



MCR80. Tacógrafo digital

MCR80

Tacógrafo digital

El contenido formativo se adecúa a la unidad de competencia UC1461_2 del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales (CNCP).

Duración: 30 horas

Modalidad: 100% online

Requisitos y conocimientos previos: no se requiere nivel académico previo, pero al ser en modalidad online es necesario poseer conocimientos básicos de informática, así como habilidades básicas de comunicación lingüística que permitan el aprendizaje y el seguimiento de la formación.



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**



Módulo 1: El tacógrafo digital [25h].

Unidad 1: Marco normativo y gestión operativa del tacógrafo en el transporte profesional.

1. Conocimiento de aspectos legales y régimen sancionador.
 - 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.
 - 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.
 - 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.
- 
- 

Unidad 2: Gestión documental, operativa y seguridad de la información.

1. Gestión de tarjetas.
 - 1.1. Tipos de tarjetas.
 - 1.2. Elementos principales de la tarjeta digital.
 - 1.3. Requerimientos principales para la expedición de la tarjeta digital.
 - 1.4. Períodos de validez y uso.
 - 1.5. Acciones responsables en caso de pérdida, robo o sustracción.
2. Gestión de tickets.
 - 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.
 - 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.

Módulo 2: Normativa sobre tiempos de conducción y descanso [5h].

Unidad 1: Normativa y gestión de tiempos de conducción y descanso en el transporte profesional.

1. Gestión de tiempos de conducción y descanso.
2. Tiempos de conducción: conducción ininterrumpida, diaria, semanal, bisemanal.
3. Casos especiales.
4. Tiempos de descanso.
 - 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.