



# TMVI038PO. Transporte de viajeros: documentación

**Sku:** TMVI038PO

**Horas:** 30

**Formato:** HTML

## OBJETIVOS

- Conocer la documentación obligatoria y complementaria necesaria para la realización de los servicios de transporte de viajeros.

## CONTENIDOS

**1. DOCUMENTOS CONCERNIENTES A LA REALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE TRANSPORTE** 1.1. Características y clases. 1.2. Obligatoriedad a bordo del vehículo de los documentos necesarios para circular:

1.2.1 Permiso de circulación. 1.2.2 Tarjeta de inspección técnica del vehículo. 1.2.3 Habilitación para conducir del conductor. Acreditación del certificado de aptitud profesional para el transporte de viajeros. 1.2.4 Certificado de conductor de tercer país.

1.3. Documentación relativa a los seguros. 1.4. Título administrativo habilitante: requisitos para su obtención:

1.4.1 Transporte discrecional. 1.4.2 Transporte privado complementario. 1.4.3 Transporte regular de uso especial. 1.4.4 Transporte regular de uso general: 1.4.5 Transportes internacionales.

1.4.5.1 Licencia Comunitaria y acceso al mercado. 1.4.5.2 Transportes regulares sometidos a autorización. 1.4.5.3 Transportes de cabotaje autorizados

1.5. Documentos relativos al contrato de transporte nacional e internacional de viajeros. 1.6 Libro de reclamaciones. 1.7 Libro de ruta. 1.8 Documentación relativa al tacógrafo. 1.9 Distintivos de los vehículos. (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. –

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 permiten 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.

**2. INSPECCIÓN DEL TRANSPORTE** 2.1 Funciones. 2.2 Competencias. 2.3 Obligaciones de la empresa transportista frente a la inspección. 2.4 Obligaciones de los clientes frente a la inspección. **3. INFRACCIONES Y SANCIONES** 3.1 Infracciones leves. 3.2 Infracciones graves. 3.3 Infracciones muy graves. 3.4 Reglas generales sobre responsabilidad. 3.5 Régimen sancionador. 3.6 Procedimiento sancionado