

A close-up photograph of a person's hand using a black computer mouse. The background is blurred, showing a computer monitor and keyboard. A semi-transparent grey rounded rectangle is overlaid on the left side of the image, containing the text 'TMVI0014: Tacógrafo digital'. A vertical line of seven white circles is positioned to the right of the mouse, with the bottom-most circle being the largest and brightest. The text 'guía didáctica' is repeated in a light grey font across the background.

TMVI0014: Tacógrafo digital

Objetivos

□ **Objetivo general**

- Conocer en profundidad el manejo y funcionamiento del Tacógrafo Digital, así como el conocimiento de la normativa sobre tiempos de conducción y descanso.

□ **Objetivos específicos**

- Comprender el marco normativo vigente sobre el uso del tacógrafo digital en el transporte profesional.
- Identificar correctamente los pictogramas básicos y específicos que aparecen en el tacógrafo digital.
- Aplicar procedimientos adecuados para la gestión operativa del tacógrafo, especialmente en situaciones excepcionales como averías o cambio de vehículo.
- Diferenciar claramente entre las características y funcionalidades del tacógrafo analógico y el digital.
- Identificar y gestionar correctamente los distintos tipos de tarjetas digitales utilizadas en tacógrafos.
- Interpretar y analizar la información registrada en los tickets emitidos por el tacógrafo digital.
- Aplicar procedimientos adecuados ante situaciones de pérdida, robo o sustracción de la tarjeta digital.
- Realizar el tratamiento seguro y conforme a normativa de la información generada por el tacógrafo digital.
- Ejecutar eficazmente procesos de volcado, verificación, almacenamiento y transmisión de datos del tacógrafo.

- Conocer la normativa vigente sobre tiempos de conducción y descanso aplicables en el transporte profesional.
- Identificar correctamente los diferentes tipos de tiempos de conducción (ininterrumpida, diaria, semanal y bisemanal).
- Aplicar adecuadamente la gestión de tiempos de descanso diarios y semanales en distintos escenarios laborales.
- Resolver situaciones especiales relacionadas con la conducción y el descanso, siguiendo criterios normativos establecidos.

• **Contenidos**

TMVI0014. Tacógrafo digital	Tiempo estimado
Módulo 1. El tacógrafo digital	
<p>Unidad 1: Marco normativo y gestión operativa del tacógrafo en el transporte profesional.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento de aspectos legales y régimen sancionador. <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Información básica de la legislación actual. 1.2. Normativa social relativa a conductores y el aparato de control. 1.3. Legislación social europea: jornada de trabajo, funciones del tacógrafo digital. 1.4. Régimen sancionador y sanciones más frecuentes. 1.5. Inspecciones. 2. Pictogramas y su aplicación. <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Definición de pictogramas. 2.2. Pictogramas básicos y específicos. 2.3. Combinaciones de pictogramas y otras informaciones en pantalla. 3. Funcionamiento y gestión práctica del tacógrafo. <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Concepto de tacógrafo. 3.2. Instalación del tacógrafo. 3.3. Funcionamiento: la hoja de registro y el disco diagrama. 3.4. Pautas ante cambio de vehículo durante el servicio. 3.5. Actuaciones en caso de avería. 3.6. Hechos sancionables relacionados con el tacógrafo. 3.7. Motivos y diferencias entre tacógrafo analógico y digital. 	
Cuestionario de Autoevaluación UA 01	30 minutos
Actividad de Evaluación UA 01	45 minutos
Tiempo total de la unidad	11 horas
<p>Unidad 2: Gestión documental, operativa y seguridad de la información.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión de tarjetas. <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Tipos de tarjetas. 1.2. Elementos principales de la tarjeta digital. 1.3. Requerimientos principales para la expedición de la 	

<ul style="list-style-type: none"> tarjeta digital. 1.4. Períodos de validez y uso. 1.5. Acciones responsables en caso de pérdida, robo o sustracción. 2. Gestión de tickets. <ul style="list-style-type: none"> 2.1. Información básica de la legislación actual. 2.2. 24 horas de actividad del conductor. 2.3. Incidentes y fallos del vehículo. 2.4. Excesos de velocidad. 2.5. Datos técnicos. 2.6. Perfiles de velocidad. 2.7. Perfiles de revoluciones. 2.8. Impresión de ticket. 3. Tratamiento y seguridad de la información. <ul style="list-style-type: none"> 3.1. Interiorización de obligaciones relativas al tratamiento de la información. 3.2. Volcado de la información. 3.3. Verificación de la información. 3.4. Almacenamiento y custodia de la información. 3.5. Transmisión de la información. 3.6. Otros aspectos (gestión, análisis, etc.). 3.7. Realización de volcado de datos. 	
Cuestionario de Autoevaluación UA 02	30 minutos
Actividad de Evaluación UA 02	45 minutos
Tiempo total de la unidad	13 horas
Módulo 2. Normativa sobre tiempos de conducción y descanso	
<p>Unidad 3: Normativa y gestión de tiempos de conducción y descanso en el transporte profesional.</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Gestión de tiempos de conducción y descanso. 2. Tiempos de conducción: conducción ininterrumpida, diaria, semanal, bisemanal. 3. Casos especiales. 4. Tiempos de descanso. <ul style="list-style-type: none"> 4.1. Descanso entre periodos de conducción. 4.2. Descanso diario entre jornadas, semana en curso. 4.3. Descanso diario entre jornadas, semana siguiente. 4.4. Descanso semanal, semana en curso y tres semanas siguientes. 	
Cuestionario de Autoevaluación UA 03	30 minutos
Actividad de Evaluación UA 03	45 minutos

Tiempo total de la unidad	5 horas
Examen final	1 hora
3 unidades	30 horas