatorria zehazteko irizpideak: erregimen orokorra.
 - Jatorriaren justifikazioa: jatorri-ziurtapen eta -aitorpena.
 - Elkarte barruko trukeak.
 - Lehentasunezko harremanak.
- Administrazio- eta merkataritza-erregimena nazioarteko merkataritza-eragiketetan:
 - Elkarte barruko trukeen kudeaketa:
 - * Erregimen orokorra.
 - * Produktu, material, substantzia, espezie eta teknologia jakin batzuetarako berariazko erregimenak.
 - * Erregimen bereziak: Kanaria Irlak, Ceuta eta Melilla.
 - Hirugarren herrialdeekiko transakzioen kudeaketa:
 - * Merkataritza-askatasuneko erregimena: askatasun osokoa, aldez aurreko estatistika-jagoletza eta importazio-ziurtagiriarekin.
 - * Administrazio-baimeneko erregimena: eragiketa bakoitzeko baimenarekin edo baimen globalarekin.
 - * Muga-zergen kuotak.
 - Aduanako muga-zerga:
 - * Izendegi konbinatua.
 - * TARIC.

Jarrerazkoak:

- Nazioarteko salerosketa-eragiketa baterako behar den dokumentazioa zorroztasunez betetzea.
- Eragiketa bakoitzia dagokion erregimenari egoztekiko egiaztatzerakoan jarrera kritikoa eta analitikoa izatea.
- Ordena eta metodoarekin jokatzea prozesu guztien garapenean, nazioarteko merkataritza-eragiketa batean burutu beharreko kudeaketa eta proceduretan.
- Nazioarteko iragaitza-eragiketa baten aldez aurreko dokumentazioa betetzeko arauetan aurreikusitako baldintzak eta epeak zorroztasunez betetzea.
- Nazioarteko merkataritza-eragiketetarako indarrean dagoen araudia interpretatzean zorroztasuna eta jarrera analitikoa izatea.

Hechos, conceptos y principios:

- El origen de las mercancías:
 - Criterios para determinar su origen: Régimen General.
 - Justificación del origen: Certificación y declaración de origen.
 - Intercambios intracomunitarios.
 - Relaciones preferenciales.
- El régimen administrativo y comercial en las operaciones de comercio internacional:
 - Gestión de los intercambios intracomunitarios:
 - * Régimen general
 - * Regímenes específicos para determinados productos materiales, sustancias, especies y tecnologías.
 - * Regímenes especiales: Islas Canarias, Ceuta y Melilla.
 - Gestión de las transacciones con terceros países:
 - * Régimen de libertad comercial: de libertad absoluta, con vigilancia estadística previa y con certificado de importación.
 - * Régimen de Autorización Administrativa: con Autorización por operación o con Autorización Global.
 - * Contingentes Arancelarios.
 - Arancel de Aduanas:
 - * Nomenclatura combinada
 - * TARIC

Actitudinales:

- Rigor en la cumplimentación de la documentación necesaria para una operación de compraventa internacional.
- Espíritu crítico y analítico para determinar la atribución de cada operación al régimen correspondiente.
- Orden y método en el desarrollo de todo el proceso, en los procedimientos y gestiones a realizar en una operación de comercio internacional.
- Rigor en el cumplimiento de condiciones y plazos previstos en las normas para cumplimentación de la documentación previa a una operación de tránsito internacional.
- Rigor y espíritu analítico en la interpretación de la normativa vigente para las operaciones de comercio internacional.

**III. multzoa: ADUANAKO IRAGAITZA:
ZERGA-ORDAINKETA ETA LIKIDAZIOA**

Prozedurazkoak:

- Aduanako Dokumentu Bakarra (ADB) hainbat suposiziotan prestatzea.
- Informatika-programak erabiltzea aduanako iragaitzan eska daitezkeen dokumentu desberdinak betetzeko.
- Merkantzia desberdinek aduanan duten balioa kalkulatzea balorazio-metodo egokia erabiliz.
- Aduanako iragaitzan eska daitekeen zerga-kuota kalkulatzea.
- INTRASTAT formularioak hainbat suposiziotan prestatzea.
- Nazioarteko salerosketa-eragiketa baterako beharrezkoa den dokumentazio guztiaren kudeaketa aztertzea.
- Aduanako zorraren zerga-likidazioa egitea.
- Merkantzien nazioarteko iragitzaren kudeaketak eta tramitazioak eragindako zerbitzuei dagokien fakturazioa egitea.
- Indarrean dagoen araudia urratu edo ez bete izanaren ondorioz aduanako prozedurak eta exigenziak behar ez bezala aplikatzeagatik sortutako erantzukizunak eta ondorioak identifikatzea.

Gertakariak, kontzeptuak eta printzipioak:

- Iragaitza-sistemak:
 - Oinarri komunak: arauketa eta implikazioak.
 - Elkarteko iragaitza.
 - TIR hitzarmena.
 - Bestelako aduana-erregimenak.
- Merkantzien aduanako balioa:
 - «Aduanako balioa» kontzeptua.
 - Balorazio-metodoa. Transakzio-balioa.
- Aduanako zergak:
 - Kontzeptua.
 - Zerga-motak: eskubideak, ordainarazpenak, kargak, zenbatekoak eta zergak.
 - Zerga-kuota.
- Dokumentazioaren kudeaketa aduanako iragaitzan:
 - Aurretiazko ziurtapenak.
 - Eragiketen tipología eta bertan erabili beharreko dokumentazioa (INTRASTAT formularioa, Aduanako Dokumentu Bakarra ADB, bestelakoak...).
- Zerga-likidazioa eta fakturazioa:
 - Aduanako zorra.
 - Aduanako iragaitzako zerbitzuen fakturazioa.
- Arau-haustea eta erantzukizunak.

Bloque III: TRÁNSITO ADUANERO: TRIBUTACIÓN Y LIQUIDACIÓN

Procedimentales:

- Confección del Documento Único Aduanero (D.U.A.) en diversos supuestos.
- Utilización de programas informáticos para la cumplimentación de diferentes documentos exigibles en el tránsito aduanero.
- Calculo del valor de diferentes mercancías en la aduana utilizando el método de valoración adecuado.
- Calculo de la cuota tributaria exigible en el tránsito aduanero.
- Confección de formularios INTRASTAT en supuestos diversos.
- Análisis de la gestión de toda la documentación necesaria para una operación de compraventa internacional.
- Realización de la liquidación tributaria de la deuda aduanera.
- Realización de la facturación correspondiente a los servicios ocasionados por la gestión y tramitación del tránsito internacional de mercancías.
- Identificación de las responsabilidades y consecuencias derivadas de la incorrecta aplicación de los procedimientos y exigencias aduaneras por el incumplimiento o infracción de la normativa vigente

Hechos, conceptos y principios:

- Sistemas de tránsito:
 - Bases comunes: Regulación e implicaciones.
 - Tránsito comunitario.
 - Convenio T.I.R.
 - Otros regímenes aduaneros
- Valor de las mercancías en la Aduana:
 - Concepto de valor en aduana.
 - Método de valoración. Valor de transacción.
- Tributos aduaneros:
 - Concepto.
 - Tipos de tributos: Derechos, Exacciones, Gravámenes, Montantes e Impuestos.
 - Cuota tributaria.
- Gestión de la documentación en el tránsito aduanero:
 - Certificaciones previas.
 - Tipología de operaciones y documentación a utilizar en ellas (formulario INTRASTAT, Documento Único Aduanero -D.U.A.-, otros...)
- Liquidación tributaria y facturación:
 - Deuda aduanera.
 - Facturación de los servicios del tránsito aduanero.
- Infracciones y responsabilidades

Jarrerazkoak:

- Aduanako iragaitzan eskatutako dokumentazioa zorroztasunez tramtatu eta kudeatzea.
- Eragiketa bakoitzak ezartzen dituen epeak betetzeko arreta eta ardura azaltzea.
- Aduanako likidazioak burutzeko kalkuluak ordenan eta zehatz-mehatz egitea.
- Aduanako iragaitzan gerta daitezkeen gora-beheren aurrean ekimena azaldu eta azkar eta mal-gutasunez erantzutea.

3. lanbide-modulua.- LURREKO GARRAIO-ZERBITZUAREN ANTOlamendua

a) Amaierako gaitasunak

Lanbide-modulu hau amaitzean, ikasleak ondoko gaitasunak lortu beharko ditu:

1.- Lurreko garraio-sektorea eta lurreko garraio-enpresen antolamendu-egitura funtzional eta produktiboa aztertzea.

2.- Lurreko garraio-enpresa bateko ustiapen- eta/edo trafiko-sailaren egitura eta funtzionamendua aztertzea.

3.- Ustiapen- edo trafiko-saileko lana antolatzeko teknikak aplikatzea.

4.- Lurreko garraio-zerbitzuaren kalitatea kontrolatzeko metodoak aztertu eta aplikatzea.

b) Ebaluazio-irizpideak

1.- Lurreko garraio-sektorea eta lurreko garraio-enpresen antolamendu-egitura funtzional eta produktiboa azterzean, ikasleak ondoko gaitasunak lortu beharko ditu:

- Lurreko garraio-sektorearen ezaugarriak azaldu eta oinarrizko datuak identifikatzea: empresa-egitura, empresa-motak, barne-produktu gordina (BPG), lanean ari den populazioa eta ibilgailu-parke mugikorra.
- Lurreko garraioko ereduzko enpresa baten arlo funtzionalak deskribatzea, baita hauen arteko erlazio funtzionala ere.
- Garraio-enpresa desberdinak bereiztea zerbitzumotaren, jardueren eta magnitudearen arabera, faktore ekonomikoekin erlazionatuz, hau da, produktibilitatearekin, kostuekin eta lehiakortasunarekin.
- Garraio-zerbitzua egiteko prozesua deskribatzea, fase eta eragiketa desberdinak behar bezala zehatzuz, bertan esku hartzen duten garraibide, ekipo eta giza baliabideak abiapuntutzat hartuta.
- Enpresa-antolamendua eraentzen duten printzipioak eta bere hierarkizazioa deskribatzea: errentagarritasuna, produktibilitatea, eraginkortasuna, lehiakortasuna, kalitatea, segurtasuna eta bideragarritasuna.

Actitudinales:

- Rigor en la tramitación y gestión de la documentación exigida en el tránsito aduanero.
- Atención y diligencia en el cumplimiento de los plazos que impone cada operación.
- Orden y exactitud en los cálculos y ejecución de las liquidaciones aduaneras.
- Iniciativa y respuesta rápida y flexible ante las incidencias que puedan acontecer en el tránsito aduanero.

Módulo profesional 3.- ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DEL TRANSPORTE TERRESTRE

a) Capacidades terminales

Al finalizar este módulo profesional el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- 1.- Analizar el sector y la estructura organizativa funcional y productiva de las empresas de transporte terrestre.
- 2.- Analizar la estructura y funcionamiento de un departamento de explotación y/o tráfico en una empresa de transporte terrestre.
- 3.- Aplicar técnicas para la organización del trabajo de un departamento de explotación o tráfico.

4.- Analizar y aplicar métodos para el control de calidad del servicio de transporte terrestre.

b) Criterios de evaluación

1.- Al analizar el sector y la estructura organizativa funcional y productiva de las empresas de transporte terrestre, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- Explicar las características e identificar los datos básicos del sector de transporte terrestre: Estructura empresarial, tipos de empresas, PIB, población ocupada y parque móvil de vehículos.
- Describir las áreas funcionales de una empresa tipo del transporte terrestre y la relación funcional entre las mismas.
- Distinguir las diferentes empresas de transporte según el tipo de servicio, de actividades y de magnitud relacionándolas con los factores económicos de productividad, costes y competitividad.
- Describir el proceso de prestación de servicio de transporte caracterizando convenientemente las diversas fases y operaciones a partir de los medios, equipos y recursos humanos que intervienen.
- Describir los principios que rigen una organización empresarial y su jerarquización: rentabilidad, productividad, eficacia, competitividad, calidad, seguridad, viabilidad.

- Antolamendu jakin bat eraginkorra izatea lortzen duten elementu eta faktoreak banan-banan aipatzea.
- Ereduzko enpresen organigrama funtzionalak egitea, arlo bakoitzaren funtziak eta menpeko-tasunak adieraziz.
- Ibilgailu-parke mugikorra eta izan lezakeen bilakaera irudikatuko dituzten grafikoak egitea.
- Bere lana metodikoki eta antolatuta egitea, aldez aurretik aurreikusitako urrats guztiak betez.
- Komunikazio-trebetasunak erabiltzea informazioa lortzeko eta egindako azterketen berri emateko.

2.- Lurreko garraio-enpresa bateko ustiapen- eta/edo trafiko-sailaren egitura eta funtzionamendua aztertzean, ikasleak ondoko gaitasunak lortu beharko ditu:

- Merkantzia eta bidaarien garraioan gidatzeko jarduera arautzen duen indarreko araudia identifikatu eta interpretatzea.
- Errepideko garraio-enpresa batean ereduzko ustiapen- edo trafiko-sailaren egitura azaldu eta bere funtziak deskribatzea.
- Trenbideko garraio-enpresa batean ereduzko ustiapen- edo trafiko-sailaren egitura azaldu eta bere funtziak deskribatzea.
- Ustiapen- edo trafiko-sailaren kanpoko eta barneko harreman funtzionalak diagrama baten bittarteaz azaltzea.
- Ustiapen- edo trafiko-sailaren sekzio edo arlo desberdinak irudikatzen dituen oinplanoko banaketaren krokisa egitea, horien arteko informazioaren fluxua eta izaera adieraziz.
- Ustiapen- edo trafiko-zerbitzuari aplika dakiokeen dokumentudun informazio eta kontroleko sistema baten funtsezko bereizgarri eta ezaugarrriak azaltzea.
- Garraio-enpresaen trafiko- edo ustiapen-sailean landu behar diren txosten-mota ohikoenak azaltzea.
- Egindako azterketen emaitzak behar bezala aditzera ematea ahalbidetuko duen ordena eta txukuntasunarekiko kezka azaltzea lanean.
- Maneiatutako informazioaren tratamendua eta izaera mugatua eta konfidentialia positiboki baloratzea.

3.- Ustiapen- edo trafiko-saileko lana antolatzeko teknikak aplikatzean, ikasleak ondoko gaitasunak lortu beharko ditu:

- Ustiapen- edo trafiko-saileko lana antolatzean kontuan izan behar diren funtsezko aldagaiak identifikatzea.
- Ustiapen- edo trafiko-sailari aplika dakizkiokeen lana antolatzeko metodo arruntenak azaltzea.

- Enumerar los distintos elementos y factores que hacen que una organización sea eficaz.
- Realizar organigramas funcionales de empresas tipo, indicando las funciones y dependencias de cada área.
- Realizar gráficos que representen el parque móvil de vehículos y su posible evolución.
- Realizar su trabajo de forma metódica y ordenada, siguiendo todos los pasos previstos con anterioridad.
- Utilizar habilidades de comunicación tanto para logro de información como para transmisión de los análisis realizados.

2.- Al analizar la estructura y funcionamiento de un departamento de explotación y/o tráfico en una empresa de transporte terrestre, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- Identificar e interpretar la normativa vigente que regula la actividad de conducción en el transporte de mercancías y viajeros.
- Explicar la estructura y describir las funciones de un departamento tipo de explotación o tráfico de una empresa de transporte por carretera.
- Explicar la estructura y describir las funciones de un departamento tipo de explotación o tráfico de una empresa de transporte ferroviario.
- Explicar mediante un diagrama las relaciones funcionales externas e internas del departamento de explotación o tráfico.
- Realizar un croquis de una distribución en planta donde figuren las distintas secciones o áreas de un departamento de explotación o tráfico indicando el flujo y naturaleza de la información entre ellas.
- Explicar los rasgos y características fundamentales de un sistema de información y control documentario aplicable al servicio de explotación o tráfico.
- Explicar los tipos de informes más habituales que deben elaborarse en un departamento de tráfico o explotación en las empresas de transporte.
- Mostrar sensibilidad por el orden y la limpieza en el trabajo que permita una buena comunicación de los resultados de los análisis practicados.
- Valorar positivamente el tratamiento de la información manejada y el carácter restringido y confidencial de la misma.

3.- Al aplicar técnicas para la organización del trabajo de un departamento de explotación o tráfico, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- Identificar las variables esenciales que hay que tener en cuenta en la organización del trabajo de un departamento de explotación o tráfico.
- Explicar los métodos de organización del trabajo más comunes aplicables al departamento de explotación o tráfico.

- Lurreko garraio-eragiketetan denborak aztertu eta kalkulatzeko erabili ohi diren metodoak deskribatzea.
- Behar bezala zehaztutako enpresa baten eta bidaiaien garraio-zerbitzu erregular baten definizioa abiapuntutzat hartuta:
- Zerbitzua egiteko beharrezkoak diren giza baliabideak identifikatzea.
- Beharrezkoak diren baliabide materialak eta inbertsio-baliabideak identifikatzea.
- Zerbitzua egiteko beharrezkoak diren lanpostuak deskribatzea.
- Zerbitzua bete ahal izateko ibilgailuetan egin behar den inbertsioa ebaluatzea.
- Maneiatutako informazioa laburbildu eta aztertzeko gaitasuna positiboki baloratzea.
- Lan-harremanekiko eta hauen modu desberdinekiko interesa azaltzea.
- Maneiatutako informazioen aurrean jarrera objektiboa izatea.
- Ohiko lanera moldatzeko gaitasuna izatea.

4.- Lurreko garraio-zerbitzuaren kalitatea kontrolatzeko metodoak aztertu eta aplikatzean, ikasleak ondoño gaitasunak lortu beharko ditu:

- Lurreko garraio-zerbitzuak egiterakoan sor dai-tezken gora-behera arruntenak deskribatzea.
- Zerbitzugintzaren kalitateari buruzko funtsezko kontzeptuak azaltzea.
- Garraio-zerbitzuaren kalitatea neurzen duten parametroak deskribatzea.
- Garraio-empresek zerbitzuaren kalitatea ebaluatzeko gehien erabiltzen dituzten teknikak deskribatzea.
- Enpresa jakin batek egindako garraio-zerbitzuean izandako gora-behera edo erreklamazioei buruzko datu historikoen suposizio bat abiapuntutzat hartuta:
 - Datuak tabulatu eta inferentzia ahalbidetu-ko duten estatistikoak aplikatzea.
 - Inferentzia estatistikoko kalkuluak egin eta emaitzak behar den fidagarritasun-marjina-rekin adieraztea.
 - Emaitzak aztertu eta ondorioak ateratzea.
 - Zerbitzuaren kalitatea hobetzeko aplikatu beharko liratekeen neurriak azaltzea.
- Garraio-zerbitzu jakin bat egiteari buruzko suposizio praktiko batean, usteeko bezero bati zu-zendutako inuesta bat lantzea. Inuesta horrek bezeroak eskaini zaion garraio-zerbitzuaren mailari buruz dituen premiak eta/edo asetze-maila ebaluatzeko beharrezkoa den informazioa bildu beharko du.
- Zerbitzuan kalitatea lortzeko interes berezia azaltzea.
- Jendearentzako arretarako dohaina azaltzea.
- Informazioa tratatzeko zorroztasun eta objektibotasuna azaltzea.

- Describir los métodos habitualmente utilizados en el estudio y cálculo de tiempos en operaciones de transporte terrestre.
- A partir de la definición de una empresa y de un servicio de transporte regular de viajeros convenientemente caracterizado:
- Identificar los recursos humanos que son necesarios para la prestación del servicio.
- Identificar los recursos materiales y medios de inversión necesarios.
- Describir los puestos de trabajo necesarios para la prestación del servicio.
- Evaluar la inversión en vehículos que debe realizarse para cubrir el servicio.
- Valorar positivamente la capacidad de síntesis y análisis de la información manejada.
- Mostrar interés por las relaciones laborales y sus diferentes formas.
- Mantener una actitud objetiva ante las informaciones manejadas.
- Capacidad de amoldarse al trabajo rutinario.

4.- Al analizar y aplicar métodos para el control de calidad del servicio de transporte terrestre, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- Describir las incidencias más comunes que pueden originarse en la prestación de servicios de transporte terrestre.
- Explicar los conceptos fundamentales relativos a la calidad de prestación de servicios.
- Describir los parámetros que miden la calidad del servicio de transporte.
- Describir las técnicas más utilizadas por las empresas de transporte para evaluar la calidad del servicio.
- A partir de un supuesto de datos históricos sobre incidencias o reclamaciones producidas en los servicios de transporte prestados por una determinada empresa:
 - Tabular los datos y aplicar los estadísticos que permitan la inferencia.
 - Realizar los cálculos de inferencia estadística y expresar los resultados con el margen de fiabilidad requerido.
 - Analizar los resultados y extraer conclusiones.
 - Explicar las medidas que deberían aplicarse para mejorar la calidad del servicio.
- En un supuesto práctico de prestaciones de un determinado servicio de transporte, elaborar una encuesta dirigida a un supuesto cliente que recoja la información necesaria para evaluar el nivel de satisfacción y/o necesidades del cliente respecto al nivel de servicio de transporte suministrado.
- Mostrar especial interés en la obtención de calidad en el servicio.
- Mostrar dotes de atención al público.
- Mostrar rigor en la objetividad en el tratamiento de la información.

c) Edukiak

I. multzoa: LURREKO GARRAIO-ZERBITZUAREN ANTOLAMENDUA ETA EGITURA

Procedurazkoak:

- Lurreko garraio-zerbitzuaren ezaugarriak eta oinarritzko egitura definitzea.
- Helburuak, arlo funtzionalak eta makromagnitud ekonomikoak aztertzea.
- Ereduzko enpresen organigrama funtzionala irudikatzea.
- Giza taldeari funtzioak eta erantzukizunak esleitzea.
- Informazio-zentroen, kargak banatzeko zentroen eta merkantzia-geltokien helburuak eta funtzionamendua aztertzea: egiturak. Kudeaketa-prozedurak.
- Ibilgailu-parke mugikorren bilakaeraren irudikapen grafikoa egitea.
- Garraio-zerbitzugintza osatzen duten fasesak eta eragiketak zehaztea.

Gertakariak, kontzeptuak eta printzipioak:

- Lurreko garraio-sektorea.
- Lurreko garraioa ekonomian: ingurunea. Adierazle ekonomikoak.
- Lurreko garraio-enpresen tipología. Izaera. Funtzionamendua eta egiturak.
- Errepideko garraio-enpresen egitura: Sailak. Enpresa-azpiegitura. Organigrama funtzionalak.
- Lurreko garraiorako beharrezkoan den azpiegitura. Azpiegitura-motak: Izaera. Funtzionaltasuna.
- Giza baliabideak.
- Giza baliabideen eta baliabide materialen egitura: Deskribapena, giza baliabideen perfilak. Ohiko baliabide materialak. Ustiapen-sail baten giza premiak eta premia materialak.
- Lana antolatzeko oinarrizko kontzeptuak. Lanaren azterketa eta antolamendua: »Lanaren antolamendua» kontzeptua. Lana antolatzeko prozesuak. Giza harremanen eredu.
- Lanaren antolamenduari buruzko teoria ekonomikoak: Kostuen ekonomia. Hierarkiaren zer-gatiak.
- Organigrama funtzionala: Langileei esleitutako funtzioak. Erantzukizunak. Ereduzko organigramak.
- Lanpostuak deskribatzeko metodoak: Deskribapena osatzen duten elementuak. Lanpostuen deskribapen baten egitura. Lanposturako funtziota eta betekizun aproposen identifikazioa.
- Ereduzko lanpostuak: Deskribapena. Perfilak. Aukeraketa. Funtzioak.

c) Contenidos

Bloque I: ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA DEL SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE

Procedimentales:

- Definición de características y estructura básica del servicio de transporte terrestre.
- Análisis de objetivos, áreas funcionales y macro magnitudes económicas.
- Representación del organigrama funcional de empresas tipo.
- Asignación de funciones y responsabilidades al equipo humano.
- Análisis de finalidades y funcionamiento de los centros de información, distribución de cargas y estaciones de mercancías: estructuras. Procedimientos de gestión.
- Representación gráfica de la evolución del parque móvil de vehículos.
- Caracterización de fases y operaciones de la prestación del servicio de transporte.

Hechos, conceptos y principios:

- El sector del transporte terrestre.
- El transporte terrestre en la economía: entorno. Indicadores económicos.
- Tipología de empresas de transporte terrestre. Naturaleza. Funcionamiento, estructuras.
- Estructura de las empresas de transporte por carretera: Departamentos. Infraestructura empresarial. Organigramas funcionales.
- Infraestructura necesaria para el transporte terrestre. Tipos de infraestructura: Naturaleza. Funcionalidad.
- Los recursos humanos.
- Estructura de recursos humanos y materiales: Descripción, perfiles de recursos humanos. Recursos materiales habituales. Necesidades humanas y materiales de un departamento de explotación.
- 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.
- Organigrama funcional: Funciones asignadas al personal. Responsabilidades. Organigramas tipo.
- 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.
- Puestos de trabajo tipo: Descripción. Perfiles. Selección. Funciones.

- Lanbide-gaitasunei lotutako lanbideak: lanpostuak, lan-baldintzak, sarbide-baldintzarik berizgarrienak.
- Lanbide-esperientzia eta etengabeko prestakuntza: lanbide-sustapeneko ibilbideak, birziklatze ohikoena, zein erakundek eskaintzen duten, unibertsitate-ikasketak eta hauei lotutako unibertsitatez kanpokoak.

Jarrerazkoak:

- Lana metodo eta ordenarekin egitea, aldez aurretik aurreikusitako urrats guztiak betez eta aplikatu beharreko araudiekin bat etorriz.
- Aurreikusitako helburuak lortzeko taldean lan egiteko jarrera.
- Komunikazio-trebetasunak hobetzeko interesa.

II. multzoa: USTIAPEN-SAILAREN FUNTZIONAMENDUA ETA KALITATE-KONTROLA

Prozedurazkoak:

- Diagramak lantzea: Tipología. Aplikazioak.
- Garraio-zerbitzuaren denborak eta kostuak kalkulatzea.
- Oinplanoko banaketa irudikatzea, sailak eta hauen arteko informazio-fluxuak adieraziz.
- Lurreko garraioan ustiapen- edo trafiko-saila antolatzeko teknikak aplikatzea.
- Ibilgailuak eta makineria lagungarria banatzea. Premiak identifikatzea. Esleipen-metodoak. Balaibide materialak esleitzeko prozesua. Prozesuarren optimizazioa.
- Txostenak eta dokumentudun kontrolak egitea.
- Gora-behera eta erreklamazioak aztertu eta zerbitzua hobetzeko konponbideak proposatzea.
- Zerbitzuen kalitatea neurtzerakoan estatistika-teknikak aplikatzea: ebaluazioan gehien erabilten diren teknikak. Inkestak lantza. Inferentzia estatistikoko kontzeptu batzuk aplikatzea.
- Bezeroak egin zaion zerbitzuarri buruz duen go-gobetasun-maila ebaluatzea.
- Lurreko garraioko ustiapen-sailean segurtasun- eta higiene-arraudia aplikatzea. Kasu bereziak aztertzea.

Gertakariak, kontzeptuak eta printzipioak:

- Instalazioak: Araudi aplikagarria. Izaera. Funtzionaltasuna.
- Merkantziaren zentro integratuak: izaera. Zerbitzua egiteko prozesuan betetzen duten funtzioa.

- Ocupaciones relacionadas con las competencias profesionales: puestos de trabajo, condiciones de trabajo, requisitos de acceso más característicos.
- Experiencia profesional y formación continua: trayectorias de promoción profesional, reciclaje más habitual, instituciones que lo imparten, estudios universitarios y no universitarios asociados.

Actitudinales:

- Método y orden en la realización del trabajo, siguiendo todos los pasos previstos con anterioridad y de acuerdo con las normativas a aplicar.
- Espíritu de equipo para la consecución de los objetivos previstos.
- Interés por la mejora de las habilidades de comunicación.

Bloque II: FUNCIONAMIENTO Y CONTROL DE CALIDAD DEL DEPARTAMENTO DE EXPLOTACIÓN

Procedimentales:

- Elaboración de diagramas: Tipología. Aplicaciones.
- Cálculo de tiempos y costes del servicio de transporte
- Representación de la distribución en planta indicando los departamentos y los flujos de información.
- Aplicación de técnicas en la organización del departamento de explotación / tráfico en el transporte terrestre.
- Distribución de los vehículos y maquinaria auxiliar. Identificación de necesidades. Métodos de asignación. Proceso de asignación de recursos materiales. Optimización del proceso.
- Realización de informes y controles documentarios.
- Análisis de incidencias y reclamaciones y propuesta de resoluciones para mejorar el servicio.
- 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
- Evaluación del grado de satisfacción de la prestación del servicio por parte del cliente.
- Aplicación de la normativa de seguridad e higiene en el departamento de explotación de transporte terrestre. Análisis de casos específicos.

Hechos, conceptos y principios:

- Instalaciones: Normativa aplicable. Naturaleza. Funcionalidad.
- Centros integrados de mercancías: naturaleza. Función en el proceso de prestación del servicio.

- Lan-metodoak: Tipología. Izaera. Helburua. Kostu-ekonomia. Metodoen hobekuntza.
- Denboren kalkuluuan esku hartzen duten elementuak. Kalkulu-metodoak.
- Informazio- eta dokumentazio-sistemak: sistemen izaera, helburua, prozedurak eta tipología.
- Zerbitzuaren kalitate-kontrola. Zerbitzu bat egiteko kalitateari buruzko oinarrizko kontzeptuak: akatsak, atzerapenak, istripuak, matxurak eta galerak. Zerbitzu bateko alferrikako faktoreak. Kalitaterik ezaren zergatiak.
- Denboren azterketa: ordutegi-kostuen izaera, kostu-ekonomia eta denboraren eraginpeko laneko elementuak.
- Kalitatearen kudeaketa garraio-zerbitzu bat egiterakoan: antolamendua eta kalitatea neurtzeko baliabideak. Kalitatea neurtzeko parametroak. Osagaiak, helburuak eta metodoak lurreko garraio-enpresa baten kalitatean. Zerbitzuaren hobekuntza. Kalitaterik ezaren kostua.
- Garraioko segurtasun- eta higiene-araudia.

Jarrerazkoak:

- Datuak arduraz bildu eta erabiltzea.
- Ahozko komunikazioko trebetasunak hobetzeko interesa izatea.
- Laneko kalitatearekiko konpromisoa.
- Lan metodikoa eta ordenatua atsegin izatea.

**4. lanbide-modulu.- LURREKO
GARRAIO-USTIAPENAREN PLANGINTZA ETA
KUDEAKETA**

a) Amaierako gaitasunak

Lanbide-modulu hau amaitzean, ikasleak ondoko gaitasunak lortu beharko ditu:

- 1.- Zerbitzua egiteko garraiobideen eta ekipoen ezaugarri teknikoak aztertzea.
- 2.- Lurreko garraio-zerbitzuen ustiapena planifikatzea.
- 3.- Lurreko garraio-eragiketetan aplikatutako kontrol-prozedurak aztertzea.
- 4.- Garraio-zerbitzuaren ustiapenean gertatzen diren gora-beherak aztertu eta horiek konpontzeko prozedurak aplikatzea.

- Métodos de trabajo: Tipología. Naturaleza. Finalidad. Economía de costes. La mejora de métodos.
- Elementos que intervienen en el cálculo de tiempos. Métodos de cálculo
- Sistemas de información y documentación: Naturaleza de los sistemas, finalidad, procedimientos y tipología.
- Control de calidad de 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.
- Estudio de tiempos: naturaleza de los costes horarios, economía de costes y elementos del trabajo afectados por el tiempo.
- La gestión de la calidad en la prestación de un servicio de transporte: organización y medios para medir la calidad. Parámetros de medida de calidad. Componentes, objetivos y métodos en la calidad de una empresa de transporte terrestre. Mejora del servicio. coste de la no calidad.
- Normativa de seguridad e higiene en el transporte.

Actitudinales:

- Diligencia en la recogida de datos y utilización de los mismos.
- Interés por la mejora de las habilidades de comunicación verbal.
- Compromiso con la calidad en el trabajo.
- Gusto por el trabajo metódico y ordenado.

**Módulo profesional 4.- PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN
DE LA EXPLOTACIÓN DEL TRANSPORTE
TERRESTRE**

a) Capacidades terminales

Al finalizar este módulo profesional el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- 1.- Analizar las características técnicas de los medios y equipos de transporte en relación con la prestación del servicio
- 2.- Planificar la explotación de servicios de transporte terrestre.
- 3.- Analizar los procedimientos de control aplicados en operaciones de transporte terrestre.
- 4.- Analizar incidencias en la explotación del servicio de transporte y aplicar procedimientos para resolverlas.

b) Ebaluazio-irizpideak

1.- Zerbitzua egiteko garraiobideen eta ekipoen ezaugarri teknikoak aztertzean, ikasleak ondoko gaitasunak lortu beharko ditu:

- Errepideko garraiorako ibilgailu-motak deskribatzea, zerbitzuarekin loturik dauden prestazioak eta ezaugarri teknikoak banan-banan aipatzu.
- Merkantzien errepideko garraiorako ibilgailu-flota baterako, araututa dauden eta baimen edo ekipo bereziak behar dituzten ezaugarri teknikoak banan-banan aipatu eta/edo deskribatzea, haiekin erlazionatzu.
- Bidaiaien errepideko garraiorako ibilgailu batzen mantendimendu-txostena interpretatzea.
- Produktu toxiko eta sukoiak garraiatzeko beharrezkoak diren berariazko ekipo eta instalazioak deskribatzea.
- Merkantzien errepideko garraiorako ibilgailu baten Otik 100.000 km-ra bitarteko mantendimendu-kostuak deskribatu eta kalkulatzea.
- Lurreko garraio-zerbitzu jakin bat egiteko kasu praktiko batean, garraio-mota, karga-bolumena eta ibilbidea zehaztuta eta zerbitzurako erabilitezkeen hiru ibilgailu aproposi buruzko dokumentazio teknikoa (liburusak, espezifikazio teknikoak) abiapuntutzat hartuta:
 - Zerbitzua egiterakoan eragina duten ezaugarri teknikoak identifikatzea.
 - Eragiketaren ezaugarriak kontuan hartuta ibilgailurik aproposena aukeratzea.
 - Egindako aukera arrazoitzea, ibilgailuaren prestazioak zerbitzuaren eskakizunei zein mailatan egokitzen zaizkien ebaluatzu.
- Behar bezala zehaztutako ibilgailu-flota bat abiapuntutzat hartuta:
 - Ibilgailuaren bizitza, erabilera eta egoeraren arabera behar diren azterketak deskribatzea.
 - Hamar urteko antzinatasuna duen eta merkantzien errepideko garraiorako erabili den flotako ibilgailu batean aztertzekoak diren ezaugarri teknikoak banan-banan aipatu eta deskribatzea.
- Ibilgailuaren mantendimendu-lanak eta doikuntzak egiteko interesa azaltzea.
- Zerbitzua egiteari dagokion araudia bete eta beteoraztea.

2.- Lurreko garraio-zerbitzuen ustiapena planifikatzean, ikasleak ondoko gaitasunak lortu beharko ditu:

- Lurreko garraio-eragiketen plangintzan esku hartzen duten parametroak identifikatzea.
- Bezero batek egindako garraio-zerbitzuen eska-ria zehazten duten parametroak deskribatzea.

b) Criterios de evaluación

1.- Al analizar las características técnicas de los medios y equipos de transporte en relación con la prestación del servicio, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- Describir los tipos de vehículos de transporte por carretera, enumerando sus prestaciones y características técnicas relacionadas con el servicio.
- Enumerar y/o describir las características técnicas objeto de regulación y necesidades de permisos o equipos especiales, para una flota de vehículos de transporte de mercancías por carretera, relacionándolas con las mismas.
- Interpretar un informe de mantenimiento de un vehículo de transporte de viajeros por carretera.
- Describir los equipos e instalaciones específicas necesarias para el transporte de productos tóxicos e inflamables.
- Describir y estimar los costes de mantenimiento de un vehículo de transporte de mercancías por carretera desde 0 a 100.000 Km.
- En un caso práctico de prestación de un determinado servicio de transporte terrestre caracterizado por el tipo, volumen de carga e itinerario y a partir de la documentación técnica (folletos, especificaciones técnicas) oportuna sobre tres posibles vehículos idóneos para el servicio:
 - Identificar las características técnicas que influyen en la prestación del servicio.
 - Seleccionar el vehículo más idóneo en función de las características de la operación.
 - Razonar la elección evaluando el grado de ajuste de las prestaciones del vehículo a los requerimientos del servicio.
- A partir de una flota de vehículos convenientemente caracterizada:
 - Describir las revisiones necesarias en función de la vida, empleo y situación del vehículo.
 - Enumerar y describir las características técnicas objeto de inspección de un vehículo de la flota con diez años de antigüedad y dedicado al transporte de mercancías por carretera.
- Mostrar interés por el mantenimiento y puesta a punto del vehículo.
- Cumplir y hacer cumplir la normativa correspondiente a la prestación del servicio.

2.- Al planificar la explotación de servicios de transporte terrestre, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- Identificar los parámetros que intervienen en la planificación de las operaciones de transporte terrestre.
- Describir los parámetros que caracterizan la demanda de servicios de transporte efectuada por un cliente.

- Merkantzien eta bidaiaien garraioan bide- eta trenbide-segurtasunari buruzko arauak interpretatzea.
- Erabili ohi diren eta bide- eta trenbide-geografiak definitzen dituen lurreko garraio-sareak identifikatzea.
- Errepideko garraio-zerbitzu berezi bat egiteko eduki behar diren baimenak eta ekipoak banan-banan aipatzea.
- Garraio-jarduerak programatzeko gehien erabilten diren teknikak deskribatzea, teknika bakotza aplikatzeko prozedura azalduz.
- Ibilgailu-moten ezaugarriak aztertzea garraio-zerbitzua egiteko aukerekin loturik.
- Merkantzia handi, arriskutsu eta/edo galkorren lurreko garraioari ematen zaion tratamendu berrezia azaltzea, erabili behar den garraiobideari eta honen egokitzapenari dagokionez.
- Behar adinako konplexutasuna duen eta behar bezala zehaztuta dagoen zerbitzu bat egiteko beharrezkoak diren garraio-jarduerei buruzko suposizio praktiko bat abiatutuztatzat hartuta:
 - «PERT» diagrama egitea, jarduerak eta gertakariak behar bezala adieraziz.
 - Jarduera desberdinaren iraupena balioestea.
 - Bide kritikoa kalkulatzea.
- Kontratatutako garraio-zerbitzu bat behar bezala deskribatzen duen eta definitutako eragiketan aurreikusi gabeko zerbitzu bati buruzko informazioa ematen duen suposizio praktiko batean:
 - Merkantzia berriaren pisua, bolumena eta izaera hasiera batean deskribatutako kargarekin eta indarrean dagoen araudiarekin bateragarriak ote diren aztertza.
- Garraio-zerbitzu bat egitea lantzen duen kasu praktiko batean, karga-mota eta -bolumena, merkantziaren helmuga eta irteera-postua eta iriste-data eta erabilgarri dauden baliabideak (giza baliabideak eta materialak) zehaztuta, ondokoak identifikatu, zehaztu edo ezartzear:
 - Aplika dakioken bide-segurtasunari buruzko araudia.
 - Zerbitzua betetzen duen linearen bidea, ibilbidea eta ordutegiak.
 - Beharrezko unitate-kopurua eta beharrezkoak diren giza baliabideak, behar bezala zehaztuta.
 - Kargaren tona-kopurua.
 - Garraio-modalitateen aldaketak eta/edo beste garraiobide batzuekiko loturak.
 - Kargatu aurretik merkantziak jasotzeko edo bidaiaiek garraioratu aurretik duten gutxieneko denbora.

- Interpretar las normas de seguridad vial y ferroviaria en el transporte de mercancías y viajeros.
- Identificar las redes de transporte terrestre utilizadas habitualmente y definidas por la geografía vial y ferroviaria.
- Enumerar los requisitos de autorización, permisos y equipos que deben disponerse para la realización de un servicio de transporte especial por carretera.
- Describir las técnicas más utilizadas en la programación de las actividades de transporte explicando el procedimiento de aplicación de cada una de ellas.
- Analizar las características de los tipos de vehículos en relación con las posibilidades de prestación del servicio de transporte.
- Explicar el tratamiento especial que se da al transporte terrestre de mercancías voluminosas, peligrosas y/o perecederas en cuanto al medio que se debe utilizar y acondicionamiento del mismo.
- A partir de un supuesto práctico de actividades de transporte necesarias para la prestación de un servicio de la suficiente complejidad y convenientemente caracterizado:
 - Realizar el diagrama «PERT» expresando correctamente actividades y sucesos.
 - Estimar la duración de las diversas actividades.
 - Calcular el camino crítico.
- En un supuesto práctico que describe convenientemente un servicio de transporte contratado y que suministra información sobre un servicio no previsto en la operación definida:
 - Analizar si el peso, volumen y naturaleza de la mercancía nueva es compatible con la carga inicial descrita y con la reglamentación en vigor.
- En un caso práctico de prestación de un servicio de transporte caracterizado por el tipo y volumen de carga, destino y puesto de salida de la mercancía y fecha de llegada, recursos disponibles (humanos y materiales), identificar, determinar o establecer:
 - La normativa de seguridad vial aplicable.
 - La ruta, itinerario y horarios de la línea que cubre el servicio.
 - Número de unidades necesarias y recursos humanos necesarios convenientemente caracterizadas.
 - Tonelaje de carga.
 - Transbordos y/o cambios de modalidad de transporte y/o enlaces con otros medios.
 - Tiempo mínimo de recepción de mercancías y de disponibilidad de viajeros previo a la carga y/o embarque.

- Hala badagokio, beharrezkoak diren bideko laguntzak.
- Kalitatea.
- Irteera-orduak, gidatzeko eta atseden hartzeko denbora, aplika daitekeen araudiaren arabera.
- Korrespondentsal, filial edo frankiziekin gauzatu behar diren koordinazioak.
- Itundutako kontratua betetzeko interesa azaltzea, hitzartutako entrega-epeak errespetatuz.

3.- Lurreko garraio-eragiketan aplicatutako kontrol-procedurak aztertzean, ikasleak ondoko gaitasunak lortu beharko ditu:

- Lurreko garraio-eragiketak burutzeko exijitzen den trafikoko dokumentazioa arautzen duen araudia identifikatza.
- Lurreko garraio-eragiketan zerbitzua behar bezala egingo dela bermatzeko burutu behar diren kontrolak edo ikuskapenak zehaztea.
- Lurreko garraioan legezko betebeharrok betetzen ez direnean aplikatu ohi den zigor-procedura deskribatza.
- Gidatzeko eta atseden hartzeko denborak kontrolatzeko gehien erabiltzen diren moduak deskribatu eta araudia ez betetzeak dakartzan ondorioak azaltza.
- Errepideko garraio-zerbitzu bat egiten den bittarrean egindako arau-hauste mota bat aztergai duen behar bezala zehaztutako suposizio praktiko batean:
 - Arau-hauste mota indarrean dagoen araudiaren arabera duen larritasuna kontuan hartuta sailkatzea.
 - Araudi ez betetzearen ondoriozko erantzukizunak eta ekar litzakeen zigorrak ondoriozatza.
- Lurreko garraio-zerbitzu bat egitea aztergai duen kasu praktiko batean, karga-mota eta -bolumena eta helmuga zehaztuta:
 - Araudi aplikagarria identifikatza.
 - Beharrezko den ibilgailu-mota identifikatu eta zehaztea.
 - Ibilgailuaren erabilgarritasuna eta egoera teknikoa egiazatzeko beharrezkoak diren txostenak edo baimenak deskribatza.
 - Identifikatutako garraio-unitatera esleitu-tako trafikoko langileari eragiketa burutze-ko eskatzen zaion dokumentazioa deskribatza.
- Gidatzea eta atseden hartza arautzen duten araudiak eta aplika daitezkeen beste araudi guztiak ulertu, onartu eta betetza.

- En su caso, apoyos en ruta necesarios.
 - Calidad
 - Horas de salida, tiempo de conducción y de reposo según la normativa aplicable.
 - Coordinaciones necesarias con correspondientes filiales o franquicias,
 - Mostrar interés por el cumplimiento del contrato pactado, respetando los plazos de entrega estipulados.
- 3.- Al analizar los procedimientos de control aplicados en operaciones de transporte terrestre, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:
- Identificar la normativa que regula la documentación de tráfico que se exige en la realización de las operaciones de transporte terrestre.
 - Especificar los controles o inspecciones que deben realizarse en operaciones de transporte terrestre para garantizar su correcta prestación.
 - Describir el procedimiento sancionador que se aplica generalmente en el incumplimiento de las obligaciones legales en transporte terrestre.
 - Describir las formas más utilizadas de control de tiempos de conducción y reposo y explicar las consecuencias del incumplimiento de la normativa.
 - En un supuesto práctico de un tipo de infracción en el desarrollo de la prestación de un servicio de transporte por carretera, convenientemente caracterizado:
 - Clasificar el tipo de infracción de acuerdo con su gravedad según la normativa vigente.
 - Deducir responsabilidades y posibles sanciones derivadas del incumplimiento de la normativa.
 - En un caso práctico de prestación de un servicio de transporte terrestre caracterizado por el tipo y volumen de carga y destino:
 - Identificar la normativa aplicable.
 - Identificar y caracterizar el tipo de vehículo requerido.
 - Describir los informes o permisos necesarios para comprobar la disponibilidad del vehículo y su estado técnico.
 - Describir la documentación requerida al personal de tráfico asignado a la unidad de transporte identificada para realizar la operación.
 - Comprender, aceptar y cumplir las normativas reguladoras de conducción y descanso, así como el resto de la normativa aplicable.

4.- Garraio-zerbitzuaren ustiapenean gertatzen diren gora-beherak aztertu eta horiek konpontzeko prozedurak aplikatzean, ikasleak ondoko gaitasunak lortu beharko ditu:

- Errepideko garraio-zerbitzu bat egiterakoan gerta daitezkeen gorabehera arruntenak deskribatzea.
- Karga berezien garraio batean gerta daitezkeen gora-beherak (teknikoak eta administratiboak) azaltzea.
- Errepideko garraiorako ibilgailu bati gertatutako trafiko-istripu bati buruzko kasu praktiko batean, gutuna eta ibilbidea behar bezala zehaztuta:
 - Aprika daitekeen lejeria edo araudia identifikatzea.
 - Norberaren ibilgailua kostua optimizatzea zuzenduta konpontzeko egin behar diren kudeaketak azaltzea (konponketaren kostua, ustiapan-kostua...).
 - Erantzukizun zibiletik eratorritako ondorioak eta kudeaketak deskribatzea.
- Behar bezala zehaztutako karga bereziaren garraio baten ondoriozko gora-behera bati buruzko kasu praktiko batean konponbidea aurkitzeko beharrezkoak diren kudeaketak azaltzea.
- Behar bezala zehaztutako zerbitzu batera zuzendutako garraio-ibilgailu batek izandako matxura baten ondorioz garraio alternatibo bat egiteko beharrezkoak diren prozedurak eta kudeaketak azaltzea. Batera bildu behar diren aldagaiak edo parametroak identifikatu eta aukeratutako konponbidea arrazoitzea.
- Garraioa garatzen den bitartean izandako gorabeherei konponbideak bilatzeko ekimena azaltzea.

c) Edukiak

I. multzoa: GARRAIOBIDEAK. LEGERIA ETA DOKUMENTAZIOA

Prozedurazkoak:

- Egin beharreko garraioaren ezaugarrietarako egokia den ibilgailua aukeratzea.
- Plaza-planak prestatzea gehieneko okupazioaren eta zerbitzuaren optimizazioaren arabera.
- Produktu arriskutsuak, galkorrik eta abar garraiatzeko beharrezkoak diren ezaugarri teknikoak aztertzea.
- Bidaiaiak garraiatzeko beharrezkoak diren baimenak eta dokumentazioa banan-banan aipatzea.
- Arau-hausteen motak eta larritasuna eta izan litzaketen zigorrak sailkatzea.
- Araudia ez betetzeak dakartzan erantzukizunak ondorioztatzea.

4.- Al analizar incidencias en la explotación del servicio de transporte y aplicar procedimientos para resolverlas, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

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

c) Contenidos

Bloque I: MEDIOS DE TRANSPORTE. LEGISLACIÓN Y DOCUMENTACIÓN EN EL TRANSPORTE

Procedimentales:

- Selección del vehículo adecuado a las características del transporte a realizar.
- Elaboración de planes de plaza en razón de la ocupación máxima y la optimización del servicio.
- Análisis de las características técnicas necesarias para el transporte de productos peligrosos, perjudiciales, etc.
- Enumeración de permisos y documentación necesaria para el transporte de viajeros.
- Clasificación de tipos y gravedad de infracciones y sus posibles sanciones.
- Deducción de responsabilidades derivadas de incumplimiento de normativa.

- Errekurso eta erreklamazioei buruzko administracio-prozedurak burutzea.

Gertakariak, kontzeptuak eta printzipioak:

- Lurreko garraio-bideak eta ekipoak.
- Ibilgailuak:
 - Eskema eta diagrama funtzionalak.
 - Garraio-bide desberdin edukiera defini-tzen duten parametroak.
- Zerbitzuari dagozkion ezaugarri teknikoak.
- Garraio-bide desberdin garraio-edukiera:
 - Araudia. Pisuak.
 - Garraio-bideen dimentsioak eta ezaugarriak.
- Merkantzia eta bidaiaien garraioa arautzea: Lurreko Garraioa Antolatzeko Legea, Lurreko Garraioa Antolatzeko Araudia.
 - Errepideko garraioa.
 - Trenbideko garraioa.
 - Garraio multimodal.
- Garraioaren ezaugarriak:
 - Errepideko garraioa (merkantziak, bidaia-riak, mistoa)
 - Trenbideko garraioa (merkantziak, bidaia-riak, mistoa)
 - Garraio multimodal (merkantziak, edu-kiontziak)
- Bidaiaien araudia:
 - Erabilera orokorreko garraio erregular iraunkorrik.
 - Erabilera orokorreko aldibaterako garraio erregularrak.
 - Erabilera bereziko garraio erregularrak (produitztaileak, militarrak, eskolakoak).
 - Lineaz kanpoko garraioak.
 - Bidaiaien gehieneko okupazioari buruzko araudia.
 - Erantzukizunak.
- Zirkulatzeko dokumentazioa:
 - Homologazioa. Araudia.
 - Matrikulazioa.
 - Zirkulazio-baimena. Transferentziak.
 - Azterketa teknikoaren txartela. Ikuskape-nak. Garrantzikozko erreformak.
 - Araudia (Zirkulazio-kodea, Trafikoari buruzko oinarrien legea, Motoredun ibilgai-luen zirkulazioa eta Bide-segurtasuna eta horiek garatzen dituzten araudiak).
 - Garraibideari loturiko dokumentazioa (zirkulazio eta garraiorako baimenak, derri-gorrezko aseguruak eta borondatezkoak).
 - Merkantziarekin batera bidaltzen den do-kumentazioa (DUA-ADB, TIR, TIF, jato-rrri-ziurtagiria, SOIVRE, aduana-erregime-neko dokumentuak, fakturak, aseguruak, bestelakoak).
 - Gidariaren eta bidaiaien dokumentazioa: gidatzeko baimena, NA, pasaportea, txer-taketa-ziurtagiria, bisak eta abar.

- Ejecución de procedimientos administrativos re-feridos a recursos y reclamaciones.

Hechos, conceptos y principios:

- 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 servi-cio.
- Capacidad del transporte de diversos medios:
 - La normativa reguladora. Pesos.
 - Dimensiones y características de los medios.
- Reglamentación del transporte de mercancías y viajeros: L.O.T.T., R.O.T.T.
 - Por carretera.
 - Por ferrocarril.
 - Multimodal.
- Características del transporte:
 - Por carretera (mercancías, viajeros, mixto)
 - Por ferrocarril (mercancías, viajeros, mixto)
 - Multimodal (mercancías, contenedores)
- Reglamento de viajeros:
 - Regulares permanente de uso general.
 - Regulares temporales de uso general.
 - Regulares de uso especial (productores, mi-litares, escolares).
 - Discrecionales.
 - Reglamentación de ocupación máxima de viajeros.
 - Responsabilidades.
- La documentación para circular:
 - Homologación. Normativa
 - Matriculación
 - Permiso de circulación. Transferencias
 - Tarjeta de inspección técnica. Revisiones. Reformas de importancia.
 - Normativa reguladora (Código de Circula-ción, Ley de bases sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial y sus reglamentos de desarrollo).
 - Documentación asociada al medio de trans-porte (autorizaciones para su circulación y transporte, seguros obligatorios y voluntaria-rios).
 - Documentación que acompaña a la mercan-cía (D.U.A., T.I.R., T.I.F., certificado de origen, S.O.I.V.R.E., documentos de régi-men aduanero, facturas, seguros, otros).
 - Documentación relativa al conductor y via-jeros: permiso de conducir, DNI, pasapor-te, certificado vacunación, visados, etc.

- Ohar eta argibide teknikoak.
- Garraiolariaaren erantzukizunak (ereduzko kontratau, garraio-gutuna, garraio-aitorpena, CMR).
- Merkantzia arriskutsuak garraiatzeko beharrekoak diren baldintzak (TPC, ADR, RID).
- Zirkulazio-arau bereziak.
- Beste zenbait garraio espezializatu:
 - Zisternako garraioa (homologazio-araudia).
 - Kontrolpeko temperaturako hozkailu bidezko garraioa (ATP, ATF).
 - Edukontziak (matrikulaziorako homologazioa).
 - Animalia bizien nazioarteko garraioari buruzko araudia.
- Monetak eta dabisak.

Jarrerazkoak:

- Garraioa arautzen duen araudiarekiko errespetua.
- Dokumentazioa bete eta zaintzerakoan eta merkantziak zaintzerakoan arduraz jokatzea.
- Bidaиien garraioan tratu sozial eta komunikazio egokia eta errespetuzkoa izatea.

II. multzoa: GARRAIOAREN PLANGINTZA ETA KONTROLA

Prozedurazkoak:

- Lurreko garraio-zerbitzuaren plangintza egitea.
- Bide eta ibilbideen plangintza egitea.
- Plaza eta kargen plangintza egitea:
 - Karga-planak lantzea.
 - Karga eta deskargako puntuak aztertzea.
- Garraiobideetan espazioak optimizatzea.
- Merkantziak beren ezaugarrien arabera manipulatzeko eta/edo deskargatzeko prozedurak eta metodoak aplikatzea.
 - Teknologia berriak.
- Garraiobideak, bideak eta ibilbideak optimizatzea.
- Lurreko garraio-eragiketak kontrolatzea.
- Trenbideko eragiketak kontrolatzea:
 - Ikuskapen-funtzioak. Zigor-erregimena.
 - Errepideko eragiketei egiten zaizkien kontrolak identifikatzea.
- Lurreko garraioan izaten diren gora-behera eta aldaketei konponbidea aurkitzea.
- Ibilgailuaren mantenimendu-kostuak kalkulatzea.

Gertakariak, kontzeptuak eta printzipioak:

- Geografia: bideak, trenbideak, itsasokoa eta airekoak.

- Notas e instrucciones técnicas.
- Responsabilidades del transportista. (Contrato tipo, carta de portes, declaración de portes, C.M.R.)
- Requisitos necesarios para el transporte de mercancías peligrosas. (T.P.C., A.D.R., R.I.D.).
- Normas especiales de circulación.
- Otros transportes especializados:
 - en cisterna (normativa de homologación)
 - transporte frigorífico a temperatura controlada (A.T.P, A.T.F.)
 - contenedores (homologación para matriculación)
 - Reglamento del Transporte Internacional de Animales Vivos.
- Monedas y divisas.

Actitudinales:

- Respeto hacia la normativa que regula el transporte.
- Diligencia en la cumplimentación y custodia de la documentación y mercancías.
- Trato social y comunicacional adecuado y respetuoso en el transporte de viajeros.

Bloque II: PLANIFICACIÓN Y CONTROL DEL TRANSPORTE

Procedimentales:

- Planificación del servicio del transporte terrestre.
- Planificación de rutas e itinerarios
- Planificación de plazas y cargas:
 - Elaboración de planes de carga.
 - Análisis de los puntos de carga y descarga.
- Optimización de espacios en los medios.
- Aplicación de procedimientos y métodos de manipulación de mercancías y/o descarga en función de sus características.
 - Nuevas tecnologías.
- Optimización de medios y rutas e itinerarios.
- Control de las operaciones de transporte terrestre.
- Control de las operaciones por ferrocarril:
 - Funciones inspectoras, régimen sancionador.
 - Identificación de los controles a los que se someten las operaciones por carretera.
- Resolución de incidencias y cambios en el transporte terrestre.
- Cálculo de costes de mantenimiento del vehículo.

Hechos, conceptos y principios:

- Geografía: vial, ferroviaria, marítima y aérea.

- Bideak:
 - Azpiegitura.
 - Ibilbideak.
 - Aplikazio-esparrua.
 - Beste garraiobideekiko konbinazioa.
- Trenbideak:
 - Azpiegitura.
 - Ibilbideak.
 - Aplikazio-esparrua.
 - Beste garraiobideekiko konbinazioa.
- Bideak eta ibilbideak planifikatzeko metodoak:
 - Bide edo ibilbide baten plangintzan esku hartzen duten elementuak.
 - Ibilbidea aukeratzea.
 - Karga-puntuak eta helmuga.
 - Pasaguneak: mugak eta aduana-bulegoak.
 - Zirkulazio-mugak.
 - PERT teknikak.
 - Bide kritikoa.
 - Errepideko mapak eta CD-ROMak erabiltea.
 - Atseden- eta hornikuntza-eremuak.
- Garraiorako instalazio eta ekipo lagungarriak:
 - Izaera.
 - Erabilera.
 - Zamalanen zuzendaritza.
 - Esku hartzen duten pertsonen erantzukizunak.
- Garraiobidea/karga erlazioa.
- Garraiobidearen eta kargaren arteko bateragarritasuna.
 - Merkantziaren pisua, bolumena eta izaera.
- Osasun-arauak eta merkantziaren kontserbazioari dagozkionak.
- Kontrol-txostenak:
 - Ibilbideak eta kontsumoak: txostenaren egitura eta osagaiak.
 - Tipología.
 - Eskaintzen duten informazioa.
 - Txostenak lantzea.
 - Gora-beherak konpontzeko plangintza.
- Informazio-sistemak:
 - Zerbitzuaren eskaria: premiak identifikatzea.
 - Informazio-sistemak.
 - Telematika erabiltzea.
 - Eskariaren ezaugarriak: elementuak.
- Bidaiaiak, merkantziak eta kargak: zerbitzuarekin loturik dauden ezaugarriak.

Jarrerazkoak:

- Gora-beherak konpontzerakoan ekimena izatea.
- Itundutako kontratua zorroztasunez betetzea, hitzartutako entrega-epeak errespetatuz.

- Vial:
 - Infraestructura.
 - Rutas
 - Ámbito de aplicación.
 - Combinación con otros medios.
 - Ferroviaria:
 - Infraestructura.
 - Rutas
 - Ámbito de aplicación.
 - Combinación con otros medios.
 - Métodos de planificación de rutas e itinerarios:
 - Elementos que intervienen en la planificación de una ruta o itinerario.
 - Elección del mismo.
 - Puntos de carga y destino.
 - Puntos de paso: fronteras y oficinas de aduanas.
 - Restricciones de circulación.
 - Las técnicas PERT.
 - Camino crítico.
 - Uso de mapas de carretera y CD-ROM.
 - Zonas de descanso y abastecimiento.
 - Instalaciones y equipos auxiliares al transporte:
 - Naturaleza.
 - Utilización.
 - Dirección de estiba y desestiba.
 - Responsabilidades de los sujetos que intervienen
 - Relación medio/carga.
 - Compatibilidad entre el medio y la carga.
 - El peso, el volumen y la naturaleza de la mercancía.
 - Reglas sanitarias y de conservación de la mercancía.
 - Informes de control:
 - Recorridos y consumos: estructura y componentes del informe.
 - Tipología.
 - Información que suministran.
 - Elaboración de informes.
 - Planificación de resolución de incidencias.
 - Sistemas de información.
 - La demanda del servicio: identificación de necesidades.
 - Sistemas de información.
 - Uso de la telemática.
 - Características de la demanda: elementos.
 - Viajeros, mercancías y cargas: características en relación con el servicio.
- Actitudinales:
- Iniciativa en la resolución de incidencias.
 - Rigor en el cumplimiento del contrato pactado, respetando los plazos de entrega estipulados.

**III. multzoa: SEGURTASUNA ETA LANEKO
ARRISKUEN PREBENTZIOA**

Prozedurazkoak:

- Garraio-zerbitzuan gertatu ohi diren gora-beherak aztertzea, baita hauei konponbidea aurkitzeko modua ere.
- Mantenimendu-txostenak prestatzea.
- Takografoa funtzionatzeko prest jarri eta diskograma irakurtzea.
- Mantenimenduaren jarraipena eta kontrola:
 - Kontrolpeko parametroak.
 - Ikuskapenak.
 - Jarduerak.
- Segurtasun-instalazioak eta -ekipoak erabiltzea: izaera.
- Matxurak antzeman eta konpontzeko kudeaketak tak egitea, bidezkoa bada garraio alternatibo bat bilatuz.
- Lurreko garraiorako ibilgailuen mantenimendu-prozesua aztertzea.
- Ibilgailu batean bere erabilera eta bizitzaren arabera egin behar diren azterketak banan-banan aipatzea.
- Norberaren edo hirugarrenen istripuen aurreko jarduera eta jarraibideen simulazioa egitea.
- Lehen laguntzeten jarraitu beharreko jardueren simulazioa egitea.

Gertakariak, kontzeptuak eta printzipioak:

- Garraiobideen egoeraren ikuskapena eta kontrola:
 - Txostenak konfiguratzenten dituzten elementuak.
 - Helburua.
- Zerbitzuaren erabilgarritasuna definitzen duten parametroak:
 - Matxura-tasak.
 - Akatsen arteko batezbesteko denbora.
 - Garraiobidearen erabilpen beteko bizitza.
- Istripuen prebentziorako bide-segurtasunari buruzko araudia. Lehen laguntzak.
- Takografoa:
 - 3.820/85 araudia (gidatzeko eta atseden hartzeko denborak).
 - 3.821/85 araudia (takografoaren homologazioa eta erabilera).
 - AETR-TLEA (Tripulazioen Lanari buruzko Europako Akordioa).
 - Ezaugarriak.
 - Funtzionamendua.
 - Helburua.
- Diskograma:
 - Ezaugarriak.
 - Funtzionamendua.
 - Helburua.
- Lurreko iragaitzako kontingentziak.
- Istripuen izaera:
 - Garraio berezietako matxurak eta gora-beherak.

Bloque III: SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

Procedimentales:

- Análisis de las incidencias más comunes en el servicio de transporte y modo de resolverlas.
- Elaboración de informes de mantenimiento.
- Puesta en funcionamiento del tacógrafo y lectura del discograma.
- Seguimiento y control del mantenimiento:
 - Parámetros sometidos a control.
 - Inspecciones.
 - Actuaciones.
- Utilización de instalaciones y equipos de seguridad: naturaleza.
- Detección de averías y gestiones para resolverlas, buscando, si procede, un transporte alternativo.
- Análisis del proceso de mantenimiento de vehículos de transporte terrestre.
- Enumeración de las revisiones necesarias en un vehículo en función de su uso y vida.
- Simulación de actuaciones y pautas a seguir ante accidentes propios o de terceros.
- Simulación de actuaciones a seguir en primeros auxilios.

Hechos, conceptos y principios:

- La inspección y control del estado de los medios:
 - Elementos que configuran los informes.
 - Finalidad
- Parámetros que definen la disponibilidad del servicio:
 - Tasas de avería.
 - Tiempo medio entre fallos.
 - Vida útil del medio.
- Normativa de seguridad vial en prevención de accidentes. Primeros auxilios.
- Tacógrafo:
 - Reglamento 3.820/85 (tiempos de conducción y descanso)
 - Reglamento 3.821/85 (Homologación y uso del tacógrafo).
 - A.E.T.R. (Acuerdo Europeo del Trabajo de las Tripulaciones).
 - Características.
 - Funcionamiento.
 - Finalidad.
- El discograma:
 - Características.
 - Funcionamiento.
 - Finalidad.
- Las contingencias del tránsito terrestre.
- Naturaleza de los accidentes:
 - Averías, incidentes en transportes especiales.

- Kontzeptuzko izaera:
 - Erantzukizunak.
 - Araudia.

Jarrerazkoak:

- Segurtasunez eta erantzukizunez gidatzea norberaren eta gainerako erabiltzaileen segurtasunerako zein garrantzitsua den baloratzea.
- Istripu eta gora-beheren aurrean segurtasun eta eraginkortasunez jokatzea.

5. lanbide-modulu.- PRODUKTUEN
BILTEGIRATZEA

a) Amaierako gaitasunak

Lanbide-modulu hau amaitzean, ikasleak ondoko gaitasunak lortu beharko ditu:

- 1.- Biltegiratzeko prozesuak biltegi barruko antolamendua eta banaketa eta merkantzia eta hornigai desberdin tarako manipulazio-sistema balioetsiz eta segurtasun- eta higiene-arraudia aplikatuz aztertzea.
- 2.- Biltegi baten antolamenduan izakinak kudeatzeko aplika daitezkeen prozedurak aztertzea.
- 3.- Garraio-eragiketa jakin batzuetan merkantziaren babes fisikoa aztertzea.
- 4.- Nazioarteko merkataritzan biltegiratze-erregimen mota desberdinak arautzen dituen arraudia interpretatzea.
- 5.- Biltegiak kudeatzeko informatika-pakete desberdinak behar bezala erabiltzea.

b) Ebaluazio-irizpideak

1.- Biltegiratzeko prozesuak biltegi barruko antolamendua eta banaketa eta merkantzia eta hornigai desberdin tarako manipulazio-sistema balioetsiz eta segurtasun- eta higiene-arraudia aplikatuz aztertzean, ikasleak ondoko gaitasunak lortu beharko ditu:

- Euskal Autonomia Erkidegoan eta Estatuaren gainerakoan ereduzko biltegi eta produktuetan aplikatu behar den segurtasun- eta higiene-arraudia identifikatu eta interpretatzea.
- Ereduzko biltegi bateko eremu desberdinak identifikatu eta horietako bakoitzaren ezaugarriak eta instalazio-premiak definitzea.
- Merkantziak edo hornigaiak biltegiratzeko prozesuak osatzen dituzten funtsezko fasesak deskribatzea.
- Biltegi baten antolamenduan aplikatu ohi diren irizpide ekonomikoak eta egiturazkoak deskribatzea.
- Merkantzia-mota desberdinak geroztiko biltegiratzearren ikuspegitik identifikatzea.
- Produktuen biltegiratzean gehien erabiltzen diren banaketa, manipulazio eta barne-mugimenduko baliabideak zehaztea.
- Biltegi batean beharrezkoak diren lanpostuen ezaugarriak deskribatzea.

- Naturaleza conceptual:
 - Responsabilidades.
 - Normativa reguladora.

Actitudinales:

- Valoración de la conducción segura y responsable para la propia seguridad y de los demás usuarios.
- Actuación decidida y eficaz ante accidentes e incidencias.

Módulo profesional 5.- ALMACENAJE DE PRODUCTOS

a) Capacidades terminales

Al finalizar este módulo profesional el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- 1.- Analizar procesos de almacenaje, estimando la organización y distribución interna y el sistema de manipulación para diferentes mercancías y suministros, aplicando la normativa de seguridad e higiene.
- 2.- Analizar los procedimientos de gestión de existencias aplicables en la organización de un almacén.
- 3.- Analizar la protección física de mercancías en determinadas operaciones de transporte.
- 4.- Interpretar la normativa que regula los distintos tipos de regímenes de almacenamiento en comercio internacional.
- 5.- Utilizar adecuadamente los distintos paquetes informáticos destinados a la gestión de almacenes.

b) Criterios de evaluación

1.- Al analizar procesos de almacenaje, estimando la organización y distribución interna y el sistema de manipulación para diferentes mercancías y suministros, aplicando la normativa de seguridad e higiene, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- Identificar e interpretar la normativa de seguridad e higiene que se debe aplicar en almacenes y productos tipo en la CAPV y en el resto del Estado.
- Identificar las diferentes zonas de un almacén tipo, definir las características generales de cada una y sus necesidades de instalación.
- Describir las fases esenciales que componen los procesos de almacenamiento de mercancías o suministros.
- Describir los criterios económicos y estructurales que se aplican habitualmente en la organización de un almacén.
- Identificar los distintos tipos de mercancías desde la óptica de su posterior almacenamiento.
- Caracterizar los medios de distribución, manipulación y movimiento interno más utilizados en el almacenamiento de productos.
- Describir las características de los puestos de trabajo necesarios en un almacén.

- Produktuak edo materialak maneiatzeari loturik merkatuan dauden berrikuntza teknologikoak identifikatzea.
- Biltogi baten antolamenduan eragina duten aldagaiak aztertzea, eta horietako bakoitzak espazioa banatzeko plangintzan dituen ondorioak antzematea.
- Merkantziak manipulatzeko baliabide eta prozedura jakin batzuk produktu-mota desberdinaren lotzea, hauen ezaugarri fisiko eta biltegi jakin bateko instalazioen arabera.
- Produktu jakin batzuk sailkatzea, biltegian jasotzerakoan ekarri behar duten dokumentazioa zehaztuz.
- Produktu jakin batzuk emanik, beren karga eta deskarga optimizatuko duten garraio-terminalak zehaztea.
- Biltagiaren antolamenduan eta dokumentuzko kontrolean merkantzien kokalekuari buruzko informazioa lortzeko sistema eraginkorra eta kalitatezkoa ezartzea.
- Biltogi bat eta produktu jakin batzuk abiapuntutzen hartuta, aplika daitekeen segurtasun- eta higiene-araudia eta produktuen biltegi barruko banaketa zehaztu eta eragiteko espazioa eta denbora optimizatuko dituzten fluxua eta mugikortasuna adieraztea.
- Bere ardurapean dituen langileei emandako zereginak justifikatzea, barne-funtzionamenduko norabide orokorrak definituz, jardueraren garapena optimizatu ahal izateko.
- Biltegiratz-prozesuaren produktibilitatea area-gotu dezaketen aldaketak eta inbertsioak proposatzea, behar bezala zehaztutako suposizioetan, prozesuaren kalitatean etengabeko hobekuntza kontuan hartuz.
- Biltegiratz-prozesua osatzen duten fase desberdinan erabili beharreko ereduzko dokumentazioa identifikatu eta sailkatzea.
- Premiak edo anomaliaiak antzemateko implikatu-tako sailekin komunikatzea zein beharrezkoa den baloratzea.
- Hornikuntza eta biltegiratzaren kostua ahalik eta txikiena bihurtzeko helburu komuna lortze-ko beste sailekin ahaleginak batzeko beharraz ja-betzea.
- Sektorean indarrean dagoen araudia betetzera-koan arduratsua izatea.

2.- Biltogi baten antolamenduan izakinak kudeatze-ko aplika daitezkeen prozedurak aztertzean, ikasleak ondoko gaitasunak lortu beharko ditu:

- Izakin-mota desberdinaren ezaugarrietatik erato-rritako kudeaketa- eta kontrol-proceduretako differentziak deskribatzea.
- Biltegiratz-kostua zehazten duten aldagaiak deskribatzea (administrazio-kostuak, espazioak erabiltzekoak, operatiboak, zaharkitasun eta na-riadiaren ondoriozkoak, finantzarioak...).

- Identificar las innovaciones tecnológicas existentes en el mercado asociadas al manejo de productos o materiales.
- Analizar las variables que afectan a la organización de un almacén, deduciendo los efectos de cada una de ellas en la planificación de la distribución espacial.
- Asociar determinados medios y procedimientos de manipulación de mercancías a distintos tipos de productos, de acuerdo con las características físicas de los mismos e instalaciones de un determinado almacén.
- Clasificar unos productos dados, determinando la documentación que ha de acompañarlos a la recepción en el almacén.
- Asociar dado unos productos determinados, las terminales de transporte que optimicen su carga y descarga.
- Establecer un sistema eficaz y de calidad en la organización y control documentario del almacén para obtener información sobre la ubicación de las mercancías.
- Determinar, a partir de un almacén y unos productos dados, la normativa de seguridad e higiene aplicable, la distribución interna de productos y representar el flujo y la movilidad que optimicen espacio y tiempo de operación.
- Justificar la asignación de tareas al personal a su cargo, definiendo directrices genéricas de funcionamiento interno, de manera que se optimice el desarrollo de la actividad.
- Proponer posibles cambios e inversiones que aumenten la productividad del proceso de almacenaje, en supuestos convenientemente caracterizados, teniendo en cuenta una mejora continua en la calidad del proceso.
- Identificar y clasificar la documentación tipo a utilizar en las distintas fases que componen el proceso de almacenamiento.
- Valorar la necesidad de comunicación con los departamentos implicados para detectar necesidades o anomalías.
- Asumir la necesidad de aunar esfuerzos con otros departamentos para alcanzar el objetivo común de minimizar el coste de aprovisionamiento y almacenaje.
- Ser escrupuloso en el cumplimiento de la normativa vigente en el sector.

2.- Al analizar los procedimientos de gestión de existencias aplicables en la organización de un almacén, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

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

- Erosketa-preziorako eta produkzio-kosturako irizpideak zehaztea.
- Izakinak baloratzeko metodo desberdinak identifikatzea.
- Balorazio-metodo desberdinak (PMP, FIFO, LIFO...) aplikatzearen ondorioz saldutako produktuen kostuaren eta amaierako izakinen balioren estimazioan gertatzen diren differentziak kalkulatu eta ebaluatzea.
- Beharrezko datuak behar bezala zehaztuta ematen dituen suposizio praktiko batean:
 - Izakin-mota desberdinak ABC metodoa aplikatuz sailkatzea.
 - Biltegiratzeko fabrikaziorako batezbesteko aldia kalkulatzea.
 - Erosketa-preziorako eta produkzio-kosturako irizpideak kasu bakoitzean egokiro aplikatzea.
- Biltegiko izakinekin zerikusia duten datu batzuk emanik, inventario bateko guztizkoak zehaztu eta emaitzak inventarioak egiteko irizpide baten arabera aurkeztea horretarako ezarritako egunean.
- Hornigaiak enpresako sail desberdinen artean banatzeko prozedurak ezartzea, entregatutako kopurua, entrega-data, saila eta barne-dokumentazioa ezarritako irizpideen eta kalitate-arauen arabera kontrolatzu.
- Bilkinen hausturak sortzen dituen ondorioak aztertzea hiltze-aldian esku hartzen duten aldagaiak abiapuntutzat hartuta, bezeroentzako horridura ez betetza dakin suposizio batean, kostuetan dituen implikazioak ondorioztatuz eta gora-behera horri konponbidea emateko aplikatu behar diren neurriak argudiatuz.
- Eskaera-bolumenak zehaztea inventarioen kontrol-fitxak abiapuntutzat hartuta, ezarritako bilkinen gehieneko eta gutxieneko kopuruak, hauen zirkulazio-abiadura eta epe jakin baterako lehenagoko kontsumoa kontuan hartuz.
- Behar bezala zehaztutako datuetan oinarrituta, lote ekonomiko, eskaera-puntu, segurtasun-bilkina, eskaera-maila optimoa, batezbesteko bilkina, gehienekoa eta gutxienekoa identifikatu, kalkulatu eta grafikoki adieraztea, hornikuntza- eta biltegiratzeko kostuak minimizatzu.
- Dagokion sailari garaiz eta tajuz ematea merkantziengatik fluxuan antzemendako desbiderapenen berri, zuzenketa-neurri egokiak aditzera emanet.
- Beharrezkoa den dokumentazioa landu eta eskaerako kalkuluak zorroztasun eta garbitasunez egitea.
- Gainerako sailekin komunikazio eraginkorrapa eta adeitsuak izatea, merkantziengatik barne-banaketa zuzena izan dadin.

- Precisar los criterios de precio de adquisición y coste de producción.
- Identificar los distintos métodos de valoración de existencias.
- Calcular y evaluar las diferencias en la estimación del coste de los productos vendidos y de las existencias finales que se producen como consecuencia de la aplicación de los distintos métodos de valoración (PMP, FIFO, LIFO,...), comparando los resultados obtenidos.
- En un supuesto práctico en el que se proporcionan los datos necesarios convenientemente caracterizados:
 - Clasificar los diferentes tipos de existencias aplicando el método ABC.
 - Calcular el periodo medio de almacenamiento y de fabricación.
 - Aplicar los criterios de precio de adquisición y coste de producción adecuadamente en cada caso.
- Determinar, dados unos datos relacionados con las existencias en almacén, los totales de un inventario y presentar los resultados de acuerdo con un criterio de confección de inventarios y en la fecha establecida.
- Establecer procedimientos de distribución de suministros entre los distintos departamentos de la empresa, controlando cantidad entregada, fecha, departamento y documentación interna, según los criterios y las normas de calidad establecidas.
- Analizar los efectos de una ruptura de stocks a partir de las variables que intervienen en el periodo de maduración, en un supuesto que suponga el incumplimiento en el suministro a clientes deduciendo implicaciones en los costes y argumentando las medidas que se deben aplicar para subsanar dicha incidencia.
- Determinar volúmenes de pedido, a partir de fichas de control de inventarios, atendiendo a las cantidades máximas y mínimas de stock establecidas, su velocidad de circulación y consumo anterior para un período dado.
- Identificar, calcular y representar gráficamente el lote económico y el punto de pedido así como el stock de seguridad, el nivel óptimo de pedido, el stock medio, máximo y mínimo en base a datos convenientemente caracterizados, minimizando los costes de aprovisionamiento y almacenamiento.
- Informar en tiempo y forma al departamento correspondiente de las desviaciones detectadas en el flujo de mercancías, indicando las medidas correctoras oportunas.
- Elaborar la documentación necesaria y realizar los cálculos requeridos con rigor y pulcritud.
- Mantener comunicaciones efectivas y cordiales con el resto de departamentos, en aras a una correcta distribución interna de mercancías.

3.- Garraio-eragiketa jakin batzuetan merkantzien babes fisikoa aztertzean, ikasleak ondoko gaitasunak lortu beharko ditu:

- Garraiobide bakoitzean erabili ohi diren enbalaje- eta ainguraketa-mota desberdinak ezaugarriak identifikatu eta deskribatzea.
- Merkantzia erraz identifikatzeko modukoa izan dadin eta manipulatzerakoan bere ezaugarriak kontuan har daitezen etiketan azaldu behar duten datu garrantzitsuak definitzea.
- Merkantzien seinalizazio eta errrotulazioari buruzko araudi nazionala eta nazioartekoa identifikatzea.
- Ontzi eta enbalajeen ezaugarriak, osaera, dimensioak eta sistemak arautzen dituzten arau eta gomendio nagusiak identifikatzea.
- Merkantziak lekualdatzeko babes fisikoari buruz indarrean dagoen araudia identifikatu eta interpretatzea.
- Garraio-terminaletan merkantziak errazago manipulatu ahal izateko enbalajeak taldekatzen gaur egun erabiltzen diren modu eta baliabide desberdinak deskribatzea.
- Eskaera bat biltegian jasotzen denean, ekarri behar duen dokumentazioa identifikatu, zuzena ote den egiaztu eta dagokion sailari antzemandako anomalien berri ematea.
- Merkantzia bat homologatu edo normalizatzeko eta enbalajea ziurtatzeko prozesu batean jarritu behar den prozedura deskribatzea, aplika daitekeen araudia interpretatzu.
- Merkantzien garraio, manipulazio eta biltegitzaeek enbalajea aukeratzerakoan duten eragina aztertzea, merkantziak babesteko baldintzak eta ohiko praktikak ondorioztatuz.
- Produktu jakin batzuk abiapuntutzat hartuta, horietariko bakoitzerako etiketa egokia aukeratzea, nazioarteko etiketatze-simbologia kontuan izanik.
- Produktu jakin batzuk emanik, karga eta des-kargako baliabide optimoak erabakitzea, indarrean dagoen legeriak ezarritako segurtasun- eta higiene-arauak aplikatzu.
- Behar bezala zehaztuta dagoen merkantziak bildatzeko kasu batean, merkantziekin batera doan dokumentazioa enpresak eta indarrean dagoen legeriak ezartzen dutenari egokitzentzen zaiola egiaztatzea.
- Gertatutako gora-beherak lehenbailehen jakinarraztea dagokion sailari, konponbide egokiak adieraziz.
- Ezarrita dagoen segurtasun eta higieneari buruzko araudia bete eta betearaztea.

3.- Al analizar la protección física de mercancías en determinadas operaciones de transporte, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- Identificar y describir las características de los distintos tipos de embalajes y anclajes utilizados habitualmente en cada medio de transporte.
- Definir los datos relevantes que deben figurar en una etiqueta para que la mercancía sea fácilmente identificable y se tengan en cuenta sus características durante la manipulación.
- Identificar la normativa nacional e internacional sobre señalización y rotulación de mercancías.
- Identificar las principales normas y recomendaciones que regulan las características, composición, dimensiones y sistemas de envases y embalajes.
- Identificar e interpretar la normativa vigente de protección física de las mercancías para su traslado.
- Describir las distintas formas y medios que se utilizan actualmente de agrupación de embalajes, que facilitan la manipulación en las terminales de transportes.
- Identificar la documentación que ha de acompañar a un pedido, a la recepción en el almacén, verificar si es correcta e informar al departamento correspondiente de las anomalías detectadas.
- Describir el procedimiento que hay que seguir en un proceso de homologación o normalización de una mercancía y certificación del embalaje, interpretando la normativa aplicable.
- Analizar la incidencia que tiene el transporte, manipulación y almacenamiento de las mercancías en la selección del embalaje, deduciendo los condicionamientos y prácticas habituales en la protección física de las mercancías.
- Asociar, a partir de unos productos determinados, la etiqueta adecuada a cada uno de ellos, teniendo en cuenta la simbología internacional de etiquetado.
- Decidir, dados unos productos determinados, los medios de carga y descarga óptimos, aplicando las normas de seguridad e higiene establecidas por la legislación vigente.
- Verificar, en un caso de expedición de mercancías convenientemente caracterizado, que la documentación que la acompaña se ajusta a lo establecido por la empresa y por la legislación vigente.
- Comunicar con rapidez al departamento correspondiente las incidencias producidas, señalando las soluciones oportunas.
- Cumplir y hacer cumplir la normativa sobre seguridad e higiene establecida.

4.- Nazioarteko merkataritzan biltegiratze-erregimen mota desberdinak arautzen dituen araudia interpretatzean, ikasleak ondoko gaitasunak lortu beharko ditu:

- Aduana-gordailu baten, eremu eta gordailu franco baten eta lokal baimendu baten bereizgarri diren alderdi nagusiak definitzea.
- Merkantzien biltegiratze-erregimenak arautzen dituen nazioarteko araudia identifikatzea.
- Aduana-gordailu publikoak, pribatuak eta fikziozkoak bereiztea.
- Merkantzien biltegiratze-erregimen desberdinetan erabiltzen den terminologia identifikatu eta interpretatzea.
- Merkantzia biltegiratze-erregimen desberdinetan sartzeko formalitate eta tramiteak definitzea.
- Aduana-gordailu mota nagusiek ezartzeko baimena lortzeko bete behar dituzten erregistroak azaltzea.
- Behar bezala zehaztutako suposizio batean, biltegiratze-erregimen mota, bere funtzionamendua eta aplika dakizkiokeen araudia eta terminologia aztertzea.
- Aduana eta gordailu frankoetan merkantzien biltegiratze-erregimenak arautzen dituzten arauak bete eta betearaztea.
- Mota honetako biltegietan gertatzen ari den bilakaerarekiko interesa azaltzea eta sortzen den araudi berriari zehatz-mehatz jarraitzea.

5.- Biltegiak kudeatzeko informatika-pakete desberdinak behar bezala erabiltzean, ikasleak ondoko gaitasunak lortu beharko ditu:

- Biltegiak kudeatzeko sistema batean erabil daitzekeen aplikazio desberdinak osatzen dituzten funtziok eta parametroak deskribatzea.
- Biltegiak kudeatzeko sistema batean erabil daitzekeen aplikazio desberdinak identifikatzea.
- Datu-baseen mantenimendurako oinarritzko eragiketak deskribatzea: altak, bajak, aldaketak eta kontsultak.
- Aplikazioak instalatzea ezarritako zehaztapenei jarraiki.
- Datu-base desberdinako ereduzko biltegi bat buruzko informazioa integratzea, tratatutako informazioa era egokian aurkezteko.
- Biltegiko kudeaketarekin zerikusia duten datuak aplikazio jakin batean sartu, informazio egokia lortu eta interpretatzea.
- Artikulu, mugimendu, hornikuntza-premia eta izakin-mailen zerrendak lortzea.
- Izakinen inventario baloratua egitea.

4.- Al interpretar la normativa que regula los distintos tipos de regímenes de almacenamiento en comercio internacional, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- Definir los principales aspectos que caracterizan un depósito aduanero, una zona y depósito franco, y un local autorizado.
- Identificar la normativa internacional que regula los regímenes de almacenamiento de mercancías.
- Diferenciar depósitos aduaneros públicos, privados y ficticios.
- Identificar e interpretar la terminología utilizada en los diferentes regímenes de almacenamiento de mercancías.
- Definir las formalidades y trámites para la introducción de la mercancía en los distintos regímenes de almacenamiento.
- Explicar los registros que deben cumplir los principales tipos de depósitos aduaneros respecto a la autorización para el establecimiento de los mismos.
- Analizar, en un supuesto convenientemente caracterizado, el tipo de régimen de almacenamiento, su funcionamiento y la normativa y terminología aplicable.
- Cumplir y hacer cumplir las normas que regulan los regímenes de almacenamiento de mercancías en aduanas y depósitos frances.
- Interesarse por la evolución que en este tipo de almacenes se está produciendo y seguir exhaustivamente la nueva normativa que se origina.

5.- Al utilizar adecuadamente los distintos paquetes informáticos destinados a la gestión de almacenes, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- Describir las funciones y parámetros que integran las distintas aplicaciones que se pueden utilizar en un sistema de gestión de almacenes.
- Identificar las distintas aplicaciones que se pueden utilizar en un sistema de gestión de almacenes.
- Describir las operaciones básicas de mantenimiento de bases de datos: altas, bajas, modificaciones y consultas.
- Instalar las aplicaciones siguiendo las especificaciones establecidas.
- Integrar la información de un almacén tipo de diferentes bases de datos, de modo que se presente la información tratada de forma adecuada.
- Introducir datos relacionados con la gestión de almacén en una determinada aplicación, obtener la información oportuna e interpretarla.
- Obtener listados de artículos, movimientos, necesidades de aprovisionamiento y niveles de existencias.
- Realizar inventario valorado de existencias.

- Produktuen etiketak eta errotuluak produktumota bakoitzari aplika dakioken araudiaren arabera egitea.
- Biltegiko sarrera eta irteeren mugimenduekin lan egitea.
- Produktuak biltegiratzeko prozesu globala aplikazio integratua erabiltzen duen simulazio batzen bitartez interpretatzea.
- Informatika-tresna prozesuan kalitate handiagoa lortzeko eta biltegia hobeto kudeatzeko zein beharrezkoa den jabetzea.
- Maneiatutako informazioarekin zorrotza, erantzulea eta zuhurra izatea.

c) Edukiak

I. multzoa: BILTEGIAK ANTOLATZEA

Procedurazkoak:

- Merkantziak manipulatzeko baliabideak eta prozedurak zehaztea.
- Biltgiaren antolamendu eta dokumentuzko kontrolerako sistema eraginkorra diseinatzea.
- Espazioa banatzeko plangintza egitea, produktuen ezaugarriak eta segurtasun- eta higiene-araudia kontuan hartuz.
- Denbora eta espazioa optimizatuko dituzten biltegiratz-eragiketen fluxua eta mugikortasuna kalkulatzea.
- Merkantzien biltegi barruko banaketa antolatu eta kontrolatzearekin zerikusia duten informatika-programak aplikatzea.

Gertakariak, kontzeptuak eta printzipioak:

- Plangintza-etapak:
 - Biltzegiratze-premiak.
 - Edukiera-premiak.
 - Biltegiaren diseinu fisikoa.
 - Materialen fluxua eta manipulazio-baliabideak.
 - Instalazioak.
- Biltgiaren banaketa:
 - Eremuen arabera.
 - Merkantzien arabera.
- Biltegiko merkantzien banaketa eta manipulazioa:
 - Manipulazio-arauak eta -irizpideak.
 - Merkantzien lokalizazioa.
 - Kontserbazioa eta mantenimendua.
 - Manipulazio-baliabideak.
- Biltegiratze-sistemak.
- Sistemaren diseinua.
- Giza baliabideen plangintza:
 - Biltegian behar diren giza baliabideak.
- Barne-funtzionamendurako norabide orokorrak.
- Biltegietako segurtasun eta higieneari buruzko Euskal Autonomia Erkidegoko araudia:

- Confeccionar etiquetas y rotulados de productos de acuerdo con la normativa aplicable a cada tipo de productos.
- Operar con movimientos de entradas y salidas de almacén.
- Interpretar el proceso global de almacenaje de productos a través de una simulación en la que se utilice la aplicación integrada.
- Tomar conciencia de la necesidad de la herramienta informática para una mayor calidad en el proceso y una mejor gestión del almacén.
- Ser riguroso, responsable y discreto con la información manejada.

c) Contenidos

Bloque I: ORGANIZACIÓN DE ALMACENES

Procedimentales:

- Determinación de medios y procedimientos de manipulación de mercancías.
- Diseño de un sistema eficaz de organización y control documentario del almacén.
- Planificación de la distribución espacial, teniendo en cuenta las características de los productos y la normativa de seguridad e higiene.
- Cálculo del flujo y la movilidad de operaciones de almacenaje que optimicen tiempo y espacio.
- Aplicación de los programas informáticos relacionados con la organización y control de la distribución interna de las mercancías en el almacén.

Hechos, conceptos y principios:

- Etapas de planificación:
 - Necesidades de almacenaje.
 - Necesidades de capacidad.
 - Diseño físico del almacén.
 - Flujo de materiales y medios de manipulación.
 - Instalaciones.
- La división del almacén:
 - Por zonas.
 - Por mercancías.
- La distribución y manipulación de mercancías en el almacén:
 - Normas y criterios de manipulación.
 - Localización de mercancías.
 - Conservación y mantenimiento.
 - Medios de manipulación.
- Sistemas de almacenaje.
- Diseño del sistema.
- La planificación de recursos humanos:
 - Necesidades de recursos humanos en el almacén.
- Directrices genéricas de funcionamiento interno.
- Normativa de la CAPV sobre seguridad e higiene en almacenes:

- Instalazioak.
- Eremu-banaketa.
- Produktuen manipulazioa.
- Biltegia egokitzent duten materialak.
- Biltegiak kudeatzeko informatika-programak.

Jarrerazkoak:

- Segurtasun- eta higiene-arauak eta merkantziak lekualdaketetan fisikoki babesteari buruzkoak errespetatzea.
- Biltegia ordenatuta eta txukun edukitzeko interesa.
- Biltegiratz-prozesuaren produktibilitatea area-gotzoko egin litezkeen aldaketa eta inbertsioei buruzko proposamenetan ekimena azaltzea.
- Inplikatutako sailei informazioa eta dokumentazioia garaiz tramatatu eta helaraztea.
- Biltegiko jarduerak garatzerakoan koordinatuta eta taldean lan egitea.

II. multzoa: IZAKINAK KUDEATZEA

Prozedurazkoak:

- Izakin-mota desberdinak ABC metodoa aplikatuz aztertu eta sailkatzea.
- Lote ekonomikoaren balioa, eskaera-puntueta eta segurtasun-bilkina definitu eta kalkulatzea.
- Eskaera-maila optimoa, batezbesteko bilkina, gehienekoa eta gutxienekoa grafikoki adieraztea.
- Izakinen batezbesteko heltze-aldi errealaeren eta aurreikusitakoaren arteko desbiderapenak antzematea.
- Batezbesteko biltegiratze-aldia kalkulatzea.
- Bilkinen kudeaketa produktuak jaso, biltegiratu eta banatzeko lanekin koordinatzea.
- Biltegiko izakinen aurreikuspenak ezartzea, bilkinen hausturarik izan ez dadin.
- Bezeroentzako arreta ez betetzea dakarren suposizio batean bilkinen hausturaren ondorioak aztertzea.
- Inventarioa egin eta emaitzak orokorki onartzen diren irizpideen arabera aurkeztea.
- Bilkinen kudeaketa antolatu eta kontrolatzearekin zerikusia duten informatika-programak aplikatu eta integratzea.

Gertakariak, kontzeptuak eta printzipioak:

- Bilkinen politikak.
- Bilkinen kudeaketa:
 - Izakin-motak.
 - Bilkinen mailak.
 - Balorazio-metodoak.
 - Inventarioa.
 - Izakinak kontrolatu eta kudeatzeko teknikak.
 - Batezbesteko biltegiratze-aldia.

- Instalaciones.
- Distribución de zonas.
- Manipulación de productos.
- Materiales que acondicionan el almacén.
- Programas informáticos de gestión de almacén.

Actitudinales

- Respeto a las normas de seguridad e higiene y de protección física de las mercancías en los traslados.
- Interés por el mantenimiento del orden y la limpieza y el orden en el almacén.
- Iniciativa en las propuestas sobre posibles cambios e inversiones que aumenten la productividad del proceso de almacenaje.
- Puntualidad en la tramitación y transmisión de la información-documentación a los departamentos implicados.
- Coordinación y trabajo en equipo en el desarrollo de las actividades del almacén.

Bloque II: GESTIÓN DE EXISTENCIAS

Procedimentales:

- Análisis y clasificación de diferentes tipos de existencias aplicando el método ABC.
- Definición y cálculo, del valor del lote económico, punto de pedido, stock de seguridad.
- Representación gráfica del nivel óptimo de pedido, stock medio, máximo y mínimo.
- Detección de desviaciones entre el período medio de maduración real de las existencias y el previsto.
- Cálculo del período medio de almacenamiento.
- Coordinación de la gestión de stocks con la recepción, almacenaje y distribución de los productos.
- Establecimiento de previsiones de existencias en almacén para evitar rupturas de stocks.
- Análisis de los efectos de una ruptura de stocks, en un supuesto que suponga el incumplimiento en la atención a clientes.
- Realización del inventario y presentación de resultados de acuerdo a criterios comúnmente aceptados.
- Aplicación e integración de los programas informáticos relacionados con la organización y control de la gestión de stocks.

Hechos, conceptos y principios:

- Políticas de stocks.
- La gestión de stocks:
 - Tipos de existencias.
 - Niveles de stocks.
 - Métodos de valoración.
 - Inventarios.
 - Técnicas de control y gestión de existencias.
 - Período medio de almacenamiento.

- Lote ekonomikoa.
- Eskaera-puntu optimoa.
- Biltegi-sarea.
- Eskaerak eta bidalketak:
 - Berriz hornitzea.
 - Kontrol ekonomikoa.
 - Eskaera prestatzea.
 - Produktuaren erreserbak.
 - Bidalketa.
 - Gora-beheren kontrola.
 - Desbiderapenak.
 - Egokitasun-kostua.
- Biltegiratzeko kostuak.
- Bilkinen hausturaren kostua.
- Biltegia berriz hornitzeko puntuak eragina duten faktoreak:
 - Premien identifikazioa.
 - Kalkuluan esku hartzen duten elementuak.
 - Kostuen optimizazioa.
- Itzulketak tratatzeko sistemak:
 - Itzulketei loturiko kostuak.
 - Informazio-sistemak.
 - Arrazoiengatikoa.

Jarrerazkoak:

- Dagokion sailari antzemandako desbiderapen eta zuzenketa-neurri egokien berri garaiz eta tajuz emateko ardura izatea.
- Gainerako sailekin komunikazio eraginkorra izatea, hornigaien banaketa optimizatu ahal izateko.
- Dokumentazioa egiterakoan zorroztasunez jokatzea, merkataritza-arauei egokitzen zailea bertatuz.
- Bilkinak maila egokietan iraunazteko ardura izatea.

III. multzoa: MERKANTZIAK JASO ETA BIDALTZEA

Prozedurazkoak:

- Bezeroen merkantziak jasotzeko lanak kontrolatzea, partida bakoitzeta eta bere dokumentazioa kontratatutako baldintzak bat datozena egiazatzatu.
- Bidalketa bakoitzean erabili beharreko enbalajerik egokienak merkantziaren ezaugarrien eta garraiobidearen arabera zehaztea, merkantziaren babes fisikoa bermatzearen.
- Produktuak behar bezala etiketatzea, aplika da kiekeen nazioarteko sinbologia kontuan izanik.
- Produktu-mota bakoitzerako karga eta deskargako baliabide optimoak aukeratzea, ezarritako segurtasun-araauak aplikatuz.
- Aduana-gordailu mota nagusiak erabiltzen direnean merkantziekin batera joan behar duen dokumentazioa identifikatu eta egiaztatzea.

- Lote económico.
- Punto de pedido óptimo.
- Red de almacenes.
- Pedidos y expediciones:
 - Reaprovisionamiento.
 - Control económico.
 - Preparación del pedido.
 - Reservas del producto.
 - Expedición.
 - Control de incidencias.
 - Desviaciones.
 - Coste de oportunidad.
- Costes de almacenamiento.
- Coste de ruptura de stocks.
- Factores que afectan al punto de reposición:
 - Identificación de necesidades.
 - Elementos que intervienen en el cálculo.
 - Optimización de costes.
- Sistemas de tratamiento de las devoluciones:
 - Costes afectos a las devoluciones.
 - Sistemas de información.
 - Evaluación de las causas.

Actitudinales:

- Diligencia para informar en tiempo y forma al departamento correspondiente de las desviaciones detectadas y las medidas correctoras oportunas.
- Mantenimiento de comunicación efectiva con el resto de departamentos de cara a la optimización de la distribución de suministros.
- Minuciosidad en la realización de la documentación, garantizando que la misma se ajusta a las normas mercantiles.
- Responsabilidad en el mantenimiento de los stocks en los niveles adecuados.

Bloque III: RECEPCIÓN Y EXPEDICIÓN DE MERCANCÍAS

Procedimentales:

- Control de la recepción de mercancías de clientes, verificando que cada partida y su documentación se ajuste a las condiciones contratadas.
- Determinación de los embalajes más adecuados a utilizar en cada expedición, dependiendo de las características de la mercancía y el medio de transporte, de manera que se garantice su protección física.
- Correcto etiquetado de los productos, teniendo en cuenta la simbología internacional aplicable.
- Selección de los medios de carga y descarga óptimos a cada tipo de productos, aplicando las normas de seguridad establecidas.
- Identificación y verificación de la documentación que debe acompañar a las mercancías en la utilización de los principales tipos de depósitos aduaneros.

- Informatika-aplikazioak erabiltzea eta une orotan eguneratuta edukitzea, merkantzien irteera eta sarreretan oinarrituta.

Gertakariak, kontzeptuak eta printzipioak:

- Enbalajearen kudeaketa.
- Enbalajearen funtzioak.
 - Babesa.
 - Kontserbazioa.
 - Maneiagarritasuna.
- Enbalaje-motak.
- Enbalajea aukeratzeko kontuan izan beharreko faktoreak:
 - Garraiobideak.
 - Merkantzia-mota.
 - Araudiak.
 - Destinoa.
 - Kostua.
- Seinalizazioa eta errrotulazioa.
- Ainguraketa-sistemak.
- Karga- eta deskarga-sistemak.
- Enbalajearen materialak.
- Segurtasun- eta higiene-araudia.
- Nazioarteko merkataritzako biltegiratze-erregimenak:
 - Aduana-gordailua:
 - * Izaera.
 - * Tipología.
 - * Araudia.
 - Eremu eta gordailu frankoak:
 - * Izaera.
 - * Araudia.
 - Lokal baimenduak:
 - * Izaera.
 - * Araudia.

Jarrerazkoak:

- Dagokion sailari gertatutako gora-beheren eta izan lezaketen konponbidearen berri lehenbali-lehen ematea, benetako informazioa emanet.
- Ordena eta zorroztasuna dokumentazioaren kontrolean, hala merkantziak jasotzerakoan nola bidaltzerakoan.
- Bere arduraapean dituen langileak zuzen eta adeitasunez tratatzea.
- Administrazio-sailarekin eta salmenta-sailarekin koordinatzearren aldeko jarrera azaltzea.

6. lanbide-modulu.- GARRAIO-ZERBITZUAREN MERKATURATZEA

a) Amaierako gaitasunak

Lanbide-modulu hau amaitzean, ikasleak ondoko gaitasunak lortu beharko ditu:

- 1.- Garraio-zerbitzuarekin zerikusia duten merkatu-azterlanak egiterakoan informazio garrantzitsua lortzeko prozedurak definitzea eta azterlan hauek sistema ekonomikoaren testuinguruan kokatzea, azterlan hau-

- Utilización de las aplicaciones informáticas, manteniéndolas en todo momento actualizadas, en base a las salidas y entradas de mercancías.

Hechos, conceptos y principios:

- La gestión del embalaje.
- Funciones del embalaje.
 - Protección.
 - Conservación.
 - Manejabilidad.
- Tipos de embalajes.
- Factores que determinan la selección del embalaje:
 - Medios de transporte.
 - Tipo de mercancía.
 - Normativas.
 - Destino.
 - Coste.
- La señalización y rotulación.
- Sistemas de anclaje.
- Sistemas de carga y descarga.
- Materiales del embalaje.
- Normativa de seguridad e higiene.
- Regímenes de almacenamiento en comercio internacional:
 - Depósito aduanero:
 - * Naturaleza.
 - * Tipología.
 - * Normativa reguladora.
 - Zonas y depósitos frances:
 - * Naturaleza.
 - * Normativa reguladora.
 - Locales autorizados:
 - * Naturaleza.
 - * Normativa reguladora.

Actitudinales:

- Comunicación rápida y veraz al departamento correspondiente de las incidencias producidas y su posible solución.
- Orden y exhaustividad en el control de la documentación tanto en la recepción de las mercancías como en su expedición.
- Trato correcto y amable al personal a su cargo.
- Disposición favorable para la coordinación con el departamento de administración y con el de ventas.

Módulo profesional 6.- COMERCIALIZACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE

a) Capacidades terminales

Al finalizar este módulo profesional el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- 1.- Definir procedimientos para obtener información relevante en la realización de estudios de mercado, relacionados con el servicio de transporte y situar estos estudios en el contexto del sistema económico, relacio-

tan eragina duten aldagai ekonomiko eta merkataritzako balioarekin erlazionatuz.

2.- Esku hartzen duten faktore guztiak erlazionatzen dituzten eta aldez aurretik definitutako helburuetara egokitzen diren salmenta-ekintzarako planak lantzea.

3.- Garraio-zerbitzuak kontratatzeko baldintzen neoziazioan metodo egokiak aztertu eta aplikatzea.

4.- Bezeroei informazioa eta aholkuak emateko egoeretan komunikazio-teknikak aplikatzea.

5.- Garraio-zerbitzuak merkaturatzeko gara daitezkeen publizitate- eta promozio-ekintza desberdinak aztertzea.

6.- Garraio-zerbitzuak merkaturatzeko egoeretan sortzen diren datuak bildu eta tratatzeko sistemak definitzea, informazioa antolatzeko teknikak aplikatuz eta, bidezkoa bada, eragiketak erraztuko dituzten informatika-programak erabiliz.

7.- «Salmenta-indarrerako» prestakuntza- edo motibazio-planak definitzea.

8.- Garraio-zerbitzuak saltzeko prozesuetan kontrol-metodoak aplikatzea.

b) Ebaluazio-irizpideak

1.- Garraio-zerbitzuarekin zerikusia duten merkatu-azterlanak egiterakoan informazio garantzitsua lortzeko prozedurak definitzean eta azterlan hauek sistema ekonomikoaren testuinguruaren kokatzean, azterlan hauetan eragina duten aldagai ekonomiko eta merkataritzako balioarekin erlazionatuz, ikasleak ondoko gaitasunak lortu beharko ditu:

- Lehen mailako iturri, bigarren mailako iturri, zuzeneko iturri eta zeharkako iturriaren kontzeptuak azaltzea eta iturri hauetatik informazioa lortzeko prozedurak definitzea.
- Elkarrekin erlazionatutako makromagnituden jakin batzuk emanik, hauen aldakuntzek merkataritza-azterlan baten garapenean sortzen dituzten ondorioak azaltzea.
- Aldagai mikroekonomiko eta merkataritza-aldagai nagusiak definitzea, baita ekonomia nazionalean eta sektore jakin batean dituzten ondorio ere.
- Merkatuak ikertzeko gehien erabiltzen diren tekniken ezaugarri bereizgarriak deskribatzea.
- Behar bezala zehaztutako merkatu-azterlan baten xedea finkatuta duen suposizio praktiko bat abiapuntutzat hartuta:
 - Azterlanean ondorioak dituzten aldagai makroekonomiko eta mikroekonomikoak eta merkataritza-aldagaiak aukeratzea.
 - Aurrez aukeratutako aldagaiak formula baten bitartez erlazionatzea eta erlazio hori eta aldagai batzuek besteetan sortzen dituzten eragin edo ondorioak azaltzea.

nándolos con el valor de las variables económicas y comerciales que influyen en ellos.

2.- Elaborar planes de acción de ventas que relacionen todos los factores que intervienen y se adapten a unos objetivos previamente definidos.

3.- Analizar y aplicar métodos adecuados en la negociación de las condiciones de contratación de servicios de transporte.

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

5.- Analizar distintas acciones publi-promocionales que pueden desarrollarse para comercializar servicios de transporte.

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

7.- Definir planes de formación o motivación para la «fuerza de ventas».

8.- Aplicar métodos de control en los procesos de venta de servicios de transporte.

b) Criterios de evaluación

1.- Al definir procedimientos para obtener información relevante en la realización de estudios de mercado, relacionados con el servicio de transporte y situar estos estudios en el contexto del sistema económico, relacionándolos con el valor de las variables económicas y comerciales que influyen en ellos, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- Explicar el concepto de fuente primaria, secundaria, directa e indirecta y definir procedimientos para obtener información de las mismas.
- Dadas una serie de macromagnitudes interrelacionadas, explicar los efectos que producen sus variaciones en el desarrollo de un estudio comercial.
- Definir las principales variables microeconómicas y comerciales y sus efectos en la economía nacional y en un determinado sector.
- Describir los rasgos característicos de las técnicas de investigación de mercados más utilizadas.
- A partir de un supuesto práctico, en el que se fija el objeto de un estudio de mercado convenientemente caracterizado:
 - Seleccionar las variables macro/micro-ecónomicas y comerciales que tengan efectos en el estudio.
 - Relacionar, mediante una fórmula, las variables preseleccionadas, explicar dicha relación y la influencia o efectos que producen unas variables sobre otras.

- Argi eta garbi zehaztuta dagoen merkatu-segmentu bat eta merkataritza-helburu bat emanik:
 - Definitutako merkatu-segmentuaren lagin adierazgarria definitzea.
 - Azterlanerako funtsezko datuak jasoko dituen inkesta bat diseinatzea.
 - Informatika-aplikazio egokiak erabiltzea.
- Merkatu baten prospekzioa egiteko informazio jakin bat behar duen behar bezala zehaztutako suposizio praktiko bat abiapuntutzat hartuta:
 - Bigarren mailako informazio-iturriak eta horietarako sarbide-prozedurak identifikatzea.
 - Definitutako aldagaien baliorik fidagarriena eman dezakeen bigarren mailako informazio-iturria aukeratzea.
 - Informazio-beharretara egokitzen den formatu bat prestatzea datuak biltzeko.
- Sistema ekonomikoaren osotasunaz jabetza, esku sektoriala eskari agregatuaren multzoan kokatuz.
- Enpresako eskarian eragina duten faktoreen inguruan ikerketak egiteko jakinminezko jarrera hartzea.

2.- Esku hartzen duten faktore guztiak erlazionatzen dituzten eta aldez aurretik definitutako helburuetara egokitzen diren salmenta-ekintzarako planak lantzean, ikasleak ondoko gaitasunak lortu beharko ditu:

- Salmenta-plan batean esku hartu behar duten alderdi nagusiak deskribatzea.
- Salmenta-prozesua osatzen duten funtsezko fasesak definitzea.
- Behar bezala zehaztutako plan batean salmenttarako ezarritako helburuak interpretatzea.
- Planak definitutako mugapearen barruan, batez-besteko erosahalmenaren gainetik eta azpitik dauden eremu geografikoak seinalatu eta muga hauetan barne hartutako bezero-motak adieraztea.
- Muga geografiko horietan barne hartuta dauden bezero-mota nagusiak zehaztea.
- Salmenta-helburuak ezartzea hainbat faktoreren arabera: bezeroak, eremuak, produktuak, produktuen tamaina, hilabeteak, produktuaren bizitza-zikloa eta saltzailea.
- Saltzaile, egun eta bezero bakoitzeko bisitaldi-kopurua kalkulatzea, produktu-karteraren arabera.
- Saltzaileentzako ibilbideak prestatzea, eremuz eremuko joan-otorrien kostuak eta hutsarteak ebaluatzu.
- Elkarlanean aritzea, salmenta-planaren lanketa koordinatuz.

- Dado un segmento de mercado claramente caracterizado y un objetivo comercial:
 - Definir la muestra representativa del segmento de mercado definido.
 - Diseñar una encuesta con la que se recojan datos fundamentales para el estudio.
 - Utilizar aplicaciones informáticas adecuadas.
- A partir de un supuesto práctico convenientemente caracterizado en el que se precisa una determinada información para la prospección de un mercado:
 - Identificar las fuentes de información secundarias y los procedimientos de acceso a las mismas.
 - Seleccionar la fuente de información secundaria que puede proporcionar el valor más fiable de las variables definidas.
 - Confeccionar un formato para la recogida de datos que se adapte a las necesidades de información.
- Asumir la integridad del sistema económico, situando la demanda sectorial en el conjunto de la demanda agregada.
- Adoptar una actitud de curiosidad investigadora en relación con los factores que influyen en la demanda de la empresa.

2.- Al elaborar planes de acción de ventas que relacionen todos los factores que intervienen y se adapten a unos objetivos previamente definidos, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- Describir los principales aspectos que deben intervenir en un plan de ventas.
- Definir las fases fundamentales que componen el proceso de venta.
- Interpretar los objetivos establecidos para las ventas en un plan convenientemente caracterizado.
- Señalar zonas geográficas dentro de la demarcación definida por el plan, por encima y por debajo del potencial medio de compra y tipos de clientes comprendidos en estos límites.
- Caracterizar los principales tipos de clientes comprendidos en esos límites geográficos.
- Establecer objetivos de ventas por clientes, por zonas, por producto y tamaño de producto, por meses y por ciclo de vida del producto y por vendedor.
- Calcular el número de visitas por vendedor, día y cliente, en función de la cartera de productos.
- Confeccionar rutas para los vendedores, evaluando los costes de desplazamiento por zonas y tiempos muertos.
- Trabajar en equipo, coordinando la elaboración del plan de ventas.

- Salmenta-plana ebaluatzerakoan kritikoa izatea, emaitzak hobetzeko jarduerak proposatzu.
- Lanean metodikoa eta antolatua izatea, bere jarduera behar bezala garatu ahal izateko.

3.- Garraio-zerbitzuak kontratatzeko baldintzen neoziazioan metodo egokiak aztertu eta aplikatzean, ikasleak ondoko gaitasunak lortu beharko ditu:

- Garraio-zerbitzuak kontratatzeko baldintzak neoziatzko prozesu baten etapa desberdinak azaltzea.
- Negoziazioteknikarik erabilienak deskribatzea.
- Eskaintza bat konfiguratzenten duten parametro nagusiak definitzea.
- Negoziaziaren alderdi nagusiak identifikatzea.
- Bezero batekin izandako elkarritzetaren suposizio batean, solaskidea zehaztea, neoziazio-prozesuak irauten duen bitartean portaera-jarraibideak ezarriz.
- Definitutako egoerarako neoziazio-teknika egokia erabiltzea.
- Salmentarako neoziazio-plan bat ezartzea.
- Negoziazi batean, hurrenez hurreneko beharrak, puntu sendoak eta ahulak balioestea.
- Elkarri amore eman beharrekoak, hauen kostua eta bi alderdientzat duten balioa zehaztea.
- Saltzailearen berezko jarrerak prestatzea.
- Bezeroak izan litzakeen jarrerak igartzea.
- Kontratuak egiterakoan argia eta zehatza izatea.
- Produktuaren ezaugarrien berri emateko limurtzailea izatea.
- Itxura ona baloratu eta «egoten jakitea», enpresek eman nahi duen irudia transmitituz.

4.- Bezeroei informazioa eta aholkuak emateko egoeretan komunikazio-teknikak aplikatzean, ikasleak ondoko gaitasunak lortu beharko ditu:

- Bezeroei informazioa eta arreta emateko egoeretan gehien erabiltzen diren ahozko eta idatzizko komunikazio-teknikak definitzea.
- Merkataritzara zuzendutako elkarritzeta personal bat osatzen duten faseak definitzea.
- Merkataritzara zuzendutako telefono-komunikazio bat osatzen duten faseak definitzea.
- Bezeroarentzako zerbitzuari dagokion kontsumoari buruzko araudia deskribatzea.
- Bezero batekin izandako telefono-elkarritzetaren suposizio batean, nork bere burua aurkezten eta solaskidea ezagutzea, protokolo-arau egokiak betez.
- Informazioa argi eta garbi eta zehaztasunez transmititzen dela kontrolatzea.
- Bezeroarentzako arreta-egoera simulatu batean, bezeroaren portaera aztertu eta zehaztea.

- Ser crítico en la evaluación del plan de ventas, sugiriendo actuaciones para la mejora de resultados.
- Ser metódico en su trabajo, y organizado, para el desarrollo correcto de su actividad.

3.- Al analizar y aplicar métodos adecuados en la negociación de las condiciones de contratación de servicios de transporte, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- Explicar las diferentes etapas de un proceso de negociación de las condiciones de contratación de servicios de transporte.
- Describir las técnicas de negociación más utilizadas.
- Definir los principales parámetros que configuran una oferta.
- Identificar los principales aspectos de la negociación.
- Caracterizar al interlocutor, en una supuesta entrevista con un cliente, estableciendo las pautas de comportamiento durante el proceso de negociación.
- Utilizar la técnica de negociación adecuada a la situación definida.
- Establecer un plan de negociación de venta.
- Estimar las necesidades, bazas y debilidades respectivas en una negociación.
- Precisar las concesiones mutuas, su coste y su valor por ambas partes.
- Preparar las posturas propias del vendedor.
- Predecir las probables posturas del cliente.
- Mostrar claridad y precisión en la confección de los contratos.
- Ser persuasivo para transmitir las características del producto.
- Valorar la buena presencia y «saber estar», transmitiendo la imagen que pretende la empresa

4.- Al aplicar técnicas de comunicación en situaciones de información y asesoramiento a clientes, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- Definir las técnicas de comunicación orales y escritas más utilizadas en situaciones de información y atención a clientes.
- Definir las fases que componen una entrevista personal con fines comerciales.
- Definir las fases que componen una comunicación telefónica con fines comerciales.
- Describir la normativa sobre consumo en relación con el servicio al cliente.
- Identificarse e identificar al interlocutor, en una supuesta conversación telefónica con un cliente, observando las debidas normas de protocolo.
- Controlar la claridad y la precisión en la transmisión de la información.
- Analizar el comportamiento del cliente y caracterizarlo, en una situación simulada de atención al cliente.

- Egoerari eta solaskideari egokitutako komunikazio-teknika erabiltzea.
 - Mezu zehatz bat ahoz adieraztea talde baten aurrean edo bi solaskidek esku hartzen duten komunikazio-harreman batean.
 - Tratamendu egokia gordetzen duten idazkiak lantzea, behar bezala idatzita, ortografia-akatsik egin gabe eta zehatz-mehatz, beren helburuaren arabera, bezeroari informazioa transmitituz.
 - Bere jarrera eta berbaldia abiapuntuko egoerara behar bezala egokitzea.
 - Limurtzeko gaitasuna izatea.
 - Protokolo-arauak une orotan betetzea, bai ahoz bai idatziz.
 - Bere solaskideek plantea diezazkioketen egoera desberdinetara moldatzea.
- 5.- Garraio-zerbitzuak merkaturatzeko gara daitezkeen publizitate- eta promozio-ekintza desberdinak aztertzean, ikasleak ondoko gaitasunak lortu beharko ditu:
- Merkataritzan erabili ohi diren publizitate-mota, baliabide, euskarri eta publizitate-era desberdinak deskribatzea.
 - Publizitatea arautzen duen zuzenbide- eta era-kunde-esparrua identifikatu eta interpretatzea.
 - Publizitate-jarduera bat diseinatzean aplikatzen diren teknika psikologiko nagusiak deskribatzea.
 - Publizitatearen helburuak zein diren eta merkataritza-jardueran zein implikazio dituen azaltzea.
 - Zerbitzu-enpresetako merkataritza-sailetan gehien erabiltzen diren promozio-bideak identifikatu eta definitzea.
 - Publizitate eta promozio-kanpaina batean emaitza ona lortzeko kontrolatu behar diren aldagaiak definitzea.
 - Publizitate-eraginkortasuna neurteko metodo nagusiak aztertzea, alde onak eta alde txarrak azalduz.
 - Garraio-zerbitzu bat merkaturatzea aztergai duen behar bezala zehaztutako suposizio praktiko batean:
 - Definitutako suposizioari egokitzen zaizkion promozio-baliabideetako bat aztertzea, kostuak eta mozkinak baloratuz.
 - Promozio-baliabide egoki bat aukeratzea, kontsumitzalearen sor ditzakeen ondorio psikologikoak azalduz.
 - Promozio-mezuaren edukia definitu eta mezuak taxutzea.
 - Planteatutako kanpaina amaierako 1. gaitasuneko merkataritza-azterlanekin erlazionatzea.
 - Merkatu-azterlanetan eta bildutako informazioan lortzen den kontsumitzale potentzialaren jarreraz jabetzea, publizitate- eta promozio-ekintza planteatzeko.

- Utilizar la técnica de comunicación adecuada a la situación y al interlocutor.
 - Expresar un mensaje concreto, de forma oral, delante de un grupo o en una relación de comunicación en la que intervienen dos interlocutores.
 - Elaborar escritos que observen el tratamiento adecuado, y que estén redactados claramente, sin errores ortográficos y de forma concisa en función de su finalidad, transmitiendo información a un cliente.
 - Adaptar su actitud y su discurso a la situación de la que se parte.
 - Mostrar capacidad de persuasión.
 - Observar en todo momento las normas protocolarias, tanto de forma oral como escrita.
 - Adaptarse a las diferentes situaciones que le puedan plantear sus interlocutores
- 5.- Al analizar distintas acciones publi-promocionales que pueden desarrollarse para comercializar servicios de transporte, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:
- Describir los distintos tipos de publicidad, medios, soportes y formas publicitarias más utilizadas en la práctica comercial habitual.
 - Identificar e interpretar el marco jurídico e institucional regulador de la publicidad.
 - Describir las principales técnicas psicológicas que se aplican en el diseño de una actividad publicitaria.
 - Explicar cuáles son los objetivos de la publicidad y sus implicaciones en la actividad comercial.
 - Identificar y describir los medios promocionales más utilizados en los departamentos comerciales de empresas de servicios.
 - Definir las variables que es preciso controlar en una campaña publi-promocional para alcanzar un resultado óptimo.
 - Analizar los principales métodos de medición de la eficacia publicitaria, explicando ventajas e inconvenientes.
 - En un supuesto práctico, convenientemente caracterizado de comercialización de un servicio de transporte:
 - Analizar alguno de los medios promocionales que se adecuan al supuesto definido, valorando costes y beneficios.
 - Seleccionar un medio de promoción adecuado, explicando efectos psicológicos que pueden producir en el consumidor.
 - Definir el contenido y dar forma al mensaje promocional.
 - Relacionar la campaña planteada con los estudios comerciales de la CT1.
 - Asumir la posición del consumidor potencial que se obtiene de los estudios de mercado y la información recogida, para plantear la acción publi-promocional.

- Promozio- edo publizitate-kanpaina bat gauzatzeko irudimena azaltzea.
- Publizitate-mezu bat diseinatzean balore etikoak errespetatzea.

6.- Garraio-zerbitzuak merkaturatzeko egoeretan sortzen diren datuak bildu eta tratatzeko sistemak definitzean, informazioa antolatzeko teknikak aplikatuz eta, bidezkoa bada, eragiketak erraztuko dituzten informatika-programak erabiliz, ikasleak ondoko gaitasunak lortu beharko ditu:

- Salmenta-jardueraren garapenean gehien erabiltzen diren artxibo-teknikak definitzea.
- Bezeroen fitxategi batean azaldu behar duten funtsezko datuak identifikatzea.
- Merkataritza-prozesuetatik datorren informazioa datu-base desberdinan integratzea.
- Datu-baseetako informatika-programetan biltegiratuta dagoen informazioa eskuratzeari.
- Salmenta-prozesuetatik datorren informazioa datu-base desberdinan integratzea.
- Salmenta-eragiketen garapenaren bereizgarri diren parametro nagusiak zehaztuko dituen «salmenta-indarrari» buruzko informazioa biltzeko galde-sorta bat diseinatzea, horretarako informatika-programa egokia erabiliz.
- Bezeroen fitxategi nagusia osatzea, informatika-programak erabiliz.
- Fitxategi horretatik informazio garrantzitsua aukeratzea.
- Datuak, testuak eta grafikoak integratu eta informazioa eskatutako formatuen arabera aurkezte, informatika-tresnak erabiliz.
- Salmenta-eragiketako oinarritzko dokumentazioa prestatzea.
- Zerbitzuaren kalitatearekiko eta, horrenbestez, bezeroaren benetako gogobetetasunarekiko jarrera sentikorra azaltzea, honi buruzko informazioa dagokien datu-baseetan sartzen ahalegin-duz.

7.- «Salmenta-indarrerako» prestakuntza- edo motibazio-planak definitzean, ikasleak ondoko gaitasunak lortu beharko ditu:

- «Salmenta-indarrerako» prestakuntza-plan batean esku hartu behar duten funtsezko parametroak identifikatzea.
- Prestakuntzan aplikatzen diren teknika eta metodo pedagogiko nagusiak definitzea.
- «Salmenta-indarra» motibatzeko erabili ohi diren metodoak deskribatzea.
- Salmenta-talde batentzako prestakuntza-helburuen plangintza egitea.
- Motibazioa, hobekuntza, metodoak, denboralizazioa eta, oro har, salmenta-planean definitutako helburuak lortzeko beharrezkoak diren ekintzak barne hartuko dituen jarduera-plana lantzea.
- Planaren aurrekontua egitea.

- Mostrar imaginación en la puesta en práctica de una campaña de promoción ó publicidad.
- Respetar los valores éticos en el diseño de un mensaje publicitario.

6.- Al definir sistemas de recogida y tratamiento de datos que se generan en situaciones de comercialización de servicios de transporte, aplicando técnicas de organización de la información y utilizando, si procede, programas informáticos que faciliten las operaciones, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- Definir las técnicas de archivo más utilizadas en el desarrollo de la actividad de venta.
- Identificar los datos esenciales que deben figurar en un fichero de clientes.
- Integrar la información procedente de procesos comerciales en diferentes bases de datos.
- Acceder a la información almacenada en programas informáticos de bases de datos.
- Integrar la información procedente de procesos de venta en diferentes bases de datos.
- Diseñar un cuestionario de recogida de información de la «fuerza de ventas», que detalle los principales parámetros que caracterizan el desarrollo de las operaciones de venta, utilizando el programa informático adecuado.
- Confeccionar el fichero maestro de clientes, utilizando programas informáticos.
- Seleccionar la información relevante de ese fichero.
- Integrar datos, textos y gráficos presentando la información de acuerdo con los formatos requeridos, usando herramientas informáticas.
- Confeccionar la documentación básica de las operaciones de venta.
- Mostrar una actitud sensible hacia la calidad del servicio y por tanto hacia la satisfacción efectiva del cliente, tratando de incorporar a las bases de datos correspondientes, información en este sentido.

7.- Al definir planes de formación o motivación para la «fuerza de ventas», el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- Identificar los parámetros esenciales que deben intervenir en un plan formativo de «fuerza de ventas».
- Definir las principales técnicas y métodos pedagógicos que se aplican en la formación.
- Describir los métodos habitualmente utilizados para motivar a la «fuerza de ventas».
- Planificar los objetivos de formación para un equipo de ventas.
- Elaborar el plan de actuación que incluya aspectos de motivación, perfeccionamiento, métodos, temporalización y en general las acciones necesarias para alcanzar los objetivos definidos en el plan de ventas.
- Realizar el presupuesto del plan.

- Prestakuntza-planaren jarraipena ezartzea.
- Prestakuntza-plana lantzerakoan sormena eta funtzionaltasuna erakustea.
- Salmenta-taldea motibatzeko metodo psikologikoak eta pedagogikoak baloratzea.

8.- Garraio-zerbitzuak saltzeko prozesuetan kontrol-metodoak aplikatzean, ikasleak ondoko gaitasunak lortu beharko ditu:

- Behar bezala justifikatutako bezeroen erreklamazioen aurrean hartu beharreko neurriak azaltzea.
- Salmenta-prozesuetan gerta daitezkeen gora-behera arruntenak deskribatzea.
- Eskaera bat jasotzerakoan antzemandako anomalia bat konpontzeko hartu behar diren neurriak azaltzea.
- «Salmenta-indarraren» eraginkortasuna ebalutzeko erabili ohi diren metodoak deskribatzea.
- «Salmenta-taldearen» errentagarritasuna hobetzeko erabil daitezkeen neurriak eta prozedurak deskribatzea.
- Emandako suposizio batean, salmenta-taldearen eraginkortasunik ezaren arrazoia antzematea.
- Behar bezala zehaztutako garraio-zerbitzu baten salmentan antzemandako anomalia bati buruzko kasu praktiko batean, errentagarritasuna hobetzeko eta taldearen errendimendua optimizatzeko hartu behar diren neurriak azaltzea.
- Lanean metodoa eta antolamendua baloratzea.
- Bezeroek egindako erreklamazioen aurrean jarra arduratsua eta atsegina azaltzea.

c) Edukiak

I. multzoa: MERKATARITZA-IKERKETA

Procedurazkoak:

- Elkarrekin erlazionatutako makromagnituddeen segiden aldakuntzek merkataritza-azterlan baten garapenean sortzen dituzten ondorioak zehaztea.
- Merkatu-azterlanean eragina duten aldagai makroekonomiko eta mikroekonomikoak eta merkataritza-aldagaiak aukeratzea eta horien erlazioa.
- Azterlanerako funtsezko datuak bilduko dituen inkesta bat diseinatzea.
- Informatika-aplikazio egokiak erabiltzea.
- Bigarren mailako informazio-iturriak erabiltzea, baita horietarako sarbide-procedurak ere.
- Informazio-beharretara egokitzen den formatu bat prestatzea datuak biltzeko.

- Establecer un seguimiento del plan de formación.
- Demostrar creatividad y funcionalidad en la elaboración del plan de formación.
- Valorar métodos psicológicos y pedagógicos para motivar al equipo de ventas.

8.- Al aplicar métodos de control en los procesos de venta de servicios de transporte, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- Explicar las medidas a adoptar ante reclamaciones de clientes debidamente justificadas.
- Describir las incidencias más comunes que pueden originarse en procesos de venta.
- Explicar posibles medidas que hay que adoptar para la resolución de una anomalía detectada en la recepción de un pedido.
- Describir los métodos que habitualmente se utilizan para evaluar la eficacia de la «fuerza de ventas».
- Describir posibles medidas y procedimientos que se pueden utilizar para mejorar la rentabilidad del «equipo de ventas».
- Detectar, en un supuesto dado, los motivos de ineficacia del equipo de ventas.
- En un caso práctico de anomalía detectada en la venta de un servicio de transporte convenientemente caracterizado, explicar posibles medidas que hay que adoptar para mejorar la rentabilidad y optimizar el rendimiento del equipo.
- Valorar el método y la organización en el trabajo.
- Mostrar una actitud diligente y cortés ante las reclamaciones efectuadas por clientes.

c) Contenidos

Bloque I: INVESTIGACIÓN COMERCIAL

Procedimentales:

- Determinación de los efectos que producen las variaciones de una serie de macromagnitudes interrelacionadas, en el desarrollo de un estudio comercial.
- Selección y relación de las variables macro/micro-económicas y comerciales que afectan a un estudio de mercado.
- Diseño de una encuesta con la que se recojan datos fundamentales para el estudio.
- Utilización de aplicaciones informáticas adecuadas.
- Utilización de fuentes de información secundarias y los procedimientos de acceso a las mismas.
- Confección de un formato para la recogida de datos que se adapte a las necesidades de información.

Gertakariak, kontzeptuak eta printzipioak:

- Merkatuen ikerketa.
- Ikerketaren helburuak.
- Aldagai koantitatiboak eta koalitativoak.
- Informazio-iturriak:
 - Barnekoak.
 - Kanpokoak.
- Merktuak ikertzeko metodoak.
- Informazioa lortzea:
 - Lagina.
 - Inkestak diseinatzea.
- Estatistika merkatuen ikerketari aplikatzea.
- Probabilitatea.
- Estatistika-balioespena.

Jarrerazkoak:

- Sistema ekonomikoaren osotasunaz jabetzea, es-
kari sektoriala eskari agregatuaren multzoan ko-
katuz.
- Enpresako eskarian eragina duten faktoreen in-
guruau ikerketak egiteko jakininezko jarrera
hartzea.

II. multzoa: SALMENTAREN PLANGINTZA

Prozedurazkoak:

- Planak definitutako mugapearen barruan, batez-
besteko erosahalmenaren gainetik eta azpitik
dauden eremu geografikoak zehaztu eta muga
hauetan barne hartutako bezero-motak adieraz-
tea.
- Muga geografiko horietan barne hartuta dauden
bezero-mota nagusiak zehaztea.
- Salmenta-helburuak ezartzea hainbat faktoreren
arabera: bezeroak, eremuak, produktuak, pro-
duktuen tamaina, hilabeteak, produktuaren bi-
zitza-zikloa eta saltzailea.
- Saltzaileentzako ibilbideak prestatzea, eremuz
eremujo joan-etorrien kostuak eta hutsartea
ebaluatz.
- Publizitate-eraginkortasuna neurteko metodo
nagusiak aztertzea, alde onak eta alde txarrak
azalduz.
- Definitutako suposizio bati egokitzen zaizkion
promozio-baliabideetakoren bat aztertu eta au-
keratzea, kostuak eta mozkinak baloratz.
- Promozio-mezu baten edukia eta forma presta-
tzea.
- Salmenta-talde batentzako prestakuntza-helbu-
ruen plangintza egitea.
- Motibazioa, hobekuntza, metodoak, denborali-
zazioa eta, oro har, salmenta-planean definitu-
tako helburuak lortzeko beharrezkoak diren
ekintzak barne hartuko dituen jarduera-plana
lantzea, jarraipen-plan bat zehaztuz.
- Prestakuntza-planaren aurrekontua egitea.

Hechos, conceptos y principios:

- La investigación de mercados.
- Los objetivos de la investigación.
- Fuentes de información:
- Las variables cuantitativas y cualitativas.
 - Internas.
 - 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.

Actitudinales

- Concienciación de la integridad del sistema eco-
nómico, situando la demanda sectorial en el con-
junto de la demanda agregada.
- Adopción de una actitud de curiosidad investi-
gadora en relación con los factores que influyen
en la demanda de la empresa.

Bloque II: PLANIFICACIÓN DE LA VENTA

Procedimentales:

- Determinación de zonas geográficas dentro de la demarcación definida por el plan, por encima y por debajo del potencial medio de compra y tipos de clientes comprendidos en estos límites.
- Caracterización de los principales tipos de clien-
tes comprendidos en esos límites geográficos.
- Establecimiento de objetivos de ventas por
clientes, por zonas, por producto y tamaño de
producto, por meses y por ciclo de vida del pro-
ducto y por vendedor.
- Confección de rutas para los vendedores, eva-
luando los costes de desplazamiento por zonas y
tiempos muertos.
- Análisis de los principales métodos de medición
de la eficacia publicitaria, explicando ventajas e
inconvenientes.
- Análisis y selección de los medios promociona-
les que se adecuan a un supuesto definido, va-
lorando costes y beneficios.
- Confección del contenido y forma de un mensa-
je promocional.
- Planificación de los objetivos de formación pa-
ra un equipo de ventas.
- Elaboración de un plan de actuación que inclu-
ya aspectos de motivación, perfeccionamiento,
métodos, temporalización y en general las accio-
nes necesarias para alcanzar los objetivos defini-
dos en el plan de ventas, determinando un plan
de seguimiento.
- Confección del presupuesto del plan de forma-
ción.

- Merkataritza-prozesuetatik datorren información datu-base desberdinetan prestatu, eskuratu eta integratzea.
- Salmenta-eragiketen garapenaren bereizgarri diren parametro nagusiak zehaztuko dituen informazioa biltzeko galde-sorta bat diseinatzea, horretarako informatika-programa egokia erabiliz.
- Datuak, testuak eta grafikoak integratu eta informazioa eskatutako formatuen arabera aurkeztea, informatika-tresnak erabiliz.

Gertakariak, kontzeptuak eta printzipioak:

- Salmenta-planak.
- Salmenta-sistemaren plangintza:
 - Faseak.
 - Metodoak.
- Salmenta-helburuak:
 - Izaera.
 - Salmenta-helburuetan eragina duten aldagaiak.
- Salmenta-sistemaren antolamendua:
 - Salmenten sare eta lurrealdearen diseinua.
 - Bisitaldien plangintza.
 - Salmenta-taldeen tamaina eta esleipena.
- Salmenta-taldea.
- Salmenta pertsonalaren funtzoak, ezaugarriak eta helburua:
 - Salmenta pertsonalaren izaera.
 - Procedurak.
- Taldearen osaera eta antolamendua:
 - Taldeko kideen tipología.
 - Egitura eta hierarkia.
 - Informazio-fluxuen egitura.
- Salmenta-taldea bildu, prestatu eta motibatzea:
 - Saltzaileen perfilak.
 - Prestakuntzaren helburuak.
 - Motibazio-metodoak.
- Salmenta-prezioa osatzen duten elementuak:
 - Tarifak.
 - Salmenta-prezioan esku hartzen duten kostuak.
 - Deskontuak, marjinak eta beherapen edo rappelak.
 - Salmenta-prezioaren kalkulua.
- Informazioa kudeatu eta tratatzeko sistemak.
- Artxibo-teknikak:
 - Izaera.
 - Artxiboaren helburua.
- Fitxategi nagusiak lantzea:
 - Bezeroak.
 - Formatuak, elementuak.
- Merkataritza-kudeaketako programak aplikatzea.
- Komunikazioa.
- Komunikazio-prozesuak.

- Confección, acceso e integración de la información procedente de procesos comerciales en diferentes bases de datos.
- Diseño de un cuestionario de recogida de información, que detalle los principales parámetros que caracterizan el desarrollo de las operaciones de venta, utilizando el programa informático adecuado.
- Integración de datos, textos y gráficos, presentando la información de acuerdo con los formatos requeridos, usando herramientas informáticas.

Hechos, conceptos y principios:

- 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 y 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.
- Elementos constitutivos del precio de venta:
 - Tarifas.
 - Costes que intervienen en el precio de venta.
 - Descuentos, márgenes, »rappels».
 - Cálculo del precio de venta.
- 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.
- La comunicación.
- Procesos de comunicación.

- Jarrerak eta teknikak komunikazioan.
- Telefono bidezko informazioa eta aurrez aurrekoak.
- Komunikazio-politikak zerbitzu-marketinean.
- Publizitatea:
 - Helburuak, aurrekontua.
 - Mezua eta baliabideak.
- Harreman publikoak:
 - Kontzeptua eta helburuak.
 - Ezaugariak.
 - Aurrekontuak.
 - Tresnak.
- Promozioa:
 - Kontzeptuak eta helburuak.
 - Procedurazko tresnak.
 - Aurrekontua.

Jarrerazkoak:

- Elkarlanean aritzea, salmenta-planaren lanketa koordinatzu.
- Lanean metodoa eta antolamendua izatea, bere jarduera behar bezala garatzeko.
- Kontratuak egiterakoan argia eta zehatza izatea.
- Produktuaren ezaugarrien berri emateko limur-tzailea izatea.
- Promozio- edo publizitate-kampaina bat gauatzeraikoan irudimena azaltzea.
- Publizitate-mezu bat diseinatzean balore etikoak errespetatzea.
- Zerbitzuaren kalitatearekiko eta, horrenbestez, bezeroaren benetako gogobetetasunarekiko jarraira sentikorra azaltzea, honi buruzko informazioa dagokien datu-baseetan sartzen ahalegin-duz.
- Salmenta-taldea motibatzeko beharrezkoak di-ren metodo psikologikoak eta pedagogikoak era-biltzea.

III. multzoa: SALMENTA-EKINTZA

Procedurazkoak:

- Garraio-zerbitzuak kontratatzeko baldintzak negoziatzeko prozesu baten etapa desberdinak azaltzea.
- Bezero batekin izandako elkarritzetaren suposizio batean, solaskidea zehaztea, negoziazio-prozesuak irauten duen bitartean portaera-jarraibideak ezarri.
- Definitutako egoerarako negoziazio-teknika egokia erabiltzea.
- Salmentarako negoziazio-plan bat ezartzea.
- Negoziazio batean, hurrenez hurreneko beharrak, puntu sendoak eta ahulak balioestea.
- Bezero batekin izandako telefono-elkarritzetaren suposizio batean, solaskideak identifikatzea, protokolo-arau egokiak betez.

- Actitudes y técnicas en la comunicación.
- La información telefónica y presencial.
- Políticas de comunicación en el «marketing» de servicios.
- La publicidad:
 - Objetivos, presupuesto.
 - El mensaje y los medios.
- Relaciones públicas:
 - Concepto y fines.
 - Características.
 - Presupuestos.
 - Instrumentos.
- La promoción:
 - Conceptos y objetivos.
 - Herramientas procedimentales.
 - Presupuesto.

Actitudinales:

- Trabajo en equipo, coordinando la elaboración del plan de ventas.
- Método y organización en el trabajo, para el desarrollo correcto de su actividad.
- Claridad y precisión en la confección de los contratos.
- Persuasión para transmitir las características del producto.
- Imaginación en la puesta en práctica de una campaña de promoción ó publicidad.
- Respeto de los valores éticos en el diseño de un mensaje publicitario.
- Actitud sensible hacia la calidad del servicio y por tanto hacia la satisfacción efectiva del cliente, tratando de incorporar a las bases de datos correspondientes, información en este sentido.
- Asunción de los métodos psicológicos y pedagógicos necesarios para motivar al equipo de ventas.

Bloque III: ACCIÓN DE VENTA

Procedimentales:

- Explicación de las diferentes etapas de un proceso de negociación de las condiciones de contratación de servicios de transporte.
- Caracterización del interlocutor, en una supuesta entrevista con un cliente, estableciendo las pautas de comportamiento durante el proceso de negociación.
- Utilización de la técnica de negociación adecuada a la situación definida.
- Establecimiento de un plan de negociación de venta.
- Estimación las necesidades, bazas y debilidades respectivas en una negociación.
- Identificación de los interlocutores, en una supuesta conversación telefónica con un cliente, observando las debidas normas de protocolo.

- Informazioa argi eta garbi eta zehaztasunez transmitzen dela kontrolatzea.
- Bezeroarentzako arreta-egoera simulatu batean, bezeroaren portaera aztertu eta zehaztea.
- Egoerari eta solaskideari egokitutako komunikazio-teknika erabiltzea.
- Mezuak zuzen adieraztea solaskide desberdinaren aurrean.
- Tratamendu egokia gordetzen duten idazkiak lantza, behar bezala idatzita, ortografia-akatsik egin gabe eta zehatz-mehatz, beren helburuaren arabera.
- Behar bezala justifikatutako bezeroen erreklamazioen edo antzemandako anomalien aurrean hartu beharreko neurriak zehaztea.
- «Salmenta-taldearen» errentagarritasuna hobetzeko eta gora-behera jakin batzuen aurrean bere eraginkortasuna kontrolatzeko erabil daitezkeen neurriak eta prozedurak aplikatzea.

Gertakariak, kontzeptuak eta printzipioak:

- Merkataritzako negoziazio-prozesua zerbitzuen salmentan.
- Prospekzioa:
 - Merkataritza-arraudia.
 - Merkataritza-harremanen ingurunea.
 - Zerbitzuen salmenta.
- Negoziazioa prestatzea:
 - Prozesuaren azterketa.
 - Negoziazioaren plangintza.
 - Negoziazioaren oinarrizko osagaiak.
 - Faseak.
- Negoziazioaren garapena:
 - Elkarrizketa.
 - Limurtzea.
 - Helburua.
 - Burutzapena, akordioa.
- Jarrerak azaltzea:
 - Saltzailea.
 - Eroslea.
- Negoziazio-teknikak:
 - Bezeroaren tipología.
 - Garraio-zerbitzuaren tipología.
 - Giroa.
- Negoziazioaren finkapena:
 - Adostasun-puntuak.
 - Burutzapen-unea.
 - Burutzapeneko arazoak.
 - Salmenta-prozesuen kontrola.
 - Garraio-zerbitzuen salmenta-prozesuetan izandako anomalien tratamendua.
 - Salmenta-taldearen ebaluazioa eta kontrola.

Jarrerazkoak:

- Bezeroek egindako erreklamazioen aurrean jarra arduratsu eta atsegina azalduz jokatzea.
- Protokolo-araauak une orotan betetzea, bai ahoz bai idatziz.

- Control de la claridad y la precisión en la transmisión de la información.
- Análisis del comportamiento del cliente y caracterización, en una situación simulada de atención al cliente.
- Utilización de la técnica de comunicación adecuada a la situación y al interlocutor.
- Expresión correcta de mensajes, ante distintos interlocutores.
- Elaboración de escritos que observen el tratamiento adecuado, y que estén redactados claramente, sin errores ortográficos y de forma concisa en función de su finalidad.
- Determinación de las medidas a adoptar ante reclamaciones de clientes debidamente justificadas o anomalías detectadas.
- Aplicación de posibles medidas y procedimientos que se pueden utilizar para mejorar la rentabilidad del «equipo de ventas» y control de su eficacia, ante determinadas incidencias.

Hechos, conceptos y principios:

- El proceso de negociación comercial en la venta de servicios.
- Prospección:
 - Normativa mercantil.
 - 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 del cierre.
 - Control de los procesos de ventas.
 - Tratamiento de anomalías en los procesos de venta de servicios de transporte.
 - Evaluación y control del equipo de ventas.

Actitudinales:

- Actuación diligente y cortés ante las reclamaciones efectuadas por clientes.
- Cumplimiento en todo momento de las normas protocolarias, tanto de forma oral como escrita.

- Bere solaskideek plantea diezazkioketen egoera desberdinetara moldatzea, limurtzeko gaitasuna azalduz.
- Lanean metodoa eta antolamendua baloratzea.

7. lanbide-modulu.- HELBURU OROKORREKO INFORMATIKA-APLIKAZIOAK

a) Amaierako gaitasunak

Lanbide-modulu hau amaitzean, ikasleak ondoko gaitasunak lortu beharko ditu:

1.- Informatika-sistema bat osatzen duten elemento logiko eta fisikoen oinarrizko funtzioak interpretatzea.

2.- Erabiltzaile bakarreko sistema operativo baten utilitateak, funtzioak eta prozedurak erabiltzaile gisa aplikatzea.

3.- Sare lokalean konektatutako sistema batekin oinarrizko eragiketak burutzeko beharrezkoak diren komandoak edo instrukzioak aplikatzea.

4.- Testu-prozesadore bat, kalkulu-orri bat, aplikazio grafiko bat eta datu-base bat erabiltzaile gisa maneiatu eta gordetako informazioaren osotasuna, seguratasuna, eskuragarritasuna eta konfidentzialtasuna bermatuko duten prozedurak aplikatzea.

b) Ebaluazio-irizpideak

1.- Informatika-sistema bat osatzen duten elemento logiko eta fisikoen oinarrizko funtzioak interpretatzean, ikasleak ondoko gaitasunak lortu beharko ditu:

- Prozesatzeko unitate zentralaren eta ekipo periferiko oinarrizko funtzioak azaldu eta datu-prozesaketa baten ohiko faseekin erlazionatzea.
- Barne-memoriaren oinarrizko funtzioak bereiztea, memoriaren edukierak informatika-sisteman prestazioetan duen eragina zehatzuz.
- Erabili ohi diren ekipo periferikoak datu-prozesaketa duten funtzioaren arabera sailkatzea.
- Ordenadore pertsonalen segmentuan erabili ohi diren artxibo-euskarri desberdinen oinarrizko ezaugarriak bereiztea.
- Ordenadore pertsonalen merkatuko eredu gisako modelo batzuen ezaugarri orokorrak deskribatzea.
- «Byte» kontzeptua zehaztu eta bere multiploak definitzea.
- «Programa» kontzeptua definitzea.
- Informatikako «erregistro» eta «artxibo» kontzeptuak zehaztea.
- «Informatika-aplikazio» kontzeptua azaldu eta enpresa-kudeaketako eredu gisako aplikazioak banan-banan aipatzea.

- Adaptarse a las diferentes situaciones que le puedan plantear sus interlocutores, mostrando capacidad de persuasión.
- Valoración del método y la organización en el trabajo.

Módulo profesional 7.- APPLICACIONES INFORMÁTICAS DE PROPÓSITO GENERAL

a) Capacidades terminales

Al finalizar este módulo profesional el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

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

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

3.- Aplicar los comandos o instrucciones necesarios para la realización de operaciones básicas con un sistema conectado en red de área local.

4.- Manejar como usuario un procesador de texto, una hoja de cálculo, una aplicación gráfica y una base de datos y aplicar procedimientos que garanticen la integridad, seguridad, disponibilidad y confidencialidad de la información almacenada.

b) Criterios de evaluación

1.- Al interpretar las funciones básicas de los elementos lógicos y físicos que componen un sistema informático, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- Explicar la funciones básicas de la unidad central de proceso y de los equipos periféricos, relacionándolas con las fases comunes de un proceso de datos.
- Distinguir las funciones básicas de la memoria interna, precisando la incidencia de su capacidad de almacenamiento en las prestaciones del sistema informático.
- Clasificar los equipos periféricos utilizados habitualmente según su función en el proceso de datos.
- Distinguir las características básicas de los distintos soportes de archivo utilizados habitualmente en el segmentos de ordenadores personales.
- Describir las características generales de algunos modelos tipo en el mercado de ordenadores personales.
- Precisar el concepto de byte y definir sus múltiplos.
- Definir el concepto de programa.
- Precisar los conceptos de registro y archivo informático.
- Explicar el concepto de aplicación informática y enumerar las aplicaciones tipo en la gestión empresarial.

- Informatika-sistema bati buruzko kasu praktiko batean eta softwarea instalatuta eta oinarrizko dokumentazioa izanik, ondokoak identifikatzea:
 - Sistemaren «hardware».
 - Sistema operativoa eta bere ezaugarriak.
 - Sistemaren konfigurazioa.
 - Instalatutako aplikazioak.
 - Sistemak erabilitako informazio-euskarriak.

2.- Erabiltzaile bakarreko sistema operativo baten utilitateak, funtzioak eta prozedurak erabiltzaile gisa aplikatzean, ikasleak ondoko gaitasunak lortu beharko ditu:

- Erabiltzaile bakarreko sistema operativo baten egitura, funtzioak eta oinarrizko ezaugarriak azaltzea.
- Erabiltzaile bakarreko sistema operativo bat instalatzea.
- «Komando» kontzeptua zehaztea, barneko eta kanpoko komandoak bereiziz.
- Informatika-ekipoa abiaraztea eta gertatzen diren urrats desberdinak egiaztatzea, sistema operativoa kargatzeko funtzioak identifikatuz.
- Utilitateak, funtzioak eta prozedurak sistema operativo desberdinetan erabiltzea, eragiketaren sintaxia edo, hala badagokio, protokoloa justifikatuz, behar bezala zehaztutako suposizio praktikoetan.
- Sistema operativoaren aginduak maneiatzenten dituzten fitxategiak sortzea.

3.- Sare lokaldean konektatutako sistema batekin oinarrizko eragiketak burutzeko beharrezkoak diren komandoak edo instrukzioak aplikatzean, ikasleak ondoko gaitasunak lortu beharko ditu:

- Sareko zerbitzariaren oinarrizko funtzioak deskribatzea.
- Garatutako prozesuetan erabilitako sareko sistema operativoaren oinarrizko komando eta instrukzioei buruzko sintaxia azaltzea.
- Kasu praktiko batean, aldez arretetik disco gogorren gordetako artxibo bat edo gehiago erabiliz, informazioa kopiatu, egeneratu eta transmititzeko eragiketak burutzea sareko sistema operativoaren bitartez.
- Sare lokaldean lanean jardunez, aplikazio desberdinatik egindako lanak ustiati eta inprimatzeko prozedurak burutzea.

- A partir de un caso práctico sobre un sistema informático del que se dispone de un software instalado y de su documentación básica, identificar:
 - El «hardware» del sistema.
 - El sistema operativo y sus características.
 - La configuración del sistema.
 - Las aplicaciones instaladas.
 - Los soportes de información utilizados por el sistema

2.- Al aplicar, como usuario, las utilidades, funciones y procedimientos de un sistema operativo monousuario, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

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

3.- Al aplicar los comandos o instrucciones necesarios para la realización de operaciones básicas con un sistema conectado en red de área local, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- Describir las funciones básicas del servidor de red.
- Explicar la sintaxis relativa a los comandos e instrucciones básicas del sistema operativo de red utilizados en los procesos desarrollados.
- Realizar, a través del sistema operativo de red, operaciones de copia, actualización y transmisión de la información con uno o varios archivos, almacenados previamente en el disco duro, en un caso práctico.
- Ejecutar procedimientos de explotación e impresión de trabajos efectuados desde aplicaciones diversas, rodando en red local.

4.- Testu-prozesadore bat, kalkulu-orri bat, aplikazio grafiko bat eta datu-base bat erabiltzaile gisa maneiatu eta gordetako informazioaren osotasuna, segurtasuna, eskuragarritasuna eta konfidentzialtasuna bermatuko duten prozedurak aplikatzean, ikasleak ondo-ko gaitasunak lortu beharko ditu:

- Honako aplikazio hauen funtzioa bereizi, identifikatu eta azaltzea: testu-prozesadorea, kalkulu-orria, datu-basea.
- Informatika-aplikazioak behar bezala instalatzea.
- Aurkezpen-formatu edo -ereduaren krokisak egitea, informazioaren antolamendua eta aurkezpena azalduz.
- Testu-prozesadore, kalkulu-orri, aplikazio grafiko eta datu-baseetan definitutako prozeduren bitartez sartzea.
- Lehendik gorde eta ustiaturako informazioa berrreskuratu eta erabiltzea, betiere ahal bada eta beharrezkoa eta gomendagarria bada, transkripzio-akatsik izan ez dadin.
- Suposizio praktikoak abiapuntutzat hartuta:
 - Testu-prozesadorea maneiatusa, testuak editatu, berrreskuratu, aldatu, gorde eta integratzeko oinarritzko funtzioak, prozedurak eta utilitateak erabiliz.
 - Kalkulu-orriak maneiatusa, datuak gordetzenko oinarritzko funtzioak, prozedurak eta utilitateak erabiliz.
 - Datu-baseak maneiatusa, datuak gordetzenko oinarritzko funtzioak, prozedurak eta utilitateak erabiliz.
 - Aplikazio grafikoak maneiatusa autoedizioko utilitateak lantzeko oinarritzko funtzioak eta prozedurak erabiliz.
 - Aplikazioen artean, hots, testu-prozesadore, kalkulu-orri eta datu-basearen artean, datuak edo informazioa trukatzea.
 - Informazio-motarako formatu egokia erabiltzea, bere egokitasuna zehaztu edo auke-ratu ondoren.
 - Informazioa eta dokumentazioa landu, kopiatu, transkribatu eta betetzea.
- Kasu praktikoak abiapuntutzat hartuta:
 - Sisteman ezarritako segurtasun-, babes- eta osotasun-prozedurak interpretatzea.
 - Aurreko prozedurak sistema operatibotik, «hardwaretik» eta/edo aplikazio batetik aplikatzea.
 - Ezarri eta erabilitako segurtasun- eta babes-proceduretan akatsak antzematea.
 - Soluzioak argudiatu eta proposatzea.

4.- Al manejar como usuario un procesador de texto, una hoja de cálculo, una aplicación gráfica y una base de datos y aplicar procedimientos que garanticen la integridad, seguridad, disponibilidad y confidencialidad de la información almacenada, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- Distinguir, identificar y explicar la función de las aplicaciones de: Procesador de textos, hoja de cálculo, base de datos.
- Instalar adecuadamente las aplicaciones informáticas.
- Efectuar croquis del formato o modelo de presentación explicando la organización y presentación de la información
- Acceder a las aplicaciones de tratamiento de textos, hojas de cálculo, aplicaciones gráficas y base de datos, a través de procedimientos definidos.
- Recuperar y utilizar la información almacenada y explotada con anterioridad siempre que sea posible, necesario y aconsejable, con objeto de evitar errores de transcripción.
- A partir de supuestos prácticos:
 - Manejar el procesador de texto, utilizando las funciones, procedimientos y utilidades elementales para la edición, recuperación, modificación, almacenamiento, e integración de textos.
 - Manejar hojas de cálculo utilizando las funciones, procedimientos y utilidades elementales para el almacenamiento de datos.
 - Manejar bases de datos utilizando las funciones, procedimientos y utilidades elementales para el almacenamiento de datos.
 - Manejar aplicaciones gráficas utilizando las funciones y procedimientos elementales para la elaboración de utilidades de autoedición.
 - Intercambiar datos o información entre aplicaciones de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.
 - Utilizar el formato adecuado al tipo de información tras determinar o seleccionar su idoneidad.
 - Elaborar, copiar, transcribir y cumplimentar información y documentación.
- A partir de casos prácticos:
 - Interpretar los procedimientos de seguridad, protección e integridad establecidos en el sistema.
 - Aplicar los procedimientos anteriores desde el sistema operativo, desde el «hardware», y/o desde una aplicación.
 - Detectar fallos en los procedimientos de seguridad y protección establecidos y utilizados.
 - Argumentar y proponer soluciones

- Kontingentzien aurrean erantzutea edo, bestela, hauen berri ematea beharrezko informazioa transmititzu.

c) Edukiak

I. multzoa: LANBIDE-ESPARRUA: TEKNIKA, BALIABIDE ETA EKIPO OFIMATIKOAK

Procedurazkoak:

- Dokumentuak eta informazioa landu eta aurkez-teko beharrezko ekipoa, aplikazioak, baliabide fisiko eta logikoak eta euskarriak identifikatzea.
- Egungo ekipoa eta aplikazioen ahalmen teknologikoa, gaitasuna eta mugak aztertzea.
- Ikasgela/bulegoa, ekipoa, materialak eta baliabide osagarriak antolatzea.
- Ekipoa, materialak eta baliabide osagarriak prestatzea.
- Informatika-ekipoa eta ekipo osagarria ustiatzea:
 - Prozesadorea, pantaila...
 - Aginduak eta informazioa sartzeko periferikoak: teklatuak, saguak...
 - Informazioa eta datu prozesatuak paperean edo antzeko euskarrian lortzeko periferikoak: inprimagailuak...
 - Informazio informatizatua lortzeko/transmititzeko periferikoak: modema, ordenadoreari konektatutako faxa...
 - Datuak eta informazio digitalizatu gabea informatizatzeko periferikoak: eskanerra, OCR, irakurgailu optikoa...

Gertakariak, kontzeptuak eta printzipioak:

- Lanbidea dokumentazioa landu eta aurkezteari dagokionez: ezaugarriak, jarduerak eta lanbide-perfilaren berezko eskakizunak.
- Prozesu desberdinetan erabili ohi diren informatika- eta ofimatica-ekipoak:
 - Ustiapenekoak: prozesadorea, pantaila, disco-unitateak, conexioak, memoria...
 - Erabiltaileak datuak sartzekoak: sagua, teklatura.
 - Inprimatu eta biltegiratzekoak: inprimagailuak, hainbat disk, CD-ROM...
 - Datuak eta informazio digitalizatu gabea sartzekoak: eskanerra, lapitz optikoa...
 - Datuak lortu eta transmititzekoak: modema, ordenadoreari konektatutako faxa...
 - Proiekziokoak: ikus-entzunezko ekipoa...
- Ekipo bakoitzaren eskakizunak, ezaugarriak, elementuak eta mugak.
- Ekipo individualak eta partekatuak, monopos-tuan eta sarean. Partekagailuak eta erabiltzeko aukerak. Prestazioak. Kasu eta baliabide bakoitzaren potentzialtasuna (memoria, diskoa...).

- Responder a las contingencias o bien comunicar las mismas transmitiendo la información precisa.

c) Contenidos

Bloque I: ÁMBITO PROFESIONAL: TÉCNICAS, MEDIOS Y EQUIPOS OFIMÁTICOS

Procedimentales:

- Identificación de equipos, aplicaciones, recursos físicos y lógicos, soportes, precisos para la elaboración y presentación de documentos e información.
- Análisis de la capacidad tecnológica, competencia y limitaciones de los equipos y aplicaciones actuales.
- Organización del aula/oficina, equipos, materiales y recursos complementarios.
- Preparación de los equipos, materiales y recursos complementarios.
- Explotación del equipo informático y complementario:
 - Procesador, pantalla...
 - Periféricos de introducción de órdenes e información: teclados, ratones...
 - Periféricos de obtención de información y datos procesados, en soporte papel o similar: impresoras...
 - Periféricos de obtención/transmisión de información informatizada: módem, fax conectado a ordenador...
 - Periféricos de informatización de datos e información no digitalizada: escáner, OCR, lector óptico...

Hechos, conceptos y principios:

- La profesión en relación a la elaboración y presentación de documentación: características, actividades y requerimientos propios del perfil profesional.
- Los equipos informáticos y ofimáticos habituales en procesos diversos:
 - De explotación: procesador, pantalla, unidades de disco, conexiones, memoria...
 - De introducción de datos por el usuario: ratón, teclado.
 - De impresión y almacenamiento: impresoras, discos diversos, CD-ROM...
 - De introducción de datos e información no digitalizada: escáner, lápiz óptico...
 - De obtención y transmisión de datos: el módem, el fax conectado a ordenador...
 - De proyección: equipos audiovisuales...
- Requerimientos, características, elementos y limitaciones de cada equipo.
- Equipos individuales y compartidos, en mono-puesto y en red. Compartidores y posibilidades de utilización. Prestaciones. Potencialidad de cada caso y recurso (memoria, disco...).

- Aplikazioak, independenteak edo integratuak. Exijitutako baliabideak: memoria, disco-edukiera...
- Helburu orokorreko informatika-aplikazioekin ustiati eta autoedizioan aritzeko teknika nagusiak.
- Teklatua eta sagua: teklak, botoiak, mugimenduak eta funtzio interesgarriak.
- Monitorea edo pantaila: botoiak, funtzioak eta bistaratz-efektuak.
- Inprimagailuak: ezaugarriak, eskakizunak, funtzioak, etengailuak eta botoiak.
- Eskanerra, OCR eta irakurgailu optikoa.
- Ikus-entzunezko ekipoak: funtzioak eta manipulatu beharreko elementuak.
- Informazio digitalizatua lortu eta transmititze-ko ekipamendua.
- Ekipoak ustiatzerakoan prozesuetan sortzen diren arazo sarrienak: mugak, bateraezintasunak... eta soluzioak.

Jarrerazkoak:

- Informatika orokorraren esparruan dokumentazioa lantzen zehaztasunez lan egiteko prest ego-tea.
- Ikasgela/bulegoaren, instalazioen, ekipoen, artxiboen eta erabilitako gainerako baliabideen funtzionamendu-arauekiko errespetua.

II. multzoa: SISTEMA OPERATIBOAK

Prozedurazkoak:

- Gaur egun duten hedadura kontuan hartuta garrantzitsuenak diren sistema operatiboen prestazioak, funtzioak eta ezaugarriak erabiltzaile gisa identifikatzea.
- Diskoak, erabiltzaile-artxiboak, aplikazioak eta programa-artxiboak kudeatzeko prozesuetan beharrezkoak diren prozedurak, komandoak eta funtzioak ezagutu, bereizi, aukeratu, erabili eta kontrolatzea.
- Artxiboak antolatu, kokatu eta izendatzeko egitura eta sistema egokiak aukeratu eta aplikatzea.
- Artxiboak zaindu, babestu, beren osotasuna eta segurtasuna bermatu eta atzipena mugatzeko prozedurak eta sistemak identifikatu, aukeratu eta aplikatzea.
- Informatika-ekipoak abiatzerakoan eta sistema operatiboaren komandoak, utilitateak eta funtzioak egikaritzerakoan transmititzen dituen mezuak bereizi eta interpretatzea, sortzen diren kontingentziei irtenbidea aurkituz edo berak konpondu ezin dituen egoeren aurrean soluzioei buruzko aholkuak eskatuz.
- Baliabideak sare lokalen bidez optimizatzeko berariazko funtzioak eta komandoak aplikatzea. Posta elektronikorako hastapenetarako funtzioak eta komandoak.

- Aplicaciones, independientes o integradas. Recursos exigidos: memoria, capacidad de disco...
- Técnicas principales de explotación y autoedición con aplicaciones informáticas de propósito general.
- El teclado y ratón: teclas, botones, movimientos y funciones de interés.
- El monitor o pantalla: botones, funciones y efectos de visualización.
- Impresoras: características, requisitos, funciones, interruptores y botones.
- El escáner, el OCR y el lector óptico.
- Los equipos audiovisuales: funciones y elementos a manipular.
- El equipamiento de obtención y transmisión de información digitalizada.
- Problemas frecuentes en los procesos al explotar equipos: limitaciones, incompatibilidades... y soluciones.

Actitudinales:

- Disposición a trabajar con precisión, en el marco de la informática en general, en la elaboración de documentación.
- Respeto a las normas de funcionamiento del aula/oficina, instalaciones, equipos, archivos y demás recursos utilizados.

Bloque II: SISTEMAS OPERATIVOS

Procedimentales:

- Identificación de prestaciones, funciones y características de los sistemas operativos actuales más importantes por su generalización, a nivel de usuario.
- Reconocimiento, discriminación, selección, utilización y control de procedimientos, comandos y funciones precisos en procesos de gestión de discos, de archivos de usuario, de aplicaciones y de archivos de programa.
- Adopción y aplicación de estructuras y sistemas adecuados de organización, ubicación y denominación de archivos.
- Identificación, selección y aplicación de procedimientos y sistemas de salvaguarda, protección, garantización de integridad, seguridad y acceso restringido a los archivos.
- Discriminación e interpretación de los mensajes transmitidos por el equipo informático en el arranque, al ejecutar comandos, utilidades y funciones de sistema operativo, resolviendo las contingencias que se vayan presentando o consultando soluciones ante situaciones que le superen.
- Aplicación de funciones y comandos específicos de cara a la optimización de recursos mediante redes locales y de iniciación al correo electrónico.

- Sistema operativoak erabiliz kudeaketa-prozeta desberdinak burutzea.

Gertakariak, kontzeptuak eta printzipioak:

- Sistema operativoa: Motak. Hardware, software eta ingurune operativoen arteko erlazioa. Es-kakizunak eta mugak. Programak, fabrikatzai-le handiak eta markak, ingurune operativoen bertsioak eta programekin duten erlazioa. Pres-tazioak.
- Egungo sistema operativoen egitura eta ezaugariak: mono eta multiataza, mono eta multipos-tua.
- Diskoak, disco-unitateak eta artxiboak: ezaugariak eta egitura.
- Ingurune operativoa/k, bere/n egokitasuna alda-gai eta helburu desberdinen arabera.
- Sistema operativoaren komandoak. Sintaxia: izena, argumentua eta aldatzailea.
- Sistema operativoaren funtzioak: segurtasuna, eraginkortasuna eta autonomia sarbideen mugaketari dagokionez, konfidentzialtasuna eta se-gurtasuna bermatuz.
- MS-DOS: Sistema Operativo monopuestua eta monoataza:
 - Artxiboak, discoak eta unitateak kudeatze-ko oinarritzko komandoak.
 - Informazioaren osotasuna babesten duten komandoak.
- NOVELL, WINDOWS NT...: Sistema multi-postu eta multiatazak:
 - «Sare» kontzeptua eta baliabide parteka-tuak.
 - Zerbitzariak eta lan-estazioak. Sareko inpri-magailuak. Sareko sistema operativoa.
 - Sareko kudeatzailea eta erabiltzaileak.
 - Erabiltzailearen menuak. Saioko elemen-tuak.
 - Sareko segurtasuna (murizzketak eta esku-bideak: erabiltzaileari, direktorioei eta ar-txiboei dagozkienak; sarbide-kontrazeinuak eta erabiltzaile-izenak).
 - Sare lokalaren bidezko posta elektronikoa.
- WINDOWS: Ingurune grafiko:
 - Hainbat kontzeptu: leihoa, ikona, leihoen ikona, aplikazioaren eta dokumentua-ren leihoa, aplikazioen ikona...
 - Programa-administratzailea. Artxibo-ad-ministratzailea. Inprimaketa-administra-tzailea.

Jarrerazkoak:

- Teknologia berrien bilakaerara moldatzeko jarre-ra ona.
- Informatika-joera berriean eguneratzeko interesa, operatibotasunaren zentzuzko muga kali-bratuz.

- Ejecución de procedimientos diversos de gestión con sistemas operativos.

Hechos, conceptos y principios:

- Sistema operativo: Tipos. Relación hardware, software y entornos operativos. Requerimientos y limitaciones. Los programas, los grandes fabri-cantes y las marcas, las versiones de entornos operativos y su relación con los programas, las prestaciones.
- Estructura y características de los sistemas ope-rativos actuales: mono y multitarea, mono y multipuesto.
- Discos, unidades de disco y archivos: caracterís-ticas y estructura.
- El/los entorno/s operativo/s, su adecuación en función en función de diversas variables y obje-tivos.
- Comandos del sistema operativo. Sintaxis: nom-bre, argumento y modificador.
- Funciones del sistema operativo: seguridad, eficiacia y autonomía en cuanto a restricción de ac-cesos, garantizando la confidencialidad y segu-ridad.
- MS-DOS, Sistema Operativo monopuesto y mo-notarea:
 - Comandos básicos de gestión de archivos, discos y unidades.
 - Comandos que preservan la integridad de la información.
- NOVELL, WINDOWS NT...: Sistemas multi-puesto y multitarea:
 - Concepto de red y recursos compartidos.
 - Servidores y estaciones de trabajo. Las im-presoras de red. El sistema operativo de red.
 - El gestor y los usuarios de la red.
 - Menús de usuario. Elementos de la sesión.
 - Seguridad de red (restricciones y derechos, al usuario, a los directorios y a los archivos, contraseñas de acceso y nombres de usu-ario).
 - El correo electrónico mediante red local.
- WINDOWS Entorno gráfico:
 - Conceptos diversos: ventana, icono, icono de ventana, ventana de aplicación y del do-cumento, icono de aplicaciones...
 - El administrador de programas. El adminis-trador de archivos. El administrador de im-presión.

Actitudinales:

- Receptividad para adaptarse a la evolución de las nuevas tecnologías.
- Interés por la actualización en las nuevas tenden-cias informáticas, calibrando el límite razonable de operatividad.

- Kalitatearen aldeko konpromisoa, sistema operativoak erraztasunez erabiliz eta disko eta artxiboen kudeaketa egokian oinarrituta baliabideak optimizatzu.

III. multzoa: HELBURU OROKORREKO INFORMATIKA-APLIKAZIOAK. INTEGRACION Y APLICACIONES PROFESIONALES

Procedurazkoak:

Helburu orokorreko aplikazio bat abiapuntutzat har-tuta:

- Irakatsi eta ikasteko prozesuak aztergai duen aplikazioren bat instalatu eta berrinstalatzea.
- Erabiltzailearen eta ordenadorearen arteko komunikazio-elementuak maneiatu eta erabiltzea. Aplikazio bakoitzean laguntza lortzea.
- Testua, datuak, formulak, kalkulu-ereduak eta grafikoak aplikazio egokian sartu eta editatzea funtzioak eta prozedurak ustiaturuz.
- Dokumentuak landu, egunerau eta aldatzea, fitxategi batekin edo gehiagorekin lan eginez.
- Artxiboak grabatu eta kudeatzea eta adierazitako aplikazioetako bakoitzak sortutako fitxategiak berreskuratzea.
- Aldez aurretik landutako dokumentu burutuak aztertu eta ebaluatzea.
- Sortutako artxiboak zaindu, babestu, beren osotasuna eta segurtasuna bermatu eta sarbidea mugatzenko software bidezko prozedurak eta sistematikaplikatzea.
- Antzemendako erroreak araztu eta landutako dokumentazioa egunerau eta suntsitzea, ezarri-tako araudiari eta prozedurei jarraiki.
- Lortutako emaitza euskarri, formatu eta aurkezpen egokiak aukeratu edo erabiliz inprimatzea eta inprimaketa-prozesua kudeatzea.

Prozesu partikularrak:

- Testu-prozesadore bat erabiliz korrespondentzia, dokumentuak eta inprimakiak landu eta editatzea, testu jarraia, grafikoak, zutabeetan antolatutako testua eta taulak txertatuz.
- Helburu eta premia jakin batzuei erantzuteko datu-base baten egitura sortzea. Datu-basea bete, mantendu eta eguneratzeko lanak egitea.
- Kalkulu-orriko problema eta eredu errazak lantzea eta eredu konplexuagoetan datuak bete eta eguneratzea.
- Aldagaien balioak aldatzen direnean sortzen dituzten ondorioak aztertzea. Kalkulu-orriko ereduak barne hartzen dituzten dokumentuak lantzea.
- Orri anitzeko ereduen, murriztapenak dituzten ereduen eta orri-estekaduren analisia eta ustiapena.

- Compromiso con la calidad, utilizando los sistemas operativos con agilidad y optimizando recursos en base a una gestión de discos y archivos adecuada.

Bloque III: APLICACIONES INFORMÁTICAS DE PROPÓSITO GENERAL. INTEGRACIÓN Y APLICACIONES PROFESIONALES

Procedimentales:

A partir de una aplicación de propósito general:

- Instalación y reinstalación de alguna aplicación objeto de enseñanza-aprendizaje.
- Manejo y uso de elementos intercomunicativos usuario-ordenador. Obtención de ayuda en cada aplicación.
- Introducción y edición de texto, datos, fórmulas, modelos de cálculo, gráficos en la aplicación adecuada mediante la explotación de funciones y procedimientos.
- Elaboración, actualización, modificación de documentos, trabajando con uno o varios ficheros.
- Grabación, gestión de archivos y recuperación de ficheros generados por cada una de las aplicaciones señaladas.
- Análisis y evaluación de documentos finales previamente elaborados.
- Aplicación de procedimientos y sistemas de salvaguarda, protección, integridad, seguridad y acceso restringido de los archivos generados a través del software.
- Depuración de los errores detectados y actualización y destrucción de la documentación elaborada, atendiendo a la normativa y procedimientos establecidos.
- Impresión del resultado seleccionando o utilizando el soporte, formato y presentación adecuados y gestión de procesos de impresión

Procesos particulares:

- Elaboración y edición de correspondencia, documentos e impresos desde un procesador de textos, incorporando texto corrido, gráficos, texto en columnas y tablas.
- Creación de la estructura de una base de datos en respuesta a objetivos y necesidades concretas. Cumplimentación, mantenimiento y actualización de la misma..
- Elaboración de problemas y modelos de hoja de cálculo sencillos y cumplimentación y actualización de datos en modelos más complejos.
- Análisis de los efectos que se producen ante la modificación en los valores de las variables. Elaboración de documentos que incorporen modelos de hoja de cálculo.
- Análisis y explotación de modelos multihoja, modelos con restricciones y vinculación de hojas.

- Grafiko desberdinak diseinatu, sortu eta aurkeztea, horretarako berariazko aplikazio grafiko bat, testu-prozesadore bat eta kalkulu-orri bat erabiliz. Grafiko horiek barne hartzen dituzten dokumentuak lantza.
- Teknikak prozesu automatizatuei aplikatzea:
 - Dokumentuak lantza estiloak sortuz eta/edo ustiatuz.
 - Dokumentuak lantza makroak ustiatuz.
 - Prozesu automatizatuak (eskemak, aurkibideak...) barne hartzen dituzten dokumentuak lantza.
- Ondokoak konbinatzen dituzten dokumentuak integratu eta lantza:
 - Testu-prozesadorearen beraren irudiak eta grafikoak.
 - Aldez aurretik programa grafiko batekin sortutako irudiak eta grafikoak.
 - Kalkulu-orriaren irudiak eta grafikoak.
 - Testu-prozesadorearen beraren eta kalkulu-orrien taulak.
 - Testu-prozesadorearen beraren eta datu-basearen datuak eta txostenak.

Gertakariak, kontzeptuak eta printzipioak:

- Testu-prozesadore baten, datu-base baten, aplikazio grafiko baten eta kalkulu-orri baten ezau-garriak, helburua, elementuak, egitura, menuak, laguntzak, oinarrizko eta berariazko terminología eta mezuak. Aplikazio bakoitzaren berezitasunak. Instalazio-motak eta arrazoik. Aplikazio horiek instalatu eta ustiatzeko beharrezkoak diren baliabideak.
- Honako aplikazio hauetan lan egiteko funtsezko eragiketak:
 - Testu-prozesadoreak: testu eta dokumentu globalak sartu, editatu, gorde, ireki edo berreskuratu, aurkeztu, bistaratu eta inprimatzea.
 - Datu-baseak: fitxategiak, erregistroak, eremuak eta datuak sartu, editatu, gorde, ireki edo berreskuratu, ordenatu, indexatu, sailkatu, aukeratu, bistaratu eta inprimatzea.
 - Kalkulu-orriak: datuak sartu eta editatzea, dokumentua gorde edo grabatzea, kalkulu eta birkalkulu automatikoa, ireki edo berreskuratzea, bistaratzea eta aurkeztea.
 - Aplikazio grafikoak: grafiko independenteak edo dokumentazio bati lotutakoak sortu, editatu, aurkeztu, bistaratu, proiektatu eta inprimatzea.
- Hainbat fitxategirekin lan egitea: lan-eremuak, lan-taldeak, estekadurak, lan-liburuak, informazioa dokumentu batetik bestera eramatea, artxibo nagusiak eta menpekoak...

- Diseño, creación y presentación de gráficos diversos desde una aplicación específica de gráficos, un procesador de textos y una hoja de cálculo. Elaboración de documentos que incorporen dichos gráficos.
- Aplicación de técnicas a procesos automatizados:
 - Elaboración de documentos creando y/o explotando estilos.
 - Elaboración de documentos explotando macros.
 - Elaboración de documentos que incluyan procesos automatizados (esquemas, índices...).
- Integración y elaboración de documentos en que se combinan:
 - Imágenes y gráficos del propio Procesador de Textos.
 - Imágenes y gráficos previamente creados por programas de gráficos.
 - Imágenes y gráficos de la hoja de cálculo.
 - Tablas del propio procesador y de hojas de cálculo.
 - Datos e informes del propio procesador y de la base de datos.

Hechos, conceptos y principios:

- Características, finalidad, elementos, estructura, menús, ayudas..., terminología básica y específica, mensajes, de un procesador de textos, una base de datos, una aplicación de gráficos y una hoja de cálculo. Particularidades de cada aplicación. Tipos de instalación y causas. Exigencias de recursos para su instalación y explotación.
- Operaciones fundamentales trabajando con:
 - Procesadores de textos: la introducción, edición, almacenamiento, apertura o recuperación, presentación, visualización e impresión de textos y documentos globales.
 - Bases de datos: la introducción, edición, almacenamiento, apertura o recuperación, la ordenación, la indexación, la clasificación, la selección, la visualización e impresión de fichas, registros, campos, datos.
 - Hojas de cálculo: la introducción y edición de datos, el almacenamiento o grabación del documento, el cálculo y recálculo automático, la apertura o recuperación, la visualización y presentación.
 - Aplicaciones gráficas: la creación, edición, presentación, visualización, proyección e impresión de gráficos independientes o asociados a una documentación.
- Trabajos con varios ficheros: áreas de trabajo, grupos de trabajo, vínculos, libros de trabajo, traspaso de información entre los documentos, archivos principales y subordinados...

- Helburu orokorreko aplikazioak erabiliz lanen bistaratze eta aurkezpena diseinatu eta optimizatzea: nabarmentzea, kokapena, itxura, neurriak, enkoadraketak, ertzak, efektuak, formatua eta euskarria.
- Berrikuspена eta kontrola, zuzenketa eta auto-zuzentzailea.
- Aurretiazko aurkezpena egin, dokumentua disko- edo paper-euskarrian lortu eta dokumentua inprimatzeko konfiguratzea.
- Artxiboak kudeatzea: mugitzea, kopiatzea, ezabatu eta berreskuratzea, bilatu eta ordezkatzea. Artxiboak aldi berean ustiatzea eta artxiboak konbinatu eta bereiztea dokumentu burutuaren bitarteko fase gisa.
- Aplikazio bakoitzean dokumentuak, datuak, blokeak edo eremuak babestea.
- Integrazioaren helburuak, teknikak eta prozesuak:
 - Aplikazioen arteko oinarrizko estekadura. Importazioa eta exportazioa.
 - Datuak eta informazioa integratzeko beharrezkoak diren baldintzak. Aldez aurretik bihurketa egin beharra.
 - Testu-artxibo, grafiko eta abarren formatu-bihurketa.
 - Grafikoak, taulak, datuak, kalkulu-ereduak eta abar importatzea. Estekadurak eta bateraezintasunak.
 - Utilitate profesionalak.
- Aplikagarritasuna lanbide-esparruan eta prozesu errepikakoren mekanizazioan:
 - Aurkibideak eta eskemak lantzerakoan.
 - Zerrendak egiterakoan.
 - Korrespondentzia konbinatzerakoan edo fusioak, mailingak eta abar egiterakoan.
 - Etiketak, gutunazalak eta formularioak lantzerakoan.
 - Portadak edo kontraportadak, tituluak eta abar lantzerakoan.

Jarrerazkoak:

- Prozesu konplexuak burutzerakoan antolamendu eta plangintza ona zein beharrezkoak diren baloratzea.
- Konsultatzeko prestasuna azaltzea eta, aplikazio bakoitzaren laguntzarekin, bere kasa ikastea.
- Lanak bizkortasun eta eraginkortasunez burutzerakoan autonomia izatea.
- Emaitza zorroztasunez baloratzea: edukia, zuzentasuna, aurkezpena, irudia.
- Eguneratzeko eta prestakuntza-mailan berrikuntzeta egokitzeko eta hauek lanbide-esparrura aplikatzeko interesa.
- Lanketa- eta impresio-prozesuetan denbora eta materiala murritzeko interesa.
- Lanak diseinatu eta aurkerakoan txukun eta zorrotz jokatzea.

- El diseño y optimización de la visualización y presentación de trabajos con las aplicaciones de propósito general: enfatización, ubicación, aspecto, medidas, encuadres, bordes, efectos, formato, soporte.
- La revisión y control, la corrección y el autocorrector:
- La presentación preliminar y la obtención de un documento en soporte disco o papel y la configuración del documento para su impresión.
- La gestión de archivos: la movilidad, copia, operaciones de borrado y restauración, búsqueda y reemplazamiento. La explotación simultánea de archivos y la combinación/separación de archivos como fase intermedia del documento final.
- La protección de documentos, de datos, bloques o áreas en cada aplicación.
- Finalidad, técnicas y procesos de integración:
 - Vinculación básica entre aplicaciones. Importación y exportación.
 - Condiciones precisas para la integración de datos e información. Necesidad de conversión previa.
 - Conversión de formato de archivos de texto, gráficos...
 - Importado de gráficos, tablas, datos, modelos de cálculo... Vinculaciones e incompatibilidades.
 - Utilidades profesionales
- La aplicabilidad en el campo profesional y en la mecanización de procesos repetitivos:
 - En la elaboración de índices, esquemas.
 - En la confección de listas o listados.
 - En la combinación de correspondencia o fusión, mailings....
 - En la elaboración de etiquetas, sobres y formularios.
 - En la elaboración de portadas o contraportadas, titulares....

Actitudinales:

- Valoración de las necesidad de una buena organización y planificación en la ejecución de procesos complejos.
- Predisposición a las consultas y autoaprendizaje a través de la ayuda de cada aplicación.
- Autonomía en la ejecución de trabajos con agilidad y efectividad.
- Valoración del resultado: contenido, corrección, presentación, imagen.
- Interés por la actualización y adecuación formativa a la innovaciones y su aplicación al ámbito profesional.
- Interés por la reducción de tiempo y material en los procesos de elaboración e impresión.
- Limpieza y exhaustividad en el diseño y presentación de los trabajos.

8. lanbide-modulua.- ATZERRIKO HIZKUNTZA

a) Amaierako gaitasunak

Lanbide-modulu hau amaitzean, ikasleak ondoko gaitasunak lortu beharko ditu:

1.- Aurrez aurreko zein urrutiko komunikazio-egoeretan informazio globala, berariazkoa eta lanbideari dagokiona lortzea.

2.- Atzerriko hizkuntzan ahozko mezuak sortzea, bai orokorrak, bai sektoreko alderdiei buruzkoak, egoera bakoitzera egokitutako hizkuntza erabiliz.

3.- Lanbide-jarduerarekin zerikusia duten testu errazak autonomiaz irakurtzea, kontsulta-liburuak eta hiztegi teknikoak behar bezala erabiliz.

4.- Datu orokorrak eta/edo berariazkoak abiapuntutzat hartuta, lanbide-sektoreari dagozkion oinarrizko dokumentuak atzerriko hizkuntzan landu eta betetzea.

5.- Atzerriko hizkuntzaren alderdi soziokulturalak baloratzea eta edozein komunikazio-egoeratan herrialde desberdinako portaerazko jarrabideak aplikatzea.

b) Ebaluazio-irizpideak

1.- Aurrez aurreko zein urrutiko komunikazio-egoeretan informazio globala, berariazkoa eta lanbideari dagokiona lortzean, ikasleak ondoko gaitasunak lortu beharko ditu:

- Ahozko zuzeneko komunikazio baten ideia nagusiak hartzea.
- Ahozko mezuetan erregistro desberdinak bereiztea.
- Lanbidearekin zerikusia duten hitzak eta adierazpenak antzematea.
- Bere lanbidearekin zerikusia duten argibideak eta informazioak zuzen interpretatzea.

2.- Atzerriko hizkuntzan ahozko mezuak sortzean, bai orokorrak, bai sektoreko alderdiei buruzkoak, egoera bakoitzera egokitutako hizkuntza erabiliz, ikasleak ondoko gaitasunak lortu beharko ditu:

- Eguneroko adierazpenak erraztasunez erabiltzea, erregistro-aniztasuna antzeman eta errespetatzuz.
- Aurrez aurreko egoeretan ahozko mezuak elkartrukatzea komunikazioko formulak eta estrategiak erabiliz.
- Lanbideari dagozkion berariazko egoerekin zerikusia duten urrutiko elkarritzeta errazetan parte hartzea.
- Aldez aurreko oinarrizko ahozko komunikazioetako datozen mezu errazak ahoz transmititzea.

3.- Lanbide-jarduerarekin zerikusia duten testu errazak autonomiaz irakurtzean, kontsulta-liburuak eta hiztegi teknikoak behar bezala erabiliz, ikasleak ondoko gaitasunak lortu beharko ditu:

- Sektorean erabili ohi diren oinarrizko argibideen eskuliburuak baten ideia nagusiez jabetzea hiztegi tekniko baten laguntzarekin.

Módulo profesional 8.- LENGUA EXTRANJERA

a) Capacidades terminales

Al finalizar este módulo profesional, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

1.- Obtener información global, específica y profesional en situación de comunicación tanto presencial como no presencial.

2.- Producir mensajes orales en lengua extranjera, tanto de carácter general como sobre aspectos del sector, en un lenguaje adaptado a cada situación.

3.- Leer de forma autónoma textos sencillos relacionados con la actividad profesional, utilizando adecuadamente los libros de consulta y diccionarios técnicos.

4.- Elaborar y cumplimentar documentos básicos en lengua extranjera correspondientes al sector profesional, partiendo de datos generales y/o específicos.

5.- Valorar los aspectos socioculturales de la lengua extranjera y aplicar las pautas de comportamiento profesionales de los distintos países en cualquier situación de comunicación.

b) Criterios de evaluación

1.- Al obtener información global, específica y profesional en situaciones de comunicación tanto presencial como no presencial, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- Captar las ideas principales de una comunicación oral directa.
- Distinguir los diferentes registros en mensajes orales.
- Reconocer los términos y expresiones relacionados con la profesión.
- Interpretar correctamente instrucciones e informaciones relacionadas con su profesión.

2.- Al producir mensajes orales en lengua extranjera tanto de carácter general como sobre aspectos del sector, en un lenguaje adaptado a cada situación, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- Utilizar con soltura expresiones cotidianas reconociendo y respetando la variedad de registros.
- Intercambiar mensajes orales en situaciones presenciales utilizando las fórmulas y estrategias de comunicación.
- Participar en conversaciones sencillas no presenciales relacionadas con situaciones específicas de la profesión.
- Transmitir oralmente mensajes sencillos procedentes e comunicaciones orales básicas previas.

3.- Al leer de forma autónoma textos sencillos relacionados con la actividad profesional, utilizando adecuadamente los libros de consulta y diccionarios técnicos, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- Captar las ideas principales de un manual de instrucciones básicas de uso corriente en el sector con ayuda de un diccionario técnico.

- Lanbidearekin zerikusia duten informazio-iturri desberdinatik (gastronomia-gidak, aldizkari espezializatuak, turismo-liburuskak eta abar) berariazko informazioa lortzea.
- Lanbidearekin zerikusia duten aurrerapen eta teknika berrietara heltzeko irakurtzea zein garrantzitsua den baloratzea.

4.- Datu orokorrak eta/edo berariazkoak abiapuntuztat hartuta, lanbide-sektoreari dagozkion oinarrizko dokumentuak atzerriko hizkuntzan landu eta betetzean, ikasleak ondoko gaitasunak lortu beharko ditu:

- Idatzizko testuetan hizkuntz egiturak, hiztegia eta oinarrizko esapideak identifikatu eta aplikatzea.
- Lanbidearekin zerikusia duten elementu gráfico edo ahozko testuetako informazioa idatzizko testuetara eramatea eta alderantzia.
- Idatzizko testuak lanbidearen oinarrizko hizkuntzarekin osatzea.
- Lanbidearekin zerikusia duten dokumentu errazak idaztea.

5.- Atzerriko hizkuntzaren alderdi soziokulturalak baloratzea eta edozein komunikazio-egoeratan herrialde desberdinatko portaerazko jarrabideak aplikatzean, ikasleak ondoko gaitasunak lortu beharko ditu:

- Hizkuntza, kultura eta gizarte desberdinak aintzat hartu eta errespetatzea.
- Norberaren eta besteren portaerak identifikatu eta ebaluatzea, lanbide-eremuan autonomia handiagoa lortzeko.
- Beste herrialde batzuetako lanbide-portaerak baloratu eta horiekiko interesa azaltzea.
- Beste kultura batzuetako lanbide-joerak norberaren kulturakoekin kontrastatzea.

c) Edukiak

I. multzoa: ATZERRIKO HIZKUNTZA HARREMAN PERTSONALETAN

Prozedurazkoak:

- Eguneroko bizitzarekin zerikusia duten ahozko testu errazak aurrez aurreko eta urrutiko komunikazio-egoeretan ulertzea.
- Eguneroko bizitzari buruzko elkarritzetan parte hartzea.
- Eskueran dituen komunikazio-estrategiak erabiltzea beste pentsamolde batzuetara ohitzeko.

Gertakariak, kontzeptuak eta printzipioak:

- Alderdi formala (solaskidearekiko egokitza-pena).
- Alderdi funtzionalak (egoerarekiko egokitza-pena).
- Beste herrialde batzuetako portaerak eguneroko bizitzako egoeretan.
- Alderdi soziokulturalak.

- Obtener información específica de diferentes fuentes de información relacionadas con la profesión (guías gastronómicas, revistas especializadas, folletos turísticos, etc.)
- Valorar la importancia de la lectura como acceso a los avances y nuevas técnicas relacionadas con la profesión.

4.- Al elaborar y cumplimentar documentos básicos en lengua extranjera correspondientes al sector profesional, partiendo de datos generales y/o específicos, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- Identificar y aplicar en textos escritos las estructuras lingüísticas, vocabulario y giros básicos.
- Transferir información de elementos gráficos o textos orales relacionados con la profesión a textos escritos y viceversa.
- Completar textos escritos con el lenguaje básico de la profesión.
- Redactar documentos sencillos relacionados con la profesión.

5.- Al valorar los aspectos socioculturales de la lengua extranjera y aplicar las pautas de comportamiento profesionales de los distintos países en cualquier situación de comunicación, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- Apreciar y respetar las diferentes lenguas, culturas y sociedades.
- Identificar y evaluar los comportamientos propios y ajenos para la consecución de una mayor autonomía en el área profesional.
- Valorar y mostrar interés hacia comportamientos profesionales de otros países.
- Contrastar tendencias profesionales de otras culturas con la propia.

c) Contenidos:

Bloque I: LA LENGUA EXTRANJERA EN LAS RELACIONES PERSONALES

Procedimentales:

- Comprensión de textos orales sencillos relacionados con la vida cotidiana en situaciones de comunicación presenciales y no presenciales.
- Participación en conversaciones relativas a la vida cotidiana.
- Utilización de estrategias de comunicación que estén a su alcance para familiarizarse con otras formas de pensar.

Hechos, conceptos y principios:

- Aspectos formales (adecuación al interlocutor).
- Aspectos funcionales (adecuación a la situación).
- Comportamientos en situaciones de vida cotidiana en otros países.
- Aspectos socioculturales.

Jarrerazkoak:

- Errespetuzko jarrera eta ulertzeko eta bere burua ulertarazteko interesa.
- Errespetuzko jarrera beste pertsonen kiko harremanetan.
- Aldez aurretik bergartenutako ezagutzak aplikatzeko norberaren gaitasunaz jabetzea.
- Errespetuzko jarrera beste kultura eta gizarteanako ohituren aurrean.

**II. multzoa: ATZERRIKO HIZKUNTZA
IKASKUNTZAN****Procedurazkoak:**

- Kontsulta-liburuak autonomiaz erabiltzea.
- Ikus-entzunezkoak eta informatika-balibideak erabiltzea.
- Idatzizko testuetan osatutako egitura tipikoak eta funtsezkoak aukeratu eta aplikatza.
- Idatzizko testuak interpretatu eta sortzea.

Gertakariak, kontzeptuak eta printzipioak:

- Oinarrizko elementu lexiko eta fonologikoak.
- Formazko egitura tipikoak eta funtsezkoak idatzizko testuetan (erlazio-egiturak, aditzen denbora, loturak...).

Jarrerazkoak:

- Kontsulta-liburuak eta hiztegi teknikoak erabiltzeko interesa azaltzea.
- Informazio-iturrien aurrean jarrera pentsakorra eta kritikoa azaltzea.

**III. multzoa: ATZERRIKO HIZKUNTZA
LANBIDE-MUNDUAN****Procedurazkoak:**

- Lanbidearekin zerikusia duten ahozko eta iku-sizko testu errazak ulertzea.
- Lanbideari buruzko elkarritzetan parte hartzea.
- Lanbide-esparruan erabili ohi diren adierazpenak eta esapide idiomatikoak eta lanbide-elkarrreragineko oinarrizko formulak erabiltzea.
- Lanbide-jarduerarekin zerikusia duten idatzizko testu errazak ulertu eta sortzea.
- Lanbide-egoeretan norberaren portaerak atzerriko herrialdeetakoekin konparatzea.

Gertakariak, kontzeptuak eta printzipioak:

- Lanbideko hitzen glosategia (lanbideari buruzko hiztegia).
- Lanbide-premietara egokitutako ahozko eta idatzizko testuak.
- Lanbidearen berezko elementu lexikoak.
- Beste herrialde batzuetako lanbide-portaerak.

Actitudinales:

- Actitud de respeto e interés por comprender y hacerse comprender.
- Actitud de respeto en la relación con otras personas.
- Toma de conciencia de la propia capacidad para aplicar conocimientos previamente adquiridos.
- Actitud de respeto ante los hábitos de otras culturas y sociedades.

Bloque II: LA LENGUA EXTRANJERA EN EL APRENDIZAJE**Procedimentales:**

- Utilización autónoma de los libros de consulta.
- Utilización de medios audiovisuales e informáticos.
- Selección y aplicación de estructuras típicas y fundamentales formadas en textos escritos.
- Interpretación y producción de textos escritos.

Hechos, conceptos y principios:

- Elementos léxicos y fonológicos básicos.
- Estructuras típicas y fundamentales formales en textos escritos (estructuras de relación, tiempos verbales, nexos,...).

Actitudinales:

- Interés por el uso de libros de consulta y diccionarios técnicos.
- Actitud reflexiva y crítica hacia las fuentes de información.

Bloque III: LA LENGUA EXTRANJERA EN EL MUNDO PROFESIONAL**Procedimentales:**

- Comprensión de textos sencillos orales y visuales relacionados con la profesión.
- Participación en conversaciones relativas a la profesión.
- Utilización de expresiones de uso frecuente e idiomáticas en el ámbito profesional y fórmulas básicas de interacción profesional.
- Comprensión y producción de textos escritos sencillos relacionados con la actividad profesional.
- Comparación de los comportamientos propios de los países de lengua extranjera en situaciones profesionales.

Hechos, conceptos y principios:

- Glosario de términos profesionales (vocabulario relativo a la profesión)
- Textos orales y escritos adecuados a las necesidades profesionales.
- Elementos léxicos propios de la profesión.
- Comportamientos profesionales en otros países.

Jarrerazkoak:

- Atzerriko hizkuntzak lanbide-munduan duen garrantzia jabetzea.
- Norberak hartutako erabakiak eta besteek hartutakoak baloratzea.
- Beste kulturetako lanbide-alderdiekiko interesa azaltzea.

**9. lanbide-modulua.- LAN-GIROKO
HARREMANAK**

a) Amaierako gaitasunak

Lanbide-modulu hau amaitzean, ikasleak ondoko gaitasunak lortu beharko ditu:

1.– Lanbide-irudiari lotutako lan-jarduerak garatzean sortzen diren komunikazio-prozesuak aztertzea.

2.– Lan-jardueren garapenean eta ingurunean sortzen diren gatazka esanguratsuak saihestu eta, hala badagokio, dagokion mailan ebazteko prozedurak ezarthea.

3.– Dagokion mailako lanbide-jarduerak garatzeko garaian, erabakiak hartzeko prozesuan eragina duten aldaera esanguratsuak aztertzea.

4.– Dagokion mailako lanbide-jarduerak normaltasunetan sortzen diren egoera desberdinak dagoeneko, lidergo-estilo egokiak aztertzea.

5.– Bileretan parte hartzea, horiek gidatu eta moderatuta eta/edo, betiere, beraiek garatzen eta helburuak lortzen aktiboki lagunduta.

6.– Lan-ingurunean, motibaziorako elementuak, prozesuak eta/edo teknikak aztertzea, lan-giroa hobetzeko eta enpresaren helburuekiko konpromisoa area-gotzeko.

b) Ebaluazio-irizpideak

1.– Lanbide-irudiari lotutako lan-jarduerak garatzean sortzen diren komunikazio-prozesuak aztertzean, ikasleak ondoko gaitasunak lortu beharko ditu:

- Komunikazio-prozesuan parte hartzen duten elementuak deskribatzea.
- Enpresa bateko giza taldearen egitura formalean nahiz informalean dauden komunikazio-sareak azaltzea.
- Komunikazioa zein testuingurutan sortzen den identifikatzea, komunikazio horretan parte hartzen dutenen gaitasun funtzionalak eta ezaugarriri indibidualak adierazita.
- Komunikazio eraginkorra lortzeko komunikazio-mota eta komunikazio-estrategia egokienak aurkitzea, horiek zuzentzen direneko solaskideen arabera, hori guztia suposiziopean.

Actitudinales:

- Toma de conciencia de la importancia de la lengua extranjera en el mundo profesional.
- Valoración de la toma de decisiones propia y de los demás.
- Muestra de interés por aspectos profesionales de otras culturas.

**Módulo profesional 9.- RELACIONES EN EL
ENTORNO DE TRABAJO (R.E.T.)**

a) Capacidades terminales

Al finalizar este módulo profesional, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

1.– Analizar procesos de comunicación que se generen en el desarrollo de las actividades laborales asociadas a la figura profesional.

2.– Establecer procedimientos para evitar y, en su caso y a su nivel, resolver conflictos significativos que se originen en el desarrollo y entorno de las actividades laborales.

3.– Analizar variables significativas que influyen en el proceso de toma de decisiones en el desarrollo de las actividades profesionales de su nivel

4.– Analizar estilos de liderazgo apropiados en relación con diferentes situaciones que se derivan del normal desarrollo de las actividades profesionales de su nivel.

5.– Participar en reuniones conduciéndolas, moderándolas y/o en todo caso colaborando activamente en su desarrollo y logro de objetivos

6.– Analizar elementos, procesos y/o técnicas de motivación en el entorno laboral para facilitar mejoras en el ambiente de trabajo y el compromiso de las personas con los objetivos de la empresa

b) Criterios de evaluación

1.– Al analizar procesos de comunicación que se generen en el desarrollo de las actividades laborales asociadas a la figura profesional, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- Describir los elementos que intervienen en un proceso de comunicación.
- Explicar redes de comunicación existentes, tanto en la estructura formal como informal del equipo humano de trabajo en una empresa.
- Identificar el contexto en que tiene lugar la comunicación, indicando las competencias funcionales y características individuales de las personas involucradas en la misma.
- Deducir tipos de comunicación más adecuados para conseguir una comunicación eficaz y estrategias comunicacionales conforme con el/los interlocutor/es a quien/es van dirigidas, todo ello enmarcado bajo supuestos.

- Komunikazio-estilo desberdinak erabiltzea, horiek ingurunearen egoera eta ezaugarri, mezu, solaskide eta abarretara egokituta.
- Mezua ulertzea oztopatzen duten interferentzia posibleak ebaluatzea, horiek sortarazten dituzten arrazoia aurkituta.
- Komunikazio-prozesuan hurbilerraz izatea, harreman-mugak argi eta garbi finkatzea eta informazioa ematean neurrigabekeria saihestea.

2.- Lan-jardueren garapenean eta ingurunean sortzen diren gatazka esanguratsuak saihestu eta, hala badagokio, dagokion mailan ebazteko prozedurak ezartzean, ikasleak ondoko gaitasunak lortu beharko ditu:

- Lan-eremuko gatazka nagusiak sortarazten dituzten faktoreak eta/edo elementuak azaltzea.
- Negoziacioaren kontzeptua eta elementuak definitzea.
- Lan-eremuan esanguratsuak diren frustrazio-portaera sintomatikoak sailkatzea.
- Ekipoak edo enpresak osatzen dituzten kideen portaeren aurrean izaten diren jarrerazko erantzunak erlazionatzea, balore-iritziak eta gatazak saihestuta.
- Negoziacio-egoera batean azal daitezkeen portaera-mota desberdinak eta horien eraginkortasuna eta estrategiak identifikatzea.
- Negoziacio-estrategiak enpresaren eremuan sortzen diren ohiko gatazka-egoerekin erlazionatzea.
- Negoziacio-prozesu posibleak diseinatzea, informazioa jasotzeko, indar-harremanak aztertzeko eta akordio posibleak aurreikusteko faseak kontuan hartuta, guztia suposizioean.

3.- Dagokion mailako lanbide-jarduerak garatzeko garaian, erabakiak hartzeko prozesuan eragina duten aldaera esanguratsuak aztertzean, ikasleak ondoko gaitasunak lortu beharko ditu:

- Erabakiak hartzeko prozesua azaltzea, haren garapen-faseak adierazita.
- Suposizioetan, arazo baten arrazoi edo jatorri nagusia identifikatzea.
- Suposizioean, ezar daitezkeen konponbideak deskribatutako arazoekin erlazionatzea.
- Arazoetarako konponbide egokiak hautatzea, horiek erabakiak hartzeko prozesuarekin lotuta.
- Erabakien emaitzak eta horiek lan-jarduera garatzean duten eragina aztertzea.
- Gainerakoek iritziak errespetatu eta kontuan hartza, norberaren iritzien aurkakoak izan arren.

- Adoptar estilos comunicativos distintos, adecuándolos a las circunstancias y características del entorno, mensaje, interlocutores, etc.
- Evaluar posibles interferencias que dificultan la comprensión de un mensaje, deduciendo los motivos que las provocan.
- Actuar en el proceso de comunicación de forma accesible, fijando los límites de relación de forma clara y evitando la incontinencia en la transmisión de información.

2.- Al establecer procedimientos para evitar y, en su caso y a su nivel, resolver conflictos significativos que se originen en el desarrollo y entorno de las actividades laborales, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- Explicar factores y/o elementos motivadores de los principales conflictos en el ámbito laboral.
- Definir el concepto y elementos de una negociación.
- Clasificar comportamientos sintomáticos de frustración significativos en el entorno laboral.
- Relacionar respuestas actitudinales ante comportamientos de los miembros que forman equipos o empresa, evitando juicios de valor y conflictos.
- Identificar tipos, eficacia de los comportamientos y estrategias posibles ante situaciones de negociación.
- Relacionar estrategias de negociación con situaciones habituales de aparición de conflictos en el ámbito de la empresa.
- Diseñar posibles procesos de negociación teniendo en cuenta las fases de recogida de información, evaluación de la relación de fuerzas y previsión de posibles acuerdos, todo ello bajo supuestos.

3.- Al analizar variables significativas que influyen en el proceso de toma de decisiones en el desarrollo de las actividades profesionales de su nivel, el alumno o la alumna deberá de ser capaz de:

- Explicar el proceso de toma de decisiones, indicando las fases de su desarrollo.
- Identificar, en supuestos, motivos o fuente principal de un problema.
- Relacionar posibles soluciones que se pueden establecer con problemas descritos bajo supuestos.
- Seleccionar soluciones adecuadas ante problemas, asociándolas al proceso de la toma de decisiones.
- Evaluar los resultados de la decisión y su influencia en el desarrollo de la actividad laboral.
- Respetar y tener en cuenta las opiniones de los demás aunque sean contrarias a las propias.

4.- Dagokion mailako lanbide-jarduerak normaltazunet garatzean sortzen diren egoera desberdinei dago-kienet, lidergo-estilo egokiak aztertzean, ikasleak ondoko gaitasunak lortu beharko ditu:

- Aginte-estiloak deskribatzea, ezaugarri eta jokabide esanguratsuenak adieraziz.
- Enpresa baten antolamenduan erdi-mailako agintariaren funtziak, eskumenak eta mugak azaltzea.
- Aginte-estilo desberdinak ikasle bakoitzaren estiloarekin alderatzea.
- Aginte-estilo bat norberaren ezaugarrien arabera hautaketa justifikatzea.
- Lidergo-estiloak suposizio batean deskribatuta aurki daitezkeen egoera desberdinekin erlazio-natza.
- Suposizioetan lan-egoeretako lidergo-estilo desberdin eraginkortasuna ebaluatzea.
- Lidergoa erabiltzeko norberaren jarrerak eta komunikazio-estiloa egokitzeari dagokionez, autoevaluazioa egitea.

5.- Bileretan parte hartzean, horiek gidatu eta moderatuta eta/edo, betiere, beraiek garatzen eta helburuak lortzen aktiboki lagunduta, ikasleak ondoko gaitasunak lortu beharko ditu:

- Bilera-mota desberdinak azaltzea, beren funtzioak, garapenaren etapak eta prozesu formalak adieraziz.
- Bilerak planifikatzeko metodoak deskribatzea, kasu simulatuen bitartez bilera baten helburuak, dokumentazioak, gai-zerrenda, bertaratuak eta deialdia definituz.
- Lan-taldeek bakarkako lanarekin alderatuta dituzten abantailak aipatzea.
- Talde-bileretan lortu nahi diren helbururik garrantzitsuenak azaltzea.
- Partaideen tipología identifikatzea, moderatzaileak eduki beharko dituen oinarrizko ezaugariak ondorioztatuz.
- Bilerak gidatu edo/eta moderatzea, bilerako ki-deen partaidetza lortuz, guztien artean denbora berdin banatzu.
- Bileretan aurreikusitako helburuen araberako emaitzak lortzea.
- Emaitzak dokumentu-euskarian edo horren ordezko tresnan formalizatzea.
- Partaidetza errespetatzea eta bilerako partaideen iritziak kontuan hartzea, jarrera moralistak, babesleak edo deskalifikazioak sainestuz.

4.- Al analizar estilos de liderazgo apropiados en relación con diferentes situaciones que derivan del normal desarrollo de las actividades profesionales de su nivel, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- Describir estilos de mando, indicando características y comportamientos más significativos.
- Explicar las funciones, competencias y limitaciones del mando intermedio en la organización de una empresa.
- Comparar los diferentes estilos de mando con el propio estilo de cada alumno o alumna.
- Justificar la selección de un estilo de mando de acuerdo a sus propias características.
- Relacionar estilos de liderazgo con diferentes situaciones, descritas bajo supuesto, en que se puede encontrar.
- Evaluar, en supuestos, la eficacia de los diferentes estilos de liderazgo ante situaciones laborales.
- Autoevaluarse respecto a la adecuación de las propias actitudes y estilo comunicacional para el ejercicio del liderazgo.

5.- Al participar en reuniones conduciéndolas, moderándolas y/o en todo caso colaborando activamente en su desarrollo y logro de objetivos, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- Explicar diferentes tipos de reuniones, indicando funciones, etapas de su desarrollo y proceso formal.
- Describir métodos de planificación de reuniones, definiendo, a través de casos simulados, objetivos, documentación, orden del día, asistentes y convocatoria de una reunión.
- Enumerar ventajas de los equipos de trabajo frente al trabajo individual.
- Explicar objetivos más relevantes que se persiguen en las reuniones de grupo.
- Identificar tipología de los participantes, deduciendo características básicas que deberá asumir el moderador.
- Conducir y/o moderar reuniones logrando la participación deseada de los integrantes de la reunión con una distribución de tiempos equitativa.
- Obtener resultados de acuerdo con los objetivos previstos en las reuniones.
- Formalizar los resultados en soporte documental o instrumento que lo sustituya.
- Respetar la participación y tener en cuenta las opiniones de los integrantes de la reunión, evitando posturas moralistas, tutelares y descalificativas.

6.- Lan-ingurunean, motibaziorako elementuak, prozesuak eta/edo teknikak aztertzean, lan-giroa hobetzeko eta enpresaren helburuekiko konpromisoa area-gotzeko, ikasleak ondoko gaitasunak lortu beharko ditu:

- Lan-ingurunean motibazioa zehaztea, arlo hone-tako teoria garrantzitsuenak azalduz.
- Lan-jarduera burutu bitartean motibazio-teknikak aplikatuz lor daitezkeen oinarrizko hobekuntzak azaltzea.
- Simulazio-suposizioetan emandako egoeretarako egokiak diren motibazio-teknikak identifika-tzea.
- Suposizio simulatuetan motibazio-teknikak edo/eta elementuak finkatzea.
- Suposizio simulatuetan motibazio-elementuak aplikatzeko teknikak lantzean izan litezkeen kostuak eta onurak baloratzea.
- Motibazio-elementuak edo/eta teknikak aplika-tzearen emaitzak ebaluatzea.

c) Edukiak

I. multzoa: KOMUNIKAZIOA
ERAKUNDEETAN

Procedurazkoak:

- Lan-jardueran edo eremuan egoera desberdinei egokitutako komunikazio-mota eta estrategiak hautatzea.
- Komunikazio-estilo desberdinak erabiltzea, ingurune, mezu, solaskide, eta abarren zirkunstan-tzia eta ezaugarriei egokituz.
- Mezu bat ulertzea eragozten duten balizko interferentziak ebaluatzea eta hauek eragiten di-tuzten arrazoiak ondoretzea.
- Bere jardueraren eremuan gatazkak konpontze-ko estilo eta estrategia batzuk erabiltzea.
- Enpresan sor daitezkeen gatazka-egoera desber-dinei dagokienez negoziazio-estrategia desber-dinak finkatzea.
- Negoiazio-prozesuak diseinatzea, informazio-bilketa, indar-erlazioaren ebaluazioa eta balizko akordioen aurreikuspenaren faseak kontuan har-tuta.

Gertakariak, kontzeptuak eta printzipioak:

- Komunikazio-prozesuak: elementuak.
- Komunikazio-motak.
- Komunikazio-sare formalak eta informalak lan-taldeetan.
- Egitura formala eta informala enpresako giza taldeetan.
- Nortasunaren teoria: oinarrizko kontzeptuak eta oinarrizko tipologiak.

6.- Al analizar elementos, procesos y/o técnicas de motivación en el entorno laboral, para facilitar mejoras en el ambiente de trabajo y el compromiso de las personas con los objetivos del la empresa, los alumnos y alumnas habrán de ser capaces de:

- Caracterizar la motivación en el entorno labo-ral, explicando las teorías más relevantes en es-te campo.
- Explicar posibles mejoras básicas que se alcan-zan con la aplicación de técnicas de motivación en el desarrollo de la actividad laboral.
- Identificar técnicas de motivación apropiadas a situaciones aportadas bajo supuestos de simula-ción.
- Establecer técnicas y/o elementos de motivación en supuestos simulados.
- Valorar posibles costes y beneficios en el desar-rollo de técnicas o aplicación de elementos de motivación en supuestos simulados.
- Evaluar resultados de la aplicación del estable-cimiento de técnicas y/o elementos de motiva-ción.

c) Contenidos

Bloque I: LA COMUNICACIÓN EN LAS ORGANIZACIONES

Procedimentales:

- Selección de tipos y estrategias de comunicación adecuados a las diferentes situaciones en su ac-tividad o ámbito laboral.
- Adopción de estilos comunicativos distintos, adecuándolos a las circunstancias y característi-cas del entorno, mensaje, interlocutores, etc.
- Evaluación de las posibles interferencias que di-ficultan la comprensión de un mensaje y deduc-ción de los motivos que las provocan.
- Adopción de estilos y estrategias de resolución de conflictos en el ámbito de su actividad.
- Establecimiento de diversas estrategias de nego-ciación en relación con distintas situaciones con-flictivas que puedan aparecer en el ámbito de la empresa.
- Diseño de procesos de negociación, teniendo en cuenta las fases de recogida de información, eval-uación de la relación de fuerzas y previsión de posibles acuerdos.

Hechos, conceptos y principios:

- Procesos de comunicación: elementos.
- Tipos de comunicación.
- Redes de comunicación formales e informales en los grupos de trabajo.
- Estructura formal e informal de los grupos hu-manos en la empresa.
- Teoría de la personalidad: conceptos básicos y ti-pologías básicas.

- Enpresako talde-gatazkak: lehiakortasuna, frustrazioa eta bere ondorioak lanean.
- Negoziazioa, kontzeptua eta esku hartzen duten elementuak.

Jarrerazkoak:

- Komunikazioa eskuragarria, egokia eta errespetuza izatea.

II. multzoa: ENPRESAKO ERDI-MAILAKO
AGINTEA: AGINTEA ETA LIDERGOA.
ERABAKIAK HARTZEA. MOTIBAZIOA LANEAN

Prozedurazkoak:

- Lan-inguruneko giza arazoaren arrazoiak eta soluziobide-saioak ikertzea.
- Erabaki posibleak hartzea, dauden baliabideak eta jasotako informazioak erabiliz.
- Erabakiak hartzeko beharra eta hauen emaitzak ebaluatzea.
- Hartutako erabakia kontrolatu eta bere jarraipena egitea.
- Enpresako erdi-mailako agintariaren funtzioak identifikatzea.
- «Lidergo-estiloa» kontzeptua interpretatzea.
- Lidergo-estilo desberdinak jokabidearen igurpenen arabera erabiltzea.
- Lortutako emaitzak erabilitako lidergo-estiloaren arabera ebaluatzea.
- Norberaren lidergo-estiloa ezaugarri pertsonalen arabera identifikatzea.
- Lanean motibatzeko teknikak identifikatzea.
- Motibatzeko teknikak hautatzea.
- Motibatzeko teknikak aplikatzearen emaitzak ebaluatzea.

Gertakariak, kontzeptuak eta printzipioak:

- Erabakiak hartzeko prozesua eta bere faseak.
- Erabakiak hartzeko estiloak.
- Agintea eta lidergoa. Lidergo-estilo desberdinei buruzko teoriak, beren ezaugarriak eta eraginkortasuna.
- Enpresako erdi-mailako agintaria: eskumenak eta mugak. Enpresako organograman duen kokapena.
- Jokabidearen motibazioari buruzko teoriak.
- Lanerako motibazioak enpresa-erakundeetan duen garrantzia.

Jarrerazkoak:

- Bere funtzioak betetzean eta dagozkion lanak egitean, norbanako eta talde, taldekide eta era-kundearekiko errespetuaz jokatzea.

- Conflictos grupales en la empresa: competitividad, frustración y sus consecuencias en el trabajo.
- La negociación, concepto y elementos intervinientes.

Actitudinales:

- Actuación en el proceso de comunicación de forma accesible, pertinente y respetuosa.

Bloque II: EL MANDO INTERMEDIO EN LA EMPRESA: MANDO Y LIDERAZGO. TOMA DE DECISIONES. MOTIVACIÓN EN EL TRABAJO

Procedimentales:

- Investigación de las causas de los problemas humanos en el entorno laboral, y las soluciones intentadas.
- Adopción de decisiones posibles utilizando los recursos existentes e informaciones obtenidas.
- Evaluación de la necesidad de la toma de decisiones y de los resultados de la misma.
- Ejecución del control y seguimiento de la decisión adoptada.
- Identificación de las funciones del mando intermedio en la empresa.
- Interpretación del concepto «Estilo de liderazgo»
- Adopción de diferentes estilos de liderazgo de acuerdo con las expectativas de su comportamiento.
- Evaluación de los resultados obtenidos conforme a los estilos de liderazgo adoptados.
- Identificación del propio estilo de liderazgo de acuerdo con las características personales.
- Identificación de técnicas de motivación en el trabajo.
- Selección de técnicas de motivación.
- Evaluación de los resultados de la aplicación de las técnicas de motivación.

Hechos, conceptos y principios:

- El proceso de la toma de decisiones y sus fases.
- Estilos de toma de decisiones.
- Mando y liderazgo. Teorías sobre los diferentes estilos de liderazgo, sus características y eficacia.
- El Mando Intermedio en la Empresa: competencias y limitaciones. Su ubicación en el organigrama empresarial.
- Teorías sobre la motivación de la conducta.
- La importancia de la motivación hacia el trabajo en las organizaciones empresariales.

Actitudinales:

- Actuación, en el desempeño de sus funciones y ejercicio de sus atribuciones, bajo el principio de respeto individual y colectivo, a los miembros del equipo y a la organización.

- Bakarka eta taldean lan egiteko gaitasuna autoevaluatzearia.
- Lanbidea garatzeko alderdi motibagarriak baloratzea.

III. multzoa: LAN-BILERAK

Prozedurazkoak:

- Bilera-mota desberdinaren plangintza: helburuak. Bertaratuak. Deialdia. Gai-zerrenda. Dokumentazio osagarria.
- Bilera bateko partaideen tipología eta hauei dagoienez moderatzaleak eduki behar duen jokabiderik egokiena.
- Zereginaren inguruan antolatutako taldeek izaten dituzten talde-prozesuaren faseak eta horietako bakoitzean gidariaren jokabide dinamizatzaile egokienak zeintzuk diren identifikatzea.
- Bilerak eramatea eta moderatza.
- Emaitzak aurreikusitako helburuen arabera lortzea.
- Bileretako akordioak dokumentuetan formalizatza.
- Negoziazio-bileren plangintza estrategikoa egitea.
- Negoziazio-bileretako kudeaketa taktikoa egitea.

Gertakariak, kontzeptuak eta printzipioak:

- Lan-bilerak: helburuak. Sailkapena. Garapen-etapak.
- Taldeko lana: abantailak eta eragozpenak bakarkako lanarekin alderatuta.
- Taldeen egitura formala eta informala. Taldeprozesua.
- Bileren plangintza: helburuak. Bertaratuak. Deialdia. Gai-zerrenda. Dokumentazio osagarria, eta abar.
- Negoziazioa: Plan estrategikoa eta kudeaketa taktikoa.

Jarrerazkoak:

- Bileretan parte hartza, gainerako partehartzailak eta beren iritziak errespetatuz.
- Talde-lanaren abantailak eta eragozpenak baloratza.
- Negoziazio-prozesuan betiere adostasuna helburutzat izatea.

- Autoevaluación de la capacidad de trabajar individualmente y en grupo.
- Valoración de los aspectos motivantes en el desarrollo de la profesión.

Bloque III: REUNIONES DE TRABAJO

Procedimentales:

- Planificación de diferentes tipos de reuniones: Objetivos. Asistentes. Convocatoria. Orden del día. Documentación complementaria.
- Identificación de la tipología de los participantes de una reunión y del comportamiento más adecuado, por parte del moderador, en relación a ellos.
- Identificación de las fases de proceso grupal que atraviesan los grupos centrados en la tarea, y de las conductas dinamizadoras más adecuadas, por parte del conductor, en cada una de ellas.
- Conducción y moderación de reuniones.
- Obtención de resultados de acuerdo con los objetivos previstos.
- Formalización de acuerdos en las reuniones sobre soportes documentales.
- Planificación estratégica de reuniones negociativas.
- Gestión táctica de reuniones negociativas.

Hechos, conceptos y principios:

- Reuniones de trabajo: Objetivos. Clasificación. Etapas de desarrollo.
- El trabajo en grupo: ventajas e inconvenientes frente al trabajo individual.
- Estructuras formal e informal de los grupos. Proceso grupal.
- Planificación de reuniones: Objetivos. Asistentes. Convocatoria. Orden del día. Documentación complementaria, etc.
- La negociación: Plan estratégico y gestión táctica.

Actitudinales:

- Participación en las reuniones bajo el principio del respeto a los demás participantes y a sus opiniones.
- Valoración de las ventajas e inconvenientes del trabajo en grupo.
- Actuación en el proceso de negociación con espíritu de concertación.

**10. lanbide-modulua.- LAN-PRESTAKUNTZA
ETA -ORIENTABIDEA**

a) Amaierako gaitasunak

Lanbide-modulu hau amaitzean, ikasleak ondoko gaitasunak lortu beharko ditu:

1.- Prebentzio- eta/edo babes-ekintzak zehaztea, titulazioan aipatzen diren ekintzek sortzen dituzten arrisku-faktoreak eta osasunarentzako eta ingurugiroarentzako ondorioak txikiagotuz.

2.- Egoera simulatuetan, istripuaren lekuaren oinarrizko osasun-neurriak berehala aplikatzea.

3.- Lan-kontratazioaren modalitateak eta norberaren konturako langile gisa lan-munduratzeko prozedurak aztertza.

4.- Lanbide-ibilbideak ezartzea, norberaren gaitasunak eta interesak identifikatzetik eta eskueran dagoen informazio publikoa erabiliz.

5.- Lanaren lege-esparrua interpretatzea eta lan-harrimanetatik ondorioztatzen diren eskubideak eta bebeharrazk bereiztea.

6.- Estatuko eta EAeko egitura sozioeconómica identifikatzea, titulazioak aipatzen duen produzko-sektorearen neurria, osaera eta aurreikusitako bilakaera bereziki aztertuz.

7.- Sektoreko enpresa esanguratsu baten oinarrizko antolamendu-egitura identifikatzea.

8.- Sektoreko ereduzko enpresa baten memoria ekonomikoaren parametro azpimarragarriak interpretatzea.

b) Ebaluazio-irizpideak

1.- Prebentzio- eta/edo babes-ekintzak zehaztu eta titulazioan aipatzen diren ekintzek sortzen dituzten arrisku-faktoreak eta osasunarentzako eta ingurugiroarentzako ondorioak txikiagotzean, ikasleak ondoko gaitasunak lortu beharko ditu:

- Sektorean garatzen diren industria-prozesuetaik eratortzen diren ingurugiroarentzako ondorioak azaltzea.
- Bere lan-esparruan ohikoak diren arrisku-egoera eta/edo -faktoreak identifikatzea.
- Sektorean ohikoak diren gaixotasun profesionalak, osasunari egindako kalteak eta lan-istripuak deskribatzea.
- Aipatu diren lan-jardueren burutzapenean sortzen diren ohiko gaixotasun profesionalak, osasunari egindako kalteak eta lan-istripuak sailkatzea.
- Prebentzio- eta/edo babes-jarduneko teknika orokorrak bere lan-esparruan ohikoak diren arrisku-egoera eta/edo -faktoreekin erlazionatzea.
- Bere lan-esparruan ohikoak diren arriskuei dagozkien prebentzio- eta/edo babes-jarduerak proposatzea.

Módulo profesional 10.- FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL

a) Capacidades terminales

Al finalizar este módulo profesional, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

1.- Determinar actuaciones preventivas y/o de protección, minimizando los factores de riesgo y las consecuencias para la salud y el medio ambiente que producen las actividades referenciadas en la titulación.

2.- Aplicar medidas sanitarias básicas inmediatas en el lugar del accidente en situaciones simuladas.

3.- Analizar las modalidades de contratación laboral y procedimientos de inserción como trabajador o trabajadora por cuenta propia.

4.- Establecer itinerarios profesionales, identificando sus propias capacidades e intereses y utilizando información pública disponible.

5.- Interpretar el marco legal de trabajo y distinguir los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales.

6.- Identificar la estructura socioeconómica del Estado y de la CAPV, con especial referencia al tamaño, composición y evolución prevista del sector productivo que referencia la titulación.

7.- Identificar la estructura organizativa básica de una empresa significativa del sector.

8.- Interpretar parámetros relevantes de la memoria económica de una empresa tipo del sector.

b) Criterios de evaluación

1.- Al determinar actuaciones preventivas y/o de protección minimizando los factores de riesgo y las consecuencias para la salud y el medio ambiente que producen las actividades referenciadas en la titulación, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- Explicar consecuencias para el medio ambiente derivadas de procesos industriales que se desarrollan en el sector.
- Identificar las situaciones y/o factores de riesgo más habituales en su ámbito de trabajo.
- Describir enfermedades profesionales, daños a la salud y/o accidentes de trabajo habituales en el sector.
- Clasificar enfermedades profesionales, daños a la salud y accidentes de trabajo habituales que se generan en el desempeño de las actividades profesionales referenciadas.
- Relacionar técnicas generales de actuación preventiva y/o de protección con situaciones y/o factores de riesgo habituales en su ámbito de trabajo.
- Proponer actuaciones preventivas y/o de protección correspondientes a los riesgos más habituales en su ámbito de trabajo.

- Lehen laguntzetaarako botikina egoera egokian edukitzeara.
- Enpresaren barruan eta kanpoan segurtasunaren alorrean eskumena duten organoak identifikatzea.
- Ohiko prebentzio- eta/edo babes-elementuak egiaztatzea, ezarrita dauden arauak kontuan izanik.
- Lana burutzerakoan ingurugiroari egindako kalteak saihestu edo txikiagotzeko har daitezkeen neurriak proposatzea.

2.- Egoera simulatuetan, istripuaren lekuaren oinarritzko osasun-neurriak berehala aplikatzean, ikasleak ondoko gaitasunak lortu beharko ditu:

- Lanbidearen burutzapenean ohikoak diren lesio eta/edo istripuen aurrean jarduteko prozesua edo protokoloa azaltzea.
- Lesioak bizitzarentzat duten arriskuaren arabera sailkatzea.
- Lesionatu bat baino gehiago dagoenean edo pertsona batek lesio bat baino gehiago duenean, eskuhartzean lehentasuna nork duen identifikatzea. Hau egiteko irizpidea honakoa izango da: lehendabizi bizitzarentzat arrisku handiena duen lesioari arreta eskaintza.
- Aurreko kasuan agertzen diren lesioen arabera aplicatu behar diren neurrien sekuentzia identifikatzea.
- Osasun-teknikak gauzatzea (erreanimazioa, inmovilizazioa, eramatea...), ezarrita dauden protokoak aplikatzeari.
- Bidezko organismoetara deitza zaurituta dauden pertsonak eraman eta zaintzeko.
- Istripuren bat egonez gero, azkar eta eraginkortasunez jardutea.

3.- Lan-kontratazioaren modalitateak eta norberaren konturako langile gisa lan-munduratzeko prozedurak aztertzean, ikasleak ondoko gaitasunak lortu beharko ditu:

- Norberaren konturako langile gisa jarduteko eratze-prozesuan inplikatuta dauden erakundeak adieraztea, burutu behar diren tramiteak azalduz.
- Norberaren konturako langile gisa zergei eta Gizarte Segurantzari dagokionez dauden betebeharrak deskribatzea.
- Bere produkzio-sektorean (indarrean dagoen legeriaren arabera) dauden lan-kontrataziorako modalitate desberdinak identifikatzea.
- Kontratazio-modalitate desberdinak konparatzea, bakoitzaren ezaugarriak adieraziz (iraupeña, soldata edo beste edozein aldagai azpimarragarri kontuan izanik).
- Sektorean normalki egiten diren kontratuak formalizatzea, dagozkien eredu ofizialetan.

- Atender al adecuado mantenimiento de un botiquín de primeros auxilios.
- Identificar los órganos competentes en materia de seguridad dentro y fuera de la empresa.
- Comprobar los elementos preventivos y/o de protección habituales, de acuerdo con las normas establecidas.
- Proponer posibles medidas para evitar o minimizar los daños al medio ambiente en el desempeño del trabajo.

2.- Al aplicar medidas sanitarias básicas inmediatas en el lugar del accidente en situaciones simuladas el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- Explicar el proceso de actuación o protocolo ante lesiones y/o accidentes habituales en el desempeño profesional.
- Clasificar lesiones de acuerdo con su mayor riesgo vital.
- Identificar la prioridad de intervención en el supuesto de varios lesionados o de múltiples lesiones conforme al criterio de mayor riesgo vital intrínseco de lesiones.

- Identificar la secuencia de medidas que deben ser aplicadas en función de las lesiones existentes en el supuesto anterior.
- Realizar la ejecución de técnicas sanitarias (Reanimación, inmovilización, traslado...), aplicando los protocolos establecidos.
- Efectuar contactos con los organismos pertinentes para la evacuación y asistencia sanitaria de los heridos.
- Actuar con decisión rápida y eficazmente, en caso de accidente.

3.- Al analizar la modalidades de contratación laboral y procedimientos de inserción como trabajador o trabajadora por cuenta propia, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- Indicar las instituciones implicadas en el proceso de constitución como trabajador por cuenta propia, explicando los trámites necesarios.
- Describir obligaciones fiscales y de Seguridad Social como trabajador por cuenta propia.
- Identificar las distintas modalidades de contratación laboral existentes en su sector productivo según la legislación vigente
- Comparar las diferentes modalidades de contratación, indicando sus características de acuerdo con su duración, remuneración u otras variables relevantes.
- Formalizar contratos de uso habitual en el sector en los correspondientes modelos oficiales.

- Norberaren konturako langile gisa jartzearen ondoriozko zergei eta Gizarte Segurantzari loturiko betebeharrei buruzko dokumentazioa betetzea inprimaki ofizialetan.
- Langile autonomo gisa jartzeko egon daitezkeen finantzaketa-iturriak, dirulaguntzak eta/edo bestelako abantailak ezagutzea.
- Norberaren konturako langile gisa jartzeko beharrezko dokumentazioa betetzea inprimaki ofizialetan.
- Norberaren konturako lana eta besteren konturako lana alderatzea, lan-munduratzeko modu posible gisa.

4.- Lanbide-ibilbideak ezartzean, norberaren gaitasunak eta interesak identifikatzu eta eskueran dagoen informazio publikoa erabiliz, ikasleak ondoko gaitasunak lortu beharko ditu:

- Lortutako gaitasun, jarrera eta ezagutzetik era-tortzen den lanbide-balioa identifikatzea.
- Bere esparruan dagoen lan-eskariaren baldintzak interpretatzea, lortutako lanbide-balioarekin erlazionatzu.
- Lan-munduratzeko aukerak izan ditzakeen zonako prestakuntza-eskaintzari eta empresa-ehunari buruzko informazio-iturriak erabiltzea, enplegu-eskaintzarekiko dituen iguripenei lotuta enpresaren datuak eta informazioa lortuz.
- Prestakuntza-premia osagarriak ondorioztatzea, dituen enplegu-aukerak zabaltzeko eta/edo behin enplegua lortu ondoren aberastasun profesionala lortzeko.
- Prestakuntza-ibilbideak ezartzea antzemandako beharren arabera.
- Enplegua lortzeko teknikak prestatzea eta, horretarako elkarrizketak egitea, testak betetzea eta abarri buruzko simulazioak egingo dira.
- Enplegu batean aurkezteko eta/edo eskaria egiteko dokumentuak lantzea.

5.- Lanaren lege-esparrua interpretatzean eta lan-harrimanetik ondorioztatzen diren eskubideak eta betebeharraak bereiztean, ikasleak ondoko gaitasunak lortu beharko ditu:

- Lan-zuzenbidearen oinarrizko iturriak azaltzea (Konstituzioa, Langileen Estatutua, Europako Batasunaren Arteztaraauak, Hitzarmen Kolektiboa eta abar), dagozkion eskubideak eta betebeharraak bereiziz.
- Negoziazio kolektiboko prozesu bat, suposiziopean, deskribatzea, negoziatu ohi diren aldagai garrantzitsuenak adieraziz: soldatak, segurtasuna eta higienea, produktibitatea eta abar.
- Besteren konturako langileentzako Gizarte Segurantzari eta INEMi (edo bere funtzioak bere gain hartzen dituen EAEko organismoari) lotutako prestazioak eta betebeharraak identifikatzea, suposizio desberdinaren arabera.

- Cumplimentar, en impresos oficiales, documentación relativa a obligaciones fiscales y de Seguridad Social derivadas de establecerse como trabajador por cuenta propia.
- Deducir posibles fuentes de financiación, subvenciones y/u otras ventajas para establecerse como trabajador autónomo
- Cumplimentar, en impresos oficiales, la documentación necesaria para constituirse como trabajador por cuenta propia.
- Contrastar, como formas posibles de inserción laboral, el trabajo por cuenta propia frente al trabajo por cuenta ajena.

4.- Al establecer itinerarios profesionales, identificando sus propias capacidades e intereses utilizando información pública disponible, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- Identificar el valor profesional que deriva de las capacidades, actitudes y conocimientos adquiridos.
- Interpretar requisitos de la demanda laboral existente en su ámbito relacionándolos con el valor profesional adquirido.
- Utilizar fuentes de información relativa a oferta formativa y tejido empresarial local, o zona de previsible inserción laboral, obteniendo datos e información de las empresas en relación a sus perspectivas de oferta de empleo.
- Deducir necesidades formativas complementarias para ampliar sus posibilidades de empleo y/o enriquecimiento profesional una vez empleado.
- Establecer itinerarios formativos de acuerdo a las necesidades observadas.
- Preparar técnicas para la obtención de empleo mediante simulación de entrevistas, realización de tests, etc.
- Elaborar documentos de presentación y/o solicitud de empleo.

5.- Al interpretar el marco legal de trabajo y distinguir los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- Explicar las fuentes básicas del Derecho Laboral (Constitución, Estatuto de los Trabajadores, Directivas de la Unión Europea, Convenio Colectivo...) distinguiendo los derechos y las obligaciones que le incumben.
- Describir un proceso de negociación colectiva, bajo supuesto, indicando las variables más relevantes objeto de la negociación: salariales, seguridad e higiene, productividad, etc.
- Identificar prestaciones y obligaciones relativas a seguridad social e I.N.E.M. (u organismo de la CAPV que asuma sus funciones) de un trabajador por cuenta ajena bajo diferentes supuestos.

- Besteren konturako langile batentzako soldatagiriak formalizatzea, suposizio desberdinetan oinarrituz.
- Hartzeko likidazio batean agertzen diren kontzeptu desberdinak interpretatzea.
- Suposizio desberdinetan oinarrituz hartzeko likidazioak kalkulatzea.
- Inprimaki ofizialetan errenta-aitorpen simpleak betetza, lortutako errendimendu desberdinak identifikatz eta zerga-zorra kalkulatuz.

6.- Estatuko eta EAEko egitura sozioekonomikoa identifikatzean, titulazioak aipatzen duen produkzio-sektorearen neurria, osaera eta aurrekuskaitako bilakaera bereziki aztertuz, ikasleak ondoko gaitasunak lortu beharko ditu:

- Magnitude makroekonomiko nagusiak (BPG...) interpretatzea eta hauen artean dauden erlazioak azaltzea.
- Produkzio-sektore desberdinak sailkatzea, bai eta hauek euskal ekonomian duten garrantzi erlatiboa ere.
- Bere produkzio-sektorearen egituraketa deskribatzea, hau da, bere tamaina, enpresen tamaina, kopurua eta mota, populazio aktiboa, okupazio-tasa eta abar, ezaugarri bereizgarrien bat ote dagoen adieraziz.
- EAEko sektorearen informazioa eta egituraketa Estatuko gainontzekoarekin erlazionatzea, landomunduratz posible baterako zonei buruzko datuak lortzeko moduan.
- Sektorean aurreikusten den eboluzioa, hazkunde-a, egon daitezkeen aldaketa teknologikoak eta abar adieraztea.

7.- Sektoreko enpresa esanguratsu baten oinarrizko antolamendu-egitura identifikatzean, ikasleak ondoko gaitasunak lortu beharko ditu:

- Sektoreko kudeaketa-eredu esanguratsuaren deskribapena egitea.
- Sektoreko enpresa esanguratsu baten funtziolaroen azalpena egitea.
- Sektoreko enpresa baten oinarrizko organigrama interpretatzea, azpian dauden aginte- eta komunikazio-erlazioak eta abar azalduz.
- Suposizio baten pean, enpresa baten egituran berre lanbideari loturiko funtzioka kokatzea.
- Bere lanbideari datxezkion jardueren garapen normalean enpresa bateko funtziolaro desberdinekin sor daitezkeen erlazioak adieraztea.
- Bere jarduerak burutzerakoan enpresako beste sekzio batzuekin sortzen diren koordinazio-beharak azaltzea.

- Formalizar recibos de salarios básicos para un trabajador por cuenta ajena, bajo diferentes supuestos.
- Interpretar los diversos conceptos que intervienen en una liquidación de haberes.
- Efectuar cálculos de liquidaciones de haberes para varios supuestos aportados.
- Cumplimentar, en impresos oficiales, declaraciones sencillas de renta, identificando los distintos rendimientos obtenidos y calculando la deuda tributaria.

6.- Al identificar la estructura socioeconómica del Estado y de la CAPV con especial referencia al tamaño, composición y evolución prevista del sector productivo que referencia el título, el alumno o la alumna deberá ser capaz de;

- Interpretar las principales magnitudes macroeconómicas (P.I.B, etc.) y explicar las relaciones existentes entre ellas.
- Clasificar los diferentes sectores productivos y su importancia relativa en la economía vasca.
- Describir la configuración de su sector productivo, es decir, su tamaño, el número, tipo y tamaño de las empresas, población activa, tasa de ocupación etc., indicando si existe alguna característica diferencial.
- Relacionar la información y configuración del sector en la CAPV con la del resto del Estado, de tal manera que se obtengan datos de zonas para una posible inserción laboral.
- Indicar la evolución prevista del sector, crecimiento, posibles cambios tecnológicos etc.

7.- Al identificar la estructura organizativa básica de una empresa significativa del sector, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- Describir el modelo de gestión significativo del sector
- Explicar las áreas funcionales de una empresa significativa del sector.
- Interpretar el organigrama básico de una empresa del sector, explicando relaciones de autoridad, comunicación, etc. que subyacen.
- Ubicar las funciones asociadas a su profesión en la estructura de una empresa bajo supuesto.
- Indicar las posibles relaciones que se generan con las diferentes áreas funcionales de una empresa en el normal desarrollo de las actividades inherentes a su profesión.
- Explicar las necesidades de coordinación con otras secciones de la empresa que se generan al desarrollar sus actividades.

8.- Sektoreko ereduzko empresa baten memoria ekonomikoaren parametro azpimarragarriak interpretatzean, ikasleak ondoko gaitasunak lortu beharko ditu:

- Sektoreko empresa bateko balantze baten eta galdu-irabazien kontu baten partida nagusiak azaltzea.
- Aztergai dugun sektoreko empresa baten suposizio batean finantza-egoera zehazten duten oinarrizko ratioak (finantza-autonomía, kaudimenta...) kalkulatu eta interpretatzea.
- Sektoreko empresa baten oinarrizko aurrekontuen egituraren eta hauek barne hartzen dituzten kontzeptuen deskribapena egitea.
- Sektoreko empresa baten oinarrizko aurrekontuak interpretatzea.
- Aurrekontuak lantzerakoan laguntzea.
- Egon daitezkeen finantzaketa-bideak bereiztea (autofinanzaketa, leasing...).

c) Edukiak

I. multzoa: SEGURTASUNA ETA OSASUNA

Prozedurazkoak:

- Segurtasun eta higienearen alorrean eskuduntza duten organismoak identifikatzea.
- Arriskuen prebentzioa: prozedurak.
- Lehen laguntzearako botikina edukitzea.
- Lesioen arriskuaren arabera esku hartzea: lehen-tasunak identifikatzea eta aplikatu beharreko neurriak sekuentziatza.
- Osasun-teknikak gauzatzea.
- Zaurituen ebakuazioa eta laguntza: antolaketa.
- Lanbide-jardueraren ondorioz ingurugiroari eragiten zaizkion kalteak gutxitzea.

Gertakariak, kontzeptuak eta printzipioak:

- Lanbide-gaixotasunak, osasunari egindako kalteak eta lan-istripuak: arriskuaren araberako sailkapena.
- Lesioak: bizitzarentzat duten arriskuaren araberako sailkapena.
- Lehen laguntzak.
- Ingurugiroa eta industria- edo zerbitzu-prozesuak.
- Lanean babes- eta/edo prebentzio-teknikak.

Jarrerazkoak:

- Ingurugiro-kontingentziatarako erantzunak emateko ekimena.
- Talde-lanean jardutea istripuen eta osasunari egindako beste kalte batzuen prebentzioan lortenak izateko.
- Lanbidearen burutzapenean arduraz jokatzea ingurugiroa babesteko.
- Egon daitezkeen istripuen aurrean erantzun azkarra eta eraginkorra ematea.

8.- Al interpretar parámetros relevantes de la memoria económica de una empresa tipo del sector, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- Explicar las principales partidas de un balance y una cuenta de pérdidas y ganancias de una empresa del sector.
- Calcular e interpretar las ratios básicas (autonomía financiera, solvencia...) que determinan la situación financiera en un supuesto de empresa del sector aportado.
- Describir estructura y conceptos que integran los presupuestos básicos de una empresa del sector.
- Interpretar presupuestos básicos de una empresa del sector.
- Colaborar en la elaboración de presupuestos.
- Distinguir medios de financiación posibles (autofinanciación, leasing...)

c) Contenidos

Bloque I: SEGURIDAD Y SALUD

Procedimentales:

- Identificación de organismos competentes en materia de seguridad e higiene.
- Prevención de riesgos: procedimientos.
- Mantenimiento de un botiquín de primeros auxilios.
- Intervención según riesgo de las lesiones: identificación de prioridades y secuenciación de las medidas a aplicar.
- Ejecución de técnicas sanitarias
- Evacuación y asistencia de los heridos: organización
- Minimización de daños al medio ambiente derivados de las actividades profesionales.

Hechos conceptos y principios:

- Enfermedades profesionales, daños a la salud y accidentes de trabajo: clasificación según factores de riesgo.
- Lesiones: clasificación según riesgo vital
- Primeros auxilios
- Medio ambiente y procesos industriales o de servicios
- Técnicas de protección y/o prevención en el trabajo

Actitudinales:

- Iniciativa en aportación de respuestas a contingencias medioambientales.
- Colaboración en equipo para logros en la preventión de accidentes y otros daños a la salud.
- Responsabilidad en el ejercicio profesional para la protección del medio ambiente
- Respuesta decidida y eficaz ante posibles accidentes.

- Segurtasun- eta higiene-arauak errespetatu eta betetzea.
- Prebentzioa osasunarentzako kalteak saihesteko baliabiderik eraginkorrena bezala baloratzea.

II. multzoa: LAN-ESPARRUA

Prozedurazkoak:

- Eskuraturako gaitasun, ezagutza eta jarreretatik eratorritako balio profesionala identifikatzea.
- Bere eremuko lan-eskariaren eskakizunak interpretatzea eta prestakuntza-beharrak ezagutzea.
- Enplegua lortzeko teknikak eta dokumentuak prestatu eta lantzea.
- Empresa-ehunari eta prestakuntza-ahalbideei buruzko informazio-iturriak erabiltzea.
- Bere hasierako prestakuntzaren prestakuntza-ibilbide osagarriak ezartzea.
- Dagozkion eredu ofizialetako kontratu-modalitate desberdinak formalizatu eta alderatzea, horien ezaugarrien arabera.
- Interpretazioa, kalkulua eta formalizazioa: hartzeko likidazioa. Oinarrizko alokairuaren ordainagiria.
- Inprimakiak betetzea eta implikatutako erakundeen zerrenda: norberaren konturako langile gisa ezarri eta funtzionatzea.
- Norberaren kontura ezartzeko finantzaketa-iturriak, dirulaguntzak eta/edo abantailak ezagutzea.
- Norberaren konturako lana eta besteren konturakoa elkarrekin alderatzea.
- Beste pertsonekiko eta erakundeekiko lan-munduratzetik eratortzen diren betebeharrak eta es-kubideak interpretatu eta betetzea.

Gertakariak, kontzeptuak eta printzipioak:

- Lan-zuzenbidearen oinarrizko iturriak: konstituzioa, arteztarau komunitarioak, langileen estatutua eta hitzarmen kolektiboa.
- Kontratacio-modalitateak, indarrean dagoen legeriaren arabera.
- Betebehar fiskalak eta gizarte-segurantzakoak norberaren konturako lanean.
- Negoziazio kolektiboa.
- Gizarte-segurantzaren eta INEMaren sariak eta haiekiko betebeharrak norberaren konturako lanean.

Jarrerazkoak:

- Beste pertsonekiko eta erakundeekiko lan-munduratzetik eratortzen diren betebeharrak betetzea.
- Lan-harremana erregulatzen duten arauak errespetatzea.
- Behin enplegua lortu ondoren, prestakuntza osagriaren eta/edo etengabekoaren beharra bere egitea.
- Lanarekiko konpromisoa.

- Respeto y cumplimiento de las normas de seguridad e higiene.
- Valoración de la prevención como medio más eficaz para evitar daños a la salud.

Bloque II: MARCO LABORAL

Procedimentales:

- Identificación del valor profesional que deriva de las capacidades, conocimientos y actitudes adquiridas.
- Interpretación de requisitos de la demanda laboral existente en su ámbito y deducción de necesidades formativas.
- Preparación y elaboración de técnicas y documentos para la obtención de empleo.
- Utilización de fuentes de información sobre tejido empresarial y posibilidades de formación.
- Establecimiento de itinerarios formativos complementarios de su formación inicial.
- Formalización y comparación, según sus características, de las diferentes modalidades de contrato en los correspondientes modelos oficiales.
- Interpretación, cálculo y formalización: Liquidación de haberes. Recibo de salario básico
- Cumplimentación de impresos y relación de las instituciones implicadas: Constitución y funcionamiento como trabajador por cuenta propia.
- Deducción de posibles fuentes de financiación, subvenciones y/o ventajas para establecerse por cuenta propia.
- Comparación del trabajo por cuenta ajena versus trabajo por cuenta propia.
- Interpretación y cumplimentación de obligaciones y derechos que respecto de otras personas y organismos, derivan de la inserción laboral.

Hechos conceptos y principios:

- Fuentes básicas del derecho laboral: Constitución, Directivas comunitarias, Estatuto de los Trabajadores y Convenio Colectivo.
- Modalidades de contratación según legislación vigente
- Obligaciones fiscales y de seguridad social en el trabajo por cuenta propia.
- Negociación colectiva.
- Prestaciones y obligaciones relativas a seguridad social e I.N.E.M. en el trabajo por cuenta ajena

Actitudinales:

- Cumplimiento de obligaciones que para con otras personas y organismos se derivan de la inserción laboral.
- Respeto de las normas que regulan la relación laboral.
- Valoración de la necesidad de formación complementaria y/o continua una vez empleado.
- Compromiso hacia el trabajo.

III. multzoa: EKONOMIA-ESPARRUA

Prozedurazkoak:

- EAEn eta Estatuaren gainerakoan dagokion sektorea aztertu eta alderatzea.
- Dagokion sektorean aurreikusitako eboluzioa balioestea.
- Enpresa-egitura eta garatu beharreko jarduerei lotutako funtzioen kokapena interpretatzea.
- Oinarrizko organigramak lantza.
- Lanbide-jarduera garatzean enpresaren beste sekzioekin koordinatzeko beharra antzematea.
- Aurrekontuak lantzen laguntzea.
- Sektoreko ereduzko enpresa baten oinarrizko ekonomia- eta finantza-ratioak kalkulatu eta interpretatzea.
- Lanbide-jardueren garapenari buruzko oinarrizko aurrekontuak interpretatzea.

Gertakariak, kontzeptuak eta printzipioak:

- Magnitude makroekonomiko nagusiak eta horien arteko erlazioa.
- Produkzio-sektoreak eta horien ekarpenea Euskal Herriko eta Estatuaren gainerako ekonomian.
- Titulazioari dagokion produkzio-sektorea: configurazioa eta aurreikusitako eboluzioa.
- Dagokion sektoreko ereduzko enpresa baten funtzio-arloak eta horien arteko erlazioak.
- Sektorearen kudeaketa-eredu adierazgarria.
- Balantzearen galera- eta irabazi-kontuaren partida nagusiak sektoreko ereduzko enpresa batetan.
- Enpresa baten oinarrizko aurrekontuak: egitura eta kontzeptuak.
- Finantzaketa-motak: oinarrizko eskemak.

Jarrerazkoak:

- Laneko bileretan bat etortzeko konpromisoa eta interesa.
- Enpresaren beste sekzioek garatzen duten lanarekiko errespetua.
- Bestelako sailekin koordinatzeko beharra bere egitea.

11. lanbide-modulua.- KALITATEA ETA ETENGABEKO HOBEKUNTZA

a) Amaierako gaitasunak

Lanbide-modulu hau amaitzean, ikasleak ondoko gaitasunak lortu beharko ditu:

1.- «Kalitatearen» kontzeptua, esanahia eta bilakera historikoa aztertzea, titulua dagokion lanbide-sektore edo -eremuari dagokionez bereziki.

Bloque III: MARCO ECONÓMICO

Procedimentales:

- Análisis y comparación del sector referenciado en la CAPV y en el resto del Estado.
- Estimación de la evolución prevista del sector referenciado.
- Interpretación de la estructura empresarial y ubicación de las funciones asociadas a las actividades profesionales a desarrollar.
- Confección de organigramas básicos.
- Deducción de necesidades de coordinación con otras secciones de la empresa en el desarrollo de la actividad profesional:
- Colaboración en la elaboración de presupuestos.
- Cálculo e interpretación de los ratios básicos económico-financieros de una empresa tipo del sector.
- Interpretación de presupuestos básicos relacionados con el desarrollo de las actividades profesionales.

Hechos conceptos y principios:

- Principales magnitudes macro-económicas y relaciones entre ellas
- Los sectores productivos y sus aportaciones relativas a la economía vasca y del resto del estado.
- El sector productivo que referencia la titulación: Configuración y evolución prevista.
- Áreas funcionales de una empresa tipo del sector referenciado y relaciones entre ellas.
- Modelo de gestión significativo del sector.
- Principales partidas del balance y la cuenta de pérdidas y ganancias en una empresa tipo del sector.
- Los presupuestos básicos de una empresa: Estructura y conceptos.
- Tipos de financiación: Esquemas básicos.

Actitudinales:

- Compromiso e interés por el consenso en posibles reuniones de trabajo.
- Respeto por el trabajo que desarrollan otras secciones de la empresa.
- Valoración de la necesidad de coordinación con otros departamentos.

Módulo profesional 11.- CALIDAD Y MEJORA CONTINUA

a) Capacidades terminales

Al finalizar este módulo profesional el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

1.- Analizar el concepto y significado de «Calidad» y su evolución histórica con especial referencia al sector o ámbito profesional referente del título.

2.- Kalitatea ziurtatzeko aplika daitezkeen arauak eta hauen funtziok eta alderdirik bereizgarrienak aztertzea, lanbide-jarduera edo -burutzapenari lotuz.

3.- Lanbide-eremu edo -sektoreari lotutako prozesu edo funtziotan esanguratsuetan kalitatea etengabe hobetzenko proiektu edo ekintzetan parte hartzea.

b) Ebaluazio-irizpideak

1.- «Kalitatearen» kontzeptua, esanahia eta bilakaera historikoa aztertzean (tituluari dagokion lanbide-sektore edo -eremuari dagokionez bereziki), ikasleak ondoko gaitasunak lortu beharko ditu:

- Kalitatearen kontzeptuaren bilakaera historikoa deskribatzea, tituluari dagozkion jarduera esanguratsuei eta sektoreari lotuta.
- Erabateko Kalitateko eredu baten oinarritzko funtsak eta printzipioak identifikatzea.
- Europako Erabateko Kalitateko ereduaren beizgarriak diren funtsezko alderdi eta elementuak identifikatzea.

2.- Kalitatea ziurtatzeko aplika daitezkeen arauak eta hauen funtziok eta alderdirik bereizgarrienak aztertzean (lanbide-jarduera edo -burutzapenari lotuz), ikasleak ondoko gaitasunak lortu beharko ditu:

- Bere lanbide-eremuari dagokionez, kalitatea ziurtatzearen helburuak identifikatzea, arauen beharrak ondorioztatuz.
- Kalitatea ziurtatzeko arauen (Europakoak bereziki) edukia interpretatzea.
- Prozesuetan kalitatea ziurtatzeko aplika daitezkeen arauak bere lanbide-eremuko jarduerarik esanguratsuenekin lotza.

3.- Lanbide-eremu edo -sektoreari lotutako prozesu edo funtziotan esanguratsuetan kalitatea etengabe hobetzenko proiektu edo ekintzetan parte hartzean, ikasleak ondoko gaitasunak lortu beharko ditu:

- Suposizio erreal edo simulatuetan:
 - Eskuhartze eta hobekuntzarako aukera-arloak identifikatzea.
 - Oinarritzko kalitate-erreminak erabiltzea.
 - Lanbide-harremanen hobekuntzan eta jardueren garapenean inplikatzeko azturak hartzea.
 - Etengabeko hobekuntzan oinarritutako soluzioetan esku hartzea.
 - Etengabeko hobekuntzan oinarritutako eta bere lanbide-eremu edo -sektoreari lotutako soluzio edo planak ezartzearen emaitzak ebaluatzea.

c) Edukiak

- Kalitatearen kontzeptuaren bilakaera historikoa aztertzea, tituluari dagozkion jarduera esanguratsuei eta sektoreari lotuta.

2.- Analizar normas aplicables al aseguramiento de la calidad, sus funciones y aspectos más característicos, relacionándolas con su actividad o ejercicio profesional.

3.- Participar en proyectos o acciones de mejora continua de la calidad en los procesos o funciones significativas relacionadas con su ámbito o sector profesional.

b) Criterios de evaluación

1.- Al analizar el concepto y significado de «Calidad» y su evolución histórica con especial referencia al sector o ámbito profesional referente del título, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- Describir la evolución histórica del concepto Calidad asociada al sector y actividades significativas referenciadas en el título.
- Identificar los fundamentos y principios básicos de un modelo de Calidad Total.
- Identificar los aspectos y elementos claves que caracterizan el modelo europeo de Calidad Total.

2.- Al analizar normas aplicables al aseguramiento de la calidad, sus funciones y aspectos más característicos, relacionándolas con su actividad o ejercicio profesional, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- Identificar los objetivos del aseguramiento de la calidad en relación a su ámbito profesional deduciendo la necesidad de normas.
- Interpretar el contenido de normas para el aseguramiento de la calidad con especial referencia a las europeas.
- Relacionar las normas aplicables al aseguramiento de calidad en procesos con las actividades más significativas de su ámbito profesional.

3.- Al participar en proyectos o acciones de mejora continua de la calidad en los procesos o funciones significativas relacionadas con su ámbito o sector profesional, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- En supuestos reales o simulados:
 - Identificar áreas de oportunidad para la intervención y mejora.
 - Utilizar las herramientas básicas de calidad.
 - Adquirir hábitos e implicarse en la mejora de las relaciones profesionales y en el desarrollo de las actividades.
 - Intervenir en soluciones basadas en la mejora continua.
 - Evaluar los resultados de la implantación de soluciones o establecimiento de planes basados en la mejora continua relacionados con su ámbito o sector profesional.

c) Contenidos

- Análisis de la evolución histórica del concepto Calidad asociada al sector y actividades significativas referenciadas en el título.

- Erabateko Kalitateko eredu baten oinarrizko funtsak eta printzipioak identifikatzea.
- Europako Erabateko Kalitateko ereduaren bereizgarriak diren funtsezko alderdiak eta elementuak identifikatzea.
- Bere lanbide-eremuari dagokionez, kalitatea ziurtatzearren helburuak identifikatzea, arauen beharrak ondorioztatuz.
- Kalitatea ziurtatzeko arauak (Europakoak bereziki) interpretatzea.
- Kalitatea ziurtatzeko aplika daitezkeen arauak eta Merkataritza eta marketinaren sektoreko prozesu eta jarduerarik esanguratsuenekiko laturak identifikatzea.
- Titulari dagokion lanbide-gaitasunaren prozesu edo jarduera esanguratsu baten edo batzuen datuetatik eta gainerako aldagai deskribatzaileetik abiatuta eta guztia sektoreko balizko enpresa batean kokatuta:
 - Eskuhartze eta hobekuntzarako aukera-arloak identifikatzea.
 - Oinarrizko kalitate-erreminak erabiltzea.
 - Harremanetan eta jardueren garapenean hobekuntza pertsonaleko jarrerak eta azturak hartu eta ezartzea.
 - Bere mailan, etengabeko hobekuntzan oinarritutako soluzioetan esku hartzea.
 - Etengabeko hobekuntzan oinarritutako eta bere lanbide-eremuari lotutako soluzio edo planak ezartzearren emaitzak ebaluatzea.

12. lanbide-modulu.- LANTOKIKO PRESTAKUNTZA

a) Amaierako gaitasunak

Lanbide-modulu hau amaitzean, ikasleak ondoko gaitasunak lortu beharko ditu:

1.- Merkantzia eta bidaiaien nazioko eta nazioarteko garraio-jarduerak garatzeko beharrezkoak diren administrazio-kudeaketak egitea.

2.- Merkantzia eta bidaiaien lurreko, itsasoko edo aireko garraio-zerbitzuaren ustiapena planifikatzeko ekintzak dagokionaren ikuskapenarekin burutzea.

3.- Biltegiratzea kudeatzeko prozesuak indarrean dagoen araudiari, jasotako espezifikazioei eta ezarritako prozedurei jarraiki garatzea.

4.- Enpresarentzat interesgarriak diren garraio-jarduerari buruzko berariazko merkatu-azterlanak definitutako helburuen arabera egitea.

5.- Enpresak egiten duen garraio-zerbitzuaren bezero eta erabiltzaileei arreta, informazioa eta aholkuak ematea, salmenta-teknika egokiak aplikatuz eta ezarritako prozedurei jarraiki.

- Identificación de los fundamentos y principios básicos de un modelo de Calidad Total.
- Identificación de los aspectos y elementos claves que caracterizan el modelo europeo de Calidad Total.
- Identificación los objetivos del aseguramiento de la calidad en relación a su ámbito profesional deduciendo la necesidad de normas.
- Interpretación de normas para el aseguramiento de la calidad con especial referencia a las europeas.
- Identificación de las normas aplicables al aseguramiento de la calidad y de las relaciones existentes con los procesos y actividades más significativas del sector de comercio y marketing.
- A partir de datos y demás variables descriptivas de uno o varios procesos o actividades significativas de la competencia profesional referenciada en el título y, todo ello, enmarcado en un supuesto establecimiento o entidad del sector:
 - Identificación de áreas de oportunidad para la intervención y mejora.
 - Utilización de herramientas básicas de calidad.
 - Adopción y establecimiento de actitudes y hábitos de mejora personal, en las relaciones y desarrollo de las actividades.
 - Intervención, a su nivel, en soluciones basadas en la mejora continua.
 - Evaluación de los resultados de la implantación de soluciones o establecimiento de planes basados en la mejora continua relacionados con su ámbito o sector profesional.

Módulo profesional 12.- FORMACIÓN EN CENTRO DE TRABAJO

a) Capacidades terminales

Al finalizar este módulo profesional el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

1.- Realizar gestiones administrativas necesarias para el desarrollo de las actividades de transporte nacional e internacional de mercancías y viajeros.

2.- Realizar acciones de planificación de la explotación del servicio de transporte terrestre, marítimo o aéreo de mercancías y viajeros bajo la supervisión correspondiente.

3.- Desarrollar procesos de gestión de almacenamiento de acuerdo con la normativa vigente, especificaciones recibidas y procedimientos establecidos.

4.- Realizar estudios específicos de mercado de interés para la empresa relacionados con la actividad de transporte y de acuerdo con objetivos definidos.

5.- Atender, informar y asesorar a clientes y usuarios del servicio de transporte de la empresa aplicando las técnicas de venta adecuadas y de acuerdo con procedimientos establecidos.

6.- Egiten duen lanarekin loturik esleitutako edo-zein jarduera edo zeregin erantzukizun profesionalarenkin betetzea, bere burua hobetzeko, ardurazko eta errespetuzko jarrera erakutsiz.

b) Ebaluazio-irizpideak

1.- Merkantzia eta bidaiaien nazioko eta nazioarteko garraio-jarduerak garatzeko beharrezkoak diren administrazio-kudeaketak egitean, ikasleak ondoko gaitasunak lortu beharko ditu:

- Flota ustiatzeko behar diren baimenak eta dokumentazioa lortu eta indarrean edukitza, indarrean dagoen araudia aurrekusitako azterketa- eta ikuskapen-epen barruan.
- Garraio-linea baten errentagarritasunari buruzko azterlana egin eta, beharrezko bada, zerbitzua hobetuko duten neurriak proposatzea.
- Nazioko eta nazioarteko garraioan behar diren ziurtagiriak edo dokumentuak garaiz eta tajuz lortu eta tramitatzea, beharrezko kudeaketak eginez organismo ofizialen aurrean.
- Garraio-eragiketetan beharrezkoak diren dokumentuak luzatu eta tramitatzeko aginpideak dituzten organismo ofizialak identifikatzea.
- Albaranak edo fakturak prestatzea, bezeroari egindako zerbitzuan esku hartzen duten parametro guztiak kalkulu egokiak eginez eta dago-kion zerga-karga behar bezala aplikatuz.
- Zerbitzuaren premietara egokitzen diren aseguru-eskaintzei buruzko informazioa lortzea, aseguru-konpainiekin harreman egokiak ezarri, betiere ezarritako prozeduren arabera jokatuz.
- Informazioa lortu eta behar bezala tratatzeko informatika-programak aplikatzea.
- Nazioarteko garraio-eragiketek eskatzen duteen, harreman puntuak izatea dagokion atzerriko hizkuntzan.

2.- Merkantzia eta bidaiaien lurreko, itsasoko edo aireko garraio-zerbitzuaren ustiapena planifikatzeko ekintzak dagokionaren ikuskapenarekin burutzean, ikasleak ondoko gaitasunak lortu beharko ditu:

- Mantenimendu-sailak flotaren eta giza baliabideen erabilgarritasun eta erabilera-tasari buruz emandako informazioa lortu eta behar bezala interpretatzea.
- Eragiketari aplika dakioken bide eta ibilbideen segurtasuna identifikatzea.
- Eragiketa errazetan, garraio erregularreko linea baterako eta/edo lineaz kanpoko garraio-zerbitzu baterako bideak, ibilbideak eta ordutegiak ezartzear, bere errentagarritasuna optimizatzeara zerbitzuaren kalitatea ziurtatzeara.

6.- Cumplir cualquier actividad o tarea asignada y relacionada con el trabajo que realiza con responsabilidad profesional, demostrando una actitud de superación personal, atención y respeto.

b) Criterios de evaluación

1.- Al realizar gestiones administrativas necesarias para el desarrollo de las actividades de transporte de mercancías y viajeros, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- Obtener y mantener vigentes los permisos y documentación requeridos para la explotación de la flota dentro de los plazos de revisión e inspección previstos por la normativa vigente.
- Realizar un estudio sobre la rentabilidad de una línea de transporte y proponer, si es necesario, medidas que mejoren el servicio.
- Obtener y tramitar en tiempo y forma los certificados o documentos requeridos en transporte nacional e internacional realizando las gestiones necesarias ante los organismos oficiales.
- Identificar organismos oficiales con competencias para expedir y tramitar documentos necesarios en operaciones de transporte.
- Elaborar los albaranes o facturas, realizando los cálculos oportunos con todos los parámetros que intervienen en el servicio prestado al cliente, y aplicando correctamente el gravamen fiscal correspondiente.
- Obtener información sobre ofertas de seguro que se adapten a las necesidades del servicio realizando los contactos oportunos con las compañías y a través de procedimientos establecidos.
- Aplicar programas informáticos para la obtención y tratamiento adecuado de la información.
- Mantener contactos puntuales en la lengua extranjera que corresponda cuando las operaciones de transporte internacional lo requieran.

2.- Al realizar acciones de planificación de la explotación del servicio de transporte terrestre de mercancías y viajeros bajo la supervisión correspondiente, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- Obtener e interpretar correctamente la información del departamento de mantenimiento sobre disponibilidad y tasa de utilización de la flota y recursos humanos.
- Identificar la seguridad vial de las rutas e itinerarios aplicable a la operación.
- Establecer, en operaciones sencillas, rutas, itinerarios y horarios para una línea de transporte regular y/o discrecional, optimizando su rentabilidad y garantizando la calidad del servicio.

- Ordezko gisa edukitzea komeni den giza baliabideen eta baliabide materialen ezaugarriak eta bolumena zehaztea eta/edo trafikoan gertatzen diren contingencias konponduko direla ziuratzeako eta/edo egindako aurreikuspenak gainditzen dituzten zerbitzuen eskarian izandako egoerei aurre egiteko enpresa laguntzaileekin egin litezkeen akordioak baloratzea.
- Eragiketa errazetan, kargak garraio erregularreko eta/edo lineaz kanpoko garraioko unitateei esleitzea, beren ezaugarri teknikoen, ordutegiaren eta ibilbidearen arabera, erabilitako garraio-bidearen karga-ahalmena osatzen ahaleginduz eta, ahal den neurrian, hutsik edo erdi kargatuta itzultzea eta hutsarteak saihestuz.
- Zerbitzua egiteko beharrezkoak diren garraio-unitateei trafikoko langileak esleitzea, hauen prestasuna egiaztatzu eta, hala badagokio, bete gabe dauden postuak ordezko baliabideekin beztez.
- Zerbitzuaren plangintza egiteko alderdi garrantzitsuak garaiz eta tajuz aurkeztuko dituzten txostenak lantzea.

3.- Biltegiratzea kudeatzeko prozesuak indarrean dagoen araudia, jasotako espezifikazioi eta ezarritako prozedurei jarraiki garatzean, ikasleak ondoko gaitasunak lortu beharko ditu:

- Biltegietako segurtasun- eta higiene-araudia identifikatzea.
- Biltagi barruko espazioak eta banaketa-ibilbi-deak aztertzea, egokiak diren ebaluatuz eta, hala badagokio, kudeaketa hobetuko duten alda-ketak proposatzea.
- Izakinak baloratzeko kalkuluak behar bezala egitea, ezarritako irizpidea aplikatuz eta emaitzak diseinatutako formatuan antolatzu.
- Biltegiak kudeatzeko informatika-programak behar bezala erabiltzea informazioa transmititu, lortu eta tratatzeko.
- Sare logistikoko biltegietako buruen berariazko informazioa jaso eta eurei informazioa bidaltzea ezarritako prozeduren arabera eta denbora eta modu egokian.
- Enbalajeen seinalizazioa eta errrotulazioa erraz identifikatzeko moduko lekuak jarrita dagoela eta araudia betetzen duela egiaztatzea.
- Bidalketa bakotzean erabilitako enbalajearen ezaugarriak kontratatutako garraibiderako eta merkantzia-motarako egokiak direla egiaztatzea.
- Eskaeren itzulketak eragiten dituzten zirkuntzantziei buruzko beharrezko informazioa lortzeko beharrezkoak diren kudeaketak egitea ezarritako prozeduren arabera.

- Determinar las características y volumen de recursos humanos y materiales que conviene tener en reserva y/o valorar posibles acuerdos con empresas colaboradoras para asegurar la solución de las contingencias que se produzcan en el tráfico y/o hacer frente a aumentos en la demanda de servicios sobre las previsiones realizadas.
- Asignar, en operaciones sencillas, cargas a las unidades de transporte regular y/o discrecional en función de sus características técnicas, del horario y del recorrido, procurando completar la capacidad de carga del medio utilizado y evitando, en lo posible, los retornos de vacío o a media carga y los tiempos muertos.
- Asignar personal de tráfico a las unidades de transporte necesarias para realizar el servicio, verificando su disponibilidad y cubriendo, en su caso, vacantes con los recursos de reserva.
- Elaborar informes que presenten en forma y tiempo los aspectos relevantes para la planificación del servicio.

3.- Al desarrollar procesos de gestión de almacenamiento de acuerdo con la normativa vigente, especificaciones recibidas y procedimientos establecidos, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- Identificar la normativa de seguridad e higiene en almacenes.
- Analizar los espacios y rutas de distribución interna en el almacén, evaluando su idoneidad, y proponer en su caso, cambios que mejoren la gestión.
- Efectuar correctamente cálculos de valoración de existencias, aplicando el criterio establecido y trasladando los resultados al formato diseñado.
- Utilizar adecuadamente los programas informáticos de gestión de almacenes para transmitir, obtener y tratar información.
- Recibir y transmitir información específica de/a los diferentes jefes de almacén de la red logística de acuerdo con los procedimientos establecidos y en tiempo y forma adecuados.
- Verificar que la señalización y rotulado del embalaje está ubicado en un lugar de fácil identificación y cumple la normativa.
- Verificar que las características del embalaje utilizado en cada expedición son las adecuadas al medio de transporte contratado y tipo de mercancía.
- Realizar las gestiones precisas para obtener la información necesaria sobre las circunstancias que originan las devoluciones de pedidos de acuerdo con los procedimientos establecidos.

4.- Enpresarentzat interesgarriak diren garraio-jarduerari buruzko berariazko merkatu-azterlanak definitutako helburuen arabera egitean, ikasleak ondoko gaitasunak lortu beharko ditu:

- Merkatu-azterlanean eragina duten aldagaiak identifikatzea.
- Azterlanaren xedeau eragina duten eta eskuratzeko modukoak diren aldagaietako buruzko datu fidagarriak ematen dituzten informazio-iturriak identifikatzea.
- Beharrezkoak diren datuak biltzeko landa-lana egitea, enpresak informazioa biltzeko ezarritako tekniken arabera.
- Bildutako informazioan estatistika-teknikak aplikatzea ondorioak ateratzeko, hala badagokio, horretarako eskura dituen informatika-programak erabiliz.
- Aztertu diren parametro edo esparruetatik ateratako ondorioak erlazionatu eta enpresaren garraio-jardueran aplika daitezkeen neurriak proposatzea.
- Landa-lanean lortutako emaitzak argi eta garbi, egituratuta eta laburbilduta aurkeztuko dituen txostenetako egitea.

5.- Enpresak egiten duen garraio-zerbitzuaren bezero eta erabiltzaileei arreta, informazioa eta aholkuak ematean, salmenta-teknika egokiak aplikatuz eta ezaerritako prozedurei jarraiki, ikasleak ondoko gaitasunak lortu beharko ditu:

- Bezeroaren tipología identifikatu eta bere premia antzematea metodo egokien bitartez.
- Norberaren itxura enpresaren irudiaren arabera zaintzea eta zuzen eta adeitasunez mintzatzeari, gerora begira harreman egokiak sustatu ahal izateko.
- Bezeroei eskatu duten zerbitzuaren alderdi jakin batzuei buruzko informazioa eta aholkuak ematea, jasotako aginduen arabera, eskatutako informazioa argi eta garbi aditzera emanet eta salmenta-teknika egokiak aplikatuz.
- Bezeroekin telefono-harremanak izatea informazioa aditzera emateko, komunikazio-teknikak behar bezala aplikatuz.
- Bezeroen erreklamazioen aurrean:
 - Kexa edo gora-behera zertan datzan identifikatzea.
 - Une orotan jarrera zuzena izatea.
 - Erreklamazioari konponbidea aurkitzeko jarraitu beharreko prozeduraren lantokiak ezarritako irizpideak aplikatzea.

4.- Al realizar estudios específicos de mercado de interés para la empresa relacionados con la actividad de transporte y de acuerdo con objetivos definidos, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- Identificar las variables que tienen efectos en el estudio de mercado.
- Identificar las fuentes de información que proporcionen datos fiables sobre las variables que afectan al objeto del estudio y que sea posible su acceso.
- Realizar el trabajo de campo para la recogida de los datos necesarios de acuerdo con las técnicas de recogida de información establecidas por la empresa.
- Aplicar técnicas estadísticas en la información recogida para obtener conclusiones, utilizando, en su caso, los programas informáticos disponibles.
- Relacionar las conclusiones obtenidas de los distintos parámetros o ámbitos que se han analizado y proponer medidas aplicables en la actividad de transporte de la empresa.
- Elaborar un informe que presente de forma clara, estructurada y sintética las conclusiones derivadas del trabajo de campo.

5.- Al atender, informar y asesorar a clientes y usuarios del servicio de transporte de la empresa aplicando las técnicas de venta adecuadas y de acuerdo con procedimientos establecidos, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- Identificar la tipología del cliente y detectar su necesidad a través de métodos adecuados.
- Cuidar el aspecto personal, de acuerdo con la imagen de la empresa y expresarse de forma correcta y amable, para promover buenas relaciones futuras.
- Informar y asesorar a los clientes sobre determinados aspectos del servicio solicitado, de acuerdo con instrucciones recibidas, transmitiendo claramente la información requerida y aplicando las técnicas de venta adecuadas.
- Realizar contactos telefónicos con clientes para transmitir información, aplicando correctamente las técnicas de comunicación.
- En las situaciones de reclamación de clientes:
 - Identificar la naturaleza de la queja/incidencia.
 - Mantener en todo momento una actitud correcta.
 - Aplicar los criterios establecidos por el centro de trabajo en el procedimiento que se debe seguir para la resolución de la reclamación.

6.- Egiten duen lanarekin loturik esleitutako edozein jarduera edo zeregin erantzukizun profesionalarenkin betetzean (bere burua hobetzeko, ardurazko eta errespetuzko jarrera erakutsiz), ikasleak ondoko gaitasunak lortu beharko ditu:

- Enpresaren prozedura eta araukiko errespetuzko jarrera azaltzea une orotan.
- Lanean garaiz hastea, baimendutako atsedenez gozatzea eta lantokia ezarritako denboraren aurreik ez uztea behar bezala justifikatutako arrazoik gabe.
- Jasotako aginduak interpretatu eta ganoraz betetzea eta esleitutako lanaz arduratzea, une bakoitzean pertsona egokiarekin eraginkortasunez komunikatzuz.
- Lantokiko kideekin pertsonarteko harreman arin eta zuzenak ezartzea.
- Bakoitzen jarduera taldeko gainerakoekin eta sailekin koordinatzea, edozein aldaketa, behar garrantzitsu edo aurreikusi gabeko kontingenziaren berri emanez.
- Jarduerak enpresan garraio-zerbitzua egiteko prozesuetan eta enpresaren irudian duen eragina balioestea.
- Enpresako jarduera edo zereginen, helburuen, burutzapen-denboren eta hierarkia-mailen aurrean, ezarritako arau, prozesu eta prozedurak arduraz betetza.

c) Edukiak

Ikastetxeak «lan-egoeretan» kokatutako jarduera gisa finkatuko ditu edukiak, Hezkuntza, Unibertsitate eta Ikerketa Sailak argitaratutako Lantokiko prestakuntza lanbide-modulua diseinatzeko currículum-esparruaren arabera.

3.3.- Heziketa-zikloaren sekuentiazioa eta denboralizazioa

3.3.1.- Iraupenak

6.- Al cumplir cualquier actividad o tarea asignada y relacionada con el trabajo que realiza con responsabilidad profesional, demostrando una actitud de superación personal, atención y respeto, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- Mostrar en todo momento una actitud de respeto a los procedimientos y normas de la empresa.
- Incorporarse puntualmente al puesto de trabajo, disfrutando de los descansos permitidos y no abandonando el centro de trabajo antes de lo establecido sin motivos debidamente justificados.
- Interpretar y cumplir con diligencia las instrucciones recibidas y responsabilizarse del trabajo asignado, comunicándose eficazmente con la persona adecuada en cada momento.
- Mantener relaciones interpersonales fluidas y correctas con los miembros del centro de trabajo.
- Coordinar su actividad con el resto del equipo y departamentos, informando de cualquier cambio, necesidad relevante o contingencia no prevista.
- Estimar las repercusiones de su actividad en los procesos de prestación del servicio de transporte en la empresa y en la imagen que ésta proyecta.
- Cumplir responsablemente con las normas, procesos y procedimientos establecidos ante cualquier actividad o tarea, objetivos, tiempos de realización y niveles jerárquicos existentes en la empresa.

c) Contenidos

Son determinados por el centro docente, redactados en términos de actividades ubicadas en «Situaciones de trabajo», todo ello conforme con el Marco Curricular para el diseño del módulo profesional de Formación en centro de trabajo publicado por el Departamento de Educación, Universidades e Investigación.

3.3.- Secuenciación y temporalización del ciclo formativo

3.3.1.- Duraciones

Lanbide-modulua	Oinarrizko iraupena	Iraupen finkoa
Garraioaren administrazio-kudeaketa	160 ordu	195 ordu
Nazioarteko merkataritzaren administrazio-kudeaketa	170 ordu	180 ordu
Lurreko garraio-zerbitzuaren antolamendua	140 ordu	175 ordu
Lurreko garraio-ustiapanaren plangintza eta kudeaketa	194 ordu	230 ordu
Produktuen biltegiratzea	140 ordu	160 ordu
Garraio-zerbitzuaren merkaturatzea	170 ordu	210 ordu
Helburu orokorreko informatika-aplikazioak	110 ordu	130 ordu
Atzerriko hizkuntza	120 ordu	160 ordu
Lan-giroko harremanak (LGH)	60 ordu	60 ordu
Lan-prestakuntza eta -orientabidea (LPO)	60 ordu	60 ordu
Kalitatea eta etengabeko hobekuntza (KEH)	40 ordu	40 ordu
Lantokiko prestakuntza (LP)	336 ordu	400 ordu
GUZTIRA	1.700 ordu	2.000 ordu

Módulo profesional	Duración básica	Duración fija
Gestión administrativa del transporte	160 horas	195 horas
Gestión administrativa del comercio internacional	170 horas	180 horas
Organización del servicio de transporte terrestre	140 horas	175 horas
Planificación y gestión de la explotación del transporte terrestre	194 horas	230 horas
Almacenaje de productos	140 horas	160 horas
Comercialización del servicio de transporte	170 horas	210 horas
Aplicaciones informáticas de propósito general	110 horas	130 horas
Lengua extranjera	120 horas	160 horas
Relaciones en el equipo de trabajo (R.E.T.)	60 horas	60 horas
Formación y orientación laboral (F.O.L.)	60 horas	60 horas
Calidad y mejora continua (C.M.C.)	40 horas	40 horas
Formación en centro de trabajo (F.C.T.)	336 horas	400 horas
TOTAL	1700 horas	2000 horas

1.- Ikastetxe bakoitzak curriculum-proiektua bere gizarte- eta ekonomia-ingurunera eta ikasleen ezaugarrrietara egokitzeko, ikastetxeek beren esku izango dute guztizko ordutegiaren %15 (kasu honetan 300 ordu) eta ordu-kopuru hau lanbide-modulu desberdinatan banatu ahal izango dute, baldin eta irakaskuntza desberdinak eskaintza oso baten parte badira.

Horrenbestez, modulu bakoitzerako ezarritako oinarritzko iraupena errespetatu egin beharko da eta aurreago azalduko diren irizpideen arabera gehitu ahal izango da.

2.- Irakaskuntzak eskaintza partzial bateko parte badira, iraupen finkoa ezarri da modulu bakoitzerako eta ezin izango da aldatu.

3.- Moduluen behin-betiko iraupenek, hau da, ikastetxeak berak esleitu behar duen denbora banatu ondoren, heziketa-zikloak irauten dituen 2.000 orduak osatu beharko dituzte guztira.

4.- Ikastetxeetako curriculum-proiektu desberdinatan oreka egokia gordetzeko asmoz, eskaintza osoko modalitatea jarraitzen duten irakaskuntzek ondoko zehaztapena errespetatu beharko dute: lanbide-moduluek ezin izango dute oinarrizko iraupena 64 ordu baino gehiagotan gehitu, «Garraioaren administrazio-kudeaketa», «Nazioarteko merkataritzaren administrazio-kudeaketa», «Lurreko garraio-ustiaren plangintza eta kudeaketa» eta «Garraio-zerbitzuaren merkaturatzea» moduluek izan ezik, hauek, bidezko hartzen bada, 96 ordutan gehitu ahal izango dira-eta.

5.- Ikastetxean bertan garatu beharreko Lantokiko prestakuntza lanbide-moduluko fase desberdinen iraupenek ez dute ikastetxeak modulu honetarako ezartzen duen behin-betiko iraupenaren %10 gainditu behar.

3.3.2.- Sekuentziazioa

Heziketa-zikloaren sekuentziazioan

1.- Eskaintza osoan:

- Lantokiko prestakuntza moduluaren iraupenaren %80 gaitasun-atalei loturiko modulu guztien irakaskuntzak amaitu ondoren eman beharko da.
- Ikastetxe bakoitzak heziketa-ziklo honi hasiera emateko aukeratzen dituen moduluak kontuan izan gabe, modulu horien artean honako hauek egon beharko dute: Helburu orokorreko informatika-aplikazioak, Garraioaren administrazio-kudeaketa, Nazioarteko merkataritzaren administrazio-kudeaketa, Lurreko garraio-zerbitzuaren antolamendua eta Lurreko garraio-ustiaren plangintza eta kudeaketa.

1.- Para la adecuación del Proyecto Curricular de cada centro a su entorno socioeconómico y a las características de su alumnado se establece que los centros docentes puedan disponer del 15% del horario total, en este caso 300 horas, para distribuirlo en los distintos módulos profesionales cuando las enseñanzas formen parte de una oferta completa.

Por lo tanto, la duración básica establecida para cada módulo ha de ser respetada y puede ser incrementada de acuerdo con los criterios expuestos más adelante

2.- Para el caso de que las enseñanzas formen parte de una oferta parcial, se ha establecido para cada módulo una duración fija sin posibilidad de modificar.

3.- Las duraciones definitivas de los módulos, es decir, una vez el centro haya distribuido su asignación de tiempo, habrán de sumar en total, exactamente las 2.000 horas que dura el ciclo formativo.

4.- Con objeto de preservar un equilibrio adecuado en los distintos proyectos curriculares de los centros, las enseñanzas ofertadas a tiempo completo deberán respetar la determinación de que ningún módulo profesional sea incrementado sobre la duración básica en una cantidad superior a las 64 horas, excepto los de Gestión administrativa del transporte, Gestión administrativa del comercio internacional, Planificación y gestión de la explotación del transporte terrestre y Comercialización del servicio de transporte, que podrán hacerlo, si así se estima conveniente, en 96 horas.

5.- Se determina que la duración de las fases a desarrollar en el centro educativo en el módulo profesional de Formación en centro de trabajo, no supere el 10% de la duración definitiva que establezca el centro para este módulo.

3.3.2.- Secuenciación

En la secuenciación del ciclo formativo

1.- En oferta completa:

- Se determina que al menos el 80% de la duración del módulo de Formación en centro de trabajo será impartido una vez finalizadas las enseñanzas de todos los módulos asociados a las unidades de competencia.
- Con independencia de que cada centro educativo seleccione los módulos con los cuales aborde el inicio del presente ciclo formativo, entre esos módulos se determina que esté presente el de Aplicaciones informáticas de propósito general. Así mismo se determina que los módulos Gestión administrativa del transporte y Organización del servicio de transporte terrestre sean cursados con anterioridad a los de Gestión administrativa del comercio internacional y Planificación y gestión de la explotación del transporte terrestre respectivamente.

2.- Eskaintza partzialean:

- Lantokiko prestakuntza modulu heziketa-zikloa osatzen duten gainerako moduluak egiazta-tu direnean (ondorio horretarako finkatutako bide desberdin bidez) soilik eman beharko da.

4.- Irakasleak

4.1.- «Garraioaren kudeaketa» heziketa-zikloko lanbide-moduluetan irakaskuntza-atribuzioa duten irakasleen espezialitateak

a) Lanbide Heziketako irakasle teknikoen kidegoan «Merkataritza-prozesuak» espezialitatea duten irakasleek ondoko lanbide-modulu hauek irakats ditzakete:

- Garraioaren administrazio-kudeaketa.
- Produktuen biltegiratzea.
- Helburu orokorreko informatika-aplikazioak.

b) Lanbide Heziketako irakasle teknikoen kidegoan «Informatika-sistemak eta -aplikazioak» espezialitatea duten irakasleek ondoko lanbide-modulu hauek irakats ditzakete:

- Helburu orokorreko informatika-aplikazioak.

c) Bigarren Irakaskuntzako irakasleen kidegoan «Merkataritzako antolamendua eta kudeaketa» espezialitatea duten irakasleek ondoko lanbide-modulu hauek irakats ditzakete:

- Nazioarteko garraioaren administrazio-kudeaketa.
- Garraio-zerbitzuaren antolamendua.
- Garraio-zerbitzuaren merkaturatzea.

d) Lanbide-modulu honen irakaskuntzan LOGSEREN 33.2 atalean aurreikusitako «irakasle espezialista» batuk parte hartuko du:

- Lurreko garraio ustiapenaren plangintza eta ki-deaketa

e) Bigarren Irakaskuntzako irakasleen kidegoan «Alemánera», «Frantsesa», «Italianera», «Portugesa», au-keratutako hizkuntzaren arabera, espezialitatea duten irakasleek ondoko lanbide-modulu hauek irakats ditzakete:

- Atzerriko hizkuntza.

f) Bigarren Irakaskuntzako irakasleen kidegoan «Lan-prestakuntza eta -orientabidea» espezialitatea duten irakasleek ondoko modulu hauek irakats ditzakete:

- Lan-giroko harremanak.
- Lan-prestakuntza eta -orientabidea.
- Kalitatea eta etengabeko hobekuntza.

2.- En oferta parcial:

- El módulo de Formación en centro de trabajo solamente podrá ser cursado cuando se hayan acreditado (por las distintas vías destinadas al efecto) el resto de los módulos que componen el ciclo formativo.

4.- Profesorado

4.1.- Especialidades del profesorado con atribución docente en los módulos profesionales del ciclo formativo «Gestión del transporte»

a) Módulos profesionales con atribución docente en la impartición asociada a la especialidad del profesorado de «Procesos comerciales» del cuerpo de Profesores Técnicos de Formación Profesional:

- Gestión administrativa del transporte.
- Almacenaje de productos.
- Aplicaciones informáticas de propósito general.

b) Módulo profesional con atribución docente en la impartición asociada a la especialidad del profesorado de «Sistemas y aplicaciones informáticas» del cuerpo de Profesores Técnicos de Formación Profesional:

- Aplicaciones informáticas de propósito general.

c) Módulos profesionales con atribución docente en la impartición asociada a la especialidad del profesorado de «Organización y gestión comercial» del cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria:

- Gestión administrativa del comercio internacional.
- Organización del servicio de transporte.
- Comercialización del servicio de transporte.

d) Módulo profesional para cuya impartición es necesario un «Profesor especialista» de los previstos en el artículo 33.2 de la LOGSE:

- Planificación y gestión de la explotación del transporte terrestre.

e) Módulos profesionales con atribución de competencia docente en la impartición asociada a la especialidad del profesorado de «Alemán», «Francés», «Inglés», «Italiano» o «Portugués», en función del idioma elegido, del cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria:

- Lengua extranjera.

f) Módulos con atribución docente en la impartición asociada a la especialidad del profesorado de «Formación y orientación laboral» del cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria:

- Relaciones en el equipo de trabajo.
- Formación y orientación laboral.
- Calidad y mejora continua.

g) Heziketa-ziklo bereko beste lanbide-moduluren bat irakasten duten a), b) eta c) idazatietan adierazitako espezialitatea duten irakasleek ondoko modulua ere irakats dezakete:

- Lantokiko prestakuntza.

4.2.- Titulazioen baliokidetasunak irakaskuntzan aritzeko

4.2.1.- «Merkataritzako antolamendua eta kudeaketa» espezialitateari dagozkion lanbide-moduluak irakasteko, doktore-, ingenieru-, arquitecto- edo lizentziatu-tituluen eta ondoko tituluen arteko baliokidetasuna ezartzen da irakaskuntzan aritzeko:

- Enpresa-zientzietan diplomatura.

4.2.2.- «Lan-prestakuntza eta -orientabidea» espezialitateari dagozkion lanbide-moduluak irakasteko, doktore-, ingenieru-, arquitecto- edo lizentziatu-tituluen eta ondoko tituluen arteko baliokidetasuna ezartzen da irakaskuntzan aritzeko:

- Enpresa-zientzietan diplomatura.
- Lan-harremanetan diplomatura.
- Gizarte-lanean diplomatura.
- Gizarte-hezkuntzan diplomatura.
- Kudeaketa eta administrazio publikoan diplomatura.

5.- Irakaskuntza hauek emateko gutxieneko baldintzak

5.1.- Espazioak

Apirilaren 30eko 777/1998 Errege Dekretuko 19. atalaren arabera, «Garraioaren kudeaketa» goi-mailako Lanbide Heziketako heziketa-zikloak ondoren adierazitako gutxieneko espazioak eskatzen ditu dekretu honen definitzen dituen irakaskuntzak emateko.

g) Las especialidades citadas en los apartados a), b) y c) siempre y cuando imparten algún módulo profesional del propio ciclo formativo tendrán atribución docente sobre el módulo:

- Formación en centro de trabajo.

4.2.- Equivalencias de titulaciones a efectos de docencia

4.2.1.- Para la impartición de los módulos profesionales correspondientes a la especialidad de: «Organización y gestión comercial», se establece la equivalencia, a efectos de docencia, del/los título/s de:

- Diplomado en Ciencias Empresariales.

con los de Doctor, Ingeniero, Arquitecto o Licenciado.

4.2.2.- Para la impartición de los módulos profesionales correspondientes a la especialidad de: «Formación y orientación laboral», se establece la equivalencia, a efectos de docencia, del/los título/s de

- Diplomado en Ciencias Empresariales.

- Diplomado en Relaciones Laborales.

- Diplomado en Trabajo Social.

- Diplomado en Educación Social.

- Diplomado en Gestión y Administración Pública.

con los de Doctor, Ingeniero, Arquitecto o Licenciado.

5.- Requisitos mínimos para impartir estas enseñanzas

5.1.- Espacios

De conformidad con el artículo 19 del Real Decreto 777/1998, de 30 de abril, el ciclo formativo de formación profesional de grado superior: «Gestión del transporte», requiere para la impartición de las enseñanzas definidas en el presente Decreto, los siguientes espacios mínimos.

	Prestakuntza-espazioa 20 ikasle (m. ²)	Azalera Erabilera-maila (%)
Merkataritza-kudeaketako gela.....	60 m. ²	%60
Gela balioanitza.....	40 m. ²	%40

	Espacio Formativo 20 alumnos (m. ²)	Superficie Grado de Utilización (%)
Aula de gestión.....	60	60
Aula polivalente.....	40	40

«Erabilera-mailak» ikasle-talde batek oinarrizko irakaskuntzak irakasteko espazioa zenbat orduz okupatzea aurrikusten den adierazten du; alabaina irakaskuntza hauen guztizko iraupenarekiko ehunekoetan adierazten da. Horrenbestez, ikastetxeek curriculumaren guztizko ezartzeko definitzen dutenerako orientagarria da.

«Erabilera-mailak» onartutako marjinan, heziketa-ziklo bereko edo beste ziklo batzuetako edo beste hezkuntza-etapa batzuetako beste ikasle-talde batzuek okupatu ahal izango dituzte ezarritako prestakuntza-espazioak.

Dena dela, prestakuntza-espazioei lotutako ikaskuntza-jarduerak (erabilera-mailak adierazitako okupazioarekin) antzeko beste prestakuntza-jarduera batzuetarako erabilitako azaleretan ere burutu ahal izango dira.

Identifikatutako prestakuntza-espazio desberdinak ez dira zertan itxitura bidez bereizi behar.

6.- Sarbideak eta/edo ibilbideak

Heziketa-ziklo honetan onartua izateko lehentasunak, honako batxilergo modalitateak gainditu dituztenek izango dute:

- Natur eta Osasun Zientziak
- Giza eta gizarte Zientziak

6.1.- Oinarrizko Lanbide Heziketa

El «grado de utilización» expresa en tanto por ciento la ocupación en horas del espacio prevista para la impartición de las enseñanzas básicas, por un grupo de alumnos, respecto de la duración total de estas enseñanzas y tiene sentido orientativo para el que definan los centros al completar el currículo.

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.

6.- Accesos y/o itinerarios

La(s) modalidad(es) de bachillerato que para la admisión en el presente ciclo formativo constituyen criterio de prioridad son las siguientes:

- Ciencias de la Naturaleza y de la Salud.
- Humanidades y Ciencias Sociales.

6.1.- Formación profesional de base

Heziketa-ziklo honetan lantzen den Berariazko Lanbide Heziketaren oinarri den Oinarrizko Lanbide Heziketa osatzen duten edukiak batxilergoko ondoko ja-kintzagaietan aurki ditzakegu:

- Enpresen ekonomia eta antolamendua.
- Gizarte-zientziei aplikatutako matematika II.

6.2.- Unibertsitate-ikasketetarako sarbidea:

- Maisua (espezialitate guztietan).
- Bibliotekonomia eta dokumentazioan diplomatua.
- Enpresa-zientzietan diplomatura.
- Gizarte-hezkuntzan diplomatura.
- Estatistikaren diplomatura.
- Kudeaketa eta administrazio publikoan diplomatura.
- Lan-harremanetan diplomatura.
- Gizarte-lanean diplomatura.
- Turismoan diplomatura.
- Kudeaketa-informatikako injineru teknikoa.
- Sistema-informatikako injineru teknikoa.

7.- Konbalidazioak eta korrespondentzia

7.1.- Lanerako Lanbide Heziketarekin konbalida daitezkeen lanbide-moduluak

- Garraioaren administrazio-kudeaketa.
- Nazioarteko merkataritzaren administrazio-ku-deaketa.
- Lurreko garraio-zerbitzuaren antolamendua.
- Lurreko garraio-ustiapanaren plangintza eta ku-deaketa.
- Produktuen biltegiratzea.
- Helburu orokorreko informatika-aplikazioak.

7.2.- Lan-praktikarekin korrespondentzia izan dezaketen lanbide-moduluak

- Garraioaren administrazio-kudeaketa.
- Nazioarteko merkataritzaren administrazio-ku-deaketa.
- Lurreko garraio-zerbitzuaren antolamendua.
- Lurreko garraio-ustiapanaren plangintza eta ku-deaketa.
- Produktuen biltegiratzea.
- Helburu orokorreko informatika-aplikazioak.
- Lantokiko prestakuntza.
- Lan-prestakuntza eta -orientabidea.

Los contenidos que constituyen la Formación Profesional de Base que apoya y facilita la Formación Profesional Específica que se aborda en el presente ciclo formativo, se encuentran presentes en la(s) siguiente(s) materia(s) del Bachillerato:

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

6.2.- Acceso a estudios universitarios

- Maestro (en todas sus especialidades).
- Diplomado en Biblioteconomía y Documentación.
- Diplomado en Ciencias Empresariales.
- Diplomado en Educación Social.
- Diplomado en Estadística.
- Diplomado en Gestión y Administración Pública.
- Diplomado en Relaciones Laborales.
- Diplomado en Trabajo Social.
- Diplomado en Turismo.
- Ingeniero Técnico en Informática de Gestión.
- Ingeniero Técnico en Informática de Sistemas.

7.- Convalidaciones y correspondencias

7.1.- Módulos profesionales que pueden ser objeto de convalidación con la formación profesional ocupacional

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

7.2.- Módulos profesionales que pueden ser objeto de correspondencia con la práctica laboral

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