



**TRANSPORTE Y
LOGÍSTICA**



**Programación didáctica del
módulo: 0632 FORMACIÓN EN
CENTROS DE TRABAJO**

**HOJA INFORMATIVA PARA EL
ALUMN@**

2º curso CFGS Transporte y Logística

Curso 2020-2021

Carmen Espinosa
Comercio y Marketing
IES Las Llamas
Santander

INDICE

1. IDENTIFICACIÓN DEL CICLO Y DEL MÓDULO.	3
1.1. ENTORNO PROFESIONAL	3
1.2. LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES	4
2. OBJETIVOS GENERALES.	6
3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.	8
4. ASPECTOS CURRICULARES MÍNIMOS PARA SUPERAR EL MÓDULO.	11
5. ACTIVIDADES FORMATIVAS.	14
6. RELACIÓN Y TIPOLOGÍA DE LOS CENTROS DE TRABAJO.	16
7. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL.	16
8. ENFOQUES DIDÁCTICOS Y METODOLÓGICOS.	16
9. PLAN DE SEGUIMIENTO <i>INDIVIDUALIZADO</i>.	17
9.1. RÉGIMEN DE VISITAS AL CENTRO DE TRABAJO.	17
9.2. TUTORÍAS EN EL CENTRO EDUCATIVO	18
10. EVALUACIÓN	18
10.1. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.	18
10.2. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.	18
10.3. RECUPERACIONES.	18
11. EXENCIÓN DEL MÓDULO FCT	19
12. PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS.	19

1. IDENTIFICACIÓN DEL CICLO Y DEL MÓDULO.

El título de Técnico Superior en Transporte y Logística queda identificado por los siguientes elementos:

- Título: Técnico Superior en Transporte y Logística.
- Familia profesional: Comercio y Marketing
- Clasificación Internacional Normalizada de la Educación: CINE-5b.
- Nivel del Marco Español de Cualificaciones para la educación superior: Nivel 1 Técnico Superior.

1.1. Entorno profesional

Las personas que obtienen este título ejercen su actividad en empresas del sector del transporte y la logística, tanto por cuenta propia como por cuenta ajena, realizando funciones de planificación, organización, gestión y comercialización del servicio de transporte y/o de logística.

Puestos más relevantes:

- Jefe de tráfico de empresas de transporte de viajeros por carretera.
- Jefe de operaciones.
- Gerente de la empresa de transporte.
- Inspector de transporte de viajeros por carretera.
- Jefe de estación de autobuses.
- Gestor de transporte por carretera.
- Comercial de servicios de transporte por carretera.
- Administrativo de servicio de transporte por carretera.
- Gerente de empresas de transporte por carretera.
- Jefe de circulación.
- Agente de transportes.
- Agente de carga.
- Jefe de tráfico en actividades de transporte.
- Jefe de administración en transporte terrestre, aéreo, marítimo y multimodal.
- Jefe de tráfico en actividades de transporte combinado.
- Comercial de servicios de transporte.
- Operador de transporte puerta a puerta.
- Transitario.
- Consignatario de buques.
- Operador logístico.
- Jefe de almacén.
- Técnico en logística del transporte.
- Coordinador logístico.
- Técnico en logística inversa.

1.2. Las competencias profesionales, personales y sociales

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título son las que se relacionan a continuación:

- a) Aplicar la normativa nacional e internacional vigente en la gestión de empresas de transporte de mercancías y viajeros, adaptándose a los cambios normativos frecuentes para cumplir con los requisitos de capacidad profesional, económica y de honorabilidad exigidos en el sector.
- b) Realizar las gestiones necesarias para la constitución y puesta en marcha de una empresa de transporte y logística de mercancías y/o viajeros ajustándose a las características y obligaciones derivadas de la forma jurídica seleccionada.
- c) Obtener los recursos financieros necesarios realizando las gestiones de concesión de créditos, préstamos, avales y subvenciones disponibles para su aplicación en el desarrollo de la actividad.
- d) Organizar los departamentos de una empresa de transporte y logística de mercancías y/o viajeros determinando los recursos humanos y materiales necesarios para cumplir con los objetivos establecidos por la dirección de la empresa.
- e) Elaborar y gestionar los planes de transporte, los planes de producción, los planes de operaciones y flujos del almacén y los tráficicos diarios, asignando los recursos humanos y materiales y subcontratando con empresas, si es necesario, para optimizar el nivel de servicio establecido con el cliente.
- f) Realizar la planificación de rutas de larga distancia y la confección de rutas de reparto seleccionando la mejor combinación posible de modos de transporte, subcontratando el servicio si fuera necesario, minimizando tiempos y recorridos y realizando el seguimiento de flotas de vehículos y mercancías de forma que se garantice el tránsito por distintos países y la integridad de las mercancías y viajeros, para asegurar el nivel de satisfacción y calidad del servicio prestado al cliente.
- g) Realizar las gestiones administrativas que garanticen el tránsito o transporte internacional de las mercancías y/o de viajeros entre distintos países y modos de transporte y controlar los documentos que se exigen en cada caso, comprobando que se ajustan a la normativa vigente aplicable y a las especificaciones recibidas.
- h) Organizar el departamento de comercialización de una empresa de transporte y logística de mercancías y/o viajeros y elaborar el plan de ventas realizando la distribución de recursos humanos y materiales para cumplir con los objetivos y procesos establecidos por la dirección de la empresa.
- i) Obtener, organizar y gestionar información relevante del mercado de servicios de transportes y logística aplicando las técnicas de investigación comercial y de prospección de mercados que

permitan conocer la estructura y las necesidades del mercado, los tipos de clientes y la competencia existente para realizar la toma de decisiones del plan de marketing.

- j) Promocionar y difundir los servicios de transporte y logísticos aplicando técnicas y estrategias de marketing y de gestión de relaciones con clientes para garantizar los objetivos de comercialización diseñados por la dirección de la empresa.
- k) Realizar el proceso de la venta de servicio de transporte y de logística y elaborar la documentación derivada de la venta, organizando la cartera de clientes, en su caso en inglés, aplicando técnicas de negociación y venta proactiva y elaborando presupuestos adaptados a las necesidades de los clientes para cumplir los objetivos aprobados por la organización.
- l) Gestionar las relaciones con clientes, en su caso en inglés, realizando el seguimiento de las operaciones para satisfacer sus demandas, incidencias, y reclamaciones de forma adecuada, asegurando el nivel de servicio prestado.
- m) Organizar el almacenaje de las mercancías en las condiciones que garanticen su integridad y el aprovechamiento óptimo de los medios y espacios disponibles, de acuerdo con procedimientos establecidos.
- n) Realizar y controlar el aprovisionamiento de materiales y mercancías en los planes de producción y de distribución, asegurando la cantidad, calidad, lugar y plazos para cumplir con los objetivos establecidos por la organización y/o por los clientes.
- o) Realizar la gestión administrativa de operaciones de importación y exportación y de introducción y expedición de mercancías.
- p) 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.
- q) 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.
- r) 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.
- s) 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.

- t) 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.
- u) 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.
- v) 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.
- w) 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.

2. OBJETIVOS GENERALES.

El módulo FCT contribuye a completar todos los objetivos generales definidos para el ciclo formativo:

- a) Identificar los requisitos exigidos por las autoridades nacionales e internacionales en materia de capacidad profesional, económica y de honorabilidad, adaptándose a los cambios normativos frecuentes dentro del sector para aplicar la normativa nacional e internacional vigente en la gestión de empresas de transporte y logística de mercancías y/o viajeros.
- b) Identificar y valorar las distintas formas jurídicas, los trámites de constitución, los organismos competentes, las obligaciones tributarias y las subvenciones, aplicando la normativa vigente civil, mercantil, fiscal y laboral en materia de transporte de mercancías y viajeros para realizar las gestiones necesarias para la constitución y puesta en marcha de una empresa de transporte y logística de mercancías y/o viajeros.
- c) Conocer y valorar las fuentes y productos financieros disponibles, como créditos, préstamos y otros instrumentos financieros, así como las posibles subvenciones y seleccionar los más convenientes para la empresa, analizando la información contable y evaluando los costes, riesgos, requisitos y garantías exigidas por las entidades financieras, para obtener los recursos financieros necesarios para la financiación de las inversiones que se requieren para el desarrollo de la actividad.
- d) Organizar el trabajo de los departamentos de una empresa de transporte y logística de mercancías y/o viajeros, identificando los recursos humanos y los medios materiales necesarios para la prestación del servicio y aplicando técnicas de organización del trabajo, de acuerdo con los objetivos y los niveles de calidad establecidos por la dirección de la empresa, para organizar el servicio de transporte y logística.
- 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.
- h) Analizar y comparar los distintos modos de transporte, los costes, la protección física de la mercancía y la documentación de tránsito internacional, proponiendo alternativas y respetando la normativa que rige el envío de mercancías y el tránsito de viajeros para realizar la planificación de rutas de larga distancia.
- i) Definir y determinar sistemas informáticos de gestión y comunicación y de localización y seguimiento de flotas, utilizando técnicas de control e inspección y manejando sistemas de seguimiento y comunicaciones vía satélite para gestionar el seguimiento de mercancías y flotas de vehículos.
- j) Identificar los trámites y documentos necesarios, interpretando el marco jurídico aplicable en función del modo de transporte, para realizar la gestión administrativa que garantice el tránsito nacional e internacional de mercancías y/o de viajeros.
- k) Identificar las distintas funciones del departamento comercial de una empresa de transporte y logística de mercancías y/o viajeros y diseñar la estructura organizativa más adecuada, analizando las distintas formas de organización en función del tamaño de la empresa, de su actividad, del tipo de clientes y del ámbito de actuación de la misma, para organizar el departamento comercial de la empresa.
- l) Establecer los objetivos de venta por cliente, por zonas, por productos y por vendedor, asignando los recursos humanos y materiales necesarios para elaborar el plan de ventas.
- m) Identificar las fuentes de información y la tipología de clientes de las empresas de transporte y logística de mercancías y/o viajeros y describir los métodos y procedimientos que se deben utilizar para la recogida de la información, analizando e interpretando los datos obtenidos para realizar correctamente la toma de decisiones de marketing.
- n) Definir y analizar medios publicitarios y acciones online y offline, marketing directo, anuncios y promociones y diseñar planes de promoción y difusión de los servicios de transporte y logística de mercancías y/o viajeros, fijando los objetivos, determinando el público objetivo, los medios y soportes de comunicación y el contenido del mensaje, calculando presupuestos y aplicando las técnicas y estrategias de marketing adecuadas, para promocionar y difundir los servicios de logística y transporte.

- o) Analizar el proceso de venta de un servicio de transporte y logística de mercancías y/o viajeros y negociar las condiciones del servicio, aplicando técnicas y estrategias de negociación adaptadas a cada tipo de clientes, para conseguir un acuerdo satisfactorio para las partes, realizando presupuestos y preparando ofertas adaptadas a las necesidades del cliente.
- p) Describir los diferentes tipos de contratos de transporte y logística, identificando los derechos y las obligaciones de las partes y elaborando la documentación comercial, el contrato de transporte, otros contratos de aprovisionamiento, almacenaje, etc. y la carta de porte, respetando la normativa, usos y costumbres del sector, para elaborar la documentación derivada de la venta del servicio de transporte y logística.
- q) Describir y establecer protocolos de calidad del servicio y líneas de actuación en las relaciones con los clientes, utilizando las técnicas de comunicación adecuadas para transmitir y recibir información y atender a las reclamaciones y quejas, asegurando la satisfacción del cliente y, en caso necesario, acudiendo siempre que sea posible a procesos de mediación y arbitraje, para gestionar las relaciones con clientes.
- r) Analizar los procesos de almacenaje y los métodos de gestión de stocks aplicables en la organización de un almacén, valorando la distribución interna y el sistema de manipulación de las mercancías y aplicando la normativa vigente en materia de seguridad e higiene, garantizando su integridad y optimizando los recursos disponibles, para organizar el almacenaje de las mercancías.

3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

RA 1. Identifica la estructura y organización de la empresa relacionándolas con el tipo de servicio que presta.

Criterios de evaluación:

- a. Se han identificado la estructura organizativa de la empresa y las funciones de cada área de ésta.
- b. Se ha comparado la estructura de la empresa con las organizaciones empresariales tipo existentes en el sector.
- c. Se han relacionado las características del servicio y el tipo de clientes con el desarrollo de la actividad empresarial.
- d. Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo de la prestación de servicio.
- e. Se han valorado las competencias necesarias de los recursos humanos para el desarrollo óptimo de la actividad.
- f. Se ha valorado la idoneidad de los canales de difusión más frecuentes en esta actividad.

RA 2. Aplica hábitos éticos y laborales en el desarrollo de su actividad profesional de acuerdo con las características del puesto de trabajo y con los procedimientos establecidos en la empresa.

Criterios de evaluación:

- a. Se han reconocido y justificado:
- La disponibilidad personal y temporal necesarias en el puesto de trabajo.
 - Las actitudes personales (puntualidad y empatía, entre otras) y profesionales (orden, limpieza y responsabilidad, entre otras) necesarias para el puesto de trabajo.
 - Los requerimientos actitudinales ante la prevención de riesgos en la actividad profesional.
 - Los requerimientos actitudinales referidos a la calidad en la actividad profesional.
 - Las actitudes relacionales con el propio equipo de trabajo y con las jerarquías establecidas en la empresa.
 - Las actitudes relacionadas con la documentación de las actividades realizadas en el ámbito laboral.
 - Las necesidades formativas para la inserción y reinserción laboral en el ámbito científico y técnico del buen hacer del profesional.
- b. Se han identificado las normas de prevención de riesgos laborales y los aspectos fundamentales de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales de aplicación en la actividad profesional.
- c. Se han aplicado los equipos de protección individual según los riesgos de la actividad profesional y las normas de la empresa.
- d. Se ha mantenido una actitud de respeto al medio ambiente en las actividades desarrolladas.
- e. Se ha mantenido organizado, limpio y libre de obstáculos el puesto de trabajo o el área correspondiente al desarrollo de la actividad.
- f. Se ha responsabilizado del trabajo asignado interpretando y cumpliendo las instrucciones recibidas.
- g. Se ha establecido una comunicación eficaz con la persona responsable en cada situación y con los miembros del equipo.
- h. Se ha coordinado con el resto del equipo comunicando las incidencias relevantes que se presenten.
- i. Se ha valorado la importancia de su actividad y la necesidad de adaptación a los cambios de tareas.
- j. Se ha responsabilizado de la aplicación de las normas y procedimientos en el desarrollo de su trabajo.

RA 3. Realiza la gestión económica y financiera de una empresa de logística y/o transporte.

Criterios de evaluación:

- a. Se han realizado las gestiones y trámites para la constitución de la empresa, según la forma jurídica seleccionada.
- b. Se han obtenido los recursos financieros necesarios para la actividad de la empresa, previa evaluación de las distintas alternativas financieras posibles.
- c. Se ha gestionado la compra, venta o alquiler de los activos necesarios para el funcionamiento de la empresa, evaluando la rentabilidad de los planes de inversión.
- d. Se han elaborado los contratos acordados con los clientes y proveedores, las facturas y los documentos de cobro y pago, aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente.

- e. Se ha gestionado el proceso contable y fiscal de la empresa, evaluando su rentabilidad, solvencia y eficiencia.

RA 4. Ejecuta y coordina las diferentes actividades del departamento de comercialización de una empresa de logística y/o transporte.

Criterios de evaluación:

- a. Se ha obtenido y organizado la información del mercado de logística y/o transporte, aplicando técnicas de estudio de mercados.
- b. Se ha promocionado el servicio de logística y/o transporte, aplicando técnicas de *marketing*.
- c. Se han negociado las condiciones de la prestación del servicio, cerrando la operación y el contrato en las mejores condiciones para las partes implicadas, utilizando el idioma inglés cuando sea necesario.
- d. Se ha gestionado las relaciones con los clientes y usuarios, de acuerdo con los criterios de calidad establecidos por la empresa.
- e. Se han resuelto las incidencias e irregularidades de la prestación del servicio y reclamaciones de los clientes, utilizando el idioma inglés cuando sea necesario.

RA 5. Organiza y gestiona el proceso de aprovisionamiento y almacenaje de las mercancías, garantizando su integridad y el aprovechamiento óptimo de los medios y espacios disponible.

Criterios de evaluación:

- a. Se han establecido las necesidades del aprovisionamiento de materiales y productos, evitando la aparición de cuellos de botella y/o desabastecimiento.
- b. Se han seleccionado los proveedores y elaborado las órdenes de suministro de materiales, indicando el momento y destino/ubicación del suministro al almacén y/o unidades productivas.
- c. Se ha negociado con los proveedores el contrato de compra y/o suministro y el desarrollo de los flujos del aprovisionamiento.
- d. Se ha elaborado y controlado el presupuesto de aprovisionamiento y almacenaje de mercancías, teniendo en cuenta los costes, identificando desviaciones y proponiendo medidas correctoras.
- e. Se ha organizado los recursos humanos y técnicos del almacén para lograr la máxima eficiencia, respetando la normativa vigente de seguridad e higiene en el trabajo.
- f. Se ha gestionado los pedidos del almacén, controlando las existencias, organizando diariamente las operaciones y flujos de mercancías y coordinando su entrada, ubicación y salida.
- g. Se ha gestionado las operaciones de logística inversa, estableciendo el tratamiento a dar a las mercancías retornadas.
- h. Se ha supervisado los procesos y actividades del aprovisionamiento y almacén, aplicando los procedimientos y sistemas de calidad establecidos por la empresa, para la mejora continua y detección de necesidades del servicio.
- i. Se han resuelto los imprevistos, incidencias y reclamaciones producidas en el proceso de aprovisionamiento y almacenaje, de acuerdo con el plan de calidad de la empresa.

RA 6. Realiza las gestiones administrativas necesarias para el desarrollo de las actividades de logística, transporte y comercio internacional, respetando la normativa vigente.

Criterios de evaluación:

- a. Se han realizado los trámites para la obtención y vigencia de las autorizaciones de transporte.
- b. Se ha gestionado y controlado la documentación de los medios de transporte y del personal de tráfico, en función del tipo de operación.
- c. Se han contratado, gestionado y controlado los seguros necesarios para cada actividad, analizando las garantías y obligaciones derivadas de las pólizas suscritas.
- d. Se ha tramitado la documentación relativa a un siniestro cubierto por una póliza de seguros suscrita por la empresa, calculando la indemnización que corresponde.
- e. Se han gestionado los contratos de compraventa y prestación de servicios de logística y/o transporte, a nivel nacional e internacional, respetando la normativa vigente, utilizando el idioma inglés cuando sea necesario.
- f. Se han realizado las gestiones administrativas necesarias para la importación/exportación y/o introducción/expedición de mercancías y servicios, utilizando el idioma inglés cuando sea necesario.

RA 7. Planifica el servicio de transporte de mercancías y viajeros, programando y gestionando la asignación de los recursos materiales y humanos necesarios, de acuerdo con los objetivos y procedimientos establecidos por la empresa.

Criterios de evaluación:

- a. Se ha planificado el servicio de transporte de mercancías y viajeros, calculando las previsiones de tráfico que optimicen los recursos y los costes de la operación.
- b. Se han calculado las tarifas, precio del billete o servicio de transporte, teniendo en cuenta los costes de explotación de la empresa.
- c. Se han programado los tráficos diarios y planes de transporte en función de las órdenes recibidas y el nivel de servicio establecido con cada cliente.
- d. Se han gestionado los servicios de transporte solicitados, asegurando el cumplimiento de las normas de seguridad vial y medio ambiente y utilizando el idioma inglés cuando sea necesario.
- e. Se ha controlado las operaciones y documentación del tránsito de mercancías y/o viajeros, resolviendo las incidencias y reclamaciones derivadas de la prestación del servicio, utilizando el idioma inglés cuando sea necesario.
- f. Se ha controlado la calidad del servicio prestado, analizando las necesidades de los clientes para optimizar su satisfacción.

4. ASPECTOS CURRICULARES MÍNIMOS PARA SUPERAR EL MÓDULO.

1. Identificación de la estructura y organización empresarial:

- Estructura y organización empresarial del sector de la logística y el transporte.
- Actividad de la empresa y su ubicación en el sector de logística y el transporte.
- Organigrama de la empresa. Relación funcional entre departamentos
- Organigrama logístico de la empresa. Proveedores, clientes y canales de comercialización.
- Procedimientos de trabajo en el ámbito de la empresa. Sistemas y métodos de trabajo.

- Recursos humanos en la empresa: requisitos de formación y de competencias profesionales, personales y sociales asociadas a los diferentes puestos de trabajo.
- Sistema de calidad establecido en el centro de trabajo.
- Sistema de seguridad establecido en el centro de trabajo.

2. Aplicación de hábitos éticos y laborales:

- Actitudes personales: empatía, puntualidad.
- Actitudes profesionales: orden, limpieza, responsabilidad y seguridad.
- Actitudes ante la prevención de riesgos laborales y ambientales.
- Jerarquía en la empresa. Comunicación con el equipo de trabajo.
- Documentación de las actividades profesionales: métodos de clasificación, codificación, renovación y eliminación.
- Reconocimiento y aplicación de las normas internas, instrucciones de trabajo, procedimientos normalizados de trabajo y otros, de la empresa.

3. Gestión económica y financiera de la empresa de logística y/o transporte.

- Constitución y puesta en marcha de la empresa. Forma jurídica.
- Financiación de la empresa. Fuentes de financiación propias y ajenas.
- Financiación a corto y largo plazo. Subvenciones oficiales.
- Gestión de inversiones. Gestión de compras y alquiler.
- Contratación. Elaboración de presupuestos. Facturación. Gestión de cobros y pagos.
- Contabilidad y fiscalidad. Las cuentas anuales. Cálculo del resultado de la empresa. Los impuestos directos e indirectos. Cumplimentación de declaraciones de IVA, IRPF e Impuesto sobre Sociedades.
- Análisis económico y financiero de la empresa. Cálculo de ratios. Punto muerto o umbral de rentabilidad. Flujos de tesorería.
- Registro y archivo de la documentación.

4. Comercialización del servicio de logística y/o transporte.

- Marketing de servicios. Investigación de mercados. Técnicas de estudio de mercados. Sistemas de gestión y tratamiento de la información.
- Organización del departamento comercial y equipo de ventas.
- Planificación y técnicas de marketing. Elaboración de planes de venta.
- Promoción y venta de servicios. Políticas y estrategias comerciales. La imagen de la empresa.

- Negociación comercial. Estilos de venta. Aplicación de técnicas de comunicación/negociación con clientes/usuarios.
- Elaboración de presupuestos, costes y tarifas. Contratos de prestación de servicios.
- Relaciones con clientes y usuarios. Implantación de sistemas de gestión de la calidad.
- Resolución de incidencias, consultas y reclamaciones. Técnicas de resolución de conflictos. Las Juntas Arbitrales.

5. Organización y gestión del proceso de aprovisionamiento y almacenaje:

- Política de aprovisionamiento. Previsión de la demanda y plan de ventas.
- Plan de producción. El ciclo de aprovisionamiento.
- Planificación de stocks. Nivel de servicio y stock de seguridad. Tamaño óptimo de los pedidos. El punto de pedido.
- Gestión de compras. Petición de ofertas y pliego de condiciones.
- Selección/evaluación de proveedores. Análisis comparativo de ofertas de proveedores. Técnicas de negociación.
- Seguimiento del pedido. Recepción, identificación y verificación. Control de salidas.
- Elaboración de presupuestos. Cálculo de costes directos e indirectos.
- Optimización de costes. Control de costes.
- Gestión y control de pedidos. Control de inventarios. Localización y seguimiento de las mercancías. Entrada, ubicación y salida.
- Logística inversa. Mercancías retornadas. Devolución, reutilización o reciclado de mercancías. Recogida de envases retornables.
- Control de procesos y actividades del aprovisionamiento y el almacén.
- Implantación de sistemas de calidad.
- Resolución de imprevistos, incidencias y reclamaciones. Servicio de atención al cliente.

6. Gestión administrativa del transporte, la logística y el comercio internacional:

- Gestión administrativa del transporte. Autorizaciones de transporte: obtención, visado, suspensión, modificación y baja. Los medios de transporte: Características técnicas, permisos y equipamientos. El personal de tráfico: Permisos, formación y contratación, obligaciones y responsabilidades. Tiempos de conducción y descanso.
- Los contratos de seguros. Riesgos cubiertos. Pólizas de seguros.
- Garantías y responsabilidades. Cálculo del coste de contratación del seguro. Reclamaciones e indemnizaciones de siniestros asegurados.

- Contratación nacional e internacional de compraventa de mercancías y de prestación de servicios de logística y transporte. Negociación de contratos mercantiles. Elaboración de contratos. Análisis de derechos, obligaciones y responsabilidades.
- Gestión administrativa del comercio internacional.
- Importación/exportación y/o introducción/expedición de mercancías o servicios. Complimentación y tramitación de la documentación. Gestión aduanera de las operaciones de importación y exportación. Fiscalidad el comercio exterior. Gestión de las operaciones intracomunitarias de introducción y expedición de mercancías. Declaraciones Intrastat.

7. Planificación, programación y gestión del servicio de transporte de mercancías y viajeros.

- Planificación del servicio de transporte. Previsiones de tráfico.
- Concesiones administrativas del transporte de viajeros. Solicitud y tramitación de la concesión. Pliego de condiciones.
- Cálculo de tarifas y costes. Precio del billete en el transporte de viajeros de línea regular.
- Elaboración de presupuestos. Cálculo de costes directos e indirectos. Cálculo de ratios de costes. Fiscalidad de las operaciones de transporte.
- Programación de tráficos diarios y planes de transporte. Elaboración de planes de transporte. Confección de rutas.
- Gestión del servicio de transporte. Coordinación del equipo de conductores y de los medios de transporte. Instrucciones y documentación del personal de tráfico. Seguridad vial y medioambiental.
- Protección física de la mercancía. Medidas de seguridad en la carga y estiba de la mercancía.
- Control de operaciones y documentación del servicio de transporte.
- Sistemas de localización de vehículos. El tacógrafo.
- Resolución de incidencias, consultas y reclamaciones. Gestión de calidad del servicio.

5. ACTIVIDADES FORMATIVAS

ORGANIZACIÓN EMPRESARIAL:

- Identificación de las funciones de cada área de la empresa.
- Estudio del servicio realizado y sus procedimientos de trabajo

INTERDEPARTAMENTAL:

- Aplicación de criterios de correcto comportamiento dentro del organigrama de la empresa y del equipo de trabajo.
- Identificación y aplicación de las normas de prevención de riesgos.

GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA:

- Realización de la diferente documentación administrativa y financiera de la empresa.
- Gestión del proceso contable y fiscal en la empresa.

MARKETING Y ATENCIÓN AL CLIENTE:

- Identificación de variables y fuentes de información. Análisis de resultados y conclusiones. Elaboración de informes.
- Aplicación de técnicas informáticas.
- Tipología de los clientes.
- Identificación de necesidades.
- Gestión de reclamaciones.
- Información sobre el servicio.

ALMACÉN:

- Análisis de espacios y distribución interna.
- Valoración de existencias.
- Control de embalajes.
- Seguridad e higiene en el almacén.
- Devolución de pedidos.
- Aplicaciones informáticas.

ADMINISTRACIÓN:

- Trámites y revisión de permisos/documentación.
- Normativa reguladora de operaciones de transporte.
- Gestión de la documentación requerida en el tráfico nacional/internacional.
- Elaboración de albaranes y facturas. Seguros.
- Aplicaciones informáticas

PLANIFICACIÓN

- Recursos humanos y materiales.
- Seguridad vial. Rutas, itinerarios y horarios.
- Previsión de recursos humanos y materiales.
- Asignación de cargas.
- Elaboración de informes.

6. RELACIÓN Y TIPOLOGÍA DE LOS CENTROS DE TRABAJO.

El módulo profesional FCT se realizará en empresas o entidades cuyas actividades estén relacionadas con el ciclo formativo y que, con carácter general, desarrollen su actividad en Cantabria.

Los centros de trabajo podrán ser empresas de transporte y paquetería, tanto nacional como internacional, o empresas industriales en el departamento de logística.

Algunas empresas, con las con las que ya se ha colaborado en cursos anteriores son:

- Logística Froxá, S.A. en sus sedes de Cartes y de MercaSantander.
- XPO Transport Solutions Spain, S.L. en Entrambasaguas.
- Transportes Buelna, S.L. en Los Corrales de Buelna.
- Hidalgo Argüello Hnos., S.L. (REDUR) en la Ciudad del Transporte.
- Ader Santander S.L. en Heras.
- SEG Automotive Spain, SAU en Treto.
- Evobus Ibérica en Sámano.

Además, se podrán suscribir convenios de colaboración con nuevas empresas siempre que se consideren idóneas para los alumn@s/as.

7. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL

El Módulo profesional de FCT tiene una duración de **410 horas** de estancia en el centro de trabajo.

- Con **carácter ordinario** se desarrollará tras la primera evaluación final, en el tercer trimestre del segundo curso y, según las instrucciones de inicio de curso, no comenzará antes del 22/03/2021.
- Se considera **período extraordinario** los dos primeros trimestres del curso siguiente al que se hubiera permitido la promoción al módulo FCT.
- Con carácter general la realización del módulo profesional será en los días lectivos de lunes a viernes en el horario general de la empresa para el resto de los trabajadores de su perfil profesional, excepto en horario nocturno.
- El **horario** del módulo profesional FCT será como máximo igual al horario laboral del centro de trabajo, no pudiéndose superar en ningún caso la duración máxima de 8 horas diarias y 40 semanales.

8. ENFOQUES DIDÁCTICOS Y METODOLÓGICOS.

El módulo profesional de FCT se realiza en un centro de trabajo donde el alumn@ debe seguir las instrucciones de su tutor en el mismo, cumpliendo con el programa formativo.

El Programa Formativo será individualizado y elaborado según el modelo FCT3, e incluye:

- Resultados de aprendizaje.
- Criterios de evaluación

- Actividades formativas.

Las actividades formativas deberán contener el conjunto detallado de actividades a desarrollar en el centro de trabajo, que permitan alcanzar los resultados de aprendizaje, así como obtener los criterios de evaluación necesario para completar la competencia propia del título.

Para valorar el seguimiento del alumnado se concreta un Plan de Seguimiento individualizado que incluye visitas del profesor-tutor al centro de trabajo y visitas del alumn@ al centro educativo.

Durante el presente curso, debido a las especiales condiciones derivadas de la alerta sanitaria, la Formación en centros de Trabajo deberá atender a los criterios de prevención y control establecidos para el sector correspondiente, tal y como se indica en las instrucciones de inicio de curso. En todo caso, el alumnado deberá atender a los protocolos implantados en la empresa correspondiente para paliar los efectos del Covid y los consejos sanitarios generales.

Además, se podrán ver modificadas las condiciones de realización del módulo, tal y como ya ocurrió en el curso 19-20, en función de la evolución de la pandemia, para lo que se seguirán las instrucciones de actuación a desarrollar por la Consejería de Educación, Formación Profesional y Turismo, si llega el caso.

Se establece como modo de comunicación con los alumn@s la plataforma Adistancia, el correo de Educantabria, y Office 365.

9. PLAN DE SEGUIMIENTO *INDIVIDUALIZADO*.

9.1. Régimen de visitas al centro de trabajo.

Por un lado, el tutor realizará visitas quincenales de seguimiento al centro de trabajo para hablar personalmente con el tutor responsable de cada alumn@.

Se realizarán al menos tres visitas a lo largo del período:

- Visita de seguimiento 1 en la que se comprueba la adaptación del alumn@ a la empresa y a su puesto, y la idoneidad de las condiciones de trabajo.
- Visita de seguimiento 2.
- Visita de seguimiento 3 en la que además se realiza la evaluación del módulo.

Durante el curso 20-21 debido a la actual situación derivada de la crisis sanitaria, las visitas al centro educativo quedan supeditadas al protocolo de visitas que cada empresa tenga implantado en su centro de trabajo.

9.2. Tutorías en el centro educativo

Además, el alumnado debe acudir al Centro Educativo cada quince días para la jornada de tutoría colectiva con el tutor educativo, no coincidiendo con la semana de visita del tutor, según el calendario de tutorías publicado en la plataforma Adistancia al inicio del período.

En las tutorías colectivas se pone en común las actividades realizadas, las dificultades en su realización y la entrega de las hojas de seguimiento semanal.

Estas tutorías, dependiendo del escenario en el que nos encontremos en cada caso, podrán realizarse vía telemática mediante la plataforma Teams.

10. EVALUACIÓN

10.1. Instrumentos de evaluación.

La evaluación del módulo realizará siguiendo los criterios definidos en el Programa Formativo (FCT3) que contiene resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y actividades formativas en el centro de trabajo. Y se usarán los siguientes instrumentos:

- Información recogida en la hoja semanal del alumn@ (modelo FCT5), que el alumn@ cumplimenta cada día con las actividades realizadas en el centro de trabajo.
- Información recogida por el profesor-tutor de FCT en las visitas de seguimiento al centro de trabajo.
- Evaluación emitida por el tutor en la empresa según el modelo FCT4.

10.2. Criterios de calificación.

Una vez realizado el módulo profesional de FCT, se celebrará la evaluación correspondiente conforme a lo regulado en la normativa vigente sobre evaluación de ciclos formativos, y valorando los instrumentos de evaluación anteriormente descritos.

La calificación del módulo de FCT es **Apto o No Apto**.

10.3. Recuperaciones.

En el caso de que la calificación obtenida por el alumnado sea No Apto, tendrá que cursar de nuevo el módulo.

11. EXENCIÓN DEL MÓDULO FCT

El módulo profesional FCT será susceptible de exención por correspondencia con la experiencia laboral y/o trabajos voluntarios según se establece en el artículo 12.1 apartado c del R.D. 1224/2009 de 17 de julio, de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral.

Además, en el capítulo III de la Orden ECD/29/2017, de 21 de marzo, que regula el módulo profesional de FCT, se regula la exención del módulo:

- El módulo profesional de FCT será susceptible de exención por su correspondencia con la experiencia laboral. También podrá obtenerse exención del módulo con actividades de trabajo voluntario, en los términos establecidos en el RD 1224/2009 de 17 de julio.
- La exención podrá ser **total o parcial**, dependiendo de la correspondencia que haya entre la experiencia acreditada y lo resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.
- Se debe acreditar, tanto para la exención total como para la parcial, una experiencia laboral equivalente al trabajo a tiempo completo de, al menos, un año.

El equipo docente del ciclo formativo, tras el análisis de la documentación aportada, emitirá informe motivado para la concesión de la exención total o parcial del mismo, o en su caso, para denegar su concesión. Esta propuesta deberá realizarse a la vista de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del módulo.

En caso necesario, el equipo docente del ciclo formativo podrá recabar por escrito a los interesados cuanta información complementaria considere conveniente.

Según el tipo de exención la resolución observará lo siguiente:

- Exención total: Se anotará en la correspondiente acta de evaluación con la calificación «Exento».
- Exención parcial: El alumn@ deberá realizar aquellas actividades que el equipo docente del ciclo formativo determine para completar su formación. Una vez realizadas estas actividades, en la evaluación final correspondiente se procederá a la calificación del módulo profesional de FCT con la calificación de «Apto» o «No apto».

12. PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS.

Programa Erasmus +

Tal y como nos ha comunicado la Consejería de Educación, cultura y Formación Profesional las actuales circunstancias sanitarias actuales en la práctica totalidad de los miembros de la UE, desaconsejan la realización de la FCT en empresas europeas. Por lo tanto, no habrá Convocatoria Extraordinaria 19-20 de movilidades Erasmus+ para el período septiembre - diciembre. Si las circunstancias lo permiten habrá una Convocatoria Ordinaria para el curso 20-21.