

# TEMARIO

## HABILIDADES Y COMPETENCIAS DEL CONDUCTOR

### Ø Contenidos

#### 1. Sensibilización del conductor a los riesgos

- 1.1. El factor humano.
- 1.2. Recomendaciones.
- 1.3. Consecuencias de la conducción con las capacidades disminuidas.
- 1.4. Alimentación y ejercicio físico.

#### 2. Medioambiente

- 2.1. Compromiso de la empresa con el medio ambiente.
- 2.2. Buenas prácticas medioambientales.

#### 3. Conducción eficiente.

- 3.1. Ventajas de la conducción eficiente.
- 3.2. Claves de la conducción eficiente.
- 3.3. Situaciones de tráfico.
- 3.4. Conducción en condiciones meteorológicas desfavorables.

#### 4. Atención al cliente y calidad de servicio

- 4.1. El cliente: La atención al cliente y la calidad de servicio.
- 4.2. La Comunicación, una herramienta de atención al cliente.
- 4.3. Gestión de quejas y reclamaciones.

#### Anexo: Tiempos de conducción y descanso y manejo del tacógrafo digital

##### 1. Tiempos de Conducción y Descanso

##### 2. Tiempos de Trabajo de los Trabajadores Móviles

#### Anexo I: Casos Prácticos de Mercancías y Viajeros

#### 3. El Tacógrafo Analógico

- 3.1. Tacógrafos Analógico y Digital.
- 3.2. Homologación, Instalación y Mantenimiento.
- 3.3. Tacógrafo Analógico.

#### Anexo II: Tabla de Hechos Sancionables.

#### 4. Tacógrafo Digital

- 4.1. Disposiciones Legales.
- 4.2. Funciones del Tacógrafo.
- 4.3. Gestión del Tiempo.
- 4.4. Las Tarjetas del Tacógrafo.
- 4.5. Datos en la Tarjeta del Conductor.
- 4.6. Datos de la Tarjeta de la Empresa.
- 4.7. Datos en la Memoria Principal del Tacógrafo.
- 4.8. Tratamiento de las Tarjetas del Tacógrafo.
- 4.9. Las Primeras Operaciones.
- 4.10. Elementos indicadores y de Maniobra.
- 4.11. Insertar Tarjeta/s de Conductor.
- 4.12. Ajustar Actividades.
- 4.13. Extraer Tarjeta/s de Conductor.
- 4.14. Cambio de Conductor/Vehículo con Aparato en Funcionamiento.
- 4.15. Colocar Rollo de Papel.
- 4.16. Impresión de Datos.
- 4.17. Entrar en el Menú Principal.
- 4.18. Visión General de la Estructura de los Menús.
- 4.19. Aparición de un Mensaje.
- 4.20. Funciones de la Tarjeta de la Empresa.
- 4.21. Insertar la Tarjeta de la Empresa.
- 4.22. Preparar la Descarga de Datos.
- 4.23. Extraer la Tarjeta de la Empresa.
- 4.24. Visión General de los Pictogramas.
- 4.25. Símbolos de los Países.
- 4.26. Ejemplos de Documentos de Impresión.
- 4.27. Explicaciones a los Ejemplos de Documentos de Impresión.
- 4.28. Lectura de Tickets.
- 4.29. Leave Letter.