

GACETA



OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

DIRECTORA GENERAL DE LA EDITORA DE GOBIERNO
ELVIRA VALENTINA ARTEAGA VEGA

DIRECTORA DE LA **GACETA OFICIAL**
INGRID PATRICIA LÓPEZ DELFÍN

Calle Morelos, No. 43, Col. Centro

Tel. 817-81-54

Xalapa-Equez., Ver.

Tomo CLXXXIV

Xalapa-Enríquez, Ver., miércoles 12 de octubre de 2011.

Núm. Ext. 327

SUMARIO

GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE VERACRUZ

**Organismo Acreditador de Competencias
Laborales del Estado de Veracruz.**

NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA
LABORAL DEL ESTADO DE VERACRUZ.

folios 1176 al 1185

NÚMERO EXTRAORDINARIO

Código:
NVPSI049

Título:
Manejo de trenes y unidades de arrastre

Descripción de la Norma Técnica de Competencia Laboral del Estado de Veracruz:

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que se dedican a operar y manejar trenes, equipo tractivo y unidades de arrastre; realizar maniobras en patios, industrias, talleres, vías de carga y descarga que contribuyan a la formación de trenes, al almacenamiento de unidades de arrastre y a situar unidades de arrastre para carga y descarga de materiales y residuos peligrosos. También deberá mantener la seguridad del personal, equipo tractivo, unidades de arrastre e instalaciones dentro de su ámbito de responsabilidad; responder a las situaciones de emergencia durante la jornada y mantener permanentemente en comunicación a la tripulación, al centro de despacho y a las autoridades superiores en el tiempo y lugar preciso conforme a las necesidades del servicio y a la reglamentación vigente.

También puede ser referente para el desarrollo de programas de capacitación y de formación basados en NTCLV.

Comité de Normalización de Competencia Laboral del Estado de Veracruz que la elaboró:
Productividad y seguridad industrial (PSI)

Participantes honoríficos en el desarrollo de la NTCLV:

- DIME S.C. Organismo Certificador de Competencias Laborales
- Universidad Veracruzana (UV)
- IDEHNT S.C.
- Instituto Mexicano del Petróleo (IMP)

Fecha de aprobación por el H. Comité Técnico del ORACVER:
25 de noviembre de 2010

Nivel de Competencia:

Tres

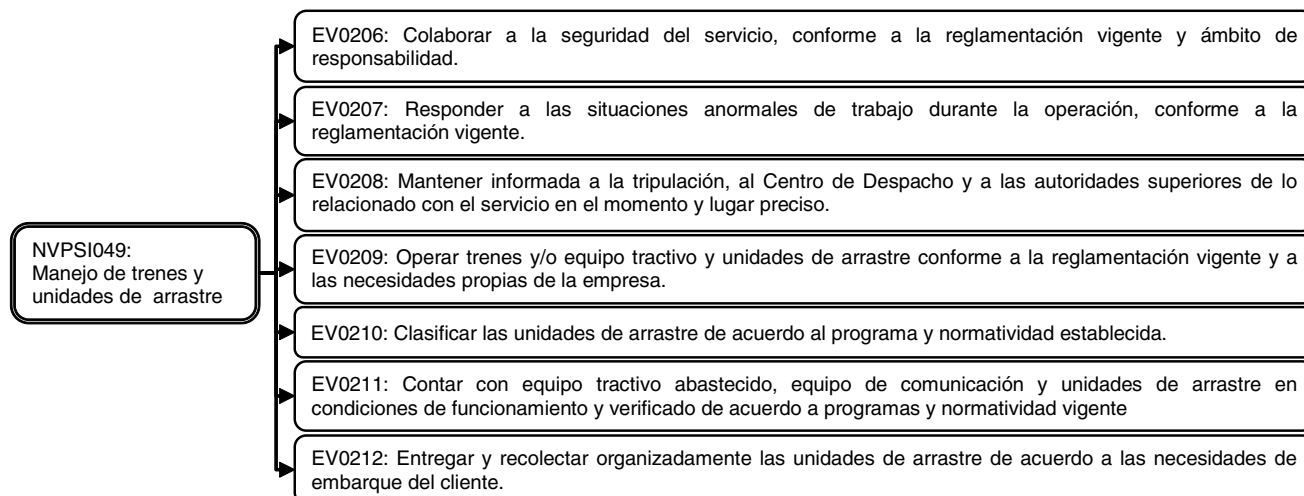
Competencia en un conjunto de actividades profesionales que requieren el dominio de diversas técnicas y puede ser ejecutado de forma autónoma, comporta responsabilidad de coordinación y supervisión de trabajo técnico y especializado. Exige la comprensión de los fundamentos técnicos y científicos de las actividades y la evaluación de los factores del proceso y sus repercusiones económicas

Referencia ocupacional según el Catalogo Nacional de Ocupaciones (CNO):

1. Técnico en mantenimiento

Clasificación según el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN):

Sector 81: Otros servicios excepto actividades gubernamentales
Subsector 811: Servicios de reparación y mantenimiento
Rama 8113: Reparación y mantenimiento de maquinaria y equipo agropecuario, industrial, comercial y de servicios
Subrama 81131: Reparación y mantenimiento de maquinaria y equipo agropecuario, industrial, comercial y de servicios
Clase 811312: Reparación y mantenimiento de maquinaria y equipo industrial
811313: Reparación y mantenimiento de maquinaria y equipo para mover, levantar y acomodar materiales

Perfil de la NTCLV

Código: NVPSI049 **Unidad de Competencia 1 de 1:** Manejo de trenes y unidades de arrastre

Código: EV0206 **Elemento de Competencia 1 de 7:** Colaborar a la seguridad del servicio, conforme a la reglamentación vigente y ámbito de responsabilidad

La persona es competente cuando demuestra los siguientes **Criterios de Evaluación:**

DESEMPEÑOS

D1. Posiciona el tren y/o equipo tractivo de unidades de arrastre de acuerdo a las necesidades del servicio y a los ordenamientos de seguridad:

- ♦ Recibiendo y entregando el tren y/o equipo tractivo y unidades de arrastre
- ♦ Registrando la hora y firma de enterado los ordenamientos reglamentados
- ♦ En el lugar establecido
- ♦ Atendiendo llamadas del despachador
- ♦ Dando la ubicación exacta del tren y/o equipo tractivo y unidades de arrastre en el patio y/o camino
- ♦ Atendiendo puntualmente al llamado del servicio
- ♦ Enterándose de los boletines
- ♦ Anotando sus datos en el libro de registro
- ♦ Atendiendo las instrucciones de trabajo que afectan al movimiento (orales, visuales y escritas)
- ♦ Atendiendo las señales de tráfico (de vía, peatonales, visuales y auditivas)
- ♦ Reportando todo el tiempo la ubicación del tren y/o equipo tractivo y unidades de arrastre
- ♦ Ubicando el tren y/o equipo tractivo y unidades de arrastre en el punto de libraje que no represente peligro a los movimientos de los trenes o equipos de vía cuando se detiene, por requerimiento del servicio
- ♦ Deteniendo el tren y/o equipo tractivo y unidades de arrastre de acuerdo a las condiciones y ordenamientos (fenómenos, condiciones naturales y topografía de los territorios)

D2. Verifica todo el tiempo el funcionamiento de los sistemas de seguridad del equipo tractivo de acuerdo a los manuales de operación y reglamentación de seguridad vigente:

- ♦ Realizando pruebas al equipo tractivo diesel-eléctrica: a la llave del ayudante y automática, interruptores térmicos, baja presión de aceite y exceso de gases, bajo nivel de agua, pedal de hombre de muerto o alertador electrónico, palanca de sobrevelocidad y freno de mano (diesel-eléctrica).
- ♦ Realizando pruebas al equipo tractivo eléctrica: a la llave del ayudante y automática, interruptores térmicos, pedal de hombre muerto o alertador electrónico, freno de mano
- ♦ Protegiendo a la tripulación, al tren e infraestructura de la empresa
- ♦ Evitando trastornos al servicio.
- ♦ Estableciendo la seguridad en caso de hallar una falla ocurrida
- ♦ Sugiriendo a las autoridades correspondientes las acciones para mejorar la seguridad, con el mínimo de tardanza

D3. Reporta al área responsable las fallas del equipo tractivo:

- ♦ Considerando las fallas de los sistemas de seguridad y componentes faltantes en el tiempo y límites establecidos

- ♦ Identificando violaciones a la seguridad y a los procedimientos
- ♦ Detectando las causas y los defectos
- ♦ Reportando de forma clara y precisa las causas y defectos detectados
- ♦ Requisitando la documentación reglamentaria de forma correcta

PRODUCTOS

P1. El libro de registro:

- ♦ Contiene los datos de quién realiza los movimientos.

P2. Los formatos oficiales:

- ♦ Que estén detallados y requisitados

CONOCIMIENTOS

C1. Uso de los reglamentos en materia de: transporte, frenos de aire, manejo de materiales y residuos peligrosos.

C2. Uso de los boletines de: transporte, locomotoras; Contrato colectivo de trabajo e instructivos de operación.

C3. Condiciones físicas del distrito, lugares donde están situadas las señales de órdenes y otras fijas, así como toda condición que sea necesaria para su trabajo y seguridad.

C4. Uso y aplicación de los diferentes sistemas de comunicación

C5. Uso y aplicación de reglamentos interiores de trabajo

C6. Uso e interpretación de horarios y sus suplementos en vigor

C7. Justificación de uso de instructivos de operación y manejo

C8. Acciones que se deben tomar si se rompe la seguridad de acuerdo a la reglamentación vigente.

Glosario

1. Equipo tractivo: Este puede ser diesel-eléctrica ó eléctrica cuando la infraestructura es determinada.
2. Ubicación del tren: Esta puede ser móvil o estática.
3. Localizaciones: Son supervisadas, señaladas y también sin señales, esto de acuerdo al sistema de control.
4. Indicadores de tablero: Estos son visuales y auditivos en la cabina.
5. Señales reglamentarias: Estas son visuales, auditivas y manuales.
6. Sistemas de seguridad: Estos son determinados por los reglamentos, boletines, procedimientos organizacionales e instructivos.

Código: EV0207	Elemento de Competencia 2 de 7: Responder a las situaciones anormales de trabajo durante la operación, conforme a la reglamentación vigente.
--------------------------	---

La persona es competente cuando demuestra los siguientes **Criterios de Evaluación:**

DESEMPEÑOS

D1. Responde a fallas generadas dentro del servicio con seguridad, conforme a la reglamentación vigente:

- ♦ Identificando las fallas de acuerdo a las características propias de los sistemas y equipos establecidos en los reglamentos en vigor
- ♦ Respondiendo a la falla de seguridad mediante acciones tomadas dentro de los límites de su propia responsabilidad
- ♦ Deteniendo el tren y/o equipo tractivo y unidades de arrastre en un lugar seguro protegiéndolo mientras identifican las fallas reglamentadas
- ♦ Detectando las fallas reglamentadas sin exponerse siguiendo las medidas de seguridad vigentes
- ♦ Solicitando apoyo al personal autorizado llevando a cabo los procedimientos establecidos
- ♦ Coordinándose con el personal designado cuando no detecta el origen de la falla
- ♦ Reportando las anomalías detectadas al área correspondiente a fin de que se ejecuten las reparaciones necesarias
- ♦ Operando el tren y/o equipo tractivo y unidades de arrastre con seguridad ante cualquier acontecimiento de circunstancias adversas que se presenten durante su recorrido

- ♦ Anotando en los formatos oficiales de recepción-entrega de equipo tractivo y reportes detallados

D2. Responde a situaciones no previstas con seguridad durante el servicio conforme a la reglamentación vigente:

- ♦ Respondiendo en forma precisa deteniendo la marcha del tren por efecto de una señal imperfectamente exhibida, de acuerdo a la reglamentación
- ♦ Respondiendo en forma precisa deteniendo la marcha del tren por efecto de una señal imperfectamente exhibida, de acuerdo a la reglamentación
- ♦ Identificando los tonelajes excedidos que impiden la tracción de la (s) locomotora (s) informando al área responsable
- ♦ Reportando las roturas, fugas, sobrecalentamientos, sobrecargas, circuitos a tierra y otros daños a las áreas correspondientes
- ♦ Reportando los peligros potenciales y/o actuales al área responsable
- ♦ Ordenando dentro del ámbito de su responsabilidad, el uso del equipo de protección, de acuerdo a la reglamentación vigente
- ♦ Coordinando la protección del tren y/o equipo tractivo y unidades de arrastre en situaciones de emergencia, conforme a los reglamentos establecidos
- ♦ Adoptando las precauciones adicionales en un incidente que involucra materiales y residuos peligrosos
- ♦ Verificando la formación del tren y/o equipo tractivo y unidades de arrastre cuando se opera equipo de materiales y residuos peligrosos, de acuerdo a la reglamentación vigente
- ♦ Usando el equipo de protección y tomando medidas adicionales cuando opera con equipo de materiales y residuos peligrosos en la formación del tren y/o equipo tractivo y unidades de arrastre
- ♦ Identificando cualquier situación de peligro deteniendo el tren y/o equipo tractivo y unidades de arrastre en un lugar seguro garantizando su absoluta protección
- ♦ Ejecutando las acciones tomadas en situaciones de emergencia
- ♦ Informando de manera inmediata la acción en emergencia y el peligro que involucra a la zona afectada, de acuerdo a la regulación vigente
- ♦ Detiene y protege el tren y/o equipo tractivo y unidades de arrastre en un lugar seguro al identificar el peligro
- ♦ Informado al personal autorizado cuando la única solución es evacuar la zona afectada

CONOCIMIENTOS

C1. Uso y aplicación del Contrato colectivo de trabajo.

C2. Uso y aplicación de la Ley reglamentaria del servicio ferroviario y su reglamento.

C3. Justificación de los instructivos de operación para identificar y prevenir situaciones actuales y/o potenciales de emergencia.

Glosario

1. Fallas en los sistemas y equipos: Estas pueden ser eléctricas, mecánicas y neumáticas.
2. La asistencia es: Proporcionada apoyo al equipo tractivo y proporcionar personal calificado.
3. Medios de protección: Visuales, auditivos, orales y escritos.
4. Reportes: Estos son orales y escritos.
5. Circunstancias adversas: Se les llama así a los fenómenos, condiciones naturales, estado físico de la vía y a la topografía del distrito.

Código: EV0208	Elemento de Competencia 3 de 7: Mantener informada a la tripulación, al Centro de Despacho y a las autoridades superiores de lo relacionado con el servicio en el momento y lugar preciso.
--------------------------	---

La persona es competente cuando demuestra los siguientes **Criterios de Evaluación:**

DESEMPEÑOS

D1. Obtiene, registra y actualiza la información de acuerdo a la reglamentación, instructivos, boletines y circulares vigentes en beneficio del servicio:

- ♦ Haciendo anotaciones de la operación, monitoreo, seguridad y control de trenes en el libro de registro
- ♦ Elaborando reportes de trabajo de la operación, monitoreo, seguridad y control de trenes
- ♦ Llenando formatos oficiales de la operación, monitoreo, seguridad y control de trenes
- ♦ Elaborando actas detalladas de la operación, monitoreo, seguridad y control de trenes
- ♦ Elaborando telegramas durante la operación, monitoreo, seguridad y control de trenes
- ♦ Elaborando boletas ú ordenes de tren durante operación, monitoreo, seguridad y control de trenes

- ♦ Realizando grabaciones en planta de despachadores de la operación, monitoreo, seguridad y control de trenes
- ♦ Solicitando a su inmediato superior en caso de duda las explicaciones necesarias para su correcta interpretación

D2. Proporciona información de acuerdo a la reglamentación vigente y a las necesidades del servicio:

- ♦ Proporcionando la información en el tiempo y en el lugar donde ésta se emite de acuerdo a lo reglamentado
- ♦ Manejando la información de manera confidencial y consecuentemente con los reglamentos y la política de la empresa
- ♦ Entregando la información vigente de los hechos que acontecen, en forma clara, precisa y concisa
- ♦ Realizando los reportes por escrito detallando datos relevantes del viaje en la primera oficina de comunicación que encuentre en servicio
- ♦ Manteniendo la confidencialidad de los informes sobre accidentes de acuerdo a los reglamentos vigentes

D3. Archiva la información de acuerdo a la reglamentación vigente y a las necesidades del servicio:

- ♦ Cuando la documentación esta completa
- ♦ Considerando guardar la información hasta por 30 días
- ♦ Archivando la información de modo que pueda recuperarse en forma rápida y cuando sea requerido

PRODUCTOS

P1. Las actas y telegramas:

- ♦ Que estén detallados y requisitados

P2. El libro de registro:

- ♦ Contiene los reportes de trabajo detallados
- ♦ Incluye las boletas, formatos u órdenes de tren.

P3. Los formatos oficiales:

- ♦ Que estén detallados y requisitados

Glosario

- | | |
|---------------------------|---|
| 1. Medios de información: | Estos son los reglamentos, instructivos, circulares, boletines y datos del servicio. |
| 2. Formatos oficiales: | Estas son las órdenes de tren, boletas, formas, formatos y registros reglamentarios. |
| 3. Información ofrecida: | Esta se ofrece de forma oral y escrita cuando hay incidentes o cuando se requiere conocer las condiciones generales |

Código: EV0209	Elemento de Competencia 4 de 7: Operar trenes y/o equipo tractivo y unidades de arrastre conforme a la reglamentación vigente y a las necesidades propias de la empresa.
--------------------------	---

La persona es competente cuando demuestra los siguientes **Criterios de Evaluación:**

DESEMPEÑOS

D1. Manipula los trenes y/o equipo tractivo y unidades de arrastre, conforme a los reglamentos establecidos y a las necesidades del servicio:

- ♦ Respondiendo a los diversos tipos de señales y procedimientos aprobados de acuerdo a los manuales de operación
- ♦ Verificando en forma detallada los sistemas de frenado de acuerdo a las características del equipo, acorde con el reglamento de frenos de aire e instructivos vigentes
- ♦ Regulando la velocidad para cumplir con las restricciones, topografía de la división y calibre del riel conforme a la reglamentación establecida
- ♦ Respetando las especificaciones de los horarios, suplementos y ordenamientos que se marcan en la división
- ♦ Verificando y atendiendo los indicadores de precisión en los tableros que señalen la intensidad adecuada del suministro durante la operación de la locomotora, conforme a los instructivos de operación vigentes
- ♦ Restableciendo los dispositivos de seguridad cuando es necesario según su condición y/o falla de acuerdo a los reglamentos establecidos
- ♦ Realizando grabaciones de repetición en planta de despachadores y en sistema PULSE

D2. Monitorea el cumplimiento de los programas de operación dentro de su ámbito de responsabilidad:

- ♦ Reportando los detalles del programa de horarios características de la formación del tren, paradas imprevistas o necesarias y demoras que impiden cumplir con los programas establecidos
- ♦ Localizando y reportando al área responsable las variaciones en el movimiento de tren y/o equipo tractivo y unidades de arrastre

- ♦ Realizando las paradas del tren y/o equipo tractivo y unidades de arrastre de acuerdo a los horarios en vigor e instrucciones dentro de los límites operacionales reglamentados
- ♦ Deteniendo el tren para acoplar y desacoplar unidades de arrastre y tractivas conforme al CONSIST, ajuste del tonelaje, paradas operativas y de inspección del tren de acuerdo al programa de operación
- ♦ Demorando el tren cuando efectúa una parada operativa o imprevista con una interrupción mínima al servicio
- ♦ Realizando anotaciones en el libro de demoras (del conductor)

D3. Utiliza y administra los insumos para el tren o equipo tractivo, de acuerdo a los manuales de operación y reglamentación vigente:

- ♦ Administrando el consumo de combustibles, arena, agua y aparejos de acuerdo a las normas vigentes
- ♦ Manteniendo el uso de controles e instrumentos durante los procedimientos operativos bajo diferentes condiciones de pendiente y curvatura de la vía, la formación y longitud del tren
- ♦ Manteniendo el tren, equipo tractivo y unidades de arrastre a una velocidad de equilibrio para administrar la carga y descarga del tubo del freno durante el movimiento
- ♦ Ajustando las técnicas de operación y manejo de acuerdo con las características de la vía, topografía, curvatura, tipo de tren y/o equipo tractivo y condiciones atmosféricas en los diversos territorios propios de la división
- ♦ Ajustando las técnicas de operación del freno dinámico, controlando la velocidad del movimiento de acuerdo al tipo de locomotora, formación del tren y/o equipo tractivo, unidades de arrastre y topografía del distrito
- ♦ Realizando las grabaciones en el registrador de datos (PULSE)

CONOCIMIENTOS

C1. Instrumentos y señales del tren y su respuesta adecuada con base en boletines de: transporte, locomotoras e instructivos de operación e indicaciones propias de la división.

C2. Insumos del tren de acuerdo a los reglamentos en materia de transporte, frenos de aire, boletines de transporte, locomotoras, instructivos de operación y políticas internas.

Glosario

1. Señales de tráfico: Son de vía, peatonales, auditivas y visuales.
2. Condiciones: Estas son naturales, por fenómenos meteorológicos y por la topografía.
3. Dispositivos de seguridad: Estos son visuales, auditivos y manuales.

Código: EV0210	Elemento de Competencia 5 de 7: Clasificar las unidades de arrastre de acuerdo al programa y normatividad establecida.
--------------------------	---

La persona es competente cuando demuestra los siguientes **Criterios de Evaluación:**

DESEMPEÑOS

D1. Identifica las unidades de arrastre de acuerdo a la guía de embarque, ruta y normatividad vigente:

- ♦ Recibiendo las órdenes de movimiento y guías de embarque para identificar las unidades de arrastre
- ♦ Cotejando las unidades de arrastre de acuerdo a las guías de embarque y órdenes de movimiento
- ♦ Identificando las unidades de arrastre con materiales y residuos peligrosos por medio de las guías especiales de embarque y de los carteles de seguridad.
- ♦ Verificando que reúnan los requisitos de identidad
- ♦ Identificando las unidades de arrastre conforme a las guías de embarque y boleta de movimiento para la formación de trenes o transfer
- ♦ Determinando la ruta de acuerdo a las órdenes de movimiento
- ♦ Identificando las unidades de pasajeros según correspondan a la clase de servicio asignado de acuerdo al programa que proporciona el centro de despacho:

D2. Lotea las unidades de arrastre de acuerdo al peso, contenido y destino, conforme a la dinámica vía tren, al programa de transporte y normatividad vigente:

- ♦ Agrupando las unidades de arrastre cargadas que van en un mismo lote sobre la base de peso, contenido y destino según la dinámica vía tren, tomando como base los programas de trabajo, órdenes de movimiento, consist y otras instrucciones
- ♦ Agrupando las unidades vacías por lotes de un mismo destino tomando como base los programas de trabajo, órdenes de movimiento, consist y otras instrucciones
- ♦ Loteando las unidades de arrastre con materiales y residuos peligrosos colocados conforme a los criterios de la regulación vigente

- ♦ Agrupando las unidades de arrastre con materiales y residuos peligrosos que son comunes al grupo que les corresponde y están colocados de la máquina a la distancia establecida por la normatividad vigente
- ♦ Observando en todo momento las normas de seguridad establecidas en la regulación vigente
- ♦ Loteando las unidades de arrastre es comunicado verbal y visualmente entre los miembros de la tripulación y con las áreas de control
- ♦ Manteniendo una comunicación coordinada con la tripulación conforme a la reglamentación vigente

D3. Une los lotes de unidades de arrastre de acuerdo a su peso, contenido, destino, programa de transporte y normatividad vigente:

- ♦ Uniendo los lotes de las unidades de arrastre considerada la dinámica vía tren, la topografía, las órdenes de movimiento, los programas de trabajo, consist y otras instrucciones especiales
- ♦ Uniendo los lotes de las unidades de arrastre con materiales y residuos peligrosos colocados conforme a la regulación vigente
- ♦ Asegurando la comunicación del sistema de frenos de aire, fecha vigente de la prueba hidrostática, la no filtración y el tipo de zapatas correspondientes
- ♦ Uniendo los lotes de unidades de arrastre de carga y pasajeros tratándose de trenes mixtos de acuerdo a la reglamentación vigente
- ♦ Colocando los coches de pasajeros de acuerdo a la reglamentación de formación de trenes
- ♦ Revisando los sistemas de acoplamiento de las unidades de arrastre con la línea del freno sin fugas y los acopladores unidos dentro de los parámetros
- ♦ Manteniendo una comunicación permanente con los miembros de la tripulación y con las áreas de control
- ♦ Acoplando los lotes de las unidades de arrastre de acuerdo con las señales reglamentarias, los medios de comunicación disponibles y coordinación de acciones durante los movimientos

PRODUCTOS

P1. El documento de movimiento de arrastre y programa de trabajo elaborado:

- ♦ Con la firma de recibido
- ♦ Contiene las instrucciones para realizar los movimientos de la jornada

P2. La libreta oficial (bitácora):

- ♦ Contiene los movimientos realizados durante la jornada
- ♦ Incluye las demoras presentadas

P3. Las unidades de arrastre:

- ♦ Debidamente loteadas

CONOCIMIENTOS

C1. Justificación de las órdenes generales e instrucciones especiales.

Glosario

- | | |
|-----------------------------------|---|
| 1.Documentación oficial: | Boletas de arrastre, guías de embarque, programas, consist, memorándum, telegramas, fax e instrucciones especiales. |
| 2. Tipos de unidades de arrastre: | Coches de pasajeros, furgones, tolvas, plataformas, carro-tanques y góndolas. |
| 3.Lugares: | Patios, talleres, industrias y vías del público. |
| 4. Tipos de formación: | Trenes y Transfer. |
| 5. Normas nacionales: | Estas son las que regulan el manejo de materiales y residuos peligrosos. |

Código: EV0211	Elemento de Competencia 6 de 7: Contar con equipo tractivo abastecido, equipo de comunicación y unidades de arrastre en condiciones de funcionamiento y verificado de acuerdo a programas y normatividad vigente.
--------------------------	--

La persona es competente cuando demuestra los siguientes **Criterios de Evaluación:**

DESEMPEÑOS

D1. Verifica que el equipo tractivo esté abastecido y en condiciones de operación de acuerdo a programa de transporte y normatividad vigente:

- ♦ Recibiendo y entregando el equipo tractivo con la documentación y formatos correspondientes
- ♦ Firmando de conformidad la documentación correspondiente
- ♦ Constatando que el equipo esté en condiciones físicas y de funcionamiento

- ♦ Verificando los niveles de combustible, agua y arena del equipo tractivo
- ♦ Comprobando el funcionamiento del equipo de radiocomunicación del equipo tractivo
- ♦ Rechazando el equipo tractivo y de radiocomunicación en caso de anomalías
- ♦ Reportando a las autoridades correspondientes cuando el equipo tractivo no cumple con las condiciones físicas y de funcionamiento

D2. Verifica que las unidades de arrastre estén de condiciones de operación de acuerdo a la normatividad vigente

- ♦ Revisando las unidades de arrastre contra la documentación recibida: Programas de trabajo, ordenes de movimiento y otras instrucciones
- ♦ Realizando la entrega-recepción de las unidades de arrastre en condiciones de operación
- ♦ Rechazando las unidades de arrastre con sellos rotos o faltantes y/o que no estén en condiciones de operación
- ♦ Reportando cuando las unidades de arrastre no están en condiciones de operación
- ♦ Revisando las unidades de arrastre con materiales y residuos peligrosos exhiban los carteles indicando su contenido
- ♦ Verificando que las unidades de pasajeros corresponda a la clase de servicio asignado
- ♦ Anotando en la libreta de control: iniciales, número, clase de unidad, contenido y destino de las unidades de arrastre revisadas
- ♦ Elaborando la documentación correspondiente firmada de recibido de las unidades de arrastre
- ♦ Elaborando el reporte de daños o anomalías de las unidades de arrastre

PRODUCTOS

P1. La libreta de control:

- ♦ Contiene los números del equipo tractivo y observaciones.
- ♦ Contiene las iniciales, número, clase de unidad, contenido y destino de las unidades de arrastre revisadas.

P2. Los formatos y documentos:

- ♦ Contienen las firmas de recibido y de conformidad.

P3. El reporte de trabajo elaborado:

- ♦ Contiene las actividades realizadas durante la jornada.
- ♦ Está dirigido a las autoridades correspondientes.
- ♦ Contiene las anomalías del equipo tractivo y radiocomunicación.
- ♦ Contiene los daños y anomalías de las unidades de arrastre.

CONOCIMIENTOS

C1. Justificación del completo significado de todos los instrumentos y señales de la máquina y su respuesta precisa con base en boletines de transporte, de locomotoras, instructivos de operación e indicaciones propias del patio. Contrato colectivo de trabajo.

Glosario

1. Radios de comunicación: Estos son fijos y portátiles.

Código: EV0212	Elemento de Competencia 7 de 7: Entregar y recolectar organizadamente las unidades de arrastre de acuerdo a las necesidades de embarque del cliente.
--------------------------	---

La persona es competente cuando demuestra los siguientes **Criterios de Evaluación:**

DESEMPEÑOS

D1. Sitúa las unidades de arrastre en las industrias, en talleres, vías de carga y descarga y patios, de acuerdo a programas de transporte, necesidades del cliente y normatividad vigente:

- ♦ Realizando la recepción-entrega de las órdenes para el movimiento de las unidades de arrastre y la ubicación del lugar donde se encuentran según el sistema de información computarizado
- ♦ Identificando las unidades de arrastre de acuerdo a los programas y documentos de arrastre en vigor
- ♦ Formando el transfer de acuerdo a las instrucciones y documentación de arrastre vigente; peso, contenido y destino (dinámica vía tren)
- ♦ Agrupando las unidades de arrastre de acuerdo a la ubicación de las industrias y normatividad vigente
- ♦ Colocando las unidades de arrastre en las diferentes vías de acuerdo a las necesidades y normas del cliente
- ♦ Dejando las unidades de arrastre en las vías de carga y descarga recabando la firma del usuario como constancia de los servicios prestados
- ♦ Verificando los sellos de las unidades de arrastre que no hayan sido violados o cambiados antes de ser movidos a sus destinatarios
- ♦ Entregando las unidades de arrastre selladas de acuerdo a la documentación de embarque

- ♦ Verificando que las unidades de arrastre no invadan el punto físico de libraje de la vía principal y vías auxiliares, revisando que el freno de mano quede debidamente aplicado
- ♦ Elaborando el informe general de actividades de la jornada
- ♦ Anotando en la libreta de control los números de las unidades de arrastre que maneja durante la jornada

D2. Recolecta las unidades de arrastre en las industrias, talleres, vías de carga y descarga y patios de acuerdo a programas de transporte necesidades del cliente y normatividad vigente

- ♦ Recolectando las unidades de arrastre, bajo firma e identificación del lugar donde se encuentran, por medio de órdenes de movimiento que recibe del área de control
- ♦ Recolectando las unidades de arrastre en las industrias, talleres, espuelas, vías particulares y escapes, según las instrucciones recibidas
- ♦ Verificando las unidades de arrastre que van a ser recolectadas estén en condiciones de operación
- ♦ Verificando la existencia de los sellos de las unidades de arrastre y que no estén violados
- ♦ Rechazando y dejando las unidades de arrastre por falta de documentación, sellos violados, falta de los mismos o condiciones de operación
- ♦ Anotando en la libreta de control los números de las unidades de arrastre que recolectan durante la jornada
- ♦ Elaborando el informe de actividades de la jornada
- ♦ Elaborando el reporte a quien corresponda por la falta de documentación, sellos, violación de los mismos, o condiciones de operación adversas según procedimientos establecidos

PRODUCTOS

P1. La libreta de control:

- ♦ Contiene los números de las unidades de arrastre que maneja durante la jornada.
- ♦ Contiene los números de las unidades de arrastre que recolectan durante la jornada.

P2. Los formatos y documentos:

- ♦ Contienen las firmas de recibido de las unidades de arrastre.

P3. El reporte de la jornada elaborado:

- ♦ Contiene las actividades realizadas durante la jornada.
- ♦ Está dirigido a las autoridades correspondientes.
- ♦ Contiene la falta de documentación, sellos, violación de los mismos.
- ♦ Contiene las condiciones de operación adversas según procedimientos establecidos.
- ♦ Contiene las incidencias de la jornada.

Glosario

- | | |
|-----------------------------|---|
| 1. Sistemas de información: | Estos son computarizados o manuales. |
| 2. Tipos de sellos: | Metálicos, plástico-metálicos y plásticos. |
| 3. Tipos de aseguramiento: | En las unidades de arrastre son frenos de aire y de mano. |

DRA. CLARA CELINA MEDINA SAGAHÓN
SECRETARIA TÉCNICA DEL ORACVER
Rúbrica.