







***UF1260 Gestión de la r
logi***



INESEM

SINESS SCHOOL

***Recepción de vehículos y
ística***

+ Información Gratis

**titulación de formación continua bonificada
empresarial**

UF1260 Gestión de la recepción y el log

duración total: 50 horas

horas telepresenciales: 0

precio: 0 € *

modalidad: Online

* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

+ Información Gratis

www.formacioncontinua.eu

información y reservas

descripción

En el ámbito del transporte y mantenimiento de vehículos, se abordan los campos de la planificación y control del área electromecánica de vehículos. Así, con el presente curso se cubren los conocimientos necesarios para la gestión de la recepción de vehículos.

+ Información Gratis



+ Información Gratis



a quién va dirigido

Todos aquellos trabajadores y profesionales en activo q
conocimientos técnicos en este área.

+ Información Gratis

objetivos

- Gestionar la recepción de vehículos y atención a los clientes.
- Organizar el funcionamiento de una sección de recambios y control de existencias analizando modelos de gestión.
- Organizar la programación de compras describiendo la actividad y mecanizar telemáticamente el proceso.
- Elaborar informes, presupuestos y otros documentos mostrando los resultados.
- Gestionar el tratamiento de los residuos generados en la reparación de vehículos identificando los agentes contaminantes en el medio ambiente.
- Elaborar planes de calidad para el funcionamiento de un servicio y el grado de satisfacción del servicio y el impacto ambiental establecido.

+ Información Gratis

para qué te prepara

La presente formación se ajusta al itinerario formativo de recepción de vehículos y logística certificando el haber adquirido la Competencia en ella incluidas, y va dirigido a la acreditación de las competencias adquiridas a través de la experiencia laboral y de la formación no formal, para la obtención del correspondiente Certificado de Profesionalidad. Se convocarán convocatorias que vayan publicando las distintas Comunidades Autónomas y el Ministerio de Trabajo (Real Decreto 1224/2009 de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral).

salidas laborales

Ejerce su actividad profesional por cuenta ajena, en pequeñas empresas de mantenimiento de embarcaciones deportivas y de recreo, en otros servicios o funciones, de naturaleza tanto pública como privada, jerárquicamente de un superior.

+ Información Gratis

titulación

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte del Oficial que acredita el haber superado con éxito todas las asignaturas del mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/máster, la duración del curso, el nombre del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno ha superado, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de los centros emisor de la titulación (Instituto Europeo de Estudios Empresariales).

+ Información Gratis



INSTITUTO EUROPEO DE ESTUDIOS EMPRESARIALES

como centro de Formación acreditado para la impartición de cursos de Formación Continua
EXPIDE LA SIGUIENTE

NOMBRE DEL ALUMNO

con D.N.I. XXXXXXXX ha superado los

Nombre de la Acción de Formación

de XXX horas, perteneciente al Plan de Formación Continua
Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con

Con una calificación de $\frac{0}{10}$

Y para que conste expido la presente en
Granada, a (día) de (mes) de (año)

La dirección General

MARIA MORENO HIDALGO

Sello



forma de bonificación

+ Información Gratis

www.formacioncontinua.eu

información y

UDIOS EMPRESARIALES

partición a nivel nacional de formación
TITULACIÓN

ALUMNO/A

estudios correspondientes de

ión Formativa

ión INESEM en la convocatoria de XXXX
número de expediente XXXX- XXXX-XXXX-XXXXXX

SOBRESALIENTE

esente TITULACIÓN en
es) de (año)

Firma del alumno/a

NOMBRE DEL ALUMNO/A



- Mediante descuento directo en el TC1, a cargo de los meses a la Seguridad Social.

+ Información Gratis

metodología

El alumno comienza su andadura en INESEM a través de una metodología de aprendizaje online, el alumno debe avanzar por un itinerario formativo, así como realizar las actividades y actividades del itinerario, el alumno se encontrará con el examen final con un mínimo del 75% de las cuestiones planteadas para poder aprobar.

Nuestro equipo docente y un tutor especializado harán seguimiento de todos los progresos del alumno así como estableciendo consultas.

El alumno dispone de un espacio donde gestionar toda su formación en la Secretaría Virtual, y de un lugar de encuentro, Comunidad de Aprendizaje que enriquecerá su desarrollo profesional.

+ Información Gratis

materiales didácticos

- Manual teórico 'UF1260 Gestión de la Recepción de \

+ Información Gratis



+ Información Gratis

www.formacioncontinua.eu

información y



profesorado y servicio de tutorías

+ Información Gratis

www.formacioncontinua.eu

información y

Nuestro equipo docente estará a su disposición para cualquier duda o contenido que pueda necesitar relacionado con el curso. Puede contactar con nosotros a través de la propia plataforma o Chat, Email o WhatsApp. Hemos creado un documento denominado “Guía del Alumno” entregado en formato PDF. Contamos con una extensa plantilla de profesores especialistas en el curso con una amplia experiencia en el ámbito docente.

El alumno podrá contactar con los profesores y formadores para poder como solicitar información complementaria, fuentes bibliográficas, etc. Podrá hacerlo de las siguientes formas:

- **Por e-mail:** El alumno podrá enviar sus dudas y conseguir una respuesta en un plazo máximo de 48 horas.

- **Por teléfono:** Existe un horario para las tutorías telefónicas para poder hablar directamente con su tutor.

- **A través del Campus Virtual:** El alumno/a puede contactar con el personal del mismo, pudiendo tener acceso a Secretaría, agilizaciones, etc.

+ Información Gratis

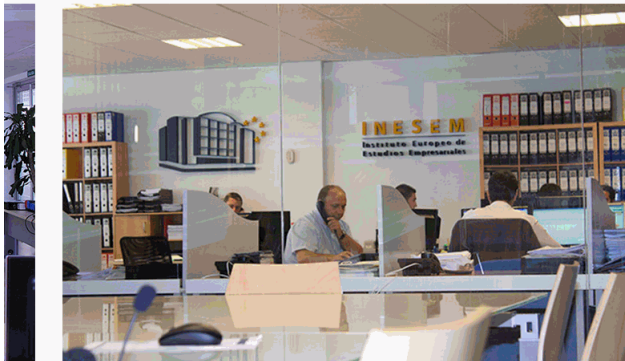
+ Información Gratis

www.formacioncontinua.eu

información y



+ Información Gratis



plazo de finalización

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización de cada módulo, con una misma duración del curso. Existe por tanto un calendario de finalización de fin.

campus virtual online

especialmente dirigido a los alumnos matriculados en cursos de formación continua, este campus virtual ofrece contenidos multimedia de alta calidad.

+ Información Gratis

ra la finalización del curso, que dependerá de la
o formativo con una fecha de inicio y una fecha

rsos de modalidad online, el campus virtual
y ejercicios interactivos.

comunidad

servicio gratuito que permitirá al alumno formar parte de una comunidad que disfruta de múltiples ventajas: becas, descuentos y programas de idiomas para aprender idiomas...

revista digital

el alumno podrá descargar artículos sobre e-learning, artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de oposiciones, administración, ferias sobre formación, etc.

secretaría

+ Información Gratis

Este sistema comunica al alumno directamente con nuestro gestor de matriculación, envío de documentación y solución de dudas.

Además, a través de nuestro gestor documental, el alumno puede consultar sus documentos, controlar las fechas de envío, finalización y lo relacionado con la parte administrativa de sus cursos, el seguimiento personal de todos sus trámites con INESEM y el estado de sus cursos.

programa formativo

UNIDAD FORMATIVA 1. GESTIÓN DE LA RECEPCIÓN

UNIDAD DIDÁCTICA 1. ATENCIÓN AL CLIENTE.

- 1.Comunicación con el cliente. Informaciones previas
- 2.Protocolo de recepción y entrega de vehículos.
- 3.Software de gestión de talleres:

+ Información Gratis

- 1.- Programas de elaboración de presupuestos.
- 2.- Programas de gestión de órdenes de trabajo y servicios.
- 3.- Programas de clientes y vehículos.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. ORGANIZACIÓN DE LA SECCIÓN DE ALMACÉN.

1. Inventarios.
2. Valoración de existencias.
3. Tipos de almacén y su organización física.
4. Protección y conservación de las mercancías.
5. Programas informáticos de gestión de almacén.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. GESTIÓN DE COMPRAS.

1. Métodos de suministros de piezas, consumibles y materiales.
2. Variables de compra: calidad, precios, descuentos, plazos.
3. Relaciones con los proveedores.
4. Programas informáticos de gestión de compras.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

1. Hojas de trabajo: Toma de datos.
2. Distribución de cargas de trabajo.
3. Programas informáticos para la gestión del taller.
4. Programas informáticos para la elaboración de presupuestos.
 - 1.- Valoración de daños producidos por accidentes

+ Información Gratis

2.- Introducción de datos en programas informáticos.

3.- Elaboración de presupuestos.

UNIDAD DIDÁCTICA 5. GESTIÓN DE RESIDUOS.

1. Clasificación y almacenamiento de residuos según normativa.

2. Normativa legal sobre gestión ambiental específica.

3. Planes y normas de calidad y gestión ambiental.

4. Certificación. Auditorías. Planes de Mejora y Objetivos.

UNIDAD DIDÁCTICA 6. GESTIÓN DE CALIDAD.

1. Procesos y procedimientos relativos a la organización.

2. Normativa de los sistemas de gestión de la calidad.

3. Indicadores de calidad.

4. Certificación. Planes de mejora y objetivos de calidad.

+ Información Gratis

+ Información Gratis

www.formacioncontinua.eu

información y