

**PROGRAMA FORMATIVO DE LA ESPECIALIDAD FORMATIVA**  
**FORMACIÓN OBTENCIÓN DEL CERTIFICADO DE ESPECIALISTA**  
**CAP EN LOGÍSTICA Y TRANSPORTES POR CARRETERA**  
**TMVI027PO**

**PROGRAMA DE LA ESPECIALIDAD FORMATIVA:**

**FORMACIÓN OBTENCIÓN DEL CERTIFICADO DE ESPECIALISTA CAP EN LOGÍSTICA Y TRANSPORTES POR CARRETERA**

---

**DATOS GENERALES DE LA ESPECIALIDAD FORMATIVA**

**1. Familia Profesional:** TRANSPORTE Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS

**Área Profesional:** CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS POR CARRETERA

**2. Denominación:** FORMACIÓN OBTENCIÓN DEL CERTIFICADO DE ESPECIALISTA CAP EN LOGÍSTICA Y TRANSPORTES POR CARRETERA

**3. Código:** **TMVI027PO**

**4. Objetivo General:** El objetivo del curso es formar y reciclar los conocimientos de los actuales profesores y ofrecer las herramientas necesarias, para poder afrontar e impartir los cursos de cualificación inicial y de formación continua, exigidos por la nueva directiva europea a los profesionales del transporte por carretera, aprendiendo los métodos de enseñanza, los recursos didácticos y lo necesario para impartir las materias generales de formación para la seguridad laboral, vial y conducción racional.

**5. Número de participantes:** Según normativa, el número máximo de participantes en modalidad presencial es de 30.

**6. Duración:**

Horas totales: 80

Modalidad: Mixta

Distribución de horas:

Presencial:..... 40

Teleformación:..... 40

**7. Requisitos mínimos de espacios, instalaciones y equipamiento:**

7.1 Espacio formativo:

AULA POLIVALENTE:

El aula contará con las instalaciones y equipos de trabajo suficientes para el desarrollo de la acción formativa.

- Superficie: El aula deberá contar con un mínimo de 2m<sup>2</sup> por alumno.
- Iluminación: luz natural y artificial que cumpla los niveles mínimos preceptivos.
- Ventilación: Climatización apropiada.
- Acondicionamiento eléctrico de acuerdo a las Normas Electrotécnicas de Baja Tensión y otras normas de aplicación.
- Aseos y servicios higiénicos sanitarios en número adecuado.
- Condiciones higiénicas, acústicas y de habitabilidad y seguridad, exigidas por la legislación vigente.
- Adaptabilidad: en el caso de que la formación se dirija a personas con discapacidad dispondrá de las adaptaciones y los ajustes razonables para asegurar la participación en condiciones de igualdad.
- PRL: cumple con los requisitos exigidos en materia de prevención de riesgos laborales

Cada espacio estará equipado con mobiliario docente adecuado al número de alumnos, así mismo constará de las instalaciones y equipos de trabajo suficientes para el desarrollo del curso.

7.2 Equipamientos:

Se contará con todos los medios y materiales necesarios para el correcto desarrollo formativo.

- Pizarra.
- Rotafolios.
- Material de aula.
- Medios audiovisuales.
- Mesa y silla para formador/a.
- Mesas y sillas para alumnos/as.

- Hardware y Software necesarios para la impartición de la formación.
- Conexión a Internet.

En su caso, equipamiento específico necesario para el desarrollo de la acción formativa:

- Reproductores y grabadores de sonido.

Se entregará a los participantes los manuales y el material didáctico necesarios para el adecuado desarrollo de la acción formativa

Las instalaciones y equipamientos deberán cumplir con la normativa industrial e higiénico sanitaria correspondiente y responderán a medidas de accesibilidad universal y seguridad de los participantes. En el caso de que la formación se dirija a personas con discapacidad se realizarán las adaptaciones y los ajustes razonables para asegurar su participación en condiciones de igualdad.

7.2.1 En el caso de formación en modalidad teleformación, se requiere el siguiente equipamiento:

### **Requisitos técnicos de la plataforma de teleformación y del contenido virtual de aprendizaje para especialidades formativas no dirigidas a la obtención de certificados de profesionalidad en la modalidad de teleformación**

#### *1. Requisitos técnicos de la plataforma de teleformación*

La plataforma de teleformación que se utilice para impartir acciones formativas no conducentes a la obtención de certificados de profesionalidad deberá reunir los siguientes requisitos técnicos:

- Compatibilidad con los estándares SCORM e IMS.
- Rendimiento, entendido como número de alumnos que soporte la plataforma, velocidad de respuesta del servidor a los usuarios, y tiempo de carga de las páginas Web o de descarga de archivos, que permita:
- Soportar un número de alumnos equivalente al número total de participantes en las acciones formativas que esté impartiendo el centro o entidad de formación, garantizando un hospedaje mínimo igual al total del alumnado de dichas acciones, considerando un número de usuarios concurrentes del 40% de ese alumnado.
- Disponer de la capacidad de transferencia necesaria para que no se produzca efecto retardo en la comunicación audiovisual en tiempo real, debiendo tener el servidor en el que se aloja la plataforma un ancho de banda mínimo de 100Mbps, suficiente en bajada y subida.
- Funcionamiento 24 horas al día, los 7 días de la semana.
- Compatibilidad tecnológica y posibilidades de integración con cualquier infraestructura informática o sistema operativo, base de datos, navegador de Internet de entre los más usuales o servidor web, debiendo ser posible utilizar las funciones de la plataforma con complementos (plug-in) y visualizadores compatibles. Si se requiriese la instalación adicional de algún soporte para funcionalidades avanzadas, la plataforma debe facilitar el acceso al mismo sin coste.
- Integración de herramientas y recursos necesarios para gestionar, administrar, organizar, diseñar, impartir y evaluar acciones formativas a través de Internet, disponiendo, específicamente, de las siguientes:

Herramientas que faciliten la colaboración y la comunicación entre todos los alumnos, tanto de carácter asíncrono (foros, tableros, correo, listas, etc.), como síncrono, (sistema de mensajería, chat, videoconferencia, etc.).

Herramientas de desarrollo, gestión e integración de contenidos.

Herramientas de seguimiento formativo, control del progreso del alumnado y evaluación del aprendizaje.

Herramientas de administración y gestión del alumnado y de la acción formativa.

- Disponer del desarrollo informático a través del cual el Servicio Público de Empleo de la Administración Competente, de manera automática, realice el seguimiento y control de las acciones formativas impartidas, conforme al modelo de datos y protocolo de transmisión establecidos en el anexo II y en la página web de dicho organismo, a fin de auditar la actividad de los centros y entidades de formación y evaluar la calidad de las acciones formativas.

Para poder realizar tal seguimiento, el Servicio Público de Empleo de la Administración Competente, con la periodicidad que determine, se conectará automáticamente con las plataformas de teleformación, por lo que las mismas deberán contar con los desarrollos informáticos que posibiliten tales acciones de seguimiento (protocolo de conexión SOAP).

Sin perjuicio de lo anterior, y de cara al seguimiento puntual de las acciones formativas de certificado de profesionalidad que se impartan, será preceptivo proporcionar al Servicio Público de Empleo de la Administración Competente una dirección (con sus correspondientes credenciales) de acceso a la plataforma, con permiso de administrador, pero sin posibilidad de modificar datos.

- Niveles de accesibilidad e interactividad que como mínimo cumplan las prioridades 1 y 2 de la Norma UNE 139803:2012 o posteriores actualizaciones, según lo estipulado en el Capítulo III del Real Decreto 1494/2007, de 12 de noviembre.

- El servidor la plataforma de teleformación ha de cumplir con los requisitos establecidos en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, por lo que el responsable de dicha plataforma ha de identificar la localización física del servidor y el cumplimiento de lo establecido sobre transferencias internacionales de datos en los artículos 33 y 34 de dicha Ley Orgánica y en el Título VI del Reglamento de desarrollo de la misma, aprobado por Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre.

- Incluir la imagen institucional del Servicio Público de Empleo de la Administración Competente y de las

entidades que él designe, con las pautas de imagen corporativa que se establezcan.

– Disponibilidad de un servicio de atención a usuarios que proporcione soporte técnico y mantenga la infraestructura tecnológica y que, de forma estructurada y centralizada, atienda y resuelva las consultas e incidencias técnicas del alumnado. El servicio, que deberá estar disponible para el alumnado desde el inicio hasta la finalización de la acción formativa, deberá mantener un horario de funcionamiento de mañana y de tarde, tendrá que ser accesible mediante teléfono y mensajería electrónica y no podrá superar un tiempo de demora en la respuesta superior a 2 días laborables.

## *2. Requisitos técnicos del contenido virtual de aprendizaje*

Para garantizar la calidad del proceso de aprendizaje del alumnado, el contenido virtual de aprendizaje de las especialidades formativas no dirigidas a la obtención de certificados de profesionalidad mantendrá una estructura y funcionalidad homogénea, cumpliendo los siguientes requisitos:

– Como mínimo, ser los establecidos en el correspondiente programa formativo que conste en el fichero de especialidades formativas previsto en el artículo 20.3 del Real Decreto 395/2007, de 23 de marzo y esté asociado a la especialidad formativa para la que se solicita inscripción.

– Estar referidos tanto a los conocimientos como a las destrezas prácticas y habilidades recogidas en los objetivos de aprendizaje de los citados programas formativos, de manera que en su conjunto permitan conseguir los resultados de aprendizaje previstos.

– Organizarse a través de índices, mapas, tablas de contenido, esquemas, epígrafes o titulares de fácil discriminación y secuenciarse pedagógicamente de tal manera que permitan su comprensión y retención.

– No ser meramente informativos, promoviendo su aplicación práctica a través de actividades de aprendizaje (autoevaluables o valoradas por el tutor-formador) relevantes para la práctica profesional, que sirvan para verificar el progreso del aprendizaje del alumnado, hacer un seguimiento de sus dificultades de aprendizaje y prestarle el apoyo adecuado.

– No ser exclusivamente textuales, incluyendo variados recursos (necesarios y relevantes), tanto estáticos como interactivos (imágenes, gráficos, audio, video, animaciones, enlaces, simulaciones, artículos, foro, chat, etc.). de forma periódica.

– Poder ser ampliados o complementados mediante diferentes recursos adicionales a los que el alumnado pueda acceder y consultar a voluntad.

– Dar lugar a resúmenes o síntesis y a glosarios que identifiquen y definan los términos o vocablos básicos, relevantes o claves para la comprensión de los aprendizajes.

– Evaluar su adquisición durante o a la finalización de la acción formativa a través de actividades de evaluación (ejercicios, preguntas, trabajos, problemas, casos, pruebas, etc.), que permitan medir el rendimiento o desempeño del alumnado.

## **8. Requisitos necesarios para el ejercicio profesional:**

(Este epígrafe sólo se cumplimentará si existen requisitos legales para el ejercicio de la profesión)

## **9. Requisitos oficiales de los centros:**

(Este epígrafe sólo se cumplimentará si para la impartición de la formación existe algún requisito de homologación / autorización del centro por parte de otra administración competente.)

## **10. CONTENIDOS FORMATIVOS:**

### **1. ENTORNO NORMATIVO, ECONÓMICO Y SOCIAL DE LOS TRANSPORTES POR CARRETERA.**

#### **1.1 Normativa sobre transporte por carretera.**

##### **1.1.1 Ley y Reglamento del transporte terrestre.**

##### **1.1.2 El transporte por carretera y sus actividades auxiliares y complementarias.**

##### **1.1.3 Títulos que habilitan para el ejercicio del transporte.**

##### **1.1.4 El transporte regular de viajeros.**

##### **1.1.5 El transporte discrecional y distintos tipos específicos de transporte de mercancías y viajeros.**

##### **1.1.6 Disposiciones generales aplicables al transporte de mercancías peligrosas.**

##### **1.1.7 Control e inspección del transporte.**

##### **1.1.8 Régimen sancionador.**

#### **1.2 Operativa del transporte internacional.**

##### **1.2.1 Marco regulador del transporte internacional.**

##### **1.2.2 Obligaciones derivadas de la convención CMR.**

##### **1.2.3 El transporte comunitario y terceros países.**

##### **1.2.4 Servicios de transporte internacional.**

##### **1.2.5 Convenios y acuerdos bilaterales y multilaterales.**

##### **1.2.6 Operador de transporte.**

##### **1.2.7 Agencias de viaje: transportes turísticos y discrecionales.**

##### **1.2.8 Autorizaciones de transporte internacional.**

##### **1.2.9 El contrato de transporte. Responsabilidades y derechos de las partes. La convención CMR.**

##### **1.2.10. El tránsito aduanero:**

###### **1.2.10.1 Tránsito comunitario.**

###### **1.2.10.2 Régimen TIR.**

###### **1.2.10.3 Paso de fronteras.**

##### **1.2.11. Documentos del Transporte Internacional:**

###### **1.2.11.1 Carta de porte (CMR).**

- 1.2.11.2 Hoja de ruta.
  - 1.2.11.3 Cuaderno TIR.
  - 1.2.11.4 Documentos aduaneros unificados.
  - 1.3 Entorno económico del transporte por carretera y la organización del mercado.
    - 1.3.1 El sector de transporte en relación con los demás sectores económicos. Características generales: el entorno y el mercado.
    - 1.3.2 Importancia del transporte.
    - 1.3.3 Los modos de transporte. El transporte multimodal, operaciones con múltiples modos de transporte.
    - 1.3.4 El transporte de carretera frente a los demás modos de transporte. Ventajas e inconvenientes.
    - 1.3.5 Productos y servicios principales.
    - 1.3.6 Distintas actividades de transporte por carretera (transporte por cuenta ajena, por cuenta propia y actividades auxiliares del transporte).
    - 1.3.7 Formas de explotación:
      - 1.3.7.1 Asociacionismo empresarial.
      - 1.3.7.2 Pequeñas empresas familiares.
      - 1.3.7.3 Pequeñas y medianas empresas con asalariados.
      - 1.3.7.4 Grandes compañías.
    - 1.3.8 Organización de los principales tipos de empresas de transporte y de actividades auxiliares del transporte. Funciones departamentales y relaciones interdepartamentales.
    - 1.3.9 Especializaciones del transporte de mercancías y viajeros según las características del servicio o las naturalezas de la carga.
    - 1.3.10. Evolución del sector: Diversificación de prestaciones; la subcontratación; la multimodalidad.
  - 1.4 Entorno social y jurídico del transporte por carretera y su reglamentación.
    - 1.4.1 El tacógrafo: Tiempos de conducción y descanso.
    - 1.4.2 Duración máxima de la jornada laboral específica en el sector de los transportes.
    - 1.4.3 La jornada laboral: convenios colectivos; estatuto de los trabajadores; tiempos de trabajo de trabajadores que realizan actividades móviles de transporte por carretera.
    - 1.4.4 Principios, aplicación y consecuencias de los Reglamentos (CEE) número 3821/85 y (CE) número 561/2006; sanciones en caso de no utilización del tacógrafo, mala utilización o manipulación fraudulenta del tacógrafo. Otras normas reguladoras del tacógrafo y los tiempos de conducción.
    - 1.4.5 La cualificación profesional del conductor: derechos y obligaciones del conductor en materia de cualificación inicial y de formación continua. Normativa reguladora.
    - 1.4.6 Autorizaciones de transporte.
    - 1.4.7 El contrato de transporte:
      - 1.4.7.1 Características.
      - 1.4.7.2 Tipos de contratos. Obligaciones de las partes.
      - 1.4.7.3 Responsabilidades de las partes.
      - 1.4.7.4 Cumplimentación del contrato.
  - 1.5 Seguros de transporte: clasificación; obligaciones y deberes de las partes. Responsabilidad civil.
  - 1.6 Procesos documentales y administrativos en accidentes o siniestros.
  - 1.7 Documentos de acompañamiento al servicio de transporte.
  - 1.8 Gastos de estancia y viajes. Sistemas de pago.
  - 1.9 Procedimiento sancionador: infracciones y sanciones.
- ## 2. SERVICIOS DE TRANSPORTES POR CARRETERA Y RELACIONES CON LOS CLIENTES.
- 2.1 Comercialización del transporte por carretera y atención al cliente.
    - 2.1.1 Tarifación del transporte. Clases.
    - 2.1.2 Funciones de los operadores del transporte y agencias de viajes.
    - 2.1.3 Quejas y reclamaciones:
      - 2.1.3.1 La escucha activa.
      - 2.1.3.2 Comunicación verbal y no verbal.
    - 2.1.4 Satisfacción del cliente.
  - 2.2 Preparación del plan de transporte.
    - 2.2.1 La planificación de la ruta y de la actividad:
      - 2.2.1.1 Lectura de mapas.
      - 2.2.1.2 Navegadores.
      - 2.2.1.3 Itinerario, horarios y calendario.
      - 2.2.1.4 Paradas, áreas de estacionamiento.
      - 2.2.1.5 Custodia del vehículo y la carga.
    - 2.2.2 Restricciones a la circulación.
  - 2.3 Elementos de carga y descarga de los vehículos de transporte de mercancías.
    - 2.3.1 Cálculo de la carga útil de un vehículo o de un conjunto de vehículos; cálculo del volumen útil.
    - 2.3.2 Reparto de la carga.
    - 2.3.3 Tipos de embalaje y apoyos de la carga.
    - 2.3.4 Principales tipos de mercancías que requieren estiba; técnicas de calce y estiba; utilización de correas de estiba; verificación de los dispositivos de estiba.
    - 2.3.5 Utilización de los medios de manipulación; entoldado y desentoldado.
  - 2.4 Procesos operativos de la actividad del transporte de viajeros.
    - 2.4.1 Organización del trabajo.
    - 2.4.2 Los elementos de seguridad para los viajeros.
    - 2.4.3 Normas de seguridad en apertura y cierre de puertas.
    - 2.4.4 Accesibilidad en los autobuses.
    - 2.4.5 Expedición de tickets o billetes o validación de los mismos.

- 2.4.6 El transporte de grupos específicos.
- 2.4.7 Cumplimentación de documentos administrativos de control y registro.
- 2.5 Imagen de marca de la empresa de transporte.
  - 2.5.1 Mantenimiento del vehículo
  - 2.5.2 Actitud del conductor.
  - 2.5.3 Importancia para la empresa de la calidad de la prestación del conductor.
  - 2.5.4 Litigios por incumplimiento del servicio y repercusiones financieras y comerciales
  - 2.5.5 Las funciones del conductor en su actividad.
  - 2.5.6 Diferentes interlocutores del conductor dentro de la empresa.
- 2.6 Mecanismos y fundamentos de la comunicación en el transporte.
  - 2.6.1 Elementos de la comunicación.
  - 2.6.2 Procesos de la comunicación.
  - 2.6.3 La comunicación interpersonal y el contacto directo.
  - 2.6.4 Obstáculos en la comunicación.
  - 2.6.5 Actitudes y técnicas favorecedoras de la comunicación.
  - 2.6.6 La escucha activa.
  - 2.6.7 Los servicios de información y comunicación.
  - 2.6.8 Sistemas telemáticos de información y comunicación.
  - 2.6.9 Sistemas de búsqueda y localización.
  - 2.6.10. Navegadores. Asistentes a la circulación.
- 2.7 Atención al cliente en el transporte.
  - 2.7.1 Tipos de clientes.
  - 2.7.2 Motivaciones, necesidades y expectativas de los clientes.
  - 2.7.3 Servicio al cliente.
  - 2.7.4 Satisfacción del cliente.
  - 2.7.5 Fases de un correcto servicio al cliente.
  - 2.7.6 El conductor en el marco del servicio.
  - 2.7.7 El conflicto y su resolución.
  - 2.7.8 Recogida de reclamaciones.
  - 2.7.9 La hoja de reclamaciones. Cumplimentación de reclamaciones.
  - 2.7.10. Cursar reclamaciones.
- 2.8 Prevención de la delincuencia y el tráfico de inmigrantes clandestinos.
  - 2.8.1 Información general.
  - 2.8.2 Implicaciones para los conductores.
  - 2.8.3 Medidas de prevención.
  - 2.8.4 Lista de comprobaciones.
  - 2.8.5 Legislación sobre la responsabilidad de los transportistas.