



COML005_Gestion del transporte en la empresa

Sku: PFT_COML005

Horas: 50

Formato: HTML

OBJETIVOS

Conocer la contratación y planificación de los servicios de transporte, la función de la distribución y cadena de transacciones mercantiles, analizando la contratación en el servicio del transporte en la empresa. Además aprenderemos los siguientes objetivos específicos: - Conocer la normativa y documentación necesaria para llevar a cabo cualquier servicio de transporte por carretera (seguros, autorizaciones, facturas, etc.). - Saber cuál es la estructura organizativa de las empresas de transporte y la importancia de la calidad y el marketing en las mismas. - Identificar las tecnologías de control e información en el transporte. - Determinar la estructura de costes y conocer otros conceptos relacionados con los mismos, de las empresas de transporte. - Definir los puestos de trabajo de una empresa de transporte, conocer las técnicas de comunicación a llevar a cabo con el personal y como llevar el liderazgo. - Identificar los riesgos en el transporte de viajeros por carretera

CONTENIDOS

MÓDULO DE FORMACIÓN 1: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL TRANSPORTE 1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL TRANSPORTE. 1.1. Conocimiento de la norma y reglamentación que afecta al sector. 1.1.1. Conocimiento de la normativa estatal. 1.1.2. Conocimiento de la normativa europea. 1.2. Control del seguro de flota de viajeros para garantizar la responsabilidad de acuerdo con la normativa vigente. 1.2.1. Conocimiento del seguro obligatorio de circulación. 1.2.2. Atención a la responsabilidad por los daños a las personas. El SOVI. 1.3. Documentación necesaria para la contratación del servicio en sus distintas modalidades. 1.3.1. Documentación genérica. 1.3.2. Gestión del título administrativo habilitante (Tarjeta de Transporte). 1.3.3. Identificación de documentos según el tipo de servicio realizado. 1.3.4. Gestión de los documentos de control en el transporte de viajeros. 1.4. Facturación de los servicios de transporte. 1.4.1. Definición de factura. 1.4.2. Identificación de responsables de una factura. 1.4.3. Excepciones a la obligación de expedir factura. 1.4.4. Identificación de los tipos de facturas. 1.5. Identificación de los medios de expedición de las facturas. 1.6. Fijación del plazo para la expedición de las facturas. 1.7. Remisión de las facturas. 1.8. Conservación de facturas y otros documentos. 1.8.1. La obligación de conservación de facturas y otros documentos. 1.8.2. Cumplimiento del plazo

para conservar las facturas. 1.8.3. Conservación de las facturas. 1.9. Gestión de la factura electrónica. 1.9.1. Introducción. 1.9.2. Definición de la factura electrónica. 1.9.3. Aplicación de la obligatoriedad de la factura electrónica. 1.9.4. Obligaciones del emisor de una factura electrónica. 1.9.5. Obligaciones del receptor de una factura electrónica. 1.9.6. Ventajas de la facturación electrónica. 2. ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EXPLOTACIÓN DEL TRANSPORTE 2.1. Organización del departamento de tráfico. 2.1.1. Departamentación de la empresa. 2.1.2. Elaboración de los organigramas. 2.1.3. Conocimiento del Departamento de Tráfico. 2.2.2. Planificación de los servicios de las líneas regulares y discrecionales. 2.2.1. Definición de planificación. 2.2.2. Planificación de las rutas. 2.2.3. Uso de los sistemas de gestión. 2.3. Control de la calidad del servicio prestado. 2.3.1. Gestión de la calidad del servicio. 2.3.2. Definición de calidad del servicio. 2.3.3. Aplicación de sistemas de gestión de la calidad. 2.4. Relación entre la empresa y el marketing. 2.4.1. Definición del marketing. 2.4.2. Función del marketing en las empresas de transporte de viajeros. 2.4.3. Conocimiento del ciclo del marketing. 2.4.4. Investigación de mercados. 2.4.5. Segmentación. 2.4.6. Posicionamiento de las empresas de transporte de viajeros. 2.4.7. Identificación de los factores que influyen en la gestión de marketing. 2.4.8. Conocimiento de la política de marketing: el marketing-mix. 2.5. Elaboración del plan de acción en las operaciones de comercialización del servicio de transporte, de acuerdo con los objetivos de la empresa. 2.5.1. Introducción. 2.5.2. Estructuración del plan de marketing. 2.6. Administración de sistema de información y nuevas tecnologías. 2.6.1. Introducción. 2.6.2. Aplicación de las tecnologías de la información y las comunicaciones. 2.6.3. Aplicación de las tecnologías de la información en las empresas de transporte de viajeros. MÓDULO DE FORMACIÓN 2: GESTIÓN DE LA ECONOMÍA Y ENTORNO LABORAL 3. GESTIÓN ECONÓMICA DEL SERVICIO DE TRANSPORTE. 3.1. Desglose de costes. 3.1.1. Definición de costes. 3.1.2. Conocimiento acerca de los costes en la empresa de transporte de viajeros. 3.1.3. Comprensión de la contabilidad analítica. 3.2. Relación costes/servicio. 3.2.1. Aplicación del cálculo. 3.2.2. Identificación de los índices de actualización. 3.3. Clasificación de los costes para la toma de decisiones. 3.3.1. Identificación de las clases de costes. 3.3.2. Identificación de las fases en análisis de costes. 3.3.3. Realización de las bases de reparto. 3.3.4. Comprensión del papel de los costes en la gestión empresarial. 3.3.5. Aplicación de sistemas de imputación de costes. 3.3.6. Gestión de los sistemas ABC y ABM. 3.4. Influencia de las cargas fiscales en la gestión económica. 3.4.1. Comprensión de los procesos fiscales en el transporte por carretera. 3.4.2. Realización de tributos. 3.4.3. Aplicación del análisis pormenorizado de los tributos aplicables al transporte por carretera. 4. COMPRENSIÓN DE LAS DIFERENTES RELACIONES EN EL ENTORNO DE TRABAJO 4.1. Comprensión del análisis y descripción de puestos de trabajo 4.1.1. Introducción 4.1.2. Definición del análisis y descripción del puesto de trabajo. 4.1.3. Identificación de ventajas del análisis y descripción de puestos. 4.1.4. Comprensión del proceso de analizar y describir los puestos de trabajo. 4.1.5. Comprensión del perfil profesiográfico. 4.2. Integración y desarrollo de los recursos humanos 4.2.1. Introducción 4.2.2. Planificación 4.2.3. Reclutamiento 4.2.4. Selección 4.2.5. Introducción o acogida 4.3. Identificación de técnicas de comunicación. 4.3.1. Introducción 4.3.2. Definición de comunicación. 4.3.3. Entendimiento del proceso de comunicación. 4.3.4. Asimilación del componente afectivo de la comunicación. 4.3.5. Comunicación eficaz 4.3.6. Comunicación interna 4.4. Toma de decisiones 4.4.1. Definición de la toma de decisiones. 4.4.2. Conocimiento del proceso de toma de decisiones. 4.4.3. Identificación de los tipos de decisiones. 4.4.4. Identificación de barreras para la toma de decisiones efectivas. 4.4.5. Aplicación de técnicas y herramientas para la toma de decisiones. 4.5. Aplicación del

liderazgo de forma efectiva. 4.5.1. Definición de liderazgo. 4.5.2. Comprensión de los conceptos de autoridad y poder. 4.5.3. Identificación de los estilos de dirección. 4.5.4. Identificación de las actitudes que fundamentan los estilos de mando. 4.6. Desarrollo de la motivación en el entorno laboral. 4.6.1. Definición de motivación. 4.6.2. Planificación de la motivación 4.7. Prevención de riesgos laborales 4.7.1. Introducción 4.7.2. Conocimiento de las obligaciones de los empresarios y los trabajadores. 4.7.3. Aplicación de la acción preventiva. 4.7.4. Identificación de las formas de organizar la actividad preventiva. 4.7.5. Relación de los conceptos de trabajo y salud. 4.7.6. Identificación de otras definiciones. 4.7.7. Identificación de factores de riesgos. 4.7.8. Identificación de riesgos y medidas preventivas en el sector del transporte de viajeros por carretera