

1.13. Módulo Profesional: Formación en centros de trabajo.
Equivalencia en créditos ECTS: 22
Código: 0632

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 la misma.
- 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.

Duración: 410 horas.

Contenidos :

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. Cumplimentación 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.