

CUALIFICACIÓN PROFESIONAL:

Tráfico de mercancías por carretera

<i>Familia Profesional:</i>	Comercio y Marketing
<i>Nivel:</i>	3
<i>Código:</i>	COM088_3
<i>Estado:</i>	BOE
<i>Publicación:</i>	RD 915/2024
<i>Referencia Normativa:</i>	RD 930/2020, RD 295/2004, RD 109/2008

Competencia general

Gestionar las actividades propias del departamento de tráfico de una empresa de transporte de mercancías por carretera, planes de transporte, tráfico de operaciones y servicios, interior e internacional, aplicando los recursos materiales y humanos de que se dispone, tanto propios como externos, para satisfacer el nivel de servicio ofertado a la clientela, cumpliendo la normativa sobre transporte de mercancías por carretera, seguridad vial, los estándares de calidad y los objetivos de regularidad y puntualidad marcados por la organización.

Unidades de competencia

- UC0248_3:** Planificar las operaciones de tráfico y explotación en empresas de transporte de mercancías por carretera
- UC0247_3:** Desarrollar planes de transporte de mercancías por carretera
- UC2061_3:** REALIZAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL DE OPERACIONES DE TRANSPORTE POR CARRETERA
- UC9998_2:** COMUNICARSE EN LENGUA INGLESA CON UN NIVEL DE USUARIO BÁSICO (A2), SEGÚN EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS, EN EL ÁMBITO PROFESIONAL

Entorno Profesional

Ámbito Profesional

Desarrolla su actividad en el departamento de tráfico de empresas de transporte, dedicado a gestionar operaciones de transporte de mercancías por carretera, a escala nacional, comunitario e internacional, en entidades de naturaleza privada, en grandes, medianas y pequeñas empresas, tanto por cuenta propia como ajena con independencia de su forma jurídica. Desarrolla su actividad dependiendo en su caso, funcional o jerárquicamente de un superior. En el desarrollo de la actividad profesional de gestión de operaciones de transporte de mercancías por carretera, se aplican los principios de accesibilidad universal y diseño universal para todas las personas de acuerdo con la normativa aplicable sobre transporte de mercancías por carretera y seguridad vial.

Sectores Productivos

Se ubica en el sector servicios, en el subsector de transporte de mercancías por carretera y actividades anexas al transporte de mercancías por carretera.

Ocupaciones y puestos de trabajo relevantes

Los términos de la siguiente relación de ocupaciones y puestos de trabajo se utilizan con carácter genérico y omnicomprendivo de mujeres y hombres.

- Gestores de transporte
- Administrativos del departamento de tráfico de transporte de mercancías por carretera
- Operadores de transporte
- Directores de operaciones de transporte
- Jefes de tráfico

Formación Asociada (660 horas)

Módulos Formativos

- MF0248_3:** Planificación de operaciones de tráfico y explotación en empresas de transporte de mercancías por carretera (210 horas)
- MF0247_3:** Organización del tráfico de mercancías por carretera (210 horas)
- MF2061_3:** GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE OPERACIONES DE TRANSPORTE POR CARRETERA (120 horas)
- MF9998_2:** COMUNICACIÓN EN LENGUA INGLESA CON UN NIVEL DE USUARIO BÁSICO (A2), SEGÚN EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS, EN EL ÁMBITO PROFESIONAL (120 horas)

UNIDAD DE COMPETENCIA 1

Planificar las operaciones de tráfico y explotación en empresas de transporte de mercancías por carretera

Nivel: 3

Código: UC0248_3

Estado: Tramitación BOE

Realizaciones profesionales y criterios de realización

RP1: Planificar las operaciones de transporte de mercancías por carretera en función de las órdenes recibidas por la clientela y el nivel de servicio ofertado, para cumplir con los servicios contratados.

CR1.1 La información sobre las operaciones de transporte de mercancías por carretera contratadas se obtiene, recabándola del departamento comercial de la empresa, clientela, centros de distribución de cargas y empresas colaboradoras del sector, entre otros.

CR1.2 La hoja de ruta de cargas diarias se confecciona, determinando las operaciones y tipología de las mercancías a transportar, analizando los destinos, líneas fijas y variables, transportes discrecionales, cargas parciales, entre otras.

CR1.3 Los vehículos en reparación se supervisan, identificando su estado, duración, lugar de la reparación, entre otras, estableciendo un calendario de revisiones de mantenimiento periódicas.

CR1.4 La flota de vehículos propia o subcontratada se gestiona, obteniendo información del área de influencia de salidas y destinos, planificando las rutas, mejorando la productividad y seguridad de los conductores y vehículos, y utilizando sistemas específicos de localización (GPS).

CR1.5 La asignación de cargas a los vehículos se programa, evaluando las características técnicas, horario y recorrido, entre otras, disminuyendo los recursos a emplear y mejorando la calidad del servicio, utilizando aplicaciones informáticas.

CR1.6 Las operaciones de transporte de mercancías que no se puedan asumir por falta de medios propios o por conveniencia económica se planifican, subcontratando servicios de transporte a otras empresas, coordinando los procesos de carga - descarga y almacenaje, mejorando el nivel de servicio ofrecido a la clientela.

RP2: Gestionar las operaciones de transporte de mercancías por carretera, aplicando criterios medioambientales, sanitarios y de seguridad vial para mejorar la calidad de los servicios contratados.

CR2.1 Los servicios de transporte de mercancías se subcontratan, comparando los precios y tarifas de referencia del sector, analizando las oscilaciones y coberturas de cada operación.

CR2.2 La documentación de los vehículos propios o subcontratados se ajusta, a la normativa aplicable sobre transporte de mercancías por carretera, comprobando las autorizaciones y equipos para su desempeño, examinando:

- El estado técnico de los vehículos a partir de los informes correspondientes de mantenimiento.
- Las características técnicas, permisos, número de ejes, pesos y dimensiones, contaminación tacógrafo, entre otros.

- Autorizaciones para desarrollar el transporte autonómico regional, nacional, internacional, mercancías peligrosas, transportes especiales, entre otros.
- Equipos para transportes especiales, garantizando el cumplimiento de las normas de seguridad vial aplicables al transporte de mercancías por carretera.
- Pólizas de seguros de transporte contratadas.

CR2.3 La documentación de los conductores del personal de tráfico asignados a cada vehículo se comprueba, verificando que su contenido se ajusta a la normativa aplicable sobre contratación de transporte de mercancías por carretera, examinando:

- El permiso de conducción y certificados del conductor.
- Carta de porte o carta de porte CMR.
- Autorización especial para conductores de mercancías peligrosas o perecederas.
- Los discos o la tarjeta de conductor de tacógrafo digital o analógico.

CR2.4 Las operaciones de transporte nacionales e internacionales se combinan, con otros modos de transporte, aéreo, ferroviario, marítimo, entre otros, fomentando la multimodalidad en los envíos, y delimitando las responsabilidades entre las partes, identificando:

- Las responsabilidades entre las partes.
- Las características de las mercancías.
- La urgencia en la recepción por parte del consignatario.
- Los controles aduaneros y procedimientos administrativos.

CR2.5 Las operaciones se coordinan, utilizando aplicaciones informáticas de gestión en la relación con la clientela (CRM), cumpliendo con el nivel de servicio ofertado, reduciendo las emisiones de gases de efecto invernadero, según la normativa aplicable sobre transporte de mercancías por carretera.

RP3: Coordinar las operaciones de tránsito de mercancías, cumpliendo con las exigencias de los controles fronterizos, para efectuar los envíos según la normativa aduanera aplicable.

CR3.1 La documentación remitida al destinatario se verifica, con la mercancía cargada, el servicio contratado, el vehículo utilizado y el plazo previsto, entre otros.

CR3.2 La documentación aduanera exigible se comprueba, conforme con la mercancía cargada en el vehículo, las rutas, aduanas de paso y destino, supervisando:

- T1/T2/T21
- T5
- T2M
- Cuaderno TIR
- Cuaderno ATA
- Impuestos Especiales
- Otros.

CR3.3 El tránsito de los vehículos y mercancías se verifica, comprobando los pasos fronterizos, aduanas de paso, horarios previstos, entre otros, utilizando sistemas específicos de localización (GPS).

CR3.4 La llegada de los vehículos a los almacenes de las aduanas, destinatarios, corresponsales, filiales o franquicias se supervisa, utilizando aplicaciones informáticas.

CR3.5 La mercancía transportada se entrega, al destinatario en el mismo estado en que se hallaba al ser recibida por el porteador, sin pérdida ni menoscabo, atendiendo a las condiciones de la carta de porte.

RP4: Tramitar las incidencias, sugerencias y reclamaciones de la clientela en función del tipo de servicio: tránsito de mercancías, operaciones de importación, exportación o expedición, entre otros.

CR4.1 Las posibles incidencias e irregularidades en las operaciones de transporte se gestionan, identificando su impacto en la calidad de los servicios prestados, depurando responsabilidades, para fidelizar a la clientela.

CR4.2 Las contingencias producidas durante el tránsito de mercancías, accidentes, averías, dificultades en controles aduaneros, entre otras, se resuelven, transmitiendo las instrucciones al departamento responsable para su resarcimiento.

CR4.3 Las hojas de reclamaciones se entregan, a la clientela cuando la demandan, fomentando el proceso de reclamación a través de medios electrónicos, acudiendo a la Junta arbitral de transporte ante la falta de entendimiento entre las partes.

CR4.4 La indemnización por pérdida parcial, total, retraso o deterioro de la mercancía, entre otras, se calcula, evitando la prescripción y computándose desde la fecha de entrega.

CR4.5 La indemnización por paralización se exige, por el porteador al cargador, cuando los vehículos se encuentren paralizados estibando o desestibando la carga por un tiempo superior al previsto en la normativa aplicable sobre transporte de mercancías por carretera.

RP5: Planificar las rutas de distribución de mercancías, minimizando tiempos y distancias, para reducir el impacto medioambiental y obtener una mayor eficiencia en los recursos empresariales.

CR5.1 Las rutas se confeccionan, calculando distancias, tiempos, destinos, paradas, restricciones de tráfico, entre otros, utilizando aplicaciones informáticas.

CR5.2 La cartografía de zonas de reparto y recogida se planifica, recopilando información sobre los servicios y vehículos disponibles, aplicando criterios de eficiencia medioambiental y seguridad vial.

CR5.3 Las órdenes de entrega y recogida se asignan, por zonas de reparto, utilizando los vehículos y conductores, minimizando costes operativos, y resolviendo los problemas de la última milla.

CR5.4 Las cargas a los vehículos se asignan, según las características de las mercancías, atendiendo a la planificación de la ruta, ajustando los recorridos y reduciendo el uso de combustible.

CR5.5 Los casos de emergencia, pedidos de última hora, huelgas, accidentes de tráfico, entre otros, que imposibiliten la entrega a tiempo de la mercancía, se atienden con la mayor celeridad, disponiendo de rutas alternas ante contingencias imprevistas.

CR5.6 Los albaranes y notas de entrega de los conductores se registran, analizando la información sobre la prestación de los servicios, comprobando que contienen los datos necesarios para identificar las responsabilidades de las partes.

Contexto profesional

Medios de producción

Equipos: ordenadores personales en red local o Wifi con conexión a Internet. Programas: entorno usuario, procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos y programas específicos de planificación y control de las operaciones de tráfico, programas de gestión de relación con la clientela (CRM). Elementos informáticos periféricos de salida y entrada de información. Instalaciones telemáticas, soportes y materiales de archivo. Material de oficina. Aplicaciones de optimización de última milla. Aplicaciones informáticas de sistema de planificación de recursos empresariales (ERP).

Productos y resultados

Operaciones de transporte de mercancías por carretera, planificadas, operaciones de transporte de mercancías gestionadas. Operaciones de tránsito de mercancías coordinadas. Incidencias, sugerencias y reclamaciones de la clientela tramitadas. Rutas de distribución de mercancías, minimizando tiempos y distancias, planificadas.

Información utilizada o generada

Permisos y documentación de la explotación de la flota. Normativa sobre autorizaciones de transporte y seguros. Documentación correspondiente al despacho de importación, exportación, introducción, expedición y tránsito de medios de transporte y mercancías. Información sobre líneas regulares. Dossier del departamento de tráfico. Informaciones sobre previsiones de tráfico. Información sobre características de las mercancías a transportar. Información sobre la disponibilidad de la carga en cada momento. Información sobre rutas, itinerarios y horarios de recogida y entrega de cargas. Documentación técnica referida al medio de transporte y al personal de tráfico, autorizaciones, permisos, tarjetas, hojas de tacógrafo, entre otros. Pesos máximos autorizados. Normas de seguridad vial, de salud y seguridad aplicables. Prevención de riesgos laborales. Normativa medioambiental.

UNIDAD DE COMPETENCIA 2

Desarrollar planes de transporte de mercancías por carretera

Nivel: 3

Código: UC0247_3

Estado: Tramitación BOE

Realizaciones profesionales y criterios de realización

RP1: Organizar el departamento de tráfico de una empresa, adecuando su estructura y relaciones funcionales al presupuesto, alcanzando los objetivos fijados.

CR1.1 Las fuentes de información primarias y secundarias se utilizan, obteniendo datos sobre el número de operaciones y toneladas de mercancías transportadas tanto en origen como en destino, aplicando el Internet de las cosas (IOT), previendo los comportamientos de la demanda.

CR1.2 Los objetivos de un periodo se determinan, analizando las predicciones de la demanda, los indicadores de carga (Kpis), entre otros, atendiendo a la política y objetivos generales de la empresa.

CR1.3 El sistema de información y gestión documental se establece, mejorando la planificación y toma de decisiones vinculantes de la empresa, fomentando su accesibilidad a todos los departamentos de la empresa.

CR1.4 Los servicios a subcontratar para alcanzar el nivel de servicio ofrecido a la clientela se determinan, analizando las alternativas empresariales, procesos digitales, páginas web, apps, entre otras, utilizando información en tiempo real.

CR1.5 La propuesta de adquisición de nuevos vehículos se valora, atendiendo a la antigüedad de la flota, al incremento de rutas, plazos de entrega entre otros, analizando los requisitos técnicos de la flota, según la normativa aplicable sobre transporte de mercancías por carretera.

CR1.6 Las relaciones funcionales con el departamento comercial se establecen, atendiendo de forma directa y personalizada a la clientela, coordinando las rutas, reduciendo los costes operativos de la cadena de suministro y aumentando la rentabilidad.

CR1.7 Las relaciones con otros departamentos: Administración, recursos humanos (RR.HH.), financiero, informática, calidad, entre otros, se construyen, coordinando al capital humano, partiendo del organigrama general y determinando:

- La distribución de los recursos materiales y humanos.
- La distribución del trabajo.
- La asignación de funciones por departamentos empresariales.
- El trabajo en equipo en la empresa, estableciendo un manual de procesos.
- Puestos de trabajo, determinando la competencia profesional.

RP2: Planificar el servicio de transporte de mercancías, atendiendo a las necesidades de tráfico, al mantenimiento del taller, reduciendo costes, respetando las medidas de seguridad operacional y cumpliendo el plan sobre prevención de riesgos laborales y ambientales.

CR2.1 La información de los servicios a prestar a la clientela se obtiene, analizando los contratos ofertados, las responsabilidades entre las partes, la distribución de los costes, entre otros, aplicando tecnologías de la información y salvando los problemas de la última milla.

CR2.2 La planificación del servicio se determina, teniendo en cuenta la ruta de los vehículos, atendiendo a la normativa aplicable sobre permisos, documentación, restricciones a la circulación autorizaciones e inspecciones de transportes y seguros, entre otros.

CR2.3 Los recursos del servicio se estiman, utilizando tecnología de cadena de bloques (blockchain) e Inteligencia artificial (IA), permitiendo el análisis y evolución de la demanda, por el departamento de planificación.

CR2.4 Las rutas, itinerarios y horarios de las líneas fijas y de los transportes discrecionales se determinan, con la clientela y los proveedores del transporte, estableciendo:

- Las rutas e itinerarios según la normativa aplicable en seguridad vial.
- Características técnicas, número de unidades, recursos humanos, materiales, tipos de vehículos midiendo la huella de carbono, entre otros.
- Necesidades de almacenamiento, diferenciando entre propio o subcontratado.
- Características y tipología de las mercancías.
- Peso de la mercancía.
- Origen, puntos de intermedio o repartos y destino.
- Transbordos y cambios en la modalidad del transporte y enlaces o cambios con otros medios propios o subcontratados.
- Tiempo no superior a 2 horas para la carga y 2 horas para la descarga del vehículo, según recoge la normativa aplicable sobre transporte de mercancías por carretera.
- Minimización de los tiempos muertos y de los kilómetros o retornos en vacío.
- Acuerdos ETA (Estimación tiempo de llegada) tanto para la carga como para la descarga.
- Tiempos de conducción y descanso, salario mínimo en transporte internacional, certificado de actividades, entre otros, según la normativa aplicable sobre transporte de mercancías por carretera.
- Elaboración de la carta de porte en transporte nacional y del CMR en el caso de las exportaciones e importaciones.
- Utilización de sistemas digitales para la transmisión información a los conductores y uso del CMR electrónico.

CR2.5 Los viajes se planifican, teniendo en cuenta el viaje de retorno, minimizando los kilómetros en vacío, asignando en fecha el retorno, consiguiendo el mayor número de circuitos en carga y utilizando sistemas digitales de gestión de flotas.

CR2.6 Las relaciones con la clientela se establecen, utilizando soluciones de torre de control (control tower), gestionando en tiempo real las actividades logísticas en diferentes localizaciones, determinando las incidencias o retrasos en la entrega.

CR2.7 Los transportes especiales de mercancías, que exceden de las medidas del conjunto en orden de marcha, mercancías peligrosas o perecederas se organizan, en función de:

- Características técnicas requeridas por los vehículos y equipos especiales necesarios.
- Requisitos legales y técnicos requeridos tanto para el personal como para la mercancía transportada.
- Rutas, permisos con sus itinerarios, autorizaciones y horarios, cuando procede con la administración pública competente, según la normativa aplicable sobre transporte de mercancías por carretera.

CR2.8 Las modificaciones en la organización del tráfico previstas para disminuir tiempos y costes o para mejorar la calidad del servicio se negocian, con acuerdos previos con proveedores y clientela, usando medios digitales para su transmisión y comunicación en tiempo real, establecido un plan de contingencia.

RP3: Analizar los indicadores de calidad de nuestra clientela (kpis), mejorando su grado de satisfacción con la empresa, aplicando los principios de accesibilidad universal con eficacia y calidad.

CR3.1 La información necesaria de la clientela se obtiene, en la prestación del servicio de transporte contratado, analizando los sistemas de control internos, tiempos de llegada de la carga a destino, incidencias, resolución, eficiencia y sostenibilidad, entre otros, con el fin de conocer la satisfacción de sus necesidades.

CR3.2 Los indicadores de satisfacción (Kpis) en los servicios subcontratados se analizan, midiendo las opiniones facilitadas por la clientela, fomentando su fidelización a nuestros servicios.

CR3.3 Las tarifas de los servicios de transporte de mercancías se fijan, estudiando a la competencia, conociendo los precios de mercado, determinado a quien corresponde la estiba y desestiba de la carga.

CR3.4 Los datos estadísticos de la tendencia de la demanda se obtienen, analizando los rasgos dominantes y el comportamiento de la clientela, obteniendo información y segmentando futuras contrataciones.

CR3.5 La huella de carbono de los últimos 12 meses de los servicios de transporte de mercancías contratados se calcula, valorando la sostenibilidad y eficiencia medioambiental según el medio de transporte.

CR3.6 Los planes de sostenibilidad, igualdad y responsabilidad social corporativa, entre otros se redactan, siguiendo criterios y valores éticos acordes con la identidad corporativa de la empresa de transporte de mercancías por carretera.

RP4: Analizar los costes de las distintas rutas de transporte de mercancías por carretera, utilizando medios telemáticos para contribuir al proceso de toma de decisiones para conseguir los objetivos previstos en el plan de empresa, sin afectar a la calidad del servicio y manteniendo las políticas de sostenibilidad empresarial.

CR4.1 La planificación de las rutas y de las flotas se supervisa, utilizando sistemas de gestión y control, calculando los costes de cada una de ellas.

CR4.2 La conveniencia de asignar rutas o circuitos fijos se estudia, en función del coste y del servicio, siguiendo criterios de eficiencia y medioambientales.

CR4.3 Las cargas por vehículo se asignan, siguiendo criterios de calidad, sostenibilidad, costes esperados, entre otros, utilizando medios telemáticos para contribuir al proceso de toma de decisiones, por los gestores de tráfico.

CR4.4 Los datos del sistema de gestión de rutas y flotas se exportan, preparando informes sobre trazabilidad, servicio, calidad, coste de los arrastres, entre otros, facilitando la toma de decisiones por parte de la dirección de la empresa.

CR4.5 Los informes de mejora de los servicios de transporte prestados se elaboran, analizando las incidencias que se han producido y valorando las soluciones aportadas, incorporando las sugerencias de la clientela.

CR4.6 Las reclamaciones, incidencias o sugerencias de los clientes se gestionan, procesando las informaciones facilitadas para mejorar la calidad del servicio, respondiendo de forma personalizada a cada una de ellas.

RP5: Controlar las mediciones de la huella de carbono, usando parámetros de sostenibilidad acordados en el contrato/oferta, disminuyendo el impacto medioambiental y mejorando el servicio ofrecido a nuestra clientela.

CR5.1 Los vehículos menos contaminantes se asignan, a rutas más cortas, aprovechando el viaje de vuelta del vehículo (Backhaul), evitando kilómetros en vacío.

CR5.2 Las flotas se renuevan, cumpliendo el compromiso de sostenibilidad, fomentando la adquisición de vehículos de transporte de mercancías por carretera propulsados por energías alternativas menos contaminantes.

CR5.3 El índice de huella de carbono se calcula, multiplicando el dato de consumo por su correspondiente factor de emisión en función del tipo de combustible empleado, para cada una de nuestras rutas o servicios.

CR5.4 Los procesos de la cadena de suministro, transporte, distribución, almacenaje, entre otros, se supervisan, aplicando criterios de logística verde, reduciendo el impacto de la industria en el medio ambiente.

Contexto profesional

Medios de producción

Equipos: ordenadores personales en red local con conexión a Internet. Programas: entorno usuario, procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos y programas específicos de organización y gestión del tráfico en las empresas de transporte y de gestión de la clientela (CRM). Elementos informáticos periféricos de salida y entrada de información. "Software" de gestión de flotas.

Productos y resultados

Departamento de tráfico de una empresa, adecuando su estructura y relaciones funcionales al presupuesto organizado. Servicio de transporte de mercancías, atendiendo a las necesidades de tráfico planificado. Indicadores de calidad de la clientela (kpis) analizados. Costes de las distintas rutas de transporte de mercancías por carretera analizados. Mediciones de huella de carbono controladas.

Información utilizada o generada

Información económica y jurídica del sector del transporte de mercancías. Publicaciones específicas de transporte. Normativa de seguridad en los distintos módulos y medios de transporte. Normativa de circulación y sobre tiempos de conducción y descanso. Información sobre la red de corresponsales, filiales, sucursales y franquicias. Información sobre servicios que contrata la empresa (proveedores). Información comercial. Información sobre tarifas. Información sobre recursos humanos y materiales disponibles en la empresa. Red de almacenes (propios o arrendados). Información sobre características de las mercancías a transportar. Información sobre la disponibilidad de carga. Información sobre rutas, itinerarios y horarios de recogida y entrega de cargas. Información sobre la clientela, centros de distribución de cargas y empresas colaboradoras del sector. Normativa medioambiental sobre emisiones de efecto invernadero. Prevención de riesgos laborales.

UNIDAD DE COMPETENCIA 3

REALIZAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL DE OPERACIONES DE TRANSPORTE POR CARRETERA

Nivel: 3
Código: UC2061_3
Estado: Tramitación BOE

Realizaciones profesionales y criterios de realización

RP1: Tramitar las autorizaciones de circulación y la documentación de los vehículos de transporte por carretera, respetando la normativa aplicable con independencia del ámbito territorial, para su expedición y control, siguiendo los acuerdos bilaterales y multilaterales.

CR1.1 Las gestiones para la circulación de los vehículos, autorizaciones, visado, renovación de tarjetas de transporte, matriculación, inspección técnica (ITV) y pago de impuestos de circulación de los vehículos, entre otros, se tramitan, respetando los plazos de revisión, validez y visado, entre otros.

CR1.2 El calendario de inspecciones y renovación de autorizaciones de transporte de los vehículos propios se programa, atendiendo a la disponibilidad de los Organismos públicos competentes, según la normativa aplicable en materia de transporte por carretera.

CR1.3 La documentación correspondiente al mantenimiento e ITV de los vehículos se verifica, analizando los datos de los vehículos y respetando los plazos de validez y renovación establecidos por la normativa aplicable de transporte por carretera y del fabricante.

CR1.4 Las autorizaciones y placas identificativas de los vehículos se solicitan, realizando las gestiones ante la autoridad competente de acuerdo a la normativa aplicable para la realización de transportes especiales -transporte escolar, transporte de menores, mercancías peligrosas, u otros-.

CR1.5 Las autorizaciones complementarias de circulación y sus modificaciones se tramitan, presencialmente o por medios electrónicos, presentando la documentación, pagando las tasas de tramitación u otras, ante el organismo competente, en el plazo establecido en la normativa aplicable de transporte por carretera.

RP2: Supervisar la gestión documental de los conductores, respetando la normativa aplicable con independencia del ámbito territorial, relativa a tiempos de conducción, descanso, trabajo y capacitación profesional, entre otros, para el cumplimiento de las obligaciones de la actividad.

CR2.1 La documentación profesional -permiso de conducción, certificado médico, certificado de aptitud profesional, entre otros- se comprueba, supervisando su vigencia de acuerdo a la normativa aplicable de transporte por carretera.

CR2.2 La capacitación y cualificación de los conductores se determina de acuerdo con las características de las operaciones y vehículos, permisos de conducción y autorizaciones necesarias según el tipo de servicio.

CR2.3 Los contratos laborales de las distintas categorías de trabajadores de las empresas de transporte por carretera se ajusta, a la normativa laboral aplicable.

CR2.4 Las responsabilidades del empresario en materia de salud en el trabajo se identifican, comunicando a los conductores la normativa aplicable sobre prevención de riesgos laborales e instando a la utilización de los equipos de protección individual (EPI) y dispositivos de seguridad vial.

CR2.5 Las hojas y tarjetas de registro del conductor, empresa y control de los tacógrafos analógicos y digitales de los vehículos se determinan, supervisando su vigencia de acuerdo a la normativa aplicable de transporte por carretera.

CR2.6 Las sanciones de limitación de uso del carnet y capacitación de los conductores se tramitan, asumiendo las responsabilidades que se deriven de las infracciones cometidas, para resarcir los daños ocasionados.

CR2.7 Las empresas de transporte se informan, consultado el Registro de Conductores para contratar a un conductor, comprobando que tiene vigente el permiso de conducir.

RP3: Supervisar la gestión administrativa y documental diaria de cada operación de transporte, para cumplir los contratos y compromisos adquiridos con la clientela y los proveedores.

CR3.1 Las autorizaciones y documentación se cumplimentan, analizando el tipo de operación a partir de la información recibida del departamento comercial y de tráfico, respetando la normativa aplicable de transporte por carretera y los procedimientos internos de la organización.

CR3.2 Las normas aplicables a la subcontratación de conductores y alquiler de vehículos con conductor se respetan, en la firma de los contratos, elaborando la documentación y autorizaciones que debe acompañar a la operación durante el transporte.

CR3.3 Los datos e información que contiene la documentación de la operación se supervisa, comprobando, origen, destino, paradas, persona de contacto, servicios acordados, entre otros.

CR3.4 La documentación de las operaciones intracomunitarias y extracomunitarias, se supervisa, cumpliendo con la normativa aduanera aplicable.

CR3.5 El libro de ruta y la documentación de las colaboraciones con otros agentes externos y transportistas, se preparan, cumplimentando los modelos oficiales.

CR3.6 La facturación a los operadores de transporte subcontratados se liquida, para su devengo, por el departamento de gestión económica de la empresa de transporte.

CR3.7 La documentación de las operaciones de transporte se archiva, en soporte convencional o informático, permitiendo su acceso y consulta posterior.

RP4: Tramitar las pólizas de seguros obligatorios y voluntarios, para cubrir las responsabilidades de las partes, respetando los procedimientos establecidos en la póliza y la normativa aplicable en materia de transporte por carretera.

CR4.1 Las pólizas de los seguros en el transporte -seguro de responsabilidad civil, seguro obligatorio de viajeros o mercancías, y otros seguros de transporte terrestre- se realizan, respetando los plazos de validez y renovación establecidos.

CR4.2 La vigencia de las pólizas de seguros suscritas se supervisan periódicamente, observando las condiciones y fechas acordadas en las cláusulas contratadas y archivando los justificantes de pago.

CR4.3 Los partes del seguro se cumplimentan, de acuerdo con la información y datos recopilados del accidente o siniestro producido, estableciendo las obligaciones, responsabilidades y límites de la indemnización.

CR4.4 Los partes del seguro, en caso de siniestros, se tramitan, a la compañía aseguradora, agilizando la subsanación o compensación del daño causado o recibido.

CR4.5 La documentación de accidentes, roturas, robos e incidencias cubiertas por pólizas contratadas que deben acompañar al parte del seguro se tramita, de acuerdo a la póliza de seguros, entre otros.

CR4.6 La liquidación del siniestro se verifica, comprobando que se adecua a las condiciones contratadas con la compañía aseguradora.

Contexto profesional

Medios de producción

Equipos: ordenadores personales en red local con conexión a Internet. Elementos periféricos de salida y entrada de información: instalaciones telemáticas, soportes y materiales de archivo. Material de oficina. Teléfono. Aplicaciones informáticas: procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos, correo electrónico y sistemas de gestión de la información y documental. Apps móviles. Aplicaciones de grandes volúmenes de datos (Big Data) e Inteligencia Artificial (IA). Aplicaciones de optimización de última milla. Aplicaciones informáticas de sistema de planificación de recursos empresariales ("Enterprise Resource Planning, ERP").

Productos y resultados

Autorizaciones de circulación y documentación de los vehículos de transporte por carretera tramitadas. Gestión documental de los conductores supervisada. Gestión administrativa y documental diaria de cada operación de transporte supervisada. Pólizas de seguros obligatorios y voluntarios, tramitadas.

Información utilizada o generada

Reglamentación profesional de los conductores. Autorizaciones, tarjetas, permisos de circulación de vehículos. Normativa y procedimiento administrativo específico del transporte por carretera. Manual del conductor. Plan de mantenimiento del fabricante de vehículos. Calendario de ITV de la flota de vehículos. Procedimientos de archivo establecidos y los criterios de organización internos. Medidas sobre prevención de riesgos laborales. Contratos y condiciones de las pólizas de seguro del transporte. Información y datos de parte de accidentes y siniestros. Partes de siniestro. Normativa y procedimiento establecidos con las entidades aseguradoras. Presupuestos de seguros y ampliación de pólizas de seguros en el sector. Normativa medioambiental. Normativa aplicable sobre protección de datos personales.

UNIDAD DE COMPETENCIA 4

COMUNICARSE EN LENGUA INGLESA CON UN NIVEL DE USUARIO BÁSICO (A2), SEGÚN EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS, EN EL ÁMBITO PROFESIONAL

Nivel: 2
Código: UC9998_2
Estado: BOE

Realizaciones profesionales y criterios de realización

RP1: Interpretar el sentido general de la información oral en lengua inglesa con un nivel de usuario básico, de forma precisa, emitida por cualquier persona o medio de emisión/comunicación, para identificar la aplicabilidad de los datos y garantizar el servicio.

CR1.1 Los medios de producción asociados a las actividades profesionales se detectan para garantizar su identificación en una situación de trabajo, garantizando su comprensión global en función del contexto en el que se utilicen.

CR1.2 La información oral emitida por distintos medios (comunicación, materiales audiovisuales técnicos, videos, CD, DVD u otros, retransmitidos o grabados) se interpreta de forma precisa para favorecer el desarrollo de la actividad, empleando estrategias que permitan inferir los datos recibidos de manera incompleta discriminando los posibles patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común o específicos del medio.

CR1.3 Las instrucciones de trabajo, advertencias y consejos de operaciones definidas se interpretan, intercambiando información sobre el tema a tratar, a fin de aplicarlas en el desempeño de su competencia, identificando el contexto de la intervención.

CR1.4 Las necesidades, reclamaciones, incidencias y malentendidos sobre las actividades profesionales manifestadas oralmente por diferentes interlocutores se interpretan, practicando una escucha atenta para extraer las claves principales y presentando, a la vez que transmitiendo distintas soluciones a la persona responsable.

RP2: Interpretar la información y documentación escrita en lengua inglesa con un nivel de usuario básico que contengan estructuras y un léxico de uso común, tanto de carácter general como más específico, para realizar la actividad profesional.

CR2.1 La información escrita en un registro técnico, relativa a documentación referida a la actividad profesional se extrae, procediendo a su resumen y/o interpretación, utilizando herramientas de traducción, manuales o informáticas (diccionarios y/o diccionarios técnicos).

CR2.2 La documentación técnica escrita se extrae, procediendo a su resumen y/o interpretación, adecuándola a los condicionantes que la pueden afectar (canal de la comunicación: fax, e-mail o carta, costumbres en el uso de la lengua, grafía deficiente, impresión de baja calidad, entre otros).

CR2.3 La información implícita en informes y/o documentos se extrae, procediendo a su resumen y/o interpretación, para facilitar el análisis de la situación aplicando criterios de contextualización y coherencia relacionados con el sector.

CR2.4 Las interfaces de los soportes informáticos que se visualicen se interpretan en función de la actividad profesional para garantizar el registro y la transmisión de los datos.

CR2.5 Las necesidades, reclamaciones, incidencias y malentendidos sobre las actividades profesionales que interactúan con otros interlocutores se interpretan practicando una escucha atenta para extraer las claves principales, presentando y transmitiendo distintas soluciones a la persona responsable.

CR2.6 Los avisos, carteles, rótulos de advertencia y peligro situados en el área de trabajo vinculados a su actividad profesional se interpretan para garantizar la seguridad del trabajador como un acto de preservación de su integridad física.

CR2.7 Los textos escritos traducidos con herramientas de traducción, manuales o informáticas se revisan para su mejor interpretación, aplicando criterios de contextualización a su actividad.

CR2.8 El significado de términos desconocidos escritos, en caso de no poder deducirse del contexto o el apoyo visual, se traduce para asimilar la explicación del término utilizando herramientas de traducción, manuales o informáticas (diccionarios y/o diccionarios técnicos).

RP3: Transmitir oralmente, interactuando en lengua inglesa con un nivel de usuario básico con otros interlocutores para realizar las actividades profesionales sobre información relacionada con aspectos técnicos específicos de su competencia, identificando la aplicabilidad de los datos y garantizando servicio.

CR3.1 Los datos para el desarrollo de la actividad profesional se obtienen de las conversaciones y entrevistas mantenidas con otros interlocutores para facilitar su ejecución, a partir de la identificación y valoración de los mismos.

CR3.2 Los datos que se consideren necesarios para el desempeño de la actividad profesional a partir de comunicaciones se extraen utilizando recursos de apoyo a la traducción expresándolos en lengua estándar, con claridad, razonable fluidez y corrección, para la obtención del nivel de información previsto requiriendo, en su caso, las aclaraciones pertinentes para su completa comprensión, aplicando las normas de cortesía, protocolo asociadas al marco cultural u otras adecuadas a contextos de comunicación formal e informal.

CR3.3 La información contextual y no oral que se produce en conversaciones en grupo, visitas, negociaciones, reuniones de trabajo se interpreta procediendo al contraste con el contexto, antecedentes o testimonios para fidelizar los datos a obtener, teniendo en cuenta el tono, humor, significado de expresiones idiomáticas, chistes y comportamientos de los interlocutores.

CR3.4 Las comunicaciones se realizan para conseguir un intercambio de información estandarizado referido a su actividad profesional, garantizando su fiabilidad a través de consultas a la normativa aplicable o a normas internas del propio trabajo o empresa.

CR3.5 Los elementos lingüísticos léxicos y funcionales en un intercambio oral de información se aplican, si procede, para facilitar la interpretación y comunicación, teniendo en cuenta las características del sector.

RP4: Expresar oralmente en lengua inglesa con un nivel de usuario básico la información relacionada con aspectos técnicos de la actividad profesional, adaptándose al canal de comunicación, presencial o a distancia que garantice la transmisión de la misma.

CR4.1 Las consideraciones técnicas de operaciones emitidas de forma oral relativas al uso de productos o ejecución de trabajos se comunican para garantizar la ejecución de las actividades en cualquier contexto (presencial, radiofónico o virtual), considerando las características del medio.

CR4.2 La información expresada de forma oral se emite para facilitar la comunicación de actividades profesionales utilizando vocabulario y construcciones gramaticales que permitan hacerse entender en la transmisión de la misma.

CR4.3 La caracterización sobre los medios de producción presentadas por los interlocutores que interactúan en el desempeño de las actividades profesionales se interpretan para su posible resolución presentando distintas soluciones al superior responsable.

RP5: Cumplimentar en lengua inglesa con un nivel de usuario básico la documentación, textos rutinarios, sencillos y coherentes, redactando, si procede, teniendo en cuenta la terminología al uso, relativa a expresiones, estructura y formas de presentación para dar respuesta a la actividad profesional.

CR5.1 La documentación se redacta a partir de varias fuentes seleccionadas con coherencia discursiva a fin de conseguir un desempeño efectivo de la actividad profesional, en base al conocimiento de la terminología del sector y de la normativa aplicable en el desempeño de su competencia.

CR5.2 Las expresiones usuales requeridas en los diferentes tipos de documentación (escritos, faxes, formularios, mensajes electrónicos, entre otros) se aplican en cualquier comunicación o documentación exigida, para diligenciar los escritos según costumbre y expresiones propias del sector.

CR5.3 Las consideraciones (características del producto, precio, condiciones de pago, transporte, entre otros) presentadas/recibidas, escritas/verbalizadas vinculadas a los interlocutores relacionados con la actividad profesional se interpretan para su posible resolución presentando distintas soluciones al superior responsable.

Contexto profesional

Medios de producción

Herramientas de traducción, manuales o informáticas (diccionarios y/o diccionarios técnicos).

Productos y resultados

Interpretación del sentido general de la información oral, de la información y documentación, transmisión oral, expresión oral, cumplimentación de documentación en lengua inglesa con un nivel de usuario básico, respectivamente.

Información utilizada o generada

Información procedente de medios de comunicación, materiales audiovisuales técnicos, videos, CD, DVD u otros, retransmitidos o grabados. Instrucciones de trabajo/advertencias/avisos/consejos/especificaciones técnicas. Necesidades/reclamaciones/incidencias/malentendidos. Normativa aplicable, recomendaciones internacionales y normas internas de trabajo. Informes, manuales, planos, cartas, faxes, revistas, libros, páginas de Internet, "software", foros, glosarios en línea, correos electrónicos. Interfaces de los soportes informáticos. Avisos, carteles, rótulos de advertencia y peligro. Escritos, faxes, formularios, mensajes electrónicos, jerga y expresiones propias del sector.

MÓDULO FORMATIVO 1

Planificación de operaciones de tráfico y explotación en empresas de transporte de mercancías por carretera

Nivel:	3
Código:	MF0248_3
Asociado a la UC:	UC0248_3 - Planificar las operaciones de tráfico y explotación en empresas de transporte de mercancías por carretera
Duración (horas):	210
Estado:	Tramitación BOE

Capacidades y criterios de evaluación

C1: Definir la explotación de servicios de transporte de mercancías por carretera de una empresa, cumpliendo con el nivel de servicio ofertado a la clientela potencial.

CE1.1 Identificar las fuentes de información sobre operaciones de transporte de mercancías por carretera contratadas, asegurando el nivel de servicio ofrecido a la clientela.

CE1.2 Complimentar hojas de ruta de carga diarias, utilizando aplicaciones informáticas de gestión de rutas de transporte de mercancías por carretera.

CE1.3 Elaborar un calendario de mantenimiento de vehículos, incluyendo las revisiones periódicas, en función del tipo de vehículo, estado, duración, lugar de reparación, entre otras.

CE1.4 Analizar características de tipos de vehículos, diferenciando operaciones de transporte contratadas, naturaleza de la mercancía, peligrosa, residuos, perecedera, animales vivos, entre otras.

CE1.5 En un supuesto práctico para la prestación de un servicio de transporte, a partir de unos recursos humanos y materiales dados, coordinando las operaciones:

- Aplicar métodos de cálculo en la programación de rutas de transporte, Pert, Vogel, coste mínimo, esquina noroeste, entre otros, justificando la decisión adoptada en función de los recursos y materiales dados.

- Explicar los métodos utilizados de optimización de los servicios de transporte, maximizando los recorridos en carga del vehículo y minimizando tiempos.

- Utilizar la teoría de grafos, analizando las características de una red de transporte, conectividad, accesibilidad, densidad, entre otros.

CE1.6 En un supuesto práctico para la prestación de un servicio de transporte, a partir de unos recursos humanos y materiales dados, analizando las operaciones:

- Aplicar la normativa de seguridad vial, analizando los tiempos de conducción y descanso, justificando la decisión en función de la especificidad del transporte a realizar.

- Determinar ruta, itinerario y horarios de la línea que cubre el servicio, justificando la decisión en función de la especificidad del transporte a llevar a cabo.

- Determinar el número de unidades y recursos humanos, incluyendo la subcontratación de servicios de transporte, cuando proceda, justificando la decisión en función de la especificidad del transporte a realizar.

- Determinar posibles transbordos o cambios de modalidad de transporte, apoyos en ruta y enlaces con otros medios, fomentando la multimodalidad.

CE1.7 Analizar la conveniencia de adquisición de vehículos eléctricos de transporte de mercancías, cumpliendo los objetivos de reducción de emisiones y descarbonización.

C2: Determinar las características técnicas y de circulación de medios y equipos de transporte, asegurando la prestación de un servicio contratado.

CE2.1 Analizar la conveniencia de subcontratación de servicios de transporte de mercancías, comparando precios, tarifas, coberturas, entre otros, dentro del sector.

CE2.2 Calcular la sujeción de cargas de vehículos o amarre, diferenciando entre, superior, diagonal, en bucle, por resorte, bloqueo, entre otros, facilitando la estiba de la mercancía en la unidad de transporte de carga (UTC).

CE2.3 En un supuesto práctico para la prestación de un servicio de transporte, a partir de unos recursos humanos y materiales dados, analizando las operaciones a efectuar:

- Identificar los pesos y dimensiones máximos autorizados de los vehículos, determinando las excepciones.
- Comparar entre tipos, pesos y dimensiones de los contenedores más usuales, eligiendo el más adecuado acorde con las características del servicio.
- Averiguar los requisitos y trámites para la homologación, matriculación, inspecciones técnicas periódicas y extraordinarias de vehículos, utilizando medios electrónicos.

CE2.4 Identificar permisos, documentos, autorizaciones y equipos exigidos en el transporte de animales vivos, mercancías peligrosas, mercancías perecederas, entre otras, comprobando la idoneidad de los vehículos a utilizar.

CE2.5 Evaluar informes de mantenimiento de vehículos de transporte por carretera, en relación con los kilómetros recorridos, tiempo entre revisiones, requisitos para un adecuado mantenimiento, ruidos y gases generados.

CE2.6 En un supuesto práctico para la prestación de un servicio de transporte, a partir de unos recursos humanos y materiales dados, analizando las operaciones a efectuar:

- Cumplimentar cartas de porte o CMR, respetando la normativa aplicable de transporte de mercancías por carretera.
- Seleccionar el medio más idóneo para la prestación del servicio, justificando la decisión en función de la información recibida.
- Motivar la elección del medio de transporte seleccionado para efectuar las operaciones, evaluando el grado de responsabilidad y riesgos entre las partes a través de cláusulas (INCOTERMS).

CE2.7 En un supuesto práctico sobre mantenimiento de la flota de vehículos en una empresa de transporte de mercancías, analizando las operaciones a efectuar:

- Elaborar un plan de mantenimiento de vehículos, justificando la decisión en función de sus características y recursos disponibles en el mercado.
- Utilizar aplicaciones informáticas de gestión en la relación con la clientela (CRM), analizando el grado de fidelización de la clientela.
- Determinar el tipo de inspección, productos alimenticios (ATP), mercancías perecederas (ADR), grandes recipientes a granel para mercancías peligrosas (GRG), entre otras, a efectuar a los vehículos, cumpliendo los plazos.

C3: Explicar técnicas de coordinación de operaciones de tránsito de mercancías, siguiendo procedimientos establecidos en la normativa aduanera aplicable.

CE3.1 Determinar la documentación que se envía al destinatario de una mercancía, factura proforma, factura comercial, certificado de origen, etiqueta de envío o albarán, entre otras, diferenciando sus elementos mínimos.

CE3.2 En un supuesto práctico de realización de un servicio de transporte internacional de mercancías por carretera, a partir de las características, itinerario y destino final dado, analizando las operaciones a efectuar:

- Identificar la documentación aduanera según el destino y la mercancía a transportar, analizando los requisitos específicos de cada operación.
- Cumplimentar el cuaderno TIR y ATA, en operaciones de exportación de mercancías a terceros países, analizando la normativa aduanera aplicable.
- Diferenciar entre los regímenes aduaneros, despacho a libre práctica, exportación y especiales, comparando sus características.

CE3.3 Describir los puntos de tránsito que podemos encontrar en relación con un servicio de transporte de mercancías por carretera o intermodal, identificando los nodos fuente y destino.

CE3.4 Definir puntos de supervisión en aplicaciones informáticas de gestión de rutas de transporte, controlando la llegada de los vehículos a destino.

CE3.5 Cotejar con el albarán la mercancía a la llegada a destino, comprobando su estado, daños o desperfectos, entre otros.

C4: Determinar incidencias que se producen durante la realización de operaciones de transporte de mercancías por carretera, analizando sus consecuencias.

CE4.1 Especificar las deficiencias en la calidad del servicio de transporte de mercancías por carretera prestado, detectando su alcance en la fidelización de la clientela.

CE4.2 Analizar los procesos a llevar a cabo para resarcir los daños y contingencias producidas en un servicio de transporte de mercancías por carretera, comunicando las instrucciones al departamento correspondiente dentro de la empresa.

CE4.3 Definir el procedimiento de impugnación de controversias ante las Juntas Arbitrales del Transporte, así como la competencia y composición de las Juntas, facilitando la resolución de conflictos de carácter mercantil surgidos del cumplimiento de los contratos de transporte terrestre.

CE4.4 En un supuesto práctico de reclamación de responsabilidades ante la prestación insatisfactoria de un servicio de transporte de mercancías por carretera, analizando su alcance y repercusión:

- Señalar el factor de cálculo de las indemnizaciones, teniendo en cuenta la naturaleza de la mercancía transportada.
- Calcular la indemnización en los casos de pérdida parcial, total, paralización o deterioro de la mercancía.
- Enumerar los casos en los que se produce la prescripción y los plazos, determinando las consecuencias.

CE4.5 En un supuesto práctico de reclamación por paralización de un vehículo en un servicio de transporte de mercancías por carretera, analizando su alcance y repercusión:

- Calcular el tiempo superado según los tiempos previstos en la normativa aplicable de transporte de mercancías por carretera, analizando las consecuencias.
- Calcular el importe de indemnización según los importes públicos a estos efectos, teniendo en cuenta los días y tiempos resultantes del punto anterior.

C5: Diseñar rutas de distribución de mercancías, minimizando tiempos y distancias, reduciendo el impacto medioambiental.

CE5.1 En un supuesto práctico de conformación de rutas de distribución de mercancías, analizando las operaciones a efectuar:

- Definir el origen, destino, paradas, kilómetros, coste kilómetro, tiempos, impacto medio ambiental, entre otros, decidiendo el vehículo y la ruta.
- Utilizar aplicaciones informáticas de diseño de rutas de transporte, determinando los vehículos y programando las operaciones de estiba, amarre y trincaje, entre otros.
- CE5.2** Enumerar criterios medioambientales y de seguridad vial, elaborando una cartografía de reparto y recogidas, reduciendo el consumo de combustible.
- CE5.3** Determinar la asignación de la carga a los vehículos, ajustando los recorridos y reduciendo el uso de combustible.
- CE5.4** En un supuesto práctico de asignación de cargas a los vehículos, a partir del tipo de mercancía, ligera, pesada, suelta, paletizada, especial, y recorrido de las rutas, entre otros, analizando las operaciones a efectuar:
 - Asignar los tipos de carga a los vehículos, justificando la misma en función de la información suministrada del vehículo, ruta y su tipología.
 - Analizar las operaciones para la estiba de la mercancía en el vehículo, distribuyendo los pesos y volúmenes para no superar la masa máxima autorizada (MMA).
- CE5.5** Confeccionar un plan de contingencia por tipo de imprevisto, atendiendo a la urgencia del envío y su naturaleza, incorporando criterios de eficacia medioambiental y reduciendo los costes operativos.

Capacidades cuya adquisición debe ser completada en un entorno real de trabajo

C1 respecto a CE1.5 y CE1.6; C2 respecto a CE2.3, CE2.6 y CE2.7; C3 respecto a CE3.2; C4 respecto a CE4.4 y CE4.5; C5 respecto a CE5.1 y CE5.4.

Otras Capacidades:

Proponerse objetivos retadores que supongan un nivel de rendimiento y eficacia superior al alcanzado previamente.

Demostrar cierto grado de autonomía en la resolución de contingencias relacionadas con su actividad.

Aprender nuevos conceptos o procedimientos y aprovechar eficazmente la formación utilizando los conocimientos adquiridos.

Actuar con rapidez en situaciones problemáticas y no limitarse a esperar.

Valorar el talento y el rendimiento profesional con independencia del sexo.

Adoptar códigos de conducta tendentes a transmitir el contenido del principio de igualdad.

Contenidos

1 Geografía aplicada al transporte de mercancías por carretera

Vial y ferroviaria: tipos de infraestructura. Instalaciones. Servicios y centros integrados de mercancías. Rutas y ámbito de aplicación.

2 Reglamentación del transporte terrestre de mercancías

Sistemas intermodales de transporte. Operadores logísticos. El transporte de mercancías peligrosas y residuos. Otros transportes especializados: en cisterna, transporte frigorífico, con temperatura controlada, animales vivos y especiales. Seguros.

3 Normativa de seguridad

Seguridad vial. Seguridad en el transporte. Seguridad e higiene en el trabajo: análisis y aplicación Responsabilidades.

4 Planificación del servicio de transporte terrestre

La demanda del servicio. Características y aspectos técnicos del transporte por carretera, ferrocarril y multimodal. La planificación en las empresas de transporte terrestre: elementos de los planes y fases del procedimiento. Métodos de planificación de rutas e itinerarios. Reparto de responsabilidades y riesgos en las operaciones de transporte. INCOTERMS. Mercancías y cargas: características en relación con el servicio. - Distribución de cargas. - Dirección de estiba y desestiba. Métodos de planificación de plazas y cargas. La documentación de tráfico. Convenios internacionales.

5 Métodos de control de las operaciones de transporte terrestre

Control de las operaciones por carretera. El tacógrafo. Control de las operaciones por ferrocarril. Informes de control (recorridos y consumos).

6 Las contingencias del tránsito terrestre

Accidentes, averías, incidentes en transportes generales y especiales. Cálculo de indemnizaciones. Resolución de conflictos: Juntas Arbitrales del Transporte.

7 Los medios y equipos de transporte terrestre

Gestión y costes del parque de vehículos. Parámetros que definen la disponibilidad del servicio. Inspección y control del estado de los medios. Las instalaciones, equipos auxiliares al transporte y equipos de seguridad. Manipulación de mercancías.

8 Aplicaciones informáticas y nuevas tecnologías aplicadas a la gestión y planificación del transporte terrestre

Sistemas de comunicación. Herramientas de gestión de la relación con la clientela (CRM). Sistemas de gestión de la última milla. Sistemas de gestión de flotas. Sistemas de planificación de recursos empresariales (ERP).

Parámetros de contexto de la formación

Espacios e instalaciones

Los talleres e instalaciones darán respuesta a las necesidades formativas de acuerdo con el contexto profesional establecido en la unidad de competencia asociada, teniendo en cuenta la normativa aplicable del sector productivo, prevención de riesgos laborales, accesibilidad universal, igualdad de género y protección medioambiental. Se considerará con carácter orientativo como espacios de uso:

- Instalación de 2 m² por alumno o alumna.

Perfil profesional del formador o formadora:

1. Dominio de los conocimientos y las técnicas relacionados con la planificación de las operaciones de tráfico y explotación en empresas de transporte de mercancías por carretera, que se acreditará mediante una de las dos siguientes formas:

- Formación académica de nivel 2 (Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior) o de otras de superior nivel relacionadas con el campo profesional.
- Experiencia profesional de un mínimo de 3 años en el campo de las competencias relacionadas con este módulo formativo.

2. Competencia pedagógica acreditada de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones competentes.

MÓDULO FORMATIVO 2

Organización del tráfico de mercancías por carretera

Nivel:	3
Código:	MF0247_3
Asociado a la UC:	UC0247_3 - Desarrollar planes de transporte de mercancías por carretera
Duración (horas):	210
Estado:	Tramitación BOE

Capacidades y criterios de evaluación

C1: Definir la estructura y relaciones funcionales del departamento de tráfico de una empresa, en función de los objetivos fijados.

CE1.1 Identificar operaciones de transporte de mercancías, utilizando el Internet de las cosas (IOT), analizando las fuentes de información primarias y secundarias.

CE1.2 Definir objetivos por periodo, aplicando predicciones de la demanda, indicadores de carga (Kpis), entre otros.

CE1.3 En un supuesto práctico para la prestación de un servicio de transporte de mercancías, a partir de unos recursos humanos y materiales dados, analizando las operaciones:

- Utilizar sistemas de información y gestión documental, analizando el proceso de toma de decisiones y su repercusión en la empresa.
- Comparar servicios a subcontratar para alcanzar el nivel de servicio ofrecido a la clientela, analizando la demanda.

CE1.4 Determinar la conveniencia en la adquisición de nuevos vehículos, atendiendo a criterios operativos, antigüedad, requisitos técnicos de la flota, entre otros.

CE1.5 Describir el proceso de atención a la clientela, mejorando las relaciones funcionales con el departamento comercial de una empresa de transporte de mercancías por carretera.

CE1.6 En un supuesto práctico para la prestación de un servicio de transporte de mercancías, a partir de unos recursos humanos y materiales dados, analizando las relaciones con otros departamentos:

- Elaborar cuadrantes de puestos de trabajo, delimitando, jornadas de trabajo, descansos, vacaciones, entre otros.
- Asignar funciones a puestos de trabajo, coordinando la consecución de los objetivos fijados.
- Trazar estrategias colaborativas, fomentando el trabajo en equipo.

C2: Explicar técnicas de coordinación de servicios de transporte, aplicando criterios operativos de planificación, maximizando la rentabilidad empresarial.

CE2.1 En un supuesto práctico para la prestación de un servicio de transporte de mercancías, a partir de unos recursos humanos y materiales dados, analizando las relaciones con otros departamentos:

- Complimentar contratos de servicios de transporte de mercancías por carretera, analizando elementos, características, responsabilidades, entre otros.
- Detectar los problemas de la última milla en los servicios ofertados a la clientela, identificando soluciones.
- Definir servicios de transporte, atendiendo a rutas, restricciones, permisos, autorizaciones, entre otros, cumpliendo la normativa aplicable sobre transporte de mercancías por carretera.

CE2.2 Utilizar tecnología de cadena de bloques (blockchain) e Inteligencia Artificial (IA), aplicada a la gestión de la cadena de suministro.

CE2.3 En un supuesto práctico para la prestación de un servicio de transporte de mercancías, a partir de unos recursos humanos y materiales dados, analizando las relaciones con otros departamentos:

- Definir rutas e itinerarios, número de unidades, recursos humanos, materiales, tipos de vehículos, entre otros, midiendo la huella de carbono.
- Detectar necesidades de almacenamiento, analizando las características y tipología de las mercancías.
- Calcular el tiempo de ruta, atendiendo a transbordos, modalidades de transporte, tiempo de carga, retorno en vacío, tiempo muerto, entre otros.
- Elaborar cartas de porte, utilizando medios electrónicos.

CE2.4 En un supuesto práctico para la prestación de un servicio de transporte de mercancías, a partir de unos recursos humanos y materiales dados, analizando las relaciones con otros departamentos:

- Utilizar sistemas digitales de gestión de flotas, minimizando kilómetros en vacío, asignado fecha de retorno y consiguiendo el mayor número de circuitos en carga.
- Aplicar soluciones de torre de control, gestionando en tiempo real las actividades logísticas, detectando incidencias o retrasos en la entrega.

CE2.5 En un supuesto práctico para la prestación de un servicio de transporte de mercancías, a partir de unos recursos humanos y materiales dados, analizando los transportes especiales de mercancías:

- Determinar técnicas requeridas por los vehículos y equipos, requisitos legales, rutas, permisos, autorizaciones, entre otros, atendiendo al tipo de mercancía a transportar.
- Elaborar un plan de contingencia, usando medios digitales, reduciendo tiempos y costes, mejorando la calidad del servicio de transporte.

C3: Interpretar indicadores de calidad de la clientela (Kpis), analizando su grado de satisfacción respecto a servicios de transporte de mercancías por carretera.

CE3.1 Obtener información del análisis de un servicio de transporte de mercancías por carretera prestado a una clientela, determinando su grado de satisfacción.

CE3.2 En un supuesto práctico para la prestación de un servicio de transporte de mercancías, a partir de unos recursos humanos y materiales dados, analizando el grado de satisfacción de la clientela:

- Calcular indicadores de satisfacción (Kpis), interpretando sus resultados, fomentando la fidelización de la clientela.
- Establecer tarifas de servicios de transporte de mercancías, analizando a la competencia.
- Analizar datos estadísticos de la tendencia de la demanda, previendo necesidades futuras de la clientela.

CE3.3 Calcular la huella de carbono por vehículo de los últimos 12 meses, analizando parámetros de sostenibilidad y eficacia medioambiental.

CE3.4 Elaborar planes de sostenibilidad, igualdad y responsabilidad social corporativa, entre otros, aplicando criterios y valores éticos acordes con la identidad corporativa de la empresa.

C4: Calcular costes de rutas de transporte de mercancías por carretera, utilizando medios telemáticos, mejorando la calidad del servicio y la sostenibilidad empresarial.

CE4.1 En un supuesto práctico para la prestación de un servicio de transporte de mercancías por carretera, a partir de unos recursos humanos y materiales dados, analizando los costes de ruta:

- Calcular el coste por ruta o circuito fijo, siguiendo criterios de eficiencia y medioambientales.
- Asignar cargas a vehículos, atendiendo a criterios de sostenibilidad, calidad, costes esperados, entre otros.
- Elaborar informes sobre trazabilidad, servicio, calidad, coste de los arrastres, entre otros, facilitando la toma de decisiones.
- Analizar las incidencias de los servicios de transporte prestados, valorando las soluciones e incorporando sugerencias de la clientela.

CE4.2 Diferenciar quejas, sugerencias y reclamaciones de la clientela, analizando requerimientos y subsanando errores, contribuyendo a la fidelización de la clientela.

CE4.3 Elaborar respuestas personalizadas, de quejas, sugerencias y reclamaciones, aplicando criterios de atención a la clientela.

C5: Calcular la huella de carbono de rutas de transporte, comprobando que cumplen los niveles máximos de emisiones fijados en contrato.

CE5.1 Definir una planificación de transporte de mercancías por carretera, asignando vehículos menos contaminantes a rutas más cortas, reduciendo las emisiones de CO₂, en cada trayecto y evitando kilómetros en vacío.

CE5.2 Detectar necesidades en la renovación de flotas, cumpliendo el compromiso de sostenibilidad, fomentando la adquisición de vehículos propulsados por energías menos contaminantes.

CE5.3 Calcular la huella de carbono de cada ruta o servicio, aplicando el factor de emisión en función del tipo de combustible empleado.

CE5.4 Analizar criterios de logística verde, determinando su incorporación a la cadena de suministro y a la logística inversa de la empresa.

Capacidades cuya adquisición debe ser completada en un entorno real de trabajo

C1 respecto a CE1.3 y CE1.6; C2 respecto a CE2.1, CE2.3, CE2.4 y CE2.5; C3 respecto a CE3.2 y C4 respecto a CE4.1.

Otras Capacidades:

Adaptarse a la organización, a sus cambios estructurales y tecnológicos, así como a situaciones o contextos nuevos.

Promover la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres, evitando discriminaciones, directas o indirectas, por razón de sexo.

Interpretar y ejecutar instrucciones de trabajo.

Trasmitir información con claridad, de manera ordenada, estructurada, sencilla y precisa respetando los canales establecidos en la organización.

Actuar con rapidez en situaciones problemáticas y no limitarse a esperar.

Favorecer la igualdad efectiva entre mujeres y hombres en el desempeño competencial.

Contenidos

1 El sector de transporte terrestre

Entorno y estructura del sector. Tipología de empresas de transporte terrestre. Finalidad y funcionamiento de los centros de información, distribución de cargas y estaciones de mercancías. Actividades auxiliares: agencias, almacenistas-distribuidores, transitarios, arrendamiento de vehículos con y sin conductor. Organismos que regulan la actividad del transporte.

2 Operaciones de transporte en sus distintas modalidades Normativa reguladora

Marco legal del transporte terrestre. Aspectos jurídicos del transporte multimodal. Principales leyes y convenciones que regulan el transporte aéreo. Convenios y disposiciones que regulan el tráfico marítimo. La contratación del transporte. Proceso de formación y ejecución del contrato. Tipología y marco jurídico.

3 El servicio de transporte terrestre y tratamiento de la información en empresas de transporte

Procesos de prestación del servicio de transporte. Estructura de las empresas de transporte por carretera. Los recursos humanos. Sistemas de archivo. Aplicaciones informáticas en la gestión y explotación de las empresas de transporte. Herramientas de gestión de la relación con la clientela (CRM).

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

Organigrama funcional. Estructura de recursos humanos y materiales. Sistemas de información y documentación.

5 Técnicas aplicables a la organización del departamento de tráfico en el transporte terrestre

La organización del trabajo. Procedimientos de elaboración de diagramas. Cálculo de tiempos. Métodos de descripción de puestos de trabajo. Distribución de los vehículos y maquinaria auxiliar.

6 Análisis de costes de explotación en las empresas de transporte

Centros de costes en empresas de transporte. Diferencias entre gasto, coste y pago. Modelos de cálculos de costes. Gastos de explotación según su naturaleza. Costes fijos y variables. Costes directos e indirectos. Incidencia en la formación de costes de: El impuesto de circulación de vehículos. Impuestos sobre determinados vehículos utilizados para el transporte de mercancías por carretera. Peajes y cánones por la utilización de infraestructuras.

7 Seguridad, salud gestión medioambiental en empresas de transporte terrestre

Análisis de casos especiales. Aplicación de la normativa en departamentos de explotación de transporte terrestre. Análisis de la legislación medioambiental del transporte por carretera. Proceso de implantación de un sistema de gestión medioambiental. Herramientas de gestión medioambiental.

8 Organización de un sistema de control de calidad del servicio

Conceptos básicos de calidad de prestación de un servicio. Gestión de la calidad en la prestación de un servicio de transporte. Aplicación de técnicas en la medición de la calidad de servicios.

Parámetros de contexto de la formación

Espacios e instalaciones

Los talleres e instalaciones darán respuesta a las necesidades formativas de acuerdo con el contexto profesional establecido en la unidad de competencia asociada, teniendo en cuenta la normativa

aplicable del sector productivo, prevención de riesgos laborales, accesibilidad universal, igualdad de género y protección medioambiental. Se considerará con carácter orientativo como espacios de uso:

- Instalación de 2 m² por alumno o alumna.

Perfil profesional del formador o formadora:

1. Dominio de los conocimientos y las técnicas relacionados con el desarrollo de planes de transporte de mercancías por carretera, que se acreditará mediante una de las dos formas siguientes:

- Formación académica de nivel 2 (Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior) o de otras de superior nivel relacionadas con el campo profesional.

- Experiencia profesional de un mínimo de 3 años en el campo de las competencias relacionadas con este módulo formativo.

2. Competencia pedagógica acreditada de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones competentes.

MÓDULO FORMATIVO 3

GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE OPERACIONES DE TRANSPORTE POR CARRETERA

Nivel:	3
Código:	MF2061_3
Asociado a la UC:	UC2061_3 - REALIZAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL DE OPERACIONES DE TRANSPORTE POR CARRETERA
Duración (horas):	120
Estado:	Tramitación BOE

Capacidades y criterios de evaluación

C1: Determinar autorizaciones de circulación y documentación del vehículo en operaciones de transporte por carretera.

CE1.1 Identificar gestiones para la circulación de vehículos, autorizaciones, visado, renovación de tarjetas de transporte, matriculación, Inspección Técnica de Vehículos (ITV), pago de impuestos de circulación de vehículos, entre otros, respetando plazos de revisión y validez.

CE1.2 Elaborar un calendario de inspecciones, renovaciones y autorizaciones de transporte de vehículos, programando fechas.

CE1.3 Analizar documentación sobre mantenimiento e ITV de vehículos, respetando plazos de validez y renovación.

CE1.4 En un supuesto práctico de prestación de servicios de transporte, analizando la documentación por ruta:

- Tramitar la obtención de autorizaciones y placas identificativas de vehículos, en la realización de transportes especiales, transporte escolar, transporte de menores, mercancías peligrosas, entre otros.

- Tramitar la obtención de autorizaciones complementarias de circulación y sus modificaciones, simulando el pago de tasas y presentación ante el organismo competente.

C2: Gestionar autorizaciones y permisos de conductores, propios y ajenos, determinando su capacitación, formación, tiempos de conducción y descanso, entre otros.

CE2.1 Comprobar la vigencia de documentación profesional, permiso de conducción, certificado médico, certificado de aptitud profesional, entre otros, determinando su adecuación al puesto de trabajo.

CE2.2 En un supuesto práctico de prestación de servicios de transporte, analizando la documentación por viaje:

- Comprobar capacitación y cualificación de conductores, determinando su idoneidad al servicio y vehículo.

- Elaborar contratos de trabajadores, aplicando la normativa laboral.

- Analizar hojas y tarjetas de registro de tacógrafos analógicos y digitales, determinando su validez y vigencia.

CE2.3 Identificar riesgos laborales de conductores, determinando la conveniencia de utilización de equipos de protección individual (EPI).

CE2.4 Identificar sanciones a conductores, determinando infracciones cometidas y daños ocasionados.

CE2.5 Consultar el Registro de Conductores, comprobando permisos, de forma previa a la prestación de un servicio de transporte.

C3: Gestionar documentación administrativa diaria, cumpliendo potenciales contratos y compromisos adquiridos con clientela y proveedores.

CE3.1 Explicar la finalidad en el ámbito del transporte por carretera de autorizaciones, habilitaciones, seguros, permisos e inspecciones de vehículos, subcontratación de conductores, documentos de control del tacógrafo, entre otros, analizando sus elementos, características, vigencia, procedimiento y organismo de solicitud, entre otros.

CE3.2 En un supuesto práctico de prestación de servicios de transporte, analizando la documentación por ruta:

- Elaborar contratos para la subcontratación de conductores y alquiler de vehículos, con o sin conductor, determinando la documentación que acompaña a la operación.
- Determinar documentación y autorizaciones necesarias en servicios de transporte intracomunitario y extracomunitario.
- Elaborar libros de rutas, cumplimentando modelos oficiales, según normativa aplicable.

CE3.3 Liquidar operaciones de transporte subcontratadas, facturando a operadores para su devengo.

CE3.4 Explicar la estructura de registros de archivos en función de información registrada en empresas de transporte por carretera:

- Clientela.
- Proveedores.
- Corresponsales.
- Filiales.
- Franquicias.
- Personal de tráfico.
- Medios de transporte.
- Líneas regulares.

C4: Determinar responsabilidades, obligaciones, consecuencias y sanciones derivadas de la prestación del servicio de transporte por carretera, incluidas en pólizas de seguros obligatorios y voluntarios.

CE4.1 En un supuesto práctico de prestación de servicios de transporte, analizando los riesgos de cada servicio:

- Caracterizar distintos tipos de seguro, obligatorios y voluntarios, en el ámbito del transporte por carretera, responsabilidad civil, circulación, mercancías, vida, viajeros, equipajes, entre otros, comparando coberturas y cláusulas.
- Tramitar renovaciones de pólizas de seguros suscritas, analizando condiciones.
- Cumplimentar partes de seguro, recopilando información del accidente o siniestro.

CE4.2 Definir trámites en función de la naturaleza del siniestro, subsanando el daño causado o recibido con celeridad.

CE4.3 Determinar la documentación que debe acompañar al parte de seguro en caso de accidente, rotura, robo, entre otros.

CE4.4 En un supuesto práctico de prestación de servicios de transporte, analizando las coberturas y primas de seguro:

- Seleccionar la combinación de coberturas de riesgos, analizando el servicio de transporte de viajeros a prestar.
 - Describir cláusulas adicionales a incluir en la póliza, analizando los riesgos del servicio de transporte a prestar.
 - Calcular la prima de seguro, aplicando descuentos si procede.
 - Calcular la indemnización a percibir en caso de siniestro, analizando las coberturas del seguro.
- CE4.5** Describir procedimientos en una declaración-liquidación de siniestros asegurados, cumpliendo los plazos establecidos en la póliza de seguro.

Capacidades cuya adquisición debe ser completada en un entorno real de trabajo

C1 respecto a CE1.4; C2 respecto a CE2.2; C3 respecto a CE3.2; C4 respecto a CE4.1 y CE4.4.

Otras Capacidades:

Adaptarse a situaciones o contextos nuevos.

Demostrar responsabilidad ante los éxitos y ante errores y fracasos.

Respetar los procedimientos y normas internas de la organización.

Habituar al ritmo de trabajo de la organización.

Cumplir las medidas que favorezcan el principio de igualdad de trato y de oportunidades entre hombres y mujeres.

Valorar el talento y el rendimiento profesional con independencia del sexo.

Contenidos

1 Ordenación administrativa en el ámbito del transporte por carretera

Requisitos de acceso a la actividad del transporte por carretera de mercancías y viajeros: autorizaciones y concesiones en materia de transporte por carretera. Reglamentación profesional del transporte por carretera: vehículos y conductores. Obligaciones y responsabilidades de los profesionales de la actividad de transporte. Obligaciones de los conductores de la actividad del transporte: reglamentación profesional. Organismos e instituciones competentes en el transporte por carretera con independencia del ámbito territorial.

2 Inspección y sanciones en el ámbito del transporte por carretera

Organismos competentes en materia de inspección del transporte por carretera. Régimen sancionador del transporte por carretera. Diligencias administrativas en el ámbito del transporte por carretera. Documentación administrativa en operaciones de transporte: autorizaciones, autorizaciones especiales, permisos. Procedimiento sancionador en el caso de incumplimiento de las obligaciones administrativas en el transporte por carretera.

3 Gestión administrativa de conductores y vehículos

Capacitación y cualificación de los conductores: normativa reguladora. Contratación laboral de distintas categorías de trabajadores de empresas de transporte: forma de los contratos, obligaciones de las partes y duración del trabajo, vacaciones, retribución rescisión del contrato y otras. Documentación del vehículo: Permiso de circulación e ITV (inspecciones técnicas). Aranceles y disposiciones de tráfico para la circulación de vehículos y realización de determinadas operaciones. Modelos y cumplimentación de la documentación de los vehículos y conductores. Mantenimiento de tarjetas, planificación de cargas y situación de los vehículos. Aplicaciones informáticas en la gestión administrativa del transporte: procesadores de texto y hojas de cálculo aplicados al transporte. Aplicaciones informáticas de sistema de planificación de recursos

empresariales (ERP - "Enterprise Resource Planning"), entre otras. Medidas sobre prevención de riesgos laborales en el puesto ante el ordenador. Hojas de mantenimiento, control de ruedas e informes de consumo. Sistemas de archivo y custodia de la información en el ámbito del transporte.

4 Gestión administrativa de seguros en el ámbito del transporte por carretera

Tipología de seguros en el ámbito del transporte por carretera. Elementos personales, reales y formales del contrato de seguro en el ámbito del transporte. Duración, prescripción y renovación. Riesgos asegurados y no asegurados. Garantías y obligaciones del seguro. Responsabilidad de personas, de cosas, de equipajes u otros. La póliza del seguro. Cálculo de primas y cobertura de riesgos. Procedimientos de declaración de accidentes, atestados y prueba: declaración-liquidación de indemnizaciones. Funciones del consorcio de compensación de seguros.

Parámetros de contexto de la formación

Espacios e instalaciones

Los talleres e instalaciones darán respuesta a las necesidades formativas de acuerdo con el contexto profesional establecido en la unidad de competencia asociada, teniendo en cuenta la normativa aplicable del sector productivo, prevención de riesgos laborales, accesibilidad universal, igualdad de género y protección medioambiental. Se considerará con carácter orientativo como espacios de uso:

- Instalación de 2 m² por alumno o alumna.

Perfil profesional del formador o formadora:

1. Dominio de los conocimientos y las técnicas relacionadas con la realización de la gestión administrativa y documental de operaciones de transporte por carretera que se acreditará mediante una de las dos formas siguientes:

- Formación académica de nivel 2 (Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior) o de otras de superior nivel relacionadas con el campo profesional.

- Experiencia profesional de un mínimo de 3 años en el campo de las competencias relacionadas con este módulo formativo.

2. Competencia pedagógica acreditada de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones competentes.

MÓDULO FORMATIVO 4

COMUNICACIÓN EN LENGUA INGLESA CON UN NIVEL DE USUARIO BÁSICO (A2), SEGÚN EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS, EN EL ÁMBITO PROFESIONAL

Nivel:	2
Código:	MF9998_2
Asociado a la UC:	UC9998_2 - COMUNICARSE EN LENGUA INGLESA CON UN NIVEL DE USUARIO BÁSICO (A2), SEGÚN EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS, EN EL ÁMBITO PROFESIONAL
Duración (horas):	120
Estado:	BOE

Capacidades y criterios de evaluación

C1: Aplicar técnicas de interpretación de ideas derivadas de informaciones orales en lengua inglesa con un nivel de usuario básico, dentro del propio campo de especialización o de interés laboral, emitidas de forma presencial o a través de cualquier medio o soporte de comunicación sin excesivos ruidos ni distorsiones.

CE1.1 Captar los puntos principales y detalles relevantes de mensajes grabados o de viva voz, bien articulados, que contengan instrucciones, indicaciones u otra información entre varios interlocutores.

CE1.2 Comprender conversaciones informales en transacciones y gestiones cotidianas y estructuradas, o menos habituales, sobre temas de un entorno personal - identificación personal, intereses, otros-, familiar y profesional de clientes tipo.

CE1.3 Interpretar instrucciones y mensajes orales, comprendiendo aspectos generales, realizando anotaciones y consiguiendo aclaraciones sobre aspectos ambiguos, siempre que pueda pedir que se le repita, o que se reformule, aclare o elabore algo de lo que se le ha dicho.

CE1.4 En un supuesto práctico de interpretación de comunicaciones orales, en una situación profesional definida en la que se simula la atención a un cliente:

- Identificar las demandas formuladas oralmente por el cliente, interno o externo, explicando las ideas principales a un superior.
- Identificar los elementos no verbales de comunicación, haciendo evidente al interlocutor que se le presta la atención requerida.
- Realizar anotaciones sobre elementos importantes del mensaje mientras se escucha el mismo.
- Aplicar estrategias para favorecer y confirmar la recepción del mensaje.

C2: Aplicar técnicas de interpretación con un nivel de usuario básico en documentos escritos en lengua inglesa, con distintos tipos de informaciones y formato, garantizando la comprensión de textos cortos y simples, que traten de asuntos cotidianos o de su área de interés o especialización.

CE2.1 Interpretar el sentido general, los puntos principales e información relevante de documentos con léxico habitual o menos frecuente, dentro de un área de interés o especialidad

profesional e identificar herramientas y recursos de traducción de acceso rápido, justificando su uso.

CE2.2 Interpretar el mensaje de cartas, faxes o correos electrónicos de carácter formal, oficial o institucional como para poder reaccionar en consecuencia.

CE2.3 Localizar con facilidad información específica de carácter concreto en textos periodísticos en cualquier soporte, bien estructurados y de extensión media, reconociendo las ideas significativas e identificando las conclusiones principales siempre que se puedan releer alguna de las partes.

CE2.4 Identificar, entendiendo la información específica de carácter concreto en páginas Web y otros materiales de referencia o consulta claramente estructurados sobre asuntos ocupacionales relacionados con su especialidad o con sus intereses.

CE2.5 En un supuesto práctico de interpretación de comunicaciones escritas, a partir de documentos reales y habituales pertenecientes al campo de especialización:

- Identificar el tipo de información solicitada en cada apartado a fin de dar cumplida contestación.
- Identificar las características del tipo de documento incorporando la información demandada.
- Extraer detalles específicos tales como nombres, horas, fechas, tarifas, cuotas, precios, características técnicas, u otras, de fuentes y textos diversos.
- Interpretar con exactitud expresiones específicas del ámbito profesional.
- Inferir el posible significado de palabras y expresiones desconocidas a partir del análisis del contexto en el que se encuentran.
- Traducir el contenido de los documentos garantizando el respeto a la temática de la actividad profesional.
- Comprobar la comprensión y comunicarlo a la persona responsable.

CE2.6 Comprender la información específica de carácter concreto en avisos, carteles, rótulos de advertencia y peligro.

CE2.7 Contextualizar la información traducida en textos escritos en lengua inglesa con un nivel de usuario básico.

CE2.8 Traducir la documentación no compleja ni extensa de manera precisa, utilizando las herramientas de traducción adaptadas a la comprensión del texto.

C3: Expresarse oralmente, en lengua inglesa con un nivel de usuario básico, demostrando claridad y detalle, en situaciones tipo no complejas del ámbito social y profesional, adecuando el discurso a la situación comunicativa.

CE3.1 Identificar transacciones y gestiones tales como estructuras, registros y formalidades obteniendo los datos precisos para el desarrollo de la actividad profesional.

CE3.2 En un supuesto práctico de simulaciones de transmisión de mensajes e instrucciones orales de forma presencial, directa, o telefónica:

- Transmitir el mensaje propuesto de forma precisa, clara.
- Describir oralmente las fases de las instrucciones o procedimientos propuestos, demostrando precisión.
- Utilizar el vocabulario correspondiente, así como otros elementos del lenguaje que produzcan un discurso claro y coherente.
- Expresar sugerencias comprobando su efecto sobre el interlocutor.
- Ofrecer la información verbal de forma clara en un discurso comprensible.

CE3.3 Analizar la información no oral que se produce en intercambios o conversaciones para ser contrastada con el contexto y así conseguir los datos a obtener.

CE3.4 Participar en conversaciones sencillas, formales, entrevistas y reuniones de carácter laboral, sobre temas habituales en estos contextos, intercambiando información y opiniones.

CE3.5 Utilizar con corrección el léxico específico del ámbito profesional con flexibilidad, adaptándolo a las características socioculturales del interlocutor y a las del contexto comunicativo dado, adecuando la formulación del discurso, el registro y los elementos no verbales de la comunicación.

C4: Mantener conversaciones comprensibles, en lengua inglesa con un nivel de usuario básico, comprendiendo y proporcionando explicaciones en situaciones habituales tipo, rutinarias del ámbito profesional.

CE4.1 En un supuesto práctico de intercambio de información oral, en simulaciones previamente definidas de atención y asesoramiento de clientes a través de conversaciones uno a uno:

- Aplicar las normas de protocolo en el discurso con el interlocutor.
- Informar utilizando las normas de protocolo y cortesía en el registro lingüístico.
- Emplear las estructuras y fórmulas de cortesía de la lengua y cultura del interlocutor, aplicándolas en saludos, despedidas, ofrecimientos, peticiones u otras.
- Expresarse con corrección, de manera comprensible, empleando las expresiones léxicas específicas adecuadas a la actividad profesional.
- Valorar la importancia de los aspectos socioculturales en la comunicación entre interlocutores de distintas lenguas y culturas.

CE4.2 Utilizar el vocabulario técnico adecuado en el marco de la actividad profesional, demostrando el nivel de eficacia y corrección que permita la comunicación, utilizando las expresiones técnicas habituales en las conversaciones con pautas de cortesía asociadas a la cultura de la lengua utilizada y del interlocutor.

CE4.3 En un supuesto práctico de intercambio de información oral, previamente definido en el que se plantean situaciones delicadas o conflictivas:

- Identificar las normas de protocolo, aplicándolas en el saludo al interlocutor.
- Expresar aceptación, no aceptación, conformidad o rechazo en la atención de una consulta, queja o reclamación tipo, utilizando el lenguaje y la entonación adecuada a la situación.
- Pedir disculpas comunicando de manera sucinta los errores cometidos.
- Reformular las expresiones en las que se presentan dificultades.
- Valorar la importancia de los aspectos socioculturales en la comunicación entre interlocutores de distintas lenguas y culturas.
- Presentar la situación al superior responsable para que él se encargue de su resolución.

C5: Aplicar técnicas de redacción y cumplimentación de documentos profesionales sencillos y habituales en las actividades laborales, en lengua inglesa con un nivel de usuario básico, de manera precisa y en todo tipo de soporte, utilizando el lenguaje técnico apropiado, y aplicando criterios de corrección formal, léxica, ortográfica y sintáctica.

CE5.1 Utilizar con corrección los elementos gramaticales, los signos de puntuación y la ortografía de las palabras de uso general y de las especialidades de su actividad profesional, así como un repertorio de estructuras habituales relacionadas con las situaciones más predecibles, no generando en ningún caso malentendidos y generando efecto de profesionalidad en el destinatario.

CE5.2 Incorporar a la producción del texto escrito los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos relativos a relaciones interpersonales y convenciones sociales, seleccionando y aportando información, ajustando la expresión al destinatario, al propósito comunicativo, al tema tratado y al soporte textual con cortesía.

CE5.3 En un supuesto práctico de gestión de reclamaciones, incidencias o malentendidos:

- Identificar los documentos para la formalización de la gestión deseada.
- Describir por escrito las características esenciales de la información o requerimiento propuesto.
- Expresar aceptación, no aceptación, conformidad o rechazo en la atención de una consulta, queja o reclamación tipo, utilizando el lenguaje adecuado a la actividad profesional.
- Redactar un conjunto de instrucciones dirigidas al destinatario propio de la comunicación.
- Complimentar el documento específico detallando los datos requeridos con precisión.
- Resumir las informaciones procedentes de diversas fuentes en un informe breve y sencillo.
- Verificar la corrección gramatical y ortográfica del texto.
- Pedir disculpas comunicando de manera clara y sencilla los errores cometidos.

Capacidades cuya adquisición debe ser completada en un entorno real de trabajo

C1 respecto a CE1.4; C2 respecto a CE2.5; C3 respecto a CE3.2; C4 respecto a CE4.1 y CE4.3; C5 respecto a CE5.3.

Otras Capacidades:

Interpretar y ejecutar instrucciones de trabajo.

Aprender nuevos conceptos o procedimientos y aprovechar eficazmente la formación utilizando los conocimientos adquiridos.

Mantener una actitud asertiva, empática y conciliadora con los demás demostrando cordialidad y amabilidad en el trato.

Trasmitir información con claridad, de manera ordenada, estructurada, clara y precisa respetando los canales establecidos en la organización.

Adoptar códigos de conducta tendentes a transmitir el contenido del principio de igualdad.

Adaptarse a situaciones o contextos nuevos.

Contenidos

1 Comprensión del mensaje oral emitido en lengua inglesa con un nivel de usuario básico

Comprensión de textos orales: expresión e interacción. Estrategias de comprensión: movilización de información previa sobre tipo de tarea y tema, identificación del tipo textual, adaptando la comprensión al mismo, distinción de tipos de comprensión, formulación de hipótesis sobre contenido y contexto, reformulación de hipótesis e información a partir de la comprensión de nuevos elementos, reconocimiento del léxico escrito común, distinción y aplicación a la comprensión del texto oral, los significados y funciones específicos generalmente asociados a diversas estructuras sintácticas de uso común según el contexto de comunicación, aspectos socioculturales y sociolingüísticos: convenciones sociales, normas de cortesía y registros; costumbres, valores, creencias y actitudes. Funciones comunicativas: iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales. Estructuras sintáctico-discursivas: léxico oral de uso común (recepción). Patrones sonoros acentuales, rítmicos y de entonación.

2 Elaboración del mensaje oral emitido en lengua inglesa con un nivel de usuario básico

Producción de textos orales: expresión e interacción. Estrategias de producción. Planificación: concebir el mensaje con claridad, distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica, adecuar el texto al destinatario, contexto y canal. Ejecución: expresar el mensaje con claridad y

coherencia, estructurándolo adecuadamente y ajustándose, en su caso, a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto, reajustar la tarea o el mensaje, tras valorar las dificultades y los recursos disponibles, apoyarse en y sacar el máximo partido de los conocimientos previos, compensar las carencias lingüísticas mediante procedimientos lingüísticos, paralingüísticos o paratextuales. Lingüísticos: definir o parafrasear un término o expresión, pedir ayuda, señalar objetos, usar deícticos o realizar acciones que aclaran el significado, usar lenguaje corporal culturalmente pertinente -gestos, expresiones faciales, posturas, contacto visual o corporal- y cualidades prosódicas convencionales. Aspectos socioculturales y sociolingüísticos. Estructuras sintáctico-discursivas: léxico oral de uso común (producción).

3 Comprensión del mensaje escrito emitido en lengua inglesa con un nivel de usuario básico

Comprensión de textos escritos: expresión e interacción. Estrategias de comprensión: identificación de información esencial, los puntos más relevantes y detalles importantes en textos, distinción de tipo de texto y aplicar las estrategias más adecuadas para comprender el sentido general, la información esencial, los puntos e ideas principales o los detalles relevantes del texto, aplicación a la comprensión del texto, los conocimientos sociolingüísticos, inferencia y formulación de hipótesis sobre significados a partir de la comprensión de distintos elementos, distinción de la función o funciones comunicativas principales del texto, reconocimiento del léxico escrito común y estructuras sintácticas de uso frecuente. Aspectos socioculturales y sociolingüísticos. Funciones comunicativas: iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales. Estructuras sintáctico-discursivas: léxico escrito de uso común (producción). Patrones gráficos y convenciones ortográficas.

4 Producción del mensaje escrito emitido en lengua inglesa con un nivel de usuario básico

Producción de textos escritos: expresión e interacción. Estrategias de producción. Planificación: movilizar las competencias generales y comunicativas con el fin de realizar eficazmente la actividad profesional, localizar y usar recursos lingüísticos o temáticos. Ejecución: expresar el mensaje con claridad ajustándose a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto, reajustar la tarea o el mensaje tras valorar las dificultades y los recursos disponibles, apoyarse en y sacar el máximo partido de los conocimientos previos, ajustarse a los patrones ortográficos, de puntuación y de formato de uso común, y algunos de carácter más específico. Aspectos socioculturales y sociolingüísticos. Funciones comunicativas: iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales. Estructuras sintáctico-discursivas: léxico escrito de uso común (producción).

Parámetros de contexto de la formación

Espacios e instalaciones

Los talleres e instalaciones darán respuesta a las necesidades formativas de acuerdo con el contexto profesional establecido en la unidad de competencia asociada, teniendo en cuenta la normativa aplicable del sector productivo, prevención de riesgos, salud laboral, accesibilidad universal y protección medioambiental. Se considerará con carácter orientativo como espacios de uso:

- Instalación de 3 m² por alumno o alumna.

Perfil profesional del formador o formadora:

1. Dominio de los conocimientos y las técnicas relacionadas con la comunicación en lengua inglesa con un nivel de usuario básico, que se acreditará mediante una de las dos formas siguientes:

- Formación académica de nivel 2 (Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior) o de otras de superior nivel relacionadas con el campo profesional.
 - Experiencia profesional de un mínimo de 3 años en el campo de las competencias relacionadas con este módulo formativo.
2. Competencia pedagógica acreditada de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones competentes.