

DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA UNIDAD FORMATIVA

UNIDAD FORMATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL DE LOS SERVICIOS DE TRANSPORTE POR CARRETERA (TRANSVERSAL)	DURACIÓN	60
Código	UF2223	Específica	
Familia profesional	COMERCIO Y MARKETING		
Área Profesional	Logística Comercial y Gestión del Transporte		
Certificado de profesionalidad	GESTIÓN COMERCIAL Y FINANCIERA DEL TRANSPORTE POR CARRETERA	Nivel	3
Módulo formativo	Gestión administrativa de operaciones de transporte por carretera	Duración	90
Resto de unidades formativas que completan el módulo	Gestión de seguros en el transporte por carretera (TRANSVERSAL)		30

Apartado A: REFERENTE DE COMPETENCIA

Esta unidad formativa se corresponde con la RP1, RP2 y RP3.

Apartado B: ESPECIFICACIÓN DE LAS CAPACIDADES Y CONTENIDOS

Capacidades y criterios de evaluación

C1: Determinar la documentación del vehículo que debe acompañarse en las distintas operaciones de transporte por carretera, según la reglamentación y normativa vigente del sector.

CE1.1 Identificar la reglamentación que regula la utilización de distintos tipos de vehículos en las distintas modalidades de transporte y transportes especiales.

CE1.2 Diferenciar los permisos y equipamientos especiales para determinados vehículos y material de transporte según el tipo de mercancías, especiales –peligrosas, perecederas u otras– y en viajeros, transporte escolar, a partir del análisis de la normativa vigente.

CE1.3 Enumerar los permisos requeridos para la circulación en vía pública, urbana e interurbana, de determinados vehículos.

CE1.4 Explicar los requisitos administrativos y medidas que deben tomarse para la circulación y manipulación de mercancías peligrosas.

CE1.5 A partir de distintos supuestos de operaciones con vehículos de distintas características, pesos y condiciones, convenientemente caracterizadas, determinar la documentación necesaria para realizar las operaciones ajustadas a la normativa vigente.

C2: Determinar los elementos y requisitos de conductores, propios y ajenos, aplicando las reglas, establecidas reglamentariamente, en materia de capacitación y formación.

CE2.1 Enumerar los permisos requeridos al conductor para la conducción de los distintos tipos de vehículos tanto de mercancías como viajeros.

CE2.2 Determinar las reglas aplicables a la contratación de conductores y chóferes, propios y ajenos, respetando la normativa laboral y reglamentación profesional del sector vigente.

CE2.3 Determinar los aspectos y las medidas que deben tomarse en relación la capacitación y formación del personal –conductores y operadores– responsables de distintos tipos de operaciones de transporte de mercancías, a partir de la regulación especial del transporte de mercancías peligrosas, perecederas, animales vivos y otros, durante su transporte y en tramos urbanos.

CE2.4 A partir de distintos casos de operaciones de transporte por carretera de viajeros y de mercancías especificar la documentación, capacitación y permisos que requieren los conductores.

CE2.5 A partir de un supuesto convenientemente caracterizado de transporte internacional por carretera determinar los documentos relativos al personal de conducción y sus vehículos.

C3: Cumplimentar y gestionar la documentación administrativa necesaria para la ejecución de operaciones de transporte por carretera, siguiendo el procedimiento y régimen administrativo vigente.

CE3.1 Explicar la finalidad en el ámbito del transporte por carretera de las autorizaciones, habilitaciones, seguros, permisos e inspecciones de los vehículos y documentos de control del tacógrafo.

CE3.2 Identificar las medidas de prevención de riesgos a observar en el puesto de trabajo respecto a iluminación y posición ante el ordenador.

CE3.3 Identificar la documentación administrativa que se exige en la normativa vigente tanto en el ámbito, nacional, intraeuropeo como internacional señalando al menos:

- Autorizaciones y visados de transporte público por carretera.
- Autorizaciones de servicios especiales.
- Permiso de circulación.
- Póliza de seguro vigente.
- Viñetas de estar al corriente de pago de impuestos y seguros.
- Otros.

CE3.4 Diferenciar los formatos e interpretar los elementos que componen la documentación administrativa para la solicitud, visado, modificaciones y bajas de autorizaciones y permisos utilizados habitualmente en el ámbito del transporte por carretera.

CE3.5 Relacionar los trámites y documentación administrativa con los organismos competentes dónde se realizan:

- Otorgamiento de autorizaciones.
- Visado de autorizaciones.
- Modificación de condiciones o contenidos en las autorizaciones.
- Baja de autorizaciones.

CE3.6 Explicar la estructura de los registros de los archivos en función de la información que se registra habitualmente en las empresas de transporte por carretera:

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

CE3.7 Describir los procedimientos administrativos para la gestión interna y externa de la documentación de los vehículos y conductores en empresas de transporte.

CE3.8 A partir de distintos casos de empresas y operaciones de transporte por carretera de tanto de viajeros como de mercancías:

- Identificar la documentación requerida para la circulación del vehículo y los organismos que la tramitan.
- Cumplimentar las solicitudes para la expedición y renovación de la documentación exigida.
- Compilar la documentación de forma ordenada simulando su tramitación y registro.

CE3.9 A partir de distintos supuestos de elaboración de documentación manejar con destreza las aplicaciones y sistemas de gestión y explotación habituales en el ámbito del transporte por carretera y observando las medidas de prevención de riesgos laborales y posición ante el ordenador.

Contenidos:

1. Documentación relativa a la clase de vehículo:

- Documentación del vehículo:
 - Permiso de circulación.
 - ITV (Inspecciones técnicas).
- Aplicaciones informáticas en la gestión administrativa del transporte.
- Clase de vehículos según el tipo de servicio.
- Pesos y dimensiones.

2. Documentación relativa al conductor:

- Obligaciones de los conductores de la actividad del transporte: reglamentación profesional.
- Certificado de conductor para conductores extranjeros extracomunitarios.
- Documentación relativa al tacógrafo:
 - Discos diagrama de tacógrafo analógico.
 - Tarjeta de conductor de tacógrafo digital.
 - Certificado de actividades.
- Capacitación y cualificación de los conductores (CAP): normativa reguladora.
 - Cualificación inicial.
 - Cualificación continua.
- Requisitos del conductor y del personal interviniente en transportes especiales.
- Permisos de conducción:
 - Vehículos de mercancías.
 - Vehículos de viajeros.
- Contratación laboral de distintas categorías de trabajadores de transporte:
 - Forma de los contratos.
 - Obligaciones de las partes y duración del trabajo.

- Vacaciones, retribución y rescisión del contrato.
- Contratación de Trabajadores Autónomos Económicamente Dependientes.

3. Documentación relativa al tipo de servicio:

- Acceso al mercado para la actividad de transporte de mercancías y viajeros:
 - Nacionalidad.
 - Capacitación profesional.
 - Capacidad económica.
 - Honorabilidad.
 - Requisitos fiscales, laborales y sociales.
- Autorizaciones de transporte de viajeros y mercancías:
 - Autorizaciones de empresa.
 - Copias certificadas para los vehículos de transporte.
- Autorizaciones de transporte público.
- Autorizaciones de transporte privado complementario.
- Concesiones administrativas en materia de transporte por carretera.
- Documentación relativa al transporte de mercancías peligrosas.
- Libro de ruta.
- Libro y hojas de reclamaciones.
- Documento de control.
- Organismos e instituciones competentes en el transporte por carretera: local, autonómico y nacional.
 - Inspección y régimen sancionador en el ámbito del transporte por carretera:
 - Ámbito de inspección del Ministerio de Fomento.
 - Ámbito de inspección de las Comunidades Autónomas.
 - Infracciones muy graves.
 - Infracciones graves.
 - Infracciones leves.
 - Tipos de sanciones.
 - Procedimiento administrativo sancionador.

Apartado C: REQUISITOS Y CONDICIONES

Deberá cumplir alguno de los requisitos siguientes:

- Estar en posesión del título de Bachiller
- Estar en posesión de algún certificado de profesionalidad de nivel 3.
- Estar en posesión de un certificado de profesionalidad de nivel 2 de la misma familia y área profesional
- Cumplir el requisito académico de acceso a los ciclos formativos de grado superior o haber superado las correspondientes pruebas de acceso a ciclos de grado superior.
- Tener superada la prueba de acceso a la universidad para mayores de 25 años y/o de 45 años
- Tener, de acuerdo con la normativa que se establezca, los conocimientos formativos o profesionales suficientes que permitan cursar con aprovechamiento la formación

En relación con las exigencias de los formadores o de las formadoras, instalaciones y equipamientos se atenderá las exigencias solicitadas para el propio certificado de profesionalidad.