

**I.E.S. “LAS LLAMAS”**

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL TRANSPORTE Y LA  
LOGÍSTICA**

**CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR**

**TRANSPORTE Y LOGÍSTICA**

**MODALIDAD A DISTANCIA**

**Curso 2017-2018**

Raúl Martínez Martínez

Cód. 0621

## INTRODUCCIÓN.

El transporte es un elemento más del proceso de producción empresarial, pero de enorme trascendencia por la gran incidencia que puede llegar a tener en el coste final de las mercancías en su traslado de los centros de producción a los de consumo.

En numerosos casos, dicho coste impide que la mercancía pueda ser transportada o, aun siéndolo, reduzca de forma significativa el margen en destino. Por ello las empresas que desarrollan su actividad en el comercio internacional y en el transporte y logística se ven obligadas a definir, ya desde el diseño de su proceso productivo, el tipo de transporte que van a utilizar. Pero sin duda el aspecto más importante que se le reconoce al transporte es la extensión que produce del mercado, contribuyendo al crecimiento del comercio internacional.

Los aspectos fundamentales de este módulo se encuentran recogidos en la Orden ECD/80/2012, de 27 de junio, que establece el currículo del ciclo formativo de Grado Superior correspondiente al título de Técnico Superior en Transporte y Logística en la Comunidad Autónoma de Cantabria, así como en el Real Decreto 1572/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Transporte y Logística y se fijan sus enseñanzas mínimas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones relacionadas con la gestión administrativa y documental de las operaciones de transporte y logística, tales como:

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

Las actividades profesionales asociadas a estas funciones se aplican en:

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

La formación del módulo se relaciona con los siguientes **objetivos generales** del ciclo formativo:

- e) Identificar las prestaciones de vehículos, describir los planes y costes de mantenimiento, permisos y autorizaciones especiales, y aplicar técnicas de transporte multimodal, realizando cálculos de programación y optimización y utilizando la normativa vigente en materia de transporte y logística de mercancías y/o viajeros para planificar y gestionar los planes de transporte y los tráficos diarios.
- f) Determinar los vehículos necesarios e interpretar la normativa sobre tiempos de conducción y descanso, utilizando calendarios, gráficos y aplicaciones informáticas de gestión para planificar y gestionar los planes de transporte y los tráficos diarios.
- g) Identificar y analizar los costes de explotación diferenciando los distintos conceptos e imputándolos de forma precisa en operaciones de transporte y logística de mercancías y/o viajeros para planificar y gestionar los planes de transporte y los tráficos diarios.
- t) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
- u) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.
- v) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
- w) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- x) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
- y) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.
- z) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al «diseño para todos».
- aa) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.
- ab) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa

profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.

- ac) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.

La formación del módulo permite alcanzar las siguientes **competencias** del título:

- e) Elaborar y gestionar los planes de transporte, los planes de producción, los planes de operaciones y flujos del almacén y los tráficos diarios, asignando los recursos humanos y materiales y subcontratando con empresas, si es necesario, para optimizar el nivel de servicio establecido con el cliente.
- o) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- p) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
- q) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
- r) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- s) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.
- t) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de «diseño para todos», en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
- u) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.
- v) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

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

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

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL MÓDULO

RESULTADO DE APRENDIZAJE 1
<b>Identifica la documentación de los medios de transporte en función del tipo de operación, aplicando la reglamentación y normativa vigente en el sector.</b>
CRITERIOS DE EVALUACIÓN RA 1
<ul style="list-style-type: none"><li>a) Se ha identificado la normativa que regula los medios de transporte en sus distintas modalidades.</li><li>b) Se han seleccionado los medios de transporte adecuados a cada tipo de operación, analizando las características técnicas, permisos y equipamientos requeridos.</li><li>c) Se ha elegido, en función de las necesidades de la empresa, los vehículos y sus distintos elementos (chasis, motor, transmisión, sistemas de frenado, etc.).</li><li>d) Se han identificado las reglas sobre pesos y dimensiones de los vehículos en los estados miembros de la U.E., así como los procedimientos relativos a operaciones especiales de transporte en los que no se aplican dichas reglas.</li><li>e) Se han identificado los trámites de recepción, matriculación e inspección técnica de vehículos.</li><li>f) Se han elaborado planes de mantenimiento periódico de los vehículos y su equipamiento.</li><li>g) Se han tenido en cuenta las medidas que deben adoptarse para luchar contra la contaminación atmosférica por emisiones de vehículos a motor, así como contra el ruido.</li></ul>

RESULTADO DE APRENDIZAJE 2

**Analiza los requisitos del personal de tráfico en función del tipo de operación, aplicando la reglamentación y normativa vigente en el sector.**

CRITERIOS DE EVALUACIÓN RA2

- a) Se ha precisado la cualificación (los permisos y formación) requerida al personal encargado de realizar el transporte, tanto de mercancías como de viajeros (permiso de conducción, certificados médicos, certificados de aptitud, etc.).
- b) Se ha identificado las normas aplicables en materia de cualificación inicial y formación continua de los conductores.
- c) Se han aplicado las reglas y normativa vigente en la confección de contratos laborales de las distintas categorías de trabajadores de las empresas de transporte por carretera.
- d) Se han examinado las obligaciones y responsabilidades del personal de tráfico, derivadas de la prestación del servicio de transporte.
- e) Se han establecido procedimientos de actuación en caso de accidente y procedimientos adecuados para evitar la repetición de accidentes o de infracciones graves.
- f) Se han puesto en práctica las medidas oportunas para asegurarse de que los conductores respetan las normas, prohibiciones y restricciones de circulación vigentes en los distintos estados miembros de la U.E.
- g) Se han elaborado consignas destinadas a los conductores respecto de la verificación de las normas de seguridad relativas, por una parte, al estado del material de transporte, de su equipo y de la carga, y por otra parte, respecto de la conducción preventiva.
- h) Se ha comprobado que se ha cumplido la normativa laboral relativa a los tiempos de conducción, de reposo y de trabajo, analizando la información registrada en el aparato tacógrafo.

RESULTADO DE APRENDIZAJE 3

**Gestiona la documentación administrativa de operaciones de transporte, aplicando el procedimiento administrativo vigente.**

CRITERIOS DE EVALUACIÓN RA3

- a) Se han identificado los organismos e instituciones competentes en materia de transporte.
- b) Se han identificado las reglamentaciones profesionales relativas al transporte por carretera por cuenta ajena, para el alquiler de vehículos industriales, para la subcontratación, en concreto las normas relativas a la organización oficial de la profesión, al acceso a la profesión, a las autorizaciones para el transporte intracomunitario y extracomunitario por carretera.
- c) Se han analizado los requisitos de acceso a la actividad del transporte por carretera, tanto nacional como internacional, especificando los tipos de autorizaciones para el transporte intracomunitario y extracomunitario y requisitos para su obtención.
- d) Se ha identificado la documentación administrativa requerida y los organismos competentes para la tramitación, visado, suspensión, modificación y bajas de las autorizaciones de transporte, según la normativa vigente tanto en el ámbito nacional como internacional.
- e) Se han cumplimentado las solicitudes de expedición y renovación de la documentación exigida en una operación de transporte.
- f) Se ha analizado el flujo de información-documentación generado por la prestación del servicio de transporte.
- g) Se ha establecido la estructura de los registros de los archivos de la documentación generada en una operación de transporte.
- h) Se ha simulado la tramitación, registro y archivo de la documentación correspondiente aplicando criterios de eficiencia y ahorro en los trámites administrativos.



<b>RESULTADO DE APRENDIZAJE 4</b>
<b>Analiza los distintos tipos de seguro, las garantías y obligaciones correspondientes, y las actuaciones derivadas de su aplicación, en función del tipo de operación de transporte y/o logística.</b>
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN RA4</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han identificado las normas fundamentales que regulan el seguro en el ámbito del transporte y la logística.</li> <li>b) Se han identificado los elementos que caracterizan el contrato de seguro, los distintos tipos de seguro, las garantías y las obligaciones correspondientes.</li> <li>c) Se ha seleccionado el tipo de seguro más apropiado para las distintas operaciones de transporte y/o logística.</li> <li>d) Se ha analizado la cobertura de riesgos que incluyen los tipos de pólizas más utilizadas en el seguro de transporte y la logística en sus distintas modalidades, diferenciando las cláusulas generales de las particulares.</li> <li>e) Se ha calculado el coste de la contratación de seguros, estableciendo las variables que lo determinan.</li> <li>f) Se ha aplicado el procedimiento establecido para la contratación de seguros en sus distintas modalidades, identificando la duración, prescripción y renovación de las pólizas.</li> </ul>
<b>RESULTADO DE APRENDIZAJE 5</b>
<b>Gestiona la documentación del seguro relativa a las incidencias derivadas de la actividad de transporte, en función de los tipos de siniestros y accidentes, aplicando las normas y los procedimientos establecidos.</b>
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN RA5</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se ha aplicado el procedimiento establecido para la reclamación e indemnización de los siniestros asegurados de distintos tipos de seguro en operaciones de transporte y/o logística.</li> <li>b) Se ha determinado las responsabilidades e indemnización de cada parte en caso de siniestro en una operación de transporte y/o logística.</li> <li>c) Se ha calculado la indemnización correspondiente a un siniestro en una operación de transporte y/o logística.</li> <li>d) Se ha preparado la documentación necesaria para la gestión de un siniestro, identificando los plazos de presentación.</li> <li>e) Se han analizado las funciones y competencias del Consorcio de Compensación de Seguros.</li> </ul>

<b>RESULTADO DE APRENDIZAJE 6</b>
<b>Analiza los distintos tipos de contratos mercantiles, en el ámbito nacional e internacional, determinando las obligaciones y responsabilidades que de ellos se derivan.</b>
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN RA6</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han identificado los aspectos clave de la normativa mercantil que regula los contratos de compraventa y prestación de servicios a nivel nacional e internacional.</li> <li>b) Se ha confeccionado el contrato de compra-venta internacional, precisando las condiciones, obligaciones y responsabilidades de las partes en función del Incoterm elegido.</li> <li>c) Se han identificado los tipos de contratos más usuales en las actividades de transporte por carretera y los derechos y obligaciones derivados de los mismos.</li> <li>d) Se ha seleccionado la modalidad de contrato más adecuada a una operación de transporte de mercancías o viajeros.</li> <li>e) Se ha cumplimentado el modelo de contrato de transporte que corresponda a cada operación.</li> <li>f) Se ha establecido el clausulado del contrato de arrendamiento, en función de su tipología (arrendamiento de cosas, obras o servicios).</li> <li>g) Se ha analizado el contrato de comisión mercantil, identificando los derechos y obligaciones de las partes contratantes.</li> </ul>
<b>RESULTADO DE APRENDIZAJE 7</b>
<b>Determina las responsabilidades derivadas de la prestación del servicio de transporte por carretera, aplicando el procedimiento de inspección y el régimen sancionador vigente.</b>
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN RA7</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han analizado las funciones y competencias de la Inspección en el transporte por carretera.</li> <li>b) Se han identificado las reglamentaciones profesionales relativas al control y a las sanciones en el transporte por carretera.</li> <li>c) Se ha identificado el tipo de infracción de acuerdo con su gravedad y las posibles sanciones derivadas del incumplimiento de la normativa en el desarrollo de una operación de transporte por carretera.</li> <li>d) Se ha analizado el procedimiento sancionador que se aplica generalmente en el incumplimiento de las obligaciones legales en el transporte por carretera.</li> <li>e) Se ha confeccionado el recurso administrativo relativo a una sanción impuesta con motivo de la actividad del transporte, cumpliendo con el procedimiento sancionador vigente.</li> </ul>

## CONTENIDOS.

### UNIDAD 1: EL SECTOR DEL TRANSPORTE Y LA DOCUMENTACION DE LOS MEDIOS DE TRANSPORTE.

1. El sector del transporte.
  - 1.1. Entorno del sector.
  - 1.2. Implicaciones macroeconómicas.
  - 1.3. Interrelaciones con otros sectores.
2. Clases de transporte.
  - 2.1. Clasificación.
  - 2.2. Medios de transporte.
  - 2.3. Actividades auxiliares.
3. Regulación normativa.
  - 3.1. Jerarquía normativa.
  - 3.2. Competencias normativas.
  - 3.3. Regulación transporte por carretera.
  - 3.4. Regulación transporte ferroviario.
  - 3.5. Regulación transporte marítimo.
  - 3.6. Regulación transporte aéreo.
4. Transporte por carretera.
  - 4.1. Características técnicas: conceptos básicos.
  - 4.2. Longitud, altura y anchura.
  - 4.3. Tipos de vehículos (I).
    - 4.3.1. Tipos de vehículos (II).
  - 4.4. Permisos.
5. Transporte por ferrocarril.
  - 5.1. Aspectos técnicos.
  - 5.2. Tipos de vehículos: locomotoras.
  - 5.3. Tipos de vehículos: vagones.
  - 5.4. Permisos.
6. Transporte marítimo.
  - 6.1. Aspectos técnicos.
  - 6.2. El buque.
  - 6.3. Tipos de buques.
  - 6.4. Matriculación.
  - 6.5. Abanderamiento.
7. Transporte aéreo.
  - 7.1. Aspectos técnicos.
  - 7.2. Tipos de aeronaves.

- 7.3. Características técnicas y equipamientos.
- 7.4. Permisos
- 8. Transporte multimodal.
  - 8.1. Tipo de vehículos.
  - 8.2. Aspectos técnicos y permisos.
- 9. Planes de mantenimiento de vehículos y equipamientos.
  - 9.1. ITV y medio ambiente.
  - 9.2. Mantenimientos periódicos en vehículos de transporte terrestre.
  - 9.3. Control y mantenimiento de otros medios de transporte.
  - 9.4. Sostenibilidad.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE ASOCIADOS A LA UNIDAD DE TRABAJO

**RA 1. Identifica la documentación de los medios de transporte en función del tipo de operación, aplicando la reglamentación y normativa vigente en el sector.**

Criterios de evaluación:

- a) Se ha identificado la normativa que regula los medios de transporte en sus distintas modalidades.
- b) Se han seleccionado los medios de transporte adecuados a cada tipo de operación, analizando las características técnicas, permisos y equipamientos requeridos.
- c) Se ha elegido, en función de las necesidades de la empresa, los vehículos y sus distintos elementos (chasis, motor, transmisión, sistemas de frenado, etc.).
- d) Se han identificado las reglas sobre pesos y dimensiones de los vehículos en los estados miembros de la U.E., así como los procedimientos relativos a operaciones especiales de transporte en los que no se aplican dichas reglas.
- e) Se han identificado los trámites de recepción, matriculación e inspección técnica de vehículos.
- f) Se han elaborado planes de mantenimiento periódico de los vehículos y su equipamiento.
- g) Se han tenido en cuenta las medidas que deben adoptarse para luchar contra la contaminación atmosférica por emisiones de vehículos a motor, así como contra el ruido.

**UNIDAD 2: ANÁLISIS DEL PERSONAL DE TRÁFICO.**

1. Personal de tráfico.
  - 1.1. Conductores.
  - 1.2. Jefes de tráfico.
  - 1.3. Directores de tráfico.
  - 1.4. Contratación.
  - 1.5. Categorías profesionales.
  - 1.6. Convenios colectivos.
  - 1.7. Tipos de contrato.
  - 1.8. Obligaciones de las partes.
  - 1.9. La jornada y las vacaciones.
  - 1.10. Extinción.
2. Permisos y formación en el transporte por carretera.
  - 2.1. Permiso de conducción en España.
  - 2.2. Tipos de permisos.
  - 2.3. Normas de circulación: velocidad máxima.
  - 2.4. Normas de circulación: otras normas.
  - 2.5. Directiva 2003/59/CE: cualificación inicial.
  - 2.6. Directiva 2003/59/CE: formación continua.
  - 2.7. Acceso a la profesión.
  - 2.8. Requisitos de acceso a la profesión.
  - 2.9. Acceso al mercado de transporte de mercancías.
  - 2.10. Exenciones.
  - 2.11. Tipos y visado de autorizaciones.
  - 2.12. Acceso al mercado del transporte internacional.
  - 2.13. Autorizaciones.
  - 2.14. Transporte de mercancías peligrosas.
  - 2.15. Transporte de mercancías perecederas y animales vivos.
3. Seguridad y situaciones de emergencia.
  - 3.1. Seguridad activa.
  - 3.2. Seguridad preventiva y pasiva.
  - 3.3. Conducción preventiva.
  - 3.4. Carga, descarga y estiba de la mercancía.
  - 3.5. Manipulación y transporte de la mercancía.
  - 3.6. Procedimiento de actuación en caso de accidentes.
4. Tiempos de conducción y descanso.
  - 4.1. Regulación normativa.
  - 4.2. Conceptos básicos.

- 4.3. Definiciones básicas.
- 4.4. Tiempos de conducción.
- 4.5. Tiempos de descanso.
- 4.6. El tacógrafo.
- 4.7. Símbolos y pictogramas.
- 4.8. Tacógrafo analógico.
- 4.9. Discos.
- 4.10. Manejo del tacógrafo analógico.
- 4.11. Tacógrafo digital.
- 4.12. Tarjetas.
- 4.13. Manejo del tacógrafo digital.
- 4.14. Infracciones.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE ASOCIADOS A LA UNIDAD DE TRABAJO

**RA 2. Analiza los requisitos del personal de tráfico en función del tipo de operación, aplicando la reglamentación y normativa vigente en el sector.**

Criterios de evaluación:

- a) Se ha precisado la cualificación (los permisos y formación) requerida al personal encargado de realizar el transporte, tanto de mercancías como de viajeros (permiso de conducción, certificados médicos, certificados de aptitud, etc.).
- b) Se ha identificado las normas aplicables en materia de cualificación inicial y formación continua de los conductores.
- c) Se han aplicado las reglas y normativa vigente en la confección de contratos laborales de las distintas categorías de trabajadores de las empresas de transporte por carretera.
- d) Se han examinado las obligaciones y responsabilidades del personal de tráfico, derivadas de la prestación del servicio de transporte.
- e) Se han establecido procedimientos de actuación en caso de accidente y procedimientos adecuados para evitar la repetición de accidentes o de infracciones graves.
- f) Se han puesto en práctica las medidas oportunas para asegurarse de que los conductores respetan las normas, prohibiciones y restricciones de circulación vigentes en los distintos estados miembros de la U.E.
- g) Se han elaborado consignas destinadas a los conductores respecto de la verificación de las normas de seguridad relativas, por una parte, al estado del material de transporte, de su equipo y de la carga, y por otra parte, respecto de la conducción preventiva.
- h) Se ha comprobado que se ha cumplido la normativa laboral relativa a los tiempos

de conducción, de reposo y de trabajo, analizando la información registrada en el aparato tacógrafo.

**UNIDAD 3: GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.**

1. Gestión de la información.
  - 1.1. Flujos.
  - 1.2. Tipo de información.
  - 1.3. Documentación del vehículo y del personal que conduce.
  - 1.4. Documentación del servicio.
  - 1.5. Gestión del gasóleo profesional.
2. Los medios y equipos.
  - 2.1. Equipos informáticos.
  - 2.2. Equipos electrónicos.
  - 2.3. Dispositivos móviles y material fungible.
3. Internet y metodología de trabajo.
  - 3.1. Red global.
  - 3.2. Red local.
  - 3.3. Tipos de redes.
  - 3.4. Teleproceso.
4. Aplicaciones informáticas.
  - 4.1. Programas informáticos generales.
  - 4.2. Bases de datos.
  - 4.3. Programas informáticos específicos.
5. Sistema de archivos.
  - 5.1. Gestión de archivos y carpetas.
  - 5.2. Copias de seguridad.
  - 5.3. Nuevas utilidades.

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE ASOCIADOS A LA UNIDAD DE TRABAJO**

**RA 3. Gestiona la documentación administrativa de operaciones de transporte, aplicando el procedimiento administrativo vigente.**

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los organismos e instituciones competentes en materia de transporte.
- b) Se han identificado las reglamentaciones profesionales relativas al transporte por carretera por cuenta ajena, para el alquiler de vehículos industriales, para la subcontratación, en concreto las normas relativas a la organización oficial de la profesión, al acceso a la profesión, a las autorizaciones para el transporte intracomunitario y extracomunitario por carretera.
- c) Se han analizado los requisitos de acceso a la actividad del transporte por



carretera, tanto nacional como internacional, especificando los tipos de autorizaciones para el transporte intracomunitario y extracomunitario y requisitos para su obtención.

- d) Se ha identificado la documentación administrativa requerida y los organismos competentes para la tramitación, visado, suspensión, modificación y bajas de las autorizaciones de transporte, según la normativa vigente tanto en el ámbito nacional como internacional.
- e) Se han cumplimentado las solicitudes de expedición y renovación de la documentación exigida en una operación de transporte.
- f) Se ha analizado el flujo de información-documentación generado por la prestación del servicio de transporte.
- g) Se ha establecido la estructura de los registros de los archivos de la documentación generada en una operación de transporte.
- h) Se ha simulado la tramitación, registro y archivo de la documentación correspondiente aplicando criterios de eficiencia y ahorro en los trámites administrativos.

**UNIDAD 4: DETERMINACIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DERIVADAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE POR CARRETERA.**

1. El seguro.
  - 1.1. Regulación normativa.
  - 1.2. El contrato de seguro.
  - 1.3. Características esenciales.
  - 1.4. Elementos del seguro.
  - 1.5. Elementos personales del contrato de seguro.
  - 1.6. Elementos materiales del contrato de seguro.
2. Tipos de seguros.
  - 2.1. Seguros de personas.
  - 2.2. Seguros contra daños.
  - 2.3. Seguros de responsabilidad civil.
  - 2.4. Deberes y obligaciones.
  - 2.5. Cobertura de riesgos.
  - 2.6. Riesgos asegurados y no asegurados.
3. Pólizas de seguros.
  - 3.1. Cláusulas generales y particulares.
  - 3.2. Obligaciones de las partes.
  - 3.3. Duración, prescripción y renovación.
  - 3.4. Pólizas-tipo en el transporte terrestre.
  - 3.5. Pólizas-tipo en el transporte marítimo.
  - 3.6. Pólizas ICC.
  - 3.7. Pólizas-tipo en el transporte aéreo.
4. El coste del seguro.
  - 4.1. Las primas.
  - 4.2. Variables que determinan el coste.
5. Procedimiento de contratación de un seguro.
  - 5.1. Identificación de riesgos.

5.2. Análisis de cláusulas del contrato.

5.3. Otros aspectos.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE ASOCIADOS A LA UNIDAD DE TRABAJO

**RA 4. Analiza los distintos tipos de seguro, las garantías y obligaciones correspondientes, y las actuaciones derivadas de su aplicación, en función del tipo de operación de transporte y/o logística.**

Criterios de evaluación.

- a) Se han identificado las normas fundamentales que regulan el seguro en el ámbito del transporte y la logística.
- b) Se han identificado los elementos que caracterizan el contrato de seguro, los distintos tipos de seguro, las garantías y las obligaciones correspondientes.
- c) Se ha seleccionado el tipo de seguro más apropiado para las distintas operaciones de transporte y/o logística.
- d) Se ha analizado la cobertura de riesgos que incluyen los tipos de pólizas más utilizadas en el seguro de transporte y la logística en sus distintas modalidades, diferenciando las cláusulas generales de las particulares.
- e) Se ha calculado el coste de la contratación de seguros, estableciendo las variables que lo determinan.
- f) Se ha aplicado el procedimiento establecido para la contratación de seguros en sus distintas modalidades, identificando la duración, prescripción y renovación de las pólizas.

**UNIDAD 5: TIPOS DE SEGURO EN EL TRANSPORTE Y LA LOGÍSTICA.**

1. El siniestro.
  - 1.1. Identificación.
  - 1.2. Causas y consecuencias.
  - 1.3. Pruebas.
  - 1.4. Documentación requerida en siniestros de vehículos.
  - 1.5. Documentación requerida en otros siniestros.
  - 1.6. Plazos.
2. Consecuencias del siniestro.
  - 2.1. Responsabilidad jurídica del transportista.
  - 2.2. Indemnización.
  - 2.3. Capital asegurado.
  - 2.4. Cálculo de indemnizaciones.
  - 2.5. Cobro de indemnizaciones.
3. Otros aspectos relacionados con el seguro.
  - 3.1. Reaseguro y coaseguro.
  - 3.2. Provisiones de las aseguradoras.
  - 3.3. Consorcio de compensación de seguros.
  - 3.4. Funciones y competencias del consorcio.
  - 3.5. El seguro obligatorio de vehículos.

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE ASOCIADOS A LA UNIDAD DE TRABAJO**

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

Criterios de evaluación:

- a) Se ha aplicado el procedimiento establecido para la reclamación e indemnización de los siniestros asegurados de distintos tipos de seguro en operaciones de transporte y/o logística.
- b) Se ha determinado las responsabilidades e indemnización de cada parte en caso de siniestro en una operación de transporte y/o logística.
- c) Se ha calculado la indemnización correspondiente a un siniestro en una operación de transporte y/o logística.
- d) Se ha preparado la documentación necesaria para la gestión de un siniestro, identificando los plazos de presentación.
- e) Se han analizado las funciones y competencias del Consorcio de Compensación de Seguros.

**UNIDAD 6: EL CONTRATO DE TRANSPORTE.**

1. El contrato.
  - 1.1. Tipos de contratos.
  - 1.2. Requisitos del contrato.
  - 1.3. Elementos del contrato.
  - 1.4. Datos comunes del contrato.
  - 1.5. Perfeccionamiento y prueba.
  - 1.6. Incumplimiento..
2. El contrato de compraventa.
  - 2.1. Obligaciones del comprador.
  - 2.2. Obligaciones del vendedor.
  - 2.3. Variantes del contrato de compraventa.
3. El contrato de transporte por carretera.
  - 3.1. La carta de porte.
  - 3.2. Obligaciones para las partes derivadas del contrato de transporte.
  - 3.3. El contrato de transporte por ferrocarril.
  - 3.4. Subcontratación del transporte.
4. El contrato de arrendamiento.
  - 4.1. Arrendamiento de cosas.
  - 4.2. Arrendamiento de obras.
  - 4.3. Arrendamiento de servicios.
  - 4.4. Alquiler de vehículos industriales.
5. La comisión mercantil.
  - 5.1. Derechos y obligaciones de las partes.

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE ASOCIADOS A LA UNIDAD DE TRABAJO**

**RA 6. Analiza los distintos tipos de contratos mercantiles, en el ámbito nacional e internacional, determinando las obligaciones y responsabilidades que de ellos se derivan.**

Criterios de evaluación.

- a) Se han identificado los aspectos clave de la normativa mercantil que regula los contratos de compraventa y prestación de servicios a nivel nacional e internacional.
- b) Se ha confeccionado el contrato de compra-venta internacional, precisando las condiciones, obligaciones y responsabilidades de las partes en función del Incoterm elegido.
- c) Se han identificado los tipos de contratos más usuales en las actividades de

transporte por carretera y los derechos y obligaciones derivados de los mismos.

- d) Se ha seleccionado la modalidad de contrato más adecuada a una operación de transporte de mercancías o viajeros.
- e) Se ha cumplimentado el modelo de contrato de transporte que corresponda a cada operación.
- f) Se ha establecido el clausulado del contrato de arrendamiento, en función de su tipología (arrendamiento de cosas, obras o servicios).
- g) Se ha analizado el contrato de comisión mercantil, identificando los derechos y obligaciones de las partes contratantes.

**UNIDAD 7: LA RESPONSABILIDAD EN EL TRANSPORTE POR CARRETERA.**

1. Inspección en el transporte por carretera.
  - 1.1. Funciones de la inspección de transportes.
  - 1.2. Personal de inspección y control.
2. Régimen sancionador.
3. Procedimiento sancionador.
  - 3.1. Fases del procedimiento sancionador.
  - 3.2. Medidas cautelares.
  - 3.3. El recurso administrativo.
4. Comunicaciones con la Administración.

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE ASOCIADOS A LA UNIDAD DE TRABAJO**

**RA 7. Determina las responsabilidades derivadas de la prestación del servicio de transporte por carretera, aplicando el procedimiento de inspección y el régimen sancionador vigente.**

Criterios de evaluación

- a) Se han analizado las funciones y competencias de la Inspección en el transporte por carretera.
- b) Se han identificado las reglamentaciones profesionales relativas al control y a las sanciones en el transporte por carretera.
- c) Se ha identificado el tipo de infracción de acuerdo con su gravedad y las posibles sanciones derivadas del incumplimiento de la normativa en el desarrollo de una operación de transporte por carretera.
- d) Se ha analizado el procedimiento sancionador que se aplica generalmente en el incumplimiento de las obligaciones legales en el transporte por carretera.
- e) Se ha confeccionado el recurso administrativo relativo a una sanción impuesta con motivo de la actividad del transporte, cumpliendo con el procedimiento sancionador vigente.

**DISTRIBUCIÓN TEMPORAL.**

<b>CALENDARIO DE PLANIFICACIÓN CURSO 2017 -2018</b>			
<b>Unidades de trabajo</b>	<b>Horas Necesarias</b>	<b>Fecha de inicio</b>	<b>Fecha de cierre</b>
UNIDAD 1 El sector del transporte y la documentación de los medios de transporte.	35	2 octubre 2017	12 noviembre 2017 (23:55 h)
UNIDAD 2 Análisis del personal de tráfico.	35	13 noviembre 2017	17 diciembre 2017 (23:55 h)
UNIDAD 3 Gestión de la documentación.	25	18 diciembre 2017	21 enero 2018 (23:55 h)
UNIDAD 4 El seguro en el transporte y la logística.	23	22 enero 2018	25 febrero 2018 (23:55 h)
UNIDAD 5 Gestiones de seguro relacionadas con las incidencias.	20	26 febrero 2018	18 marzo 2018 (23:55 h)
UNIDAD 6 El contrato de transporte.	25	19 marzo 2018	15 abril 2018 (23:55 h)
UNIDAD 7 La responsabilidad en el transporte por carretera.	30	16 abril 2018	20 mayo 2018 (23:55 h)

- Este calendario es orientativo y puede sufrir alguna modificación, que se notificará, a lo largo del curso.
- Las tareas de evaluación de cada unidad solo se podrán realizar entre los periodos de inicio y cierre de cada unidad, no aceptándose su entrega fuera de plazo.
- Existirán tres exámenes presenciales parciales voluntarios:
  - Unidad 1 entre el 11 y el 15 de diciembre.
  - Unidades (1)-2-3 entre el 5 y el 9 de febrero. (La unidad 1 no tendrán que realizarla aquellos que hayan obtenido un 5 o más en el parcial de diciembre)
  - Unidades 4-5-6-7 entre el 28 de mayo y el 1 de junio.
- Durante los días 11 al 15 de junio está previsto realizar la prueba presencial final obligatoria.



## **METODOLOGÍA DIDÁCTICA.**

Se utilizará el sistema de tutoría telemática continua a través de la plataforma, que consistirá en orientar al alumno de forma individual y proporcionarle el apoyo académico necesario en los procesos de aprendizaje. También se aplicará una metodología basada en el autoaprendizaje colaborativo.

El alumno tiene obligación de estar “activo” en la plataforma durante el curso como requisito indispensable para el autoaprendizaje tutorado por el profesor, que es la metodología básica del funcionamiento docente de los cursos a distancia desarrollados en la Plataforma A-Distancia de la Consejería de Educación de la Comunidad de Cantabria.

Las actividades de evaluación on-line (exámenes y tareas) permiten al alumno conocer el grado de adquisición de los conocimientos de cada unidad. La participación en los foros y el uso de otras herramientas de comunicación implementadas en la plataforma son muy útiles para interactuar con profesores y alumnos, y resolver dudas, hacer sugerencias estar informado de asuntos relacionados con los estudios, etc.

Estas actividades online son evaluadas y tenidas en consideración en la calificación final del curso.

Las actividades de cada unidad solo podrán realizarse durante el período de tiempo en el que la unidad permanece abierta (ver calendario de apertura y cierre de las unidades). Los alumnos podrán seguir consultando durante todo el curso los materiales de estudio de las unidades (completa y guiada) después de que hayan sido cerradas.

Es obligatorio realizar un examen presencial final.

La planificación de las actividades del proceso de enseñanza-aprendizaje, en cuanto a su selección, organización y secuenciación, en cada unidad de trabajo, constituye el elemento esencial, en la elaboración y desarrollo del currículo del módulo profesional.

## **MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS**

En el tratamiento didáctico de esta materia se utilizarán los materiales digitales ubicados en la plataforma de educación a distancia: <http://www.adistancia.educantabria.es>.

Para seguir correctamente las actividades de este módulo será imprescindible el disponer de una línea de Internet, así como de un ordenador de mesa o portátil dotado del siguiente software:

- Windows 7 (o superior)
- Navegador web (Internet Explorer, Firefox, Chrome)
- Procesador de textos (MS Word, LibreOffice Writer)
- Hoja de cálculo (MS Excel, LibreOffice Calc)
- Gestor de bases de datos (MS Access, LibreOffice Base)
- Lector de pdf (Adobe Acrobat Reader)
- Descompresor de ficheros (Winzip, Winrar, etc.)
- Reproductor multimedia (VLC Player)

## PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE.

Debido al carácter de formación a distancia del módulo, se utilizarán los siguientes instrumentos para la evaluación del aprendizaje:

- a) Realización de **pruebas (exámenes) presenciales**: consistirán en la resolución de casos prácticos y la respuesta a una serie de preguntas teóricas de tipo abierto o test. El contenido podrá incluir cualquier asunto que haya sido impartido en el módulo hasta ese momento. Se valorarán de 1 a 10 puntos. En cada examen se indicará la importancia porcentual de cada parte, así como el mínimo que se exigirá en cada una de las partes para calcular la nota de la prueba.
  - a. Existirán tres pruebas presenciales parciales voluntarias:
    - Unidad 1 entre el 11 y el 15 de diciembre.
    - Unidades (1)-2-3 entre el 5 y el 9 de febrero. (La unidad 1 no tendrán que realizarla aquellos que hayan obtenido un 5 o más en el parcial de diciembre)
    - Unidades 4-5-6-7 entre el 28 de mayo y el 1 de junio.
  - b. Se realizará una prueba presencial final en junio, sobre todos los contenidos del módulo.
- b) **Tareas de evaluación on-line**: las tareas serán entregadas directamente a través de la plataforma aDistancia. Únicamente podrán ser presentadas durante las fechas solicitadas. No podrán ser enviadas por ningún otro medio (email, papel, etc.) en ningún caso. Pueden consistir tanto en la realización de ejercicios o la respuesta a preguntas abiertas, así como en la realización de cuestionarios donde el alumno tiene que llegar a obtener un resultado válido a partir de una serie de variables.
- c) **Exámenes de evaluación on-line**: los exámenes serán realizados directamente a través de la plataforma aDistancia. Únicamente podrán ser realizados durante las fechas solicitadas. No podrán ser enviados por ningún otro medio (email, papel, etc.) en ningún caso.

## CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

El alumno dispone de dos convocatorias para superar el módulo: junio y septiembre.

### CONVOCATORIA DE JUNIO

Se calificará a los alumnos en tres sesiones de evaluación.

#### PRIMERA EVALUACIÓN

La calificación de cada alumno se elaborará en base a la suma de las siguientes ponderaciones:

- a. La nota de la **prueba parcial presencial** realizada en diciembre: 70%.  
Unidad 1 entre el 11 y el 15 de diciembre.
- b. Las notas obtenidas en las **tareas de evaluación on-line** (unidad 1): 20%.
- c. Las notas obtenidas en los **exámenes on-line** (unidad 1): 10%.

#### SEGUNDA EVALUACIÓN

La calificación de cada alumno se elaborará en base a la suma de las siguientes ponderaciones:

- a. La nota de la **prueba parcial presencial** realizada en febrero: 70%.  
El contenido podrá incluir cualquier asunto que haya sido impartido en el módulo hasta ese momento, sea de ese trimestre o de los anteriores. Unidades 2-3 entre el 5 y el 9 de febrero. También podrán examinarse de la unidad 1 aquellos que no se hubieran presentado al primer parcial. La unidad 1 tendrá un 30% de la valoración de este parcial.
- b. Las notas obtenidas en las **tareas de evaluación on-line** (unidades 1 a 3): 20%.
- c. Las notas obtenidas en los **exámenes on-line** (unidades 1 a 3): 10%.

#### EVALUACIÓN FINAL

La calificación final de cada alumno se elaborará en base a la suma de las siguientes ponderaciones:

- a. La nota de las **pruebas presenciales** realizadas durante el curso: 70%.  
El contenido podrá incluir cualquier asunto que haya sido impartido en el módulo hasta ese momento, sea de ese trimestre o de los anteriores.
  - 1- Pruebas presenciales parciales voluntarias:
    - Primer parcial. Unidad 1 entre el 11 y el 15 de diciembre.
    - Segundo parcial. Unidades 2-3 entre el 5 y el 9 de febrero. También podrán examinarse de la unidad 1 aquellos que no se hubieran presentado al primer parcial. La unidad 1 tendrá un 30% de la valoración de este parcial.
    - Tercer parcial. Unidades 4-5-6-7 entre el 28 de mayo y el 1 de junio. A esta prueba solo podrán acudir aquellos alumnos que hubieran superado las unidades 1, 2 y 3 con un 5 o más.

La nota de este apartado se obtendrá mediante la media aritmética del segundo y tercer parciales, siempre que en ambos se haya obtenido más de un 5. Este resultado constituirá la nota de las pruebas presenciales.

- 2- Se realizará una prueba presencial final en junio, sobre todos los contenidos del módulo.
- A esta prueba no necesitarán acudir aquellos alumnos que hayan superado las pruebas parciales voluntarias de febrero y mayo.
  - En caso de no haber superado (con un 5 o más) alguna de ellas, será obligatorio realizar esta prueba, que incluirá todas las unidades, independientemente de que uno de los parciales estuviera aprobado.

En el caso de haber realizado la prueba presencial final, esta constituirá la nota de las pruebas presenciales.

- b. Las notas obtenidas en las **tareas de evaluación on-line** (unidades 1 a 7): 20%.
- c. Las notas obtenidas en los **exámenes on-line** (unidades 1 a 7): 10%.

La nota final del módulo se obtiene aplicando la siguiente fórmula:

$$Nota\ final = (C.E.P. \times 0,7) + (C.TAR. \times 0,2) + (C.E.ON. \times 0,1)$$

C.E.P = Calificación del examen presencial

C.TAR. = Calificación de las tareas de evaluación on-line

C.E.ON. = Calificación de los exámenes on-line

### **CONVOCATORIA DE SEPTIEMBRE**

En caso de suspender la convocatoria de junio, el alumno podrá acudir a la convocatoria de septiembre con un examen de las mismas características que el de Junio, que contará el 70% de la calificación de la convocatoria de septiembre. El 30% restante será el obtenido en la convocatoria de junio de ese mismo curso, correspondiente a las actividades en la plataforma (apartados b y c).

Solo se evaluará a los alumnos que se presenten al examen presencial, conservándoles las notas obtenidas durante el curso de los exámenes on-line y tareas de cada unidad.

## ASPECTOS CURRICULARES MÍNIMOS PARA SUPERAR EL MÓDULO.

Se consideran imprescindibles para ser evaluado positivamente los siguientes contenidos:

- El sector del transporte: Clases de transporte. Actividades auxiliares.
- Medios de transporte: Reglamentación, características técnicas, permisos y equipamientos.
- Vehículos: Masas y dimensiones, homologación y matriculación, ITV y medio ambiente.
- Planes de mantenimiento de vehículos y equipamientos. Medidas para luchar contra la contaminación atmosférica.
- Personal de tráfico: Permisos y formación requeridos. Directiva 2003/59/CE.
- Contratación laboral de distintas categorías de trabajadores de empresas de transporte.
- Obligaciones y responsabilidades del personal de tráfico.
- Procedimientos de actuación en caso de accidente y procedimientos adecuados para evitar la repetición de accidentes o de infracciones graves.
- Normas, prohibiciones y restricciones de circulación en la conducción en el transporte por carretera. Normas de seguridad. El aparato tacógrafo. Normativa sobre tiempos de conducción, descanso y trabajo.
- Organismos e instituciones competentes en materia de transporte.
- Requisitos de acceso a la actividad de transporte nacional e internacional.
- Las autorizaciones de transporte intracomunitario y extracomunitario.
- Documentación administrativa para la obtención de una autorización.
- Los contratos: Elementos esenciales, perfeccionamiento y prueba, incumplimiento.
- El contrato de compraventa: Los incoterms: Significado y efectos.
- El contrato de transporte por carretera, por ferrocarril, marítimo, aéreo y multimodal.
- Subcontratación del transporte.
- El contrato de arrendamiento.
- La comisión mercantil.
- Inspección en el transporte por carretera.
- Régimen sancionador: Legislación, tipos de infracciones (muy graves, graves y leves), tarificación (sanciones), prescripción.
- Procedimiento sancionador. El recurso administrativo.
- Legislación nacional e internacional en materia de seguros.

- El contrato de seguro: Características esenciales. Elementos.
- Tipos de seguros. Seguros de responsabilidad, de personas, de cosas y de equipajes. Garantías y obligaciones.
- Cobertura de riesgos.
- Pólizas de seguros: Pólizas-tipo en los distintos modos de transporte
- El coste del seguro: Las primas.
- Procedimiento de contratación de un seguro.
- Procedimientos de declaración de siniestros.
- Responsabilidad económica y jurídica del transportista. Cálculo de indemnizaciones.
- Gestión del siniestro.
- Consorcio de Compensación de seguros. Funciones y competencias. El seguro de vehículos de suscripción obligatoria.
- Medios para el tratamiento de la información en el ámbito del transporte: Ordenadores personales, puestos de redes locales y de teleproceso.
- Aplicaciones informáticas en la gestión administrativa del transporte.
- Sistemas de archivos y custodia de la información-documentación en el ámbito del transporte.

