

# **TACÓGRAFO DIGITAL Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE LOS SERVICIOS DE TRANSPORTE POR CARRETERA**

*60 Horas*

## *Objetivos:*

- 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.
- Aportar los conocimientos necesarios para la gestión documental de los servicios de transporte por carretera.

## *Contenidos:*

### **MÓDULO I: TACÓGRAFO DIGITAL**

#### **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 ticket**

## **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 Siguientes**

## **MÓDULO II: GESTIÓN DOCUMENTAL DE LOS SERVICIOS DE TRANSPORTE POR CARRETERA**

### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LA CLASE DE VEHÍCULO.**

- 1. Documentación del vehículo:**
- 2. - Permiso de circulación.**
- 3. - ITV (Inspecciones técnicas).**
- 4. Aplicaciones informáticas en la gestión administrativa del transporte.**
- 5. Clase de vehículos según el tipo de servicio.**
- 6. Pesos y dimensiones.**

### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. DOCUMENTACIÓN RELATIVA AL CONDUCTOR.**

- 1. Obligaciones de los conductores de la actividad del transporte: reglamentación profesional.**
- 2. Certificado de conductor para conductores extranjeros extracomunitarios.**
- 3. Documentación relativa al tacógrafo:**
- 4. - Discos diagrama de tacógrafo analógico.**
- 5. - Tarjeta de conductor de tacógrafo digital.**
- 6. - Certificado de actividades.**
- 7. Capacitación y cualificación de los conductores (CAP): normativa reguladora.**
- 8. - Cualificación inicial.**
- 9. - Cualificación continua.**
- 10. Requisitos del conductor y del personal interviniente en transportes especiales.**
- 11. Permisos de conducción:**
- 12. - Vehículos de mercancías.**
- 13. - Vehículos de viajeros.**
- 14. Contratación laboral de distintas categorías de trabajadores de transporte:**
- 15. - Forma de los contratos.**
- 16. - Obligaciones de las partes y duración del trabajo.**
- 17. - Vacaciones, retribución y rescisión del contrato.**
- 18. Contratación de Trabajadores Autónomos Económicamente Dependientes.**

### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. DOCUMENTACIÓN RELATIVA AL TIPO SE SERVICIO.**

- 1. Acceso al mercado para la actividad de transporte de mercancías y viajeros:**
- 2. - Nacionalidad.**
- 3. - Capacitación profesional.**
- 4. - Capacidad económica.**
- 5. - Honorabilidad.**
- 6. - Requisitos fiscales, laborales y sociales.**
- 7. Autorizaciones de transporte de viajeros y mercancías:**
- 8. - Autorizaciones de empresa.**
- 9. - Copias certificadas para los vehículos de transporte.**
- 10. Autorizaciones de transporte público.**
- 11. Autorizaciones de transporte privado complementario.**
- 12. Concesiones administrativas en materia de transporte por carretera.**
- 13. Documentación relativa al transporte de mercancías peligrosas.**
- 14. Libro de ruta.**
- 15. Libro y hojas de reclamaciones.**
- 16. Documento de control.**
- 17. Organismos e instituciones competentes en el transporte por carretera: local, autonómico y nacional.**
- 18. Inspección y régimen sancionador en el ámbito del transporte por carretera:**
- 19. - Ámbito de inspección del Ministerio de Fomento.**
- 20. - Ámbito de inspección de las Comunidades Autónomas.**
- 21. - Infracciones muy graves.**
- 22. - Infracciones graves.**
- 23. - Infracciones leves.**
- 24. - Tipos de sanciones.**
- 25. - Procedimiento administrativo sancionador.**