

## CONTENIDOS (80 horas de prácticas)

### 1. Área de Planificación y organización de los tráficos

- Recepción de pedidos y demandas de transporte de clientes
- Apertura de expedientes y alta del servicio en el libro de cargas
- Consolidación en lotes de las distintas cargas fraccionadas
- Formación de las rutas en lazos de recogida y distribución
- Asignación de cargas completas y comunicación de la orden de transporte
- Realización de los informes acerca de los movimientos, reales o ficticios, planificados y ejecutados

### 2. Área de gestión y control de operaciones de transporte

- Cumplimentación de documentos contractuales y/o de tránsito de transportes por carretera, nacionales e internacionales
- Control de documentación relativa al medio de transporte, la mercancía y el personal de conducción en distintas operaciones de transporte.
- Recepción de justificantes de entrega y documentación y reportes de actividad de

### 3. los conductores Área de gestión informática

- Utilización de aplicaciones informáticas de gestión ofimática y sistemas de comunicación internos y externos, utilizados para el registro de las actividades realizadas
- Utilización de planificadores de rutas para comprobar el ámbito geográfico y la duración e itinerario de los servicios prestados
- Obtener listados de datos estadísticos relativos a las actividades realizadas por los medios productivos en el ámbito de los servicios prestados

### 4. Área de gestión económico-financiera

- Identificar distintas partidas de costes asociados a una ruta o servicio determinado
- Comprender la estructura y sistema de tarifas aplicado por la empresa
- Hacer cálculos sobre costes, tarifas y márgenes obtenidos, en distintos supuestos de presupuestos de trabajos proyectados o realizados en la empresa.

### 5. Inglés en la actividad logística y del transporte internacional

- Uso oral y escrito de expresiones y léxico técnico y específico de logística y transporte
- Aplicación de las fórmulas de comunicación más habituales
- Elaboración de documentos, notas e informes
- Atención presencial y telefónica a clientes, operadores y otros agentes
- Comunicación oral y escrita

### 6. Integración y comunicación en el centro de trabajo

- Comportamiento responsable en el centro de trabajo.
- Respeto a los procedimientos y normas del centro de trabajo.
- Interpretación y ejecución con diligencia las instrucciones recibidas.
- Reconocimiento del proceso productivo de la organización.
- Utilización de los canales de comunicación establecidos en el centro de trabajo.
- Adecuación al ritmo de trabajo de la empresa.
- Seguimiento de las normativas de prevención de riesgos, salud laboral y protección del medio ambiente.