

LA FORMACIÓN ES LA CLAVE
DEL ÉXITO

Guía del Curso

TMVI033PO TACÓGRAFO DIGITAL

Modalidad de realización del curso: [A distancia y Online](#)

Titulación: [Diploma acreditativo con las horas del curso](#)

OBJETIVOS

Este Curso TMVI033PO TACÓGRAFO DIGITAL le ofrece una formación especializada en la materia dentro de la Familia Profesional de Servicios socioculturales y a la comunidad. Con este CURSO TMVI033PO TACÓGRAFO DIGITAL el alumno será capaz de desenvolverse dentro del Sector y conocer en profundidad el manejo y funcionamiento del tacógrafo digital, así como el conocimiento de la normativa sobre tiempos de conducción y descanso.

CONTENIDOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. ASPECTOS LEGALES Y REGIMEN SANCIONADOR

1. Información básica de la legislación actual
2. Normativa social relativa a conductores y el aparato de control
3. Legislación social europea: Jornada de trabajo, funciones del tacógrafo digital
4. Régimen sancionador y sanciones más frecuentes

UNIDAD DIDÁCTICA 2. PICTOGRAMAS

1. Definición de pictograma
2. Pictogramas básicos y específicos

3. Combinaciones de pictogramas, otras informaciones que aparecen en pantalla

UNIDAD DIDÁCTICA 3. TACÓGRAFO

1. Concepto
2. Instalación
3. Funcionamiento: La hoja de registro
4. El disco diagrama
5. Pautas de actuación ante el cambio de vehículo durante el servicio
6. Actuaciones en caso de avería
7. Hechos sancionables
8. Motivos que Promueven el Cambio del Tacógrafo Analógico al Digital
9. Diferencias entre el tacógrafo analógico y digital

UNIDAD DIDÁCTICA 4. TARJETAS

1. Tipos de tarjetas
2. Elementos principales de la tarjeta digital
3. Requerimientos principales para la expedición de la tarjeta digital
4. Períodos de validez y uso
5. Acciones responsables en caso de pérdida, robo o sustracción

UNIDAD DIDÁCTICA 5. TICKETS

1. 24 horas de actividad del conductor
2. Incidentes y fallos del vehículo
3. Excesos de velocidad
4. Datos técnicos
5. Perfiles de velocidad
6. Perfiles de revoluciones
7. Impresión de tickest

UNIDAD DIDÁCTICA 6. OBLIGACIONES RELATIVAS AL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

1. Volcado de la información
2. Verificación de la información
3. Almacenamiento y custodia de la información
4. Transmisión de la información
5. Otros aspectos (gestión, análisis, etc)

UNIDAD DIDÁCTICA 7. VOLCADO DE DATOS

UNIDAD DIDÁCTICA 8. TIEMPOS DE CONDUCCIÓN Y DESCANSO

1. Tiempos de conducción: Conducción ininterrumpida, diaria, semanal, bisemanal Casos especiales
2. Tiempos de descanso: Descanso entre períodos de conducción Descanso diario entre jornadas, semana en curso Descanso diario entre jornadas, semana siguiente Descanso semanal, semana en curso y tres semanas Siguiendo



C/ San Lorenzo 2 - 2
29001 Málaga



Tlf: 952 215 476
Fax: 951 987 941



www.academiaintegral.com.es
E-mail: info@academiaintegral.com.es