

# TMVI0014 TACÓGRAFO DIGITAL

SKU: EVOL-10440-iNO-B | Categorías: [Electromecánica de Vehículos](#), [TRANSPORTE Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS](#)

## INFORMACIÓN DEL CURSO

Horas [30](#)

Acreditado por Universidad [NO](#)

Créditos ECTS [0](#)

Más información [CONTENIDO ADAPTADO A CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD](#)

## CURSO DE ESPECIALIZACIÓN

### Objetivos

El curso TMVI0014 Tacógrafo Digital ofrece formación especializada en el sector del Transporte. Con este curso TMVI0014 Tacógrafo Digital el alumnado conocerá el manejo y funcionamiento del Tacógrafo Digital además de tener conocimiento de la normativa sobre tiempos de conducción y descanso.

### Contenidos

#### UNIDAD DIDÁCTICA 1. EL TACÓGRAFO DIGITAL

1. Conocimiento de aspectos legales y el régimen sancionador
2. - Información básica de la legislación actual.
3. - Normativa social relativa a conductores y el aparato de control.
4. - Legislación social europea: Jornada de trabajo, funciones del tacógrafo digital.
5. - Régimen sancionador y sanciones más frecuentes.
6. Definición de pictogramas
7. - Definición de pictograma.
8. - Pictogramas básicos y específicos.
9. - Combinaciones de pictogramas, otras informaciones que aparecen en pantalla.
10. Conocimiento del tacógrafo
11. - Concepto de tacógrafo y pasos para su instalación.
12. - Funcionamiento: La hoja de registro.
13. - El disco diagrama.
14. - Pautas de actuación ante el cambio de vehículo durante el servicio.
15. - Actuaciones en caso de avería.



16. - Hechos sancionables.
17. - Motivos que Promueven el Cambio del Tacógrafo Analógico al Digital.
18. - Diferencias entre el tacógrafo analógico y digital.
19. Gestión de tarjetas
20. - Tipos de tarjetas.
21. - Elementos principales de la tarjeta digital.
22. - Requerimientos principales para la expedición de la tarjeta digital.
23. - Períodos de validez y uso.
24. - Acciones responsables en caso de pérdida, robo o sustracción.
25. Gestión de tickets
26. - Información básica de la legislación actual.
27. - 24 horas de actividad del conductor.
28. - Incidentes y fallos del vehículo.
29. - Excesos de velocidad.
30. - Datos técnicos.
31. - Perfiles de velocidad.
32. - Perfiles de revoluciones.
33. - Impresión de ticket.
34. Interiorización de obligaciones relativas al tratamiento de la información.
35. - Volcado de la información.
36. - Verificación de la información.
37. - Almacenamiento y custodia de la información.
38. - Transmisión de la información.
39. - Otros aspectos (gestión, análisis, etc.).
40. Realización de volcado de datos.

## **UNIDAD DIDÁCTICA 2. NORMATIVA SOBRE TIEMPOS DE CONDUCCIÓN Y DESCANSO**

1. Gestión de tiempos de conducción y descanso.
2. - Tiempos de conducción: conducción ininterrumpida, diaria, semanal, bisemanal. Casos especiales.
3. - Tiempos de descanso: descanso entre periodos de conducción. Descanso diario entre jornadas, semana en curso. Descanso diario entre jornadas, semana siguiente. Descanso semanal, semana en curso y tres semanas siguientes

