

PROGRAMA DE CURSO
DE FORMACIÓN PROFESIONAL
OCUPACIONAL

AGENTE DE PLANIFICACIÓN DEL TRANSPORTE

DATOS GENERALES DEL CURSO

T
R
A
N
S
P
O
R
T
E
S

Y

C
O
M
U
N
I
C
A
C
I
O
N
E
S

Á
R
E
A

P
R
O
F
E
S
I
O
N
A
L
:

T
R
A
N
S
P
O
R
T

E
P
O
R
C
A
R
R
E
T
E
R
A

2
·
D
E
N
O
M
I
N
A
C
I
Ó
N
D
E
L
C
U
R
S
O
:
A
G
E
N
T
E
D
E
P
L
A

N I F I C A C I Ó N
D E L
T R A N S P O R T E

3
·
C
Ó
D
I
G
O
:

T
O
T
O
1
0

4
·
T
I

5. OBJETIVO GENERAL

Realizar la gestión y el control de las operaciones de transporte, así como la planificación y organización de los recursos materiales y humanos de los servicios de transporte.

6. REQUISITOS DEL PROFESORADO

6.1. Nivel académico

Titulación universitaria o de formación profesional relacionada con la ocupación. En su defecto, capacitación profesional para el ejercicio de la actividad de transporte interior e internacional de mercancías y de viajeros.

6.2. Experiencia profesional

3 años de experiencia

6.3. Nivel pedagógico

Será necesario tener formación metodológica o experiencia docente

7. REQUISITOS DE ACCESO DEL ALUMNO

7.1. Nivel académico o de conocimientos generales

Bachiller o nivel de conocimientos equivalente

7.2. Nivel profesional o técnico

No se requiere experiencia laboral

7.3. Condiciones físicas

Ninguna en especial, salvo aquellas que impidan el normal desarrollo de la profesión.

8. NÚMERO DE ALUMNOS

15 alumnos

9. RELACIÓN SECUENCIAL DE MÓDULOS FORMATIVOS

Estructura sectorial del transporte por carretera.

Gestión administrativa del transporte.

Gestión económica y financiera del transporte.

Técnicas comerciales y de atención al cliente.

Aplicaciones de gestión y explotación del transporte.

Gestión de los servicios de transporte.

Sistemas de comunicación e información en el transporte.

Gestión de recursos humanos.

Seguridad y salud laboral.

Información y orientación para el mercado de trabajo.

10. DURACIÓN

Prácticas 285

Contenidos teóricos	145
Evaluaciones	30
Total	460

11. INSTALACIONES

11.1. Aula de clases teóricas

- **Superficie:** El aula tendrá un mínimo de 30 m² 2 m²/alumno.

- **Mobiliario:** Estará equipada con mobiliario docente para 15 plazas de adultos, además de los elementos auxiliares. El aula de clases teóricas se utilizará en la realización de algunas prácticas.

11.2. Instalaciones para prácticas

- El aula de prácticas deberá tener un mínimo de 3 m² por alumno.

- Iluminación natural y artificial que cumpla los niveles mínimos preceptivos.
- Aula climatizada.
- Mesas para ordenadores e impresoras, sillas ergonómicas, mesa y sillón ergonómico para el profesor y armario con cerradura.
- Punto de conexión para la red de acceso a Internet.
 - El acondicionamiento eléctrico deberá cumplir las normas de Baja Tensión y estar preparado de forma que permita la realización de las prácticas.

11.3. Otras Instalaciones

- Almacén de 10 m², para guardar equipo y material.

Como instalaciones de apoyo se deberá disponer de las siguientes:

- "Un espacio mínimo de 50 m², para despachos de dirección, sala de profesores y actividades de coordinación".
- "Una secretaria".
- "Aseos y servicios higiénicos-sanitarios en número adecuado a la capacidad del centro".

" Los centros deberán reunir las condiciones higiénicas, acústicas, de habitabilidad y de seguridad, exigidas por la legislación vigente, así como carecer de barreras arquitectónicas que impidan el acceso a minusválidos y disponer de licencia municipal de apertura como centro de formación".

12. EQUIPO Y MATERIAL

12.1. Equipo

- o Dotación informática:
- o 15 ordenadores en red para alumnos
- o 1 ordenador para el profesor conectado a la red (con funciones de servidor de ser necesarias las mismas para el curso)
- o Acceso a Internet (módem de 56k mínimo, RDSI o ADSL)

Todos ellos con características suficientes para la utilización del software de aplicaciones informáticas de gestión y explotación de los servicios de transporte necesario para el desarrollo del curso, así como para la utilización de la red.

- o Impresoras en número suficiente para la adecuada realización de las prácticas.

Otra dotación:

- o Extintores en número adecuado para la realización de las prácticas de extinción de incendios menores, apropiados para los fuegos del tipo A, B y C.

- o Dotación audiovisual:

- 1 equipo completo de vídeo y mesa soporte.
- 1 proyector de transparencias y mesa soporte.
- 1 pantalla de proyección.
- 1 proyector de pantalla líquida o cañón de proyección para el aula informática.

12.2. Herramientas y utillaje

- Software de aplicaciones informáticas de gestión/explotación del transporte, necesario para el adecuado desarrollo de los correspondientes contenidos del curso.

- Software de navegación para el uso de Internet.
- Disquetes y CD-ROM, con contenidos formativos.
- Cintas de vídeo para el adecuado desarrollo de los módulos de Recursos humanos, Técnicas comerciales y de atención al cliente, Gestión de los servicios de transporte, Seguridad y salud laboral y cuantos se consideren necesarios para el refuerzo de los contenidos del curso.
- Señales de seguridad en almacenes y lugares de trabajo.
- Paneles y señales de peligro para el transporte de mercancías peligrosas.
- Normativa actualizada en soporte papel o informático de la legislación aplicable a los diferentes modos y tipos de transporte, circulación y tráfico, laboral, fiscal, de seguridad vial, seguridad y salud laboral.

" Y en general, los necesarios para realizar las prácticas por los alumnos de forma simultanea"

12.3. Material de consumo

- Material de oficina, disquetes, hojas de ruta, tarjetas de transporte, autorizaciones de los diferentes tipos de transporte, modelos de contrato de transporte, documentación necesaria para transportes especiales y transporte comunitario e internacional, discos diagrama, pólizas de seguros, parten de accidente, listas de comprobación, fichas de seguridad y en general, los impresos y la documentación necesaria para la realización de las operaciones de transporte relativas a los diferentes modos y tipos de transporte por carretera.
- Embalajes de diferentes clases y tamaños, etiquetas de señalización de embalajes.
- Combustibles adecuados para originar fuegos de los tipos A, B y C.

12.4. Material didáctico

" A los alumnos se les proporcionarán los medios didácticos y el material escolar, imprescindible, para el desarrollo del curso".

12.5. Elementos de protección

"En el desarrollo de las prácticas se utilizarán los medios necesarios de seguridad e higiene en el trabajo y se observarán las normas legales al respecto"

13. INCLUSIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS

Los módulos "Aplicaciones de gestión y explotación del transporte" y "Sistemas de comunicación e información en el transporte" son considerados de nuevas tecnologías. Por lo que sería recomendable, aunque no preceptivo, la utilización de sistemas vía satélite de seguimiento de flotas de transporte terrestre (GPS o similares), sea en tiempo real o a través de simuladores.

-

-

DATOS ESPECÍFICOS DEL CURSO

14. DENOMINACIÓN DEL MÓDULO:

ESTRUCTURA SECTORIAL DEL TRANSPORTE POR CARRETERA

15. OBJETIVO DEL MÓDULO:

Distinguir el entorno sectorial, empresarial y el proceso productivo que corresponde a las empresas dedicadas al transporte por carretera, a fin de determinar el mercado en el que desarrollan su actividad.

16. DURACIÓN DEL MÓDULO:

25 Horas

17. CONTENIDO FORMATIVO DEL MÓDULO.

A) Prácticas

- Describir y comentar la incidencia de las normas europeas y la intervención de la Administración en la actividad.
- Debatir, utilizando artículos de prensa y revistas especializadas, el alcance de las nuevas tecnologías en el área, así como la repercusión del transporte por carretera en el medio ambiente.
- Distinguir las diferentes fuentes de información existentes en el sector y su aplicación en el desarrollo de la ocupación.
- Diferenciar las formas de explotación más comunes en el área e interpretar sus principales características de funcionamiento.

B) Contenidos teóricos

- Estructura de la actividad del transporte por carretera: datos estructurales generales del sector y de la actividad.
- Incidencia del transporte terrestre en la globalización de la economía.
- Marco legal del transporte, alcance y aplicación.
- Política de transporte en la Unión Europea, con terceros países y nacional.
- La libre empresa en el contexto del transporte.
- Organismos que regulan la actividad del transporte: intervención de la administración, asociaciones, sindicatos y otras entidades relacionadas con el sector.
- Fuentes de información relacionadas con el sector.
- Incorporación de las nuevas tecnologías al transporte por carretera.
- Factores medioambientales que afectan a la actividad.
- Características generales del mercado de transporte por carretera: clasificación de actividades y servicios.
- Infraestructura empresarial, entorno medios y equipos de transporte.
- Funcionamiento de la oferta y la demanda de servicios en el mercado de transportes.

14. DENOMINACIÓN DEL MÓDULO:

GESTION ADMINISTRATIVA DEL TRANSPORTE

15. OBJETIVO DEL MÓDULO:

Coordinar y en su caso, efectuar los procesos y gestiones administrativas de las operaciones de transporte nacional e internacional por carretera, en el marco de las normas y reglamentación reguladora de las mismas.

16. DURACIÓN DEL MÓDULO:

90 Horas

17. CONTENIDO FORMATIVO DEL MÓDULO.

A) Prácticas

- Seleccionar para operaciones de transporte concretas, la reglamentación y documentación a utilizar para su correcta resolución.
- Determinar las partes que intervienen en el contrato de transporte.
- Comentar las cláusulas más habituales de diferentes modalidades de contrato de transporte.
- Plantear y debatir, para un determinado contrato de transporte, las condiciones establecidas y el alcance de las responsabilidades.
- Cumplimentar modelos de contrato para diferentes operaciones de transporte.
- Distinguir en diferentes situaciones, las acciones a las que daría lugar el incumplimiento de contrato por alguna de las partes.
- Cumplimentar un parte de accidente.
- Analizar pólizas de seguros y comprobar las responsabilidades e indemnizaciones por los daños causados en las mercancías/equipajes.
- Seleccionar y cumplimentar la documentación necesaria para la reclamación de un determinado siniestro.
- Seleccionar y cumplimentar en supuestos dados, la documentación necesaria para: solicitar el otorgamiento de autorizaciones de transporte, visar autorizaciones, modificar condiciones o contenidos en las autorizaciones, dar de baja una autorización.
- Seleccionar y cumplimentar, para supuestos dados de diferentes servicios de transporte la documentación administrativa necesaria.
- Ante un supuesto dado de infracción administrativa cometida por la empresa, elaborar una alegación, presentando medios de prueba y/o defensa.
- Cumplimentar contratos de transporte, en supuestos dados de transporte internacional.
- Seleccionar y cumplimentar los documentos de tránsito relativos a los medios de transporte, al personal de conducción y a la mercancía, para supuestos de operaciones de transporte internacional.
- Seleccionar y cumplimentar los documentos relativos al medio de transporte, personal de conducción y viajeros para un supuesto de prestación de servicios de viajeros internacional.

B) Contenidos teóricos

- Marco legislativo del transporte por carretera: normativa básica comunitaria. Ley de Ordenación de los transportes terrestres y normas de desarrollo (LOTT, ROTT) Organismos y entidades con competencias en materia de transporte. Ley Orgánica de delegación de competencias a las Comunidades Autónomas, competencias de éstas sobre el transporte por carretera.
- Contratación de los servicios de transporte: los contratos en general, Código Civil y Código de Comercio. El contrato mercantil de transporte terrestre. Contratos tipo y condiciones generales de contratación. El contrato en el transporte sucesivo, superpuesto, combinado y multimodal. Juntas Arbitrales de Transporte. Arrendamiento de vehículos.

- Los seguros en el transporte: Los seguros en las normas de ordenación de los transportes terrestres. Seguro de responsabilidad civil. Seguro obligatorio de vehículos. Seguro de transporte terrestre y referencia normativa. Seguro obligatorio de viajeros y referencia normativa. Consorcio de compensación de seguros, funciones. Procedimientos de contratación de seguros.
- Ordenación administrativa de los transportes: Clasificación de los transportes. Actividades auxiliares y complementarias al transporte. Requisitos de acceso a la profesión de transporte de mercancías y viajeros. Autorizaciones de transporte por carretera de mercancías y viajeros. Concesiones de transporte. Documentación de transporte de mercancías y viajeros. Inspección y régimen sancionador del transporte.
- Transporte internacional: Acuerdos y tratados, principales acuerdos multilaterales y bilaterales del transporte de mercancías y viajeros. Autorizaciones de transporte en la Unión Europea y con terceros países. Convenio referente al contrato de transporte internacional de mercancías por carretera (C.M.R.). Tránsitos aduaneros, el convenio T.I.R. tránsito comunitario y formulario Intrastat. Acuerdo A.S.O.R., referencia a otros convenios o tratados a considerar. Transporte multimodal, C.I.M., T.I.F., Conocimiento Aéreo, Conocimiento de Embarque. Tránsitos especiales según la mercancía transportada A.T.P. y A.D.R. Características de los tipos de transporte y documentación correspondiente.

14. DENOMINACIÓN DEL MÓDULO:

GESTION ECONÓMICA Y FINANCIERA DEL TRANSPORTE

15. OBJETIVO DEL MÓDULO:

Efectuar el seguimiento y valoración económico-financiera de la explotación al objeto de optimizar costes y maximizar la rentabilidad del servicio prestado, posibilitando una correcta dirección de la empresa.

16. DURACIÓN DEL MÓDULO:

60 Horas

17. CONTENIDO FORMATIVO DEL MÓDULO.

A) Prácticas

- Plantear y discutir ante diferentes supuestos de creación de empresa, la elección de la forma jurídica más adecuada para estos casos.
- Dados unos balances determinados, valorar las distintas masas patrimoniales y calcular el neto patrimonial.
- Ante la presentación de varios hechos contables, determinar los movimientos habidos en las cuentas tanto permutativos como modificativos de capital.
- En las cuentas de resultados calcular el beneficio bruto, beneficio de explotación y las pérdidas y ganancias extraordinarias.
- Interpretar informes financieros, calculando los principales ratios de solvencia, liquidez, rentabilidad y endeudamiento.
- Calcular costes fijos, variables, directos, indirectos de diferentes servicios de mercancías y viajeros obteniendo los costes totales y unitarios por vehículo.
- Para un parque de vehículos dado, calcular la vida útil, valor de adquisición, valor actual, valor de reposición y valor residual.
- Calcular las cuotas anuales y tablas de amortización de diferentes vehículos, aplicando diversos criterios de amortización.
- Presentados diversos servicios de transporte de viajeros y mercancías por carretera, calcular las tarifas de aplicación.
- Calcular ante supuestos dados, los umbrales de rentabilidad globales y parciales y presentar valoración de los resultados obtenidos.
- Seleccionar para supuestos de inversión determinados, posibles fuentes de financiación y presentar las diferentes alternativas posibles.
- Valor el cumplimiento de objetivos y desviaciones habidas a partir de un supuesto de informe de previsiones y datos y resultados de un período.
- Identificar los impuestos generales y especiales que afectan a las empresas de transporte.

B) Contenidos teóricos

- El transportista como empresario mercantil: Los signos distintivos de la empresa, nombre comercial y rotulo de establecimiento. El empresario individual, persona física. El empresario social, persona jurídica. La Comunidad de Bienes. Sociedades personalistas, transformación, disolución y liquidación de sociedades personalistas. Sociedad Anónima, características y constitución. Capital social: acciones. Organos sociales. Distribución de beneficios en la S.A. Transformación, fusión y excisión de S.A. Disolución y liquidación. Sociedad de Responsabilidad Limitada, características y constitución. Capital Social: Participaciones. Los socios de la S.R.L. Organos sociales. Sociedad Anónima Laboral, características y constitución. Capital social: las acciones. Los socios en la S.A.L. Cooperativas, clases, características y constitución. Organos sociales. Régimen societario de la Cooperativa. Régimen económico. Unión Temporal de Empresas, tipos, características y forma de constituirse. Objeto de la U.T.E. Disolución de la U.T.E.
- Medios de pago y financiación: Modalidades de pago, títulos valores. Sistemas y costes de financiación. Modalidades de facturación, obligaciones y derechos.
- Plan General Contable, balances e informes financieros: Nociones generales de contabilidad, anotaciones contables. Plan General de Contabilidad, normas y métodos de valoración. Documentos de síntesis, estructura, partidas e información que aportan. Principales ratios e indicadores de la actividad económico-financiera.
- Costes, formación de precios y rentabilidad de los servicios: Diferencia entre gasto, coste y pago. Los costes de explotación

del transporte. Otros costes en la formación de precios.
Sistemas de amortización de los medios de transporte.
Modelos de cálculo de costes. Sistemas de costes y centros de costes. Precio libre y tarifas de referencia en el transporte de mercancías y viajeros por carretera, normativa reguladora.
Rentabilidad y márgenes comerciales.

- Previsiones económicas de la actividad: Planificación económica de la actividad. Previsiones y controles, control presupuestario y de gestión.
- Nociones fiscales de las empresas de transporte.

14. DENOMINACIÓN DEL MÓDULO:

TÉCNICAS COMERCIALES Y DE ATENCIÓN AL CLIENTE

15. OBJETIVO DEL MÓDULO:

Informar asesorando adecuadamente al cliente sobre los servicios ofertados, interviniendo en los procesos de negociación de venta de servicios, según el grado de responsabilidad asignado por la dirección.

16. DURACIÓN DEL MÓDULO:

20 Horas

17. CONTENIDO FORMATIVO DEL MÓDULO.

A) Prácticas

- Realizar diferentes ejercicios sobre obstáculos a la comunicación y técnicas que la favorezcan.
- Dada una empresa de transporte determinada y un servicio demandado por un cliente, realizar una simulación de información sobre el servicio que más se ajuste a las necesidades del cliente.
- Simular una conversación telefónica con un cliente: Identificándose e identificando al interlocutor, adaptando la conversación y actitud a la situación de la que se parte, transmitiendo la información de forma clara y precisa.
- Describir los métodos de seguimiento de clientes más utilizados para evaluar la calidad y eficacia de los servicios prestados.
- Debatir los diferentes métodos de publicidad, promoción y relaciones públicas más utilizados por las empresas de transporte.
- Visionar y comentar vídeos sobre la comunicación y técnicas comerciales.
- Confeccionar un plan de negociación sobre un determinado servicio, distinguiendo los objetivos prioritarios a conseguir, los puntos importantes de la

negociación, las posibles concesiones y el cierre, simulando posteriormente una conversación/entrevista de negociación con el cliente.

B) Contenidos teóricos

- La comunicación: elementos, procesos, obstáculos, funciones del mensaje, actitudes y técnicas que favorecen la comunicación.
- Comunicación comercial, publicitaria y técnica.
- Los clientes: tipologías, motivaciones y obstáculos, comportamientos, estereotipos.
- Información telefónica y presencial.
- Entrevista comercial: presentación, investigación, argumentación, conclusión. Tratamiento de objeciones y reclamaciones.
- Políticas de comunicación de los servicios: promoción, relaciones públicas y publicidad.
- Negociación: la negociación comercial en la venta de servicios, prospección, preparación de la negociación y desarrollo. Técnicas de negociación.

14. DENOMINACIÓN DEL MÓDULO:

APLICACIONES DE GESTIÓN Y EXPLOTACIÓN DEL TRANSPORTE

15. OBJETIVO DEL MÓDULO:

Operar, como usuario, con aplicaciones informáticas que permitan el apoyo y la mejora de la gestión y explotación de los servicios de transporte.

16. DURACIÓN DEL MÓDULO:

30 Horas

17. CONTENIDO FORMATIVO DEL MÓDULO.

A) Prácticas

- Obtener el estado de planificación de las cargas y situación de los vehículos.
- Obtener tarificación.
- Introducir los datos correspondientes, utilizando aplicaciones de gestión, al objeto de la obtención de albaranes y la correspondiente facturación para clientes y terceros.
- Obtención de ordenes y listas de cargas.

- Emisión de recibos y pagarés, liquidación a proveedores, extracto de gastos y entregas a cuenta.
- Realizar control de ruedas, generar avisos de mantenimiento y hojas de mantenimiento. Consultar vehículos e informes de consumo.
- Capturar datos de explotación, resultados por viaje o ruta, obtener listados de ingresos, costes y márgenes.
- Obtener listados de artículos de repuesto e inventarios y realizar consultas de compras y existencias bajo mínimos.
- Realizar el mantenimiento de tarjetas, bancos, divisas, puntos geográficos, tipos de cargas y vehículos e incidencias.

B) Contenidos teóricos

- Procesos informáticos principales de gestión de servicios/albaranes.
- Procesos de control de flotas.
- Control de explotación.
- Control de almacén.
- Parámetros contenidos en la aplicación.

14. DENOMINACIÓN DEL MÓDULO:

GESTIÓN DE LOS SERVICIOS DE TRANSPORTE

15. OBJETIVO DEL MÓDULO:

Organizar y gestionar los servicios de transporte, aplicando los procedimientos y técnicas que hagan posible la optimización de éstos..

16. DURACIÓN DEL MÓDULO:

110 Horas

17. CONTENIDO FORMATIVO DEL MÓDULO.

A) Prácticas

- Ante la presentación de un servicio de transporte convenientemente caracterizado, establecer la ruta, itinerarios, horarios, determinar los recursos materiales y humanos elaborando las instrucciones técnicas y directrices de actuación.
- Aplicar ante un supuesto determinado una técnica de programación (P.E.R.T, C.P.M...etc.) que permita la optimización de tiempos en un servicio de transporte.

- Analizar un disco-diagrama o resultados de tacógrafo electrónico correspondiente a la realización de un servicio e indicar inicio y final de la jornada; Inicio, final y duración de cada período de descanso y de conducción y si ha existido algún motivo de sanción.
 - Elaborar un informe de control a partir de un servicio de transporte convenientemente caracterizado.
 - En una simulación de anomalía o incidencia de cualquier tipo ocurrida en el desarrollo de un servicio de transporte, indicar los trámites necesarios para su resolución y redactar un informe sobre las causas y consecuencias en el servicio prestado.
 - Elegir entre varios presupuestos de compra de diferentes vehículos, el que presente mejores criterios de elección en cuanto a características técnicas, consumo de combustible, valor de compra, reparaciones y mantenimiento.
 - A partir de una flota de vehículos dada, describir las revisiones necesarias en función de la vida, desgaste y estado de los vehículos.
 - Analizar un plan de mantenimiento determinado y elaborar un informe sobre posibles mejoras y modificaciones.
 - Realizar ante la presentación de diferentes tipos de embalaje, el etiquetado correcto y describir para cada tipo de bulto las medidas de seguridad a tomar durante su manipulación.
 - Dado un supuesto de una flota con diferentes tipos de vehículos, simular la selección y preparación de vehículo adecuado para un servicio de transporte, atendiendo al tipo de mercancías y a su seguridad en el trincaje interno y externo,
 - Simular para un determinado servicio de transporte de viajeros la selección de entre la flota del vehículo más adecuado atendiendo a la seguridad y comodidad del viajero.
 - Dado un supuesto de mercancía paletizada, simular la distribución en la zona de carga, atendiendo a objetivos de seguridad de la mercancía, seguridad del vehículo y máxima ocupación.
 - Ante la presentación de un posible servicio que una empresa de transporte podría dar, analizar las peculiaridades del servicio, describir la situación actual y potencial del mercado para este servicio, analizar las características de los clientes actuales y potenciales y la competencia.
-
- En el contexto de una supuesta empresa, plantear una demanda de un determinado servicio de transporte y debatir la oferta mas adecuada para el servicio/s demandados.
 - Confeccionar encuestas que determinen el grado de satisfacción e identifiquen las necesidades no cubiertas de un determinado servicio de transporte.
 - Realizar las actividades siguientes de gestión de calidad: Elaborar listas de control, calcular ratios e indicadores de control, ante un servicio determinado, presentar posibles medidas de mejora de la calidad.

B) Contenidos teóricos

- Clasificación de los servicios y actividades del transporte por carretera.
- Fases y operaciones del proceso de prestación de un servicio de transporte.
- Planificación de los servicios, finalidad, tipos y fases.
- Programación de servicios, métodos de realización. Métodos de planificación y diseño de rutas.
- Subcontratación, leasing, renting. Contratación de retornos.

- Métodos de planificación y distribución de cargas en los vehículos. Métodos de planificación y distribución de cargas en el almacén.
- o Control de los servicios de transporte. Control estadístico de servicios, libro de reclamaciones, discos de tacógrafo, informes de control.
- o Elección de vehículos. Homologación y matriculación. Permiso de circulación. Autorización de conjunto. Ficha de características técnicas de los vehículos.
- o Normativa actual sobre pesos y dimensiones de los vehículos. Vehículos especiales.
- o Mantenimiento básico y regular, control del estado de los vehículos.
- o Criterios para la sustitución de vehículos.
- o Revisiones e inspecciones técnicas periódicas (ITV).
- o La seguridad en el transporte, custodia y manipulación de las mercancías.
- o Organización de las operaciones de carga y descarga de vehículos, estiba y desestiba, elementos de trincaje.
- o Protección física de las mercancías, envases, embalajes y etiquetado.
- o Zonas de carga en el transporte de viajeros.
- o Transportes especiales, normativa aplicable, requisitos de conductores y vehículos, condiciones de transporte y carga/descarga.
- o Planificación logística de flotas de transporte: logística, transporte y distribución. Operadores Logísticos: funciones. El almacén: ubicación dentro de la red logística, organización de almacenes.
- o Intermediarios en el transporte de mercancías y viajeros: operadores de transporte y agencias de viaje.
- o Carga completa y fraccionada en el transporte de mercancías: modalidades de carga completa, el vehículo adecuado con relación a la mercancía. Carga fraccionada, grupaje, almacenaje, embalaje y distribución, la logística en la carga fraccionada.
- o Sistemas intermodales de transporte: Modalidades. El operador de transporte multimodal. Equipos de transporte utilizados en el transporte combinado con especial referencia al contenedor. Estiba y manipulación de unidades de transporte internacional (UTI).
- o Gestión comercial de los servicios de transporte: El mercado de transporte, mercado objetivo. Señalamiento de la política comercial, marketing-mix. Atención/satisfacción del cliente.
- o Calidad en los servicios de transporte: Gestión de la calidad, referencia al sistema EFQM. Calidad Total. Costes de calidad. La normativa ISO y la certificación. Documentación de la calidad. Auditoría de calidad.

14. DENOMINACIÓN DEL MÓDULO:

SISTEMAS DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN EN EL TRANSPORTE

15. OBJETIVO DEL MÓDULO:

Utilizar eficazmente los sistemas de información y comunicación más usuales en el área profesional.

16. DURACIÓN DEL MÓDULO:

20 Horas

17. CONTENIDO FORMATIVO DEL MÓDULO.

A) Prácticas

- Conexión a proveedor Internet.
- Prácticas con menú, herramienta y exploradores de Internet.
- Realización de búsquedas y navegación a través de la red.
- Localizar información de transporte y direccionar la información solicitada a un sistema de ficheros y de impresión.
- Configuración de la versión correspondiente de Internet Explorer.
- Configuración y ejercicios con correo electrónico: agregar cuenta de correo, utilización de la barra de herramientas, enviar y recibir correo, agregar, eliminar o cambiar de carpeta, gestión de identidades.
- Insertar vínculos, imágenes o archivos adjuntos a un mensaje de correo.
- Inscripción en listas de correo.
- Prácticas de compresión/descompresión de ficheros Zip.
- Uso del lector de noticias (news).
 - Realizar en un sistema de información y ofertas de servicios de transporte el acceso al sistema, seleccionar opciones del menú, consultar, validar y anular datos de la base de datos.
 - Realizar diferentes ejercicios, desde puesto central y dispositivos móviles de utilización de los sistemas de localización y seguimiento de la posición.

B) Contenidos teóricos

- Introducción a la red Internet.
- Opciones del menú.
- Exploradores y sistemas de búsqueda.
- Opciones de configuración de Internet.
- Correo Electrónico, listas de correo,
- Grupos de noticias.
- Compresión y descompresión de ficheros Zip.
- Comercio electrónico. Introducción.
- Conferencia punto a punto netmeeting.
- La telemática en el transporte: acceso a bases de datos de ofertas de servicios de transporte, acceso a bases de datos de disposición de vehículos, servicios de información de cargas disponibles, otros servicios.
- Introducción a los Sistemas de Localización. Aspectos generales.
- Utilidad que el Sistema aporta a la empresa de transporte, al conductor y al cliente.

- Tecnología en la que se basa un sistema de localización: informática, telecomunicaciones, localización (GPS), funciones accesorias: telemando, telecontrol.
- Equipamiento requerido para la implantación de un sistema de localización.
- Software para el puesto central y terminales móviles.

14. DENOMINACIÓN DEL MÓDULO:

GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

15. OBJETIVO DEL MÓDULO:

Distribuir y coordinar las tareas entre el equipo humano, previendo las necesidades y cargas de trabajo y efectuando su seguimiento, al objeto de garantizar un funcionamiento competitivo.

16. DURACIÓN DEL MÓDULO:

50 Horas

17. CONTENIDO FORMATIVO DEL MÓDULO.

A) Prácticas

- Realizar organigramas de empresas de transporte, estructurar los departamentos y personal correspondiente según sus funciones, estableciendo las relaciones entre los mismos.
- Analizar un puesto de trabajo encuadrado en la actividad de transporte.
- Diferenciar en una nómina sus características, conceptos y bases de cotización.
- Planificar, dado un supuesto, la realización adecuada de tareas para cumplir las horas o fechas de finalización.
- Distribuir, dado un plan de trabajo, las tareas entre el equipo humano, según categorías profesionales y actividades.
- Utilizar en un caso práctico de distribución de tareas e indecisión por parte del empleado, la técnica DESC.
- Identificar, ante un caso práctico, diferentes estilos de liderazgo.
- Argumentar, ante la caracterización de un equipo, el estilo de dirección que más se ajuste a sus características.
- Simular reuniones de trabajo: Participantes según el tema a tratar, organización, establecimiento de objetivos, conducir y animar la reunión y realizar un resumen con las conclusiones.
- Visionar y comentar vídeos sobre los temas tratados.

- Realizar ejercicios sobre procesos de comunicación, barreras a la comunicación, escucha activa, modificación de comportamientos, objetividad y asertividad.
- Presentar un caso práctico. Al objeto de redactar informes diferenciando claramente las partes de que constan.
- Visionar y comentar videos sobre los temas tratados.
- Realizar caracterizaciones de las diferentes tipologías que pueden darse en un grupo de trabajo. Visionar y comentar videos sobre los temas tratados.
- Analizar, ante la presentación de casos prácticos, la motivación existente en los empleados y las tácticas de motivación que serían adecuadas para el rendimiento personal y del grupo. Visionar y comentar videos sobre estos temas.
- Realizar juegos de rol, sobre toma de decisiones en grupo analizando posteriormente el papel de cada uno de los miembros y la forma en que se han tomado las decisiones. Visionar y comentar videos sobre estos temas.
- Plantear un problema específico en la empresa, estudiar diferentes soluciones y proponer una decisión argumentando los criterios que basan tal iniciativa.
- A partir de una situación de conflicto socio-laboral, proponer diferentes vías de diálogo y soluciones que integren puntos de vista diversos.
- Visionar y comentar videos sobre los temas tratados.

B) Contenidos teóricos

- Descripción del puesto de trabajo: Departamento de Recursos Humanos. Perfiles de los puestos de trabajo. Organigramas, relaciones funcionales y jerárquicas.
- Reglamentación laboral: Normativa básica. Derechos y deberes laborales básicos. Principios generales en materia de contratación, la subcontratación. Condiciones de trabajo. Nóminas y salarios. Reglamentaciones específicas de la actividad.
- Organización y gestión del trabajo: Planificación y organización de tareas, análisis de tareas, fijación de objetivos, horarios, vacaciones y sustituciones, reparto de tareas. Técnicas de gestión del tiempo de trabajo.
- Estilos de dirección: Liderazgo en la organización, estilos clásicos, mando Grid, teoría situacional. Comportamientos de cada estilo de liderazgo, herramientas del liderazgo, ventajas de la delegación, tareas a delegar. Funciones y conductas del director de las reuniones, etapas de la reunión, análisis de la reunión, seguimiento y control.
- Bases de la comunicación: Elementos, objetivos de la comunicación, obstáculos, mantenimiento y restablecimiento de la exactitud de los mensajes. Comunicación en la acogida a un nuevo empleado. Comunicación y modificación de comportamientos. Comunicación y clima laboral.
- Comunicación y asertividad: Comunicación verbal, comunicación no verbal. Presentación oral y escrita.
- Observación racional, efectiva y simbólica del grupo de trabajo: Los miembros del equipo de trabajo. La figura del líder y los miembros del equipo de trabajo. El grupo en sí mismo. La producción del grupo. El grupo y su entorno.
- Animación/motivación del personal: Necesidades del individuo. Teorías de la motivación. Motivación extrínseca e intrínseca. Escucha y dialogo. Técnicas de motivación.
- Toma de decisiones: Elementos que intervienen en la decisión. Criterios de toma de decisiones. Control de toma de decisiones.

- Conflicto y negociación: Tipos de conflicto y posturas a mantener ante ellos. Resolución de conflictos. Tipos de negociación, criterios, bandas y límites.

14. DENOMINACIÓN DEL MÓDULO:

SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

15. OBJETIVO DEL MÓDULO:

Prever los riesgos en el trabajo y determinar acciones preventivas y de protección de la seguridad y la salud, minimizando factores de riesgo y aplicando planes de actuación en situaciones de emergencia.

16. DURACIÓN DEL MÓDULO:

40 Horas

17. CONTENIDO FORMATIVO DEL MÓDULO.

A) Prácticas

- Presentar y comentar en grupo la forma en que se pueden producir los accidentes y las consecuencias humanas y materiales sobre el accidentado, la familia, la empresa y la colectividad.
- Presentar y comentar en grupo los actos y condiciones inseguras que pueden producirse en la empresa y en el puesto de trabajo.
- Aplicar las medidas de actuación oportunas según la gravedad de la situación, en una simulación de siniestro.
- Realizar prácticas de extinción de incendios menores con diferentes combustibles.
- Realizar operaciones de delimitación, protección y señalización en diferentes actividades y situaciones relacionadas con el puesto de trabajo.
- Visionar y comentar videos sobre los temas tratados anteriormente.
- Caracterizar posturas y movimientos a evitar en un puesto de trabajo determinada.
- Valorar y comentar posibles riesgos higiénico/laborales en diferentes situaciones de luminosidad y/o ventilación y espacios, así como los producidos por pantallas y equipos.
- Valorar las consecuencias del estrés en la ocupación de Agente de Planificación del transporte.
- Cumplimentar y comentar encuestas de autoevaluación sobre las condiciones de trabajo y salud en el puesto de trabajo.
- Visionar y comentar videos sobre los temas tratados anteriormente.

B) Contenidos teóricos

- Riesgos generales y su prevención.
 - Lugar y superficie de trabajo, las herramientas, la electricidad, los incendios, almacenamiento, manipulación y transporte en el interior de almacenes, señalización, trabajo de mantenimiento.
 - Riesgos ligados al medio ambiente, exposición a agentes físicos, químicos y biológicos.
 - Sistemas elementales de control de riesgos, protección colectiva e individual.
 - Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos laborales. Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Reglamento de los Servicios de Prevención.
 - Señalización de seguridad en los centros de trabajo. Nociones de actuación en caso de emergencia y evacuación.
-
- Propagación de incendios: triángulo y tetraedro de fuego. Equipos de extinción de incendios, mantenimiento de éstos. Sistemas de extinción de incendios.
 - Nociones básicas de primeros auxilios.
 - Objetivos de higiene y calidad de ambiente.
 - La ergonomía, el espacio, mobiliario, mandos y controles.
 - El ruido y las vibraciones, valoración, normativa.
 - La carga física de trabajo, los esfuerzos, las posturas y los movimientos repetitivos.
 - La carga mental de trabajo, valoración y prevención de la fatiga mental.
 - Organización del tiempo de trabajo, trabajo a turnos y nocturno, valoración.
 - Estrés: características, consecuencias y medidas preventivas.
 - Vigilancia de la salud de los trabajadores.

14. DENOMINACIÓN DEL MÓDULO:

INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN PARA LA INSERCIÓN LABORAL.

15. OBJETIVO DEL MÓDULO:

Adquirir la información necesaria y los conocimientos fundamentales de carácter laboral, de forma que se facilite al alumno, la inserción en el mercado de trabajo.

16. DURACIÓN DEL MÓDULO:

15 horas.

17. CONTENIDO FORMATIVO DEL MÓDULO.

A) Prácticas

- A partir de la lectura de las cláusulas y condiciones de varios contratos de trabajo, identificar cada uno de ellos en la tipología.
- Para un contrato determinado, presentar obligaciones y prestaciones en relación a la Seguridad Social.
- A partir de varias ofertas de empleo:
 - . Elaborar un *currículum vitae* adaptado a cada una de ellas.
 - . Simular una entrevista de trabajo.
 - . Redactar una carta de presentación de servicios profesionales/búsqueda de empleo.
 - . Cumplimentar una solicitud de demanda de empleo.
- Para una oferta formativa amplia y diversa, seleccionar los cursos/contenidos de interés en sus ámbito profesional.
- Realizar un perfil propio en cuanto a capacidades, actitudes y conocimientos, según un tipo de actividad autónoma a desarrollar.
- A partir de una relación de proposiciones y exigencias administrativas varias, identificar los requisitos contables, fiscales y de Seguridad Social para el desarrollo de una actividad autónoma, tanto por cuenta propia, como en trabajo asociado.
- Según una relación de empresas dada, convenientemente caracterizadas; clasificarlas en función de su actividad y en función de su forma jurídica.
- A partir de una relación detallada de requisitos fundacionales y estatutarios, elegir los aplicables a las Sociedades Anónimas y a las Sociedades de Responsabilidad Limitada. a.

B) Contenidos teóricos:

Información laboral.

- Mercado laboral: Estructura y organización del mercado de trabajo. Sectores Productivos.
- Contratos de trabajo: Concepto y características.

- . Tipos de contratos.
- . Salario y jornada laboral.
- . Modificación, suspensión y extinción del contrato.
- Estatuto de los Trabajadores: Derechos y Deberes.
 - . La negociación colectiva: Convenios .
- Los Agentes Sociales. Papel de los Agentes Sociales en el mercado de trabajo.
- Seguridad Social: Conceptos básicos y estructura.
 - . Tipos de regímenes: general y especiales.
 - . Altas y bajas de los trabajadores.
 - . Afiliaciones.
 - . Nociones generales sobre cotizaciones.
 - . Tipos de prestaciones: Incapacidades laborales, maternidad, asistencia sanitaria, jubilación.

Orientación laboral

- El trabajo en la Unión Europea: libre circulación de trabajadores. Red EURES.
- Demandas de empleo.
- Técnicas de búsqueda de empleo: currículum, entrevista, prensa, otros medios de comunicación.
- Servicios de empleo: Concepto, tipos y acciones.
 - . Servicios públicos de empleo: Oficinas de empleo y S.I.P.E.S.
 - . Agencias privadas de colocación.
 - . Otros agentes que intervienen en la colocación.
- La Formación profesional en España.
 - . Los distintos subsistemas de formación profesional.
 - . Organismos gestores.
 - . Otras ofertas formativas.
 - . Programas de empleo-formación: Escuelas Taller y Casas de Oficio. Talleres de empleo.

- Salidas profesionales de la ocupación en el mercado de trabajo.

Desarrollo de emprendedores y autoempleo.

- Desarrollo de emprendedores.
 - . Perfil del emprendedor.
 - . Desarrollo del modelo.
 - . Programa formativo del emprendedor.
- Trabajo por cuenta propia.
 - . Ayudas.
 - . Subvenciones.
 - . Beneficiarios.
- Trabajo asociado: Concepto y tipos.
 - . Cooperativas.
 - Constitución.
 - Puesta en marcha.
 - Subvenciones y ayudas.
 - . Sociedades laborales.
 - Constitución.
 - Puesta en marcha.
 - Subvenciones y ayudas.

Cultura empresarial.

- La empresa como estructura básica en el sistema productivo.
- Diversidad de las empresas: Criterios de clasificación: jurídicos, económicos, técnicos.
 - o Estructura y funciones básicas de la empresa.
 - o La actividad comercial de la empresa.