



GOBIERNO  
de  
CANTABRIA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN,  
FORMACIÓN PROFESIONAL  
Y UNIVERSIDADES



**BOLETÍN  
INFORMATIVO**



**CICLO FORMATIVO DE  
GRADO SUPERIOR DE  
TRANSPORTE Y LOGÍSTICA**

**CURSO 2023-2024**

## INDICE DE CONTENIDOS

<b>DATOS DEL CENTRO EDUCATIVO .....</b>	<b>3</b>
<b>DATOS DEL EQUIPO DOCENTE .....</b>	<b>4</b>
<b>CICLO FORMATIVO.....</b>	<b>5</b>
<b>PERFIL PROFESIONAL DEL TÍTULO.....</b>	<b>5</b>
<b>COMPETENCIAS .....</b>	<b>6</b>
Competencia general .....	6
Competencias profesionales, personales y sociales.....	6
<b>SALIDAS PROFESIONALES.....</b>	<b>10</b>
<b>ESTRUCTURA.....</b>	<b>12</b>
<b>MATERIALES Y RECURSOS NECESARIOS.....</b>	<b>22</b>
<b>ORGANIZACIÓN DE TUTORIAS.....</b>	<b>23</b>
Tutorías individuales.....	23
Tutorías colectivas .....	23
<b>ORGANIZACIÓN DE LAS PRUEBAS PRESENCIALES.....</b>	<b>24</b>
Pruebas presenciales finales.....	24
Pruebas presenciales parciales.....	25
<b>TRÁMITES ADMINISTRATIVOS.....</b>	<b>26</b>
Renuncia de convocatoria .....	26
Anulación de matrícula .....	27
Diferencia entre renuncia de convocatoria y anulación de matrícula.....	29
Convocatoria extraordinaria .....	30
Convalidación de módulos profesionales .....	31
Exención del módulo profesional de FCT.....	32
Efectos académicos de convalidaciones y exenciones.....	33

Bienvenidos al nuevo curso 2023-2024 en la modalidad de estudios a distancia de TÉCNICO SUPERIOR DE TRANSPORTE Y LOGÍSTICA.

El título de TÉCNICO SUPERIOR DE TRANSPORTE Y LOGÍSTICA permitirá adquirir la competencia general para la organización, gestión, control y planificación de las actividades relacionadas con el transporte y logística de una empresa. El título habilita a aquellos que lo obtienen para salidas profesionales en empresas del sector del transporte y la logística, tanto por cuenta propia como por cuenta ajena.

La modalidad a distancia permite, a muchos de los alumnos que siguen estos estudios, compatibilizar otras actividades y trabajo con el estudio. Sabiendo el esfuerzo que ello implica, el equipo directivo del centro, así como de todo el profesorado que imparte estas enseñanzas estará a vuestra disposición para todas aquellas dudas o necesidades que puedan surgir.

Los mejores deseos para todos vosotros en el curso que se inicia.

Adoración Rodríguez Barrueco

Directora

## DATOS DEL CENTRO EDUCATIVO

- Nombre del centro: IES Las Llamas
- Directora del centro: Adoración Rodríguez Barrueco
- Dirección: C/ Alcalde Vega Lamera, nº 2, 39005 Santander
- Teléfono: 942 28 12 72
- Fax: 942 28 13 16.
- Email secretaría: [ies.las.llamas@educantabria.es](mailto:ies.las.llamas@educantabria.es)
- Horario de secretaría: lunes a viernes, de 09:00h a 14:00h.
- Web del Centro: <http://www.ieslasllamas.es>

## DATOS DEL EQUIPO DOCENTE

Nombre y correo electrónico	Rol
Gema Crespo Ruiz gema.cresporuiz@educantabria.es	Tutora
Berta Delgado Quintana bdelgadoq01@educantabria.es	Tutora
María Jesús Díaz Rodrigo mjdiarz01@educantabria.es	Tutora
Amparo Lavín Canales amparo.lavincanales@educantabria.es	Tutora
Raúl Martínez Martínez raulmartinezmartinez@educantabria.es	Coordinador / Tutor
Beatriz Martínez Nieves beatriz.martineznieves@educantabria.es	Tutora
Mario Rebollar Sainz mrebollars01@educantabria.es	Tutor
Sonia Rodríguez Gómez srodriguezgomez@educantabria.es	Tutora
María Victoria Salgado Escudero msalgadoe01@educantabria.es	Tutora
Víctor Tardío Crespo vtardioc01@educantabria.es	Tutor
Inés Torío Castañeda ltorioc02@educantabria.es	Tutora

## CICLO FORMATIVO

- Denominación: Transporte y Logística.
- Nivel: Formación Profesional de Grado Superior.
- Duración: 2000 horas.
- Familia Profesional: Comercio y Marketing.
- Referente europeo: CINE-5b

## PERFIL PROFESIONAL DEL TÍTULO

El perfil profesional del título de Técnico Superior en Transporte y Logística queda determinado por su competencia general, sus competencias profesionales, personales y sociales, y por la relación de cualificaciones y, en su caso, unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

## COMPETENCIAS

### Competencia general

La competencia general de este título consiste en organizar, gestionar y controlar las operaciones del transporte de mercancías y de viajeros en el ámbito nacional e internacional, y en planificar y gestionar las actividades logísticas de una empresa, de acuerdo a la normativa vigente y a los objetivos establecidos por la dirección de la empresa, en el marco de la calidad, seguridad y respeto medioambiental.

### Competencias profesionales, personales y sociales

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título son las que se relacionan a continuación:

1. Aplicar la normativa nacional e internacional vigente en la gestión de empresas de transporte de mercancías y viajeros, adaptándose a los cambios normativos frecuentes para cumplir con los requisitos de capacidad profesional, económica y de honorabilidad exigidos en el sector.
2. Realizar las gestiones necesarias para la constitución y puesta en marcha de una empresa de transporte y logística de mercancías y/o viajeros ajustándose a las características y obligaciones derivadas de la forma jurídica seleccionada.
3. Obtener los recursos financieros necesarios realizando las gestiones de concesión de créditos, préstamos, avales y subvenciones disponibles para su aplicación en el desarrollo de la actividad.
4. Organizar los departamentos de una empresa de transporte y logística de mercancías y/o viajeros determinando los recursos humanos y

- materiales necesarios para cumplir con los objetivos establecidos por la dirección de la empresa.
5. Elaborar y gestionar los planes de transporte, los planes de producción, los planes de operaciones y flujos del almacén y los tráficicos diarios, asignando los recursos humanos y materiales y subcontratando con empresas, si es necesario, para optimizar el nivel de servicio establecido con el cliente.
  6. Realizar la planificación de rutas de larga distancia y la confección de rutas de reparto seleccionando la mejor combinación posible de modos de transporte, subcontratando el servicio si fuera necesario, minimizando tiempos y recorridos y realizando el seguimiento de flotas de vehículos y mercancías de forma que se garantice el tránsito por distintos países y la integridad de las mercancías y viajeros, para asegurar el nivel de satisfacción y calidad del servicio prestado al cliente.
  7. Realizar las gestiones administrativas que garanticen el tránsito o transporte internacional de las mercancías y/o de viajeros entre distintos países y modos de transporte y controlar los documentos que se exigen en cada caso, comprobando que se ajustan a la normativa vigente aplicable y a las especificaciones recibidas.
  8. Organizar el departamento de comercialización de una empresa de transporte y logística de mercancías y/o viajeros y elaborar el plan de ventas realizando la distribución de recursos humanos y materiales para cumplir con los objetivos y procesos establecidos por la dirección de la empresa.
  9. Obtener, organizar y gestionar información relevante del mercado de servicios de transportes y logística aplicando las técnicas de investigación comercial y de prospección de mercados que permitan conocer la estructura y las necesidades del mercado, los tipos de clientes y la competencia existente para realizar la toma de decisiones del plan de marketing.

10. Promocionar y difundir los servicios de transporte y logísticos aplicando técnicas y estrategias de marketing y de gestión de relaciones con clientes para garantizar los objetivos de comercialización diseñados por la dirección de la empresa.
11. Realizar el proceso de la venta de servicio de transporte y de logística y elaborar la documentación derivada de la venta, organizando la cartera de clientes, en su caso en inglés, aplicando técnicas de negociación y venta proactiva y elaborando presupuestos adaptados a las necesidades de los clientes para cumplir los objetivos aprobados por la organización.
12. Gestionar las relaciones con clientes, en su caso en inglés, realizando el seguimiento de las operaciones para satisfacer sus demandas, incidencias, y reclamaciones de forma adecuada, asegurando el nivel de servicio prestado.
13. Organizar el almacenaje de las mercancías en las condiciones que garanticen su integridad y el aprovechamiento óptimo de los medios y espacios disponibles, de acuerdo con procedimientos establecidos.
14. Realizar y controlar el aprovisionamiento de materiales y mercancías en los planes de producción y de distribución, asegurando la cantidad, calidad, lugar y plazos para cumplir con los objetivos establecidos por la organización y/o por los clientes.
15. Realizar la gestión administrativa de operaciones de importación y exportación y de introducción y expedición de mercancías.
16. Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
17. Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación

- y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
18. Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
  19. Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
  20. Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.
  21. Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de «diseño para todos», en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
  22. Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.
  23. Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

## **SALIDAS PROFESIONALES**

1. Las personas que obtienen este título ejercen su actividad en empresas del sector del transporte y la logística, tanto por cuenta propia como por cuenta ajena, realizando funciones de planificación, organización, gestión y comercialización del servicio de transporte y/o de logística.
2. Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:
  - Jefe de tráfico de empresas de transporte de viajeros por carretera.
  - Jefe de operaciones.
  - Gerente de la empresa de transporte.
  - Inspector de transporte de viajeros por carretera.
  - Jefe de estación de autobuses.
  - Gestor de transporte por carretera.
  - Comercial de servicios de transporte por carretera.
  - Administrativo de servicio de transporte por carretera.
  - Gerente de empresas de transporte por carretera.
  - Jefe de circulación.
  - Agente de transportes.
  - Agente de carga.
  - Jefe de tráfico en actividades de transporte.
  - Jefe de administración en transporte terrestre, aéreo, marítimo y multimodal.
  - Jefe de tráfico en actividades de transporte combinado.

- Comercial de servicios de transporte.
- Operador de transporte puerta a puerta.
- Transitario.
- Consignatario de buques.
- Operador logístico.
- Jefe de almacén.
- Técnico en logística del transporte.
- Coordinador logístico.
- Técnico en logística inversa.

## ESTRUCTURA

Los módulos profesionales se distribuyen en dos cursos académicos, de la siguiente forma:

<b>CURSO 1º</b>			
<b>Nombre del módulo</b>	<b>Carga lectiva</b>	<b>Horas por semana</b>	<b>Créditos ECTS</b>
Gestión Administrativa del Transporte y la Logística	198h	6h	12
Gestión Económica y Financiera de la Empresa	198h	6h	12
Comercialización del Transporte y la Logística	132h	4h	7
Logística de Almacenamiento	132h	4h	7
Organización Transporte de Viajeros	99h	3h	6
Inglés	132h	4h	7
Formación y Orientación Laboral	99h	3h	5
<b>CURSO 2º</b>			
<b>Nombre del módulo</b>	<b>Carga lectiva</b>	<b>Horas por semana</b>	<b>Créditos ECTS</b>
Transporte Internacional de Mercancías	170h	9h	12
Logística de Aprovisionamiento	110h	6h	6
Gestión Administrativa del Comercio Internacional	180h	9h	12
Organización del Transporte de Mercancías	110h	6h	7
Proyecto	30h		5
Formación en Centros de Trabajo	410h		2

## MÓDULOS DEL PRIMER CURSO

### **Gestión Administrativa del Transporte y la Logística (TL\_GATL)**

---

En este módulo el alumno deberá aprender a:

- Analizar la documentación exigida por la legislación vigente para los medios de transporte y el personal de tráfico y los procedimientos para su gestión.
- Analizar las variables que determinan el seguro de los medios de transporte y las actuaciones derivadas de su aplicación.
- Analizar las variables que determinen los costes de explotación en empresas de transporte y logística.
- Analizar y aplicar procedimientos relativos a la contratación y facturación de cargas.
- Analizar y aplicar procedimientos de gestión administrativa de operaciones de transporte y logística

### **Gestión Económica y Financiera de la Empresa (TL\_GEFE)**

---

En este módulo el alumno deberá aprender a:

- Analizar la información sobre iniciativas emprendedoras, oportunidades de creación de empresas y formas jurídicas que pueden adoptar
- Analizar las diferentes formas de obtener recursos financieros.
- Analizar la compra y/o alquiler de vehículos y otros activos.

- Analizar los procesos contables y financieros de la empresa y determinar la rentabilidad de las inversiones.

## **Comercialización del Transporte y la Logística (TL\_CTL)**

---

El alumno deberá aprender a:

- Definir procedimientos para obtener información relevante en la realización de estudios de mercado relacionados con servicios de transporte.
- Analizar las bases para la promoción del servicio de transporte y logística y elaborar planes de venta.
- Analizar y aplicar métodos adecuados en la negociación de las condiciones de contratación del servicio de transporte y logística.
- Analizar las relaciones con clientes y usuarios del servicio y resolver las reclamaciones e incidencias que se tengan con ellos.

## **Logística de Almacenamiento (TL\_LAL)**

---

El alumno deberá aprender a:

- Analizar procesos de almacenaje, estimando la organización y distribución interna y el sistema de manipulación para diferentes mercancías, aplicando la normativa existente sobre almacenaje
- Analizar las variables que determinen los costes de explotación e identificar las desviaciones presupuestarias que se pudieran producir.
- Analizar los procedimientos de gestión de stocks, así como los que puede generar la logística inversa.

## Organización Transporte de Viajeros (TL\_OTV)

---

El alumno deberá aprender a:

- Analizar las normas en las que se tiene que desarrollar el servicio de transporte de viajeros, sus diferentes tipos y la determinación de las tarifas y del precio del billete.
- Elaborar los planes de transporte, diseño de rutas y programación del servicio de transporte de viajeros.
- Analizar los procedimientos de coordinación del equipo de conductores
- Elaborar propuestas de resolución de incidencias, accidentes y situaciones de emergencia durante la prestación del servicio

## Inglés (TL\_ING)

---

El módulo de idioma especializado incluido en el currículo del ciclo formativo de grado superior de Gestión de Transporte y Logística en la modalidad a distancia (lo mismo que en la presencial) tiene una función primordialmente instrumental; función que favorecerá la adquisición de conocimientos, habilidades y destrezas que permitan desempeñar las situaciones de trabajo que se precisen en el empleo, aumentará la capacidad integradora dentro del mundo profesional de dichas enseñanzas y su adecuación al perfil profesional requerido para muchos trabajadores en nuestros días.

El módulo de inglés para este ciclo formativo de grado superior, contribuye a mejorar la competencia comunicativa de los alumnos en dicho idioma, algo que para el caso de los alumnos de formación profesional supone un incremento de su competitividad en su salida al mundo laboral.

Este módulo contribuirá, al mismo tiempo a que nuestros titulados adquieran los conocimientos esenciales de idioma técnico para el desarrollo de sus capacidades profesionales en un mercado de trabajo cada vez más competitivo.

Los objetivos y contenidos específicos de este módulo pueden consultarse detalladamente en la programación del Departamento de Inglés, que se hará pública en la plataforma de enseñanza a distancia del módulo de inglés.

El alumno deberá aprender a:

- Reconocer información profesional y cotidiana contenida en todo tipo de discursos orales emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.
- Interpretar información profesional contenida en textos escritos complejos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.
- Emitir mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.
- Elaborar documentos e informes propios de la actividad profesional o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del escrito.
- Aplicar actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas y características del país de la lengua extranjera.

## **Formación y Orientación Laboral (TL\_FOL)**

---

El alumno deberá aprender a:

- Determinar actuaciones preventivas y de protección minimizando los factores de riesgo
- Diferenciar las modalidades de contratación y aplicar procedimientos de inserción en la realidad laboral como trabajador por cuenta propia o ajena
- Interpretar el marco, legal del trabajo y distinguir los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales.

## MÓDULOS DEL SEGUNDO CURSO

### **Gestión Administrativa del Comercio Internacional (TL\_GACI)**

---

Este módulo tiene como finalidad que el alumno sea capaz de identificar la normativa a aplicar, los organismos e instituciones competentes y los trámites y gestiones que se deben realizar en tránsito internacional de mercancías, siendo capaz de elaborar la documentación necesaria para realizar la gestión administrativa de operaciones de importación/introducción y de exportación/expedición. Para ello el alumno deberá aprender a:

- Conocer los organismos, y sus funciones, relacionados con el comercio internacional
- Saber obtener la información eficaz que nos vaya a servir de apoyo en las operaciones de compraventa internacional.
- Identificar las diferentes barreras con las que nos podemos encontrar en el comercio internacional y conocer la normativa que las regula.
- Determinar los procedimientos administrativos a seguir en las operaciones de compraventa internacional sabiendo aplicar la normativa vigente.
- Saber elaborar la documentación necesaria para las operaciones de importación/introducción y exportación/expedición.

### **Transporte internacional de mercancías (TL\_TIM)**

---

El alumno deberá aprender a:

- Conocer los distintos modos y medios de transporte existentes, su importancia y gestión dentro de la empresa.

- Analizar y comparar los distintos modos de transporte, los costes, la protección física de la mercancía y la documentación de tránsito internacional, proponiendo alternativas y respetando la normativa que rige el envío de mercancías para realizar la planificación de rutas de larga distancia.
- Formalizar y gestionar la documentación de las operaciones de transporte internacional analizando los requisitos exigidos en cada medio de transporte utilizado y mercancía enviada.
- Secuenciar las fases habituales del transporte y las posibles incidencias utilizando los sistemas de comunicación, gestión y supervisión adecuados en cada operación.
- Tramitar el seguro de las mercancías durante el transporte, ajustándose a la normativa vigente y a las condiciones establecidas en el contrato de compraventa internacional.

## **Logística de aprovisionamiento (TL\_LAP)**

---

El alumno deberá aprender a:

- Determinar las necesidades de materiales y plazos para la ejecución de programas de producción/distribución, siguiendo los planes definidos.
- Elaborar un programa de aprovisionamiento, ajustándose a los objetivos, plazos y calidad de un proceso de producción/distribución establecido.
- Aplicar métodos de gestión de stocks, realizando previsiones de requerimientos de mercancías y materiales en sistemas de producción/aprovisionamiento.
- Realizar la selección, seguimiento y evaluación de los proveedores, aplicando los mecanismos de control, seguridad y calidad del proceso y programa de aprovisionamiento.
- Negociar las condiciones del aprovisionamiento, aplicando técnicas de comunicación y negociación con proveedores.

- Elaborar la documentación relativa al control, registro e intercambio de información con proveedores, siguiendo los procedimientos de calidad y utilizando aplicaciones informáticas

## **Organización del transporte de mercancías (OTM)**

---

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para situar al alumno en el contexto del subsector del transporte de mercancías, los alumnos aprenderán a:

- Conocer la estructura y funcionamiento del departamento de explotación o tráfico en la empresa de transporte, identificando los métodos de organización del trabajo.
- Conocer las variables que determinan los costes de explotación en empresas de transporte, aplicando diferentes métodos de cálculo.
- Planificar el servicio de transporte de mercancías calculando las previsiones de tráfico, aplicando criterios económicos y organizativos.
- Programar y gestionar el tráfico diario aplicando los criterios establecidos por la organización y el nivel de servicio establecido para cada cliente.
- Controlar las operaciones y documentación del tránsito de mercancías y medios de transporte, aplicando la normativa vigente y respetando las instrucciones establecidas por la empresa y resolviendo las incidencias, irregularidades y reclamaciones que se produzcan durante la prestación del servicio.
- Relacionar los sistemas para el control de calidad y medioambiente del servicio de transporte, analizando las necesidades de los clientes, evaluando los costes y elaborando informes que apoyen a la dirección y al equipo de trabajo en la toma de decisiones.

## Proyecto

---

Este módulo tiene por objeto la integración de las diversas capacidades y conocimientos del currículo de todos los módulos del ciclo formativo. Esta integración se concretará en un proyecto que contemplan las variables relacionadas con el transporte y la logística. Por ello este módulo se realizará durante el último periodo del ciclo formativo y se evaluará una vez cursado el módulo de FCT.

Con él se pretende que el alumno sea capaz de:

- Identificar necesidades del sector productivo, relacionándolas con proyectos tipo que las puedan satisfacer.
- Diseñar proyectos relacionados con las competencias expresadas en el título, incluyendo y desarrollando las fases que lo componen.
- Planificar la implementación o ejecución del proyecto, determinando el plan de intervención y la documentación asociada.
- Definir los procedimientos para el seguimiento y control en la ejecución del proyecto, justificando la selección de variables e instrumentos empleados
- Presentar y defender el proyecto, utilizando eficazmente las competencias técnicas y personales adquiridas durante la elaboración del proyecto y durante el proceso de aprendizaje en el ciclo formativo.

## Formación en centros de trabajo (TL\_FCT)

---

Se pretende en este módulo que el alumno pueda aplicar los conocimientos adquiridos en procesos productivos concretos y en una situación laboral real, y a su vez el alumno conozca y comprenda lo que realmente es una organización socio-laboral de un centro de trabajo y que le facilite la adaptación a una situación laboral real.

Para ello se elaborará un programa, de forma conjunta con la empresa colaboradora en el que se determinarán los procesos a realizar en función del puesto laboral asignado. Los objetivos a alcanzar son que el alumno pueda:

- Identificar la estructura y organización de la empresa relacionándolas con el tipo de servicio que presta
- Aplicar hábitos éticos y laborales en el desarrollo de su actividad profesional de acuerdo con las características del puesto de trabajo y con los procedimientos establecidos en la empresa.
- Realizar la gestión económica y financiera de una empresa de logística y/o transporte.
- Ejecutar y coordinar las diferentes actividades del departamento de comercialización de una empresa de logística y/o transporte.
- Organizar y gestionar el proceso de aprovisionamiento y almacenaje de las mercancías, garantizando su integridad y el aprovechamiento óptimo de los medios y espacios disponible.
- Realizar las gestiones administrativas necesarias para el desarrollo de las actividades de logística, transporte y comercio internacional, respetando la normativa vigente.
- Planificar el servicio de transporte de mercancías y viajeros, programando y gestionando la asignación de los recursos materiales y humanos necesarios, de acuerdo con los objetivos y procedimientos establecidos por la empresa

El módulo se cursará en el último periodo del curso y una vez superados el resto de módulos, salvo el de Proyecto que se cursará conjuntamente y se evaluará una vez superada la FCT. **El módulo se cursará únicamente en empresas ubicadas en la Comunidad Autónoma de Cantabria.**

## MATERIALES Y RECURSOS NECESARIOS

A través de la plataforma Adistancia podrás acceder a los contenidos básicos de cada módulo, así como a diferentes recursos multimedia y enlaces de interés.

Para seguir correctamente las actividades de cada módulo será imprescindible el disponer de una línea de Internet, así como de un ordenador de sobremesa o portátil dotado del software habitual: navegador web, procesador de textos, hoja de cálculo, lector de pdf, descompresor de ficheros, etc... En ocasiones se requerirá la instalación de software relacionado con el transporte y la logística. Dicho software es habitual que únicamente funcione bajo sistemas operativos Windows.

La Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades proporcionará una cuenta de correo Outlook para la comunicación con los tutores, con una dirección tipo [xxxxxxx@educantabria.es](mailto:xxxxxxx@educantabria.es).

## ORGANIZACIÓN DE TUTORIAS

Las tutorías se realizarán con el fin de orientar y apoyar a los alumnos de los módulos a distancia, en el proceso de aprendizaje, con objeto de que estos puedan alcanzar, de forma autónoma, los objetivos formativos fijados

### Tutorías individuales

Se realizarán a través de la plataforma o de manera presencial en el centro durante las horas establecidas para cada tutor de módulo. Se podrá realizar a través de consultas directas en la hora semanal fijada a cada tutor para atención a los alumnos; a través de los foros creados al efecto; por mensajería interna; o través del servicio de correo electrónico.

### Tutorías colectivas

Tienen la finalidad de que intervenga el tutor de forma directa ante todos los alumnos para desarrollar aspectos específicos del proceso de aprendizaje.

Los profesores tutores, teniendo en cuenta los contenidos de cada módulo, realizarán, al menos, una antes de cada prueba presencial parcial. Las fechas aproximadas de realización se pueden encontrar en la programación de cada módulo. Cada tutor convocará a los alumnos, con la suficiente antelación, para la realización de esta actividad de aprendizaje.



**Para más información consultar el documento de horarios de atención al alumno, disponible en el punto de encuentro.**

## **ORGANIZACIÓN DE LAS PRUEBAS PRESENCIALES**

### **Pruebas presenciales finales**

Para una correcta evaluación del alumno, se realizarán exámenes presenciales para poder determinar el grado de conocimiento adquirido y si han sido alcanzados los objetivos fijados en cada módulo.

Durante el presente curso se realizará un examen presencial al final del periodo lectivo, de carácter obligatorio. Estos exámenes se realizarán según calendario fijado por la Jefatura de Estudios y que se temporalizarán dentro de las siguientes fechas:

- Módulos de 2º curso: del 4 al 8 de marzo de 2024
- Módulos de 1º curso: del 27 al 31 de mayo de 2024

Así mismo, y para aquellos que no hayan alcanzado los objetivos fijados en la primera convocatoria ordinaria, se realizará un examen presencial, según calendario fijado por Jefatura de Estudios, para evaluar en segunda convocatoria ordinaria. Las pruebas se temporalizarán dentro de las siguientes fechas:

- Módulos de 2º curso: del 3 al 7 de junio de 2024
- Módulos de 1º curso: del 10 al 14 de junio de 2024

El calendario de exámenes se podrá encontrar publicado en la plataforma.



**Para más información consultar el calendario de exámenes,  
disponible en el punto de encuentro.**

## Pruebas presenciales parciales

En todos los módulos se realizarán dos pruebas presenciales parciales a lo largo del curso, de carácter voluntario, tal y como se refleja en la programación de cada módulo y con las características y condiciones que allí se indican.

Con el fin de facilitar la asistencia del alumno a las mismas, se intentarán agrupar las pruebas en un mismo periodo. Las fechas aproximadas de realización serán:

- Módulos de primer curso
  - Primera prueba parcial: del 29 de enero al 2 de febrero de 2024
  - Segunda prueba parcial: del 13 al 17 de mayo 2024
- Módulos de segundo curso
  - Primera prueba parcial: del 30 de noviembre al 5 de diciembre de 2023
  - Segunda prueba parcial: del 19 al 23 de febrero de 2024

Cada tutor comunicará con la suficiente antelación la fecha y hora definitiva de cada prueba.

## TRÁMITES ADMINISTRATIVOS

### Renuncia de convocatoria

Con el objetivo de no agotar el número de convocatorias de evaluación previstas, el alumnado podrá renunciar a la convocatoria de todos o de algunos módulos profesionales cuando concorra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 37.1 del Decreto 4/2010, de 28 de enero.

El alumnado podrá renunciar a la convocatoria o matrícula de todos o de algunos módulos profesionales cuando concorra alguna de las circunstancias siguientes:

- enfermedad prolongada de carácter físico o psíquico,
- incorporación a un puesto de trabajo,
- obligaciones de tipo familiar o personal que impidan la normal dedicación al estudio.

La solicitud de renuncia, junto con la documentación justificativa, se formulará a la dirección del Instituto en los siguientes plazos:

- Convocatoria de marzo (alumnos de 2º): antes del **30 de enero**.
- Primera convocatoria de junio (módulos de primero) y segunda convocatoria de junio (módulos de segundo): antes del **30 de abril**.

La renuncia a la segunda convocatoria ordinaria de junio (módulos de primero) no requerirá justificación alguna y se deberá realizar con antelación a la prueba de evaluación final.

Se deberá presentar la solicitud creada al efecto, que se puede encontrar en el punto de encuentro de la plataforma o en la página web del Instituto. Se presentará en la secretaría del mismo, junto con la documentación acreditativa de las circunstancias alegadas. La Dirección del Instituto podrá estimar o no la renuncia solicitada.

La renuncia a la convocatoria se reflejará en los documentos de evaluación de la Formación Profesional Inicial regulados en esta orden y la resolución de dicha renuncia se incorporará al expediente del alumno. Esta renuncia no computará a efectos del número de convocatorias de evaluación consumidas



**En la “Secretaría virtual” del punto de encuentro tienes el formulario para solicitar la renuncia de convocatoria.**

## **Anulación de matrícula**

### A petición del alumno

El alumno o sus representantes legales podrán solicitar ante la dirección del Instituto la anulación de la matrícula en la totalidad o en parte de los módulos profesionales en los que se encuentre matriculado cuando concorra alguna de las circunstancias siguientes:

- cambio de modalidad o de régimen,
- enfermedad prolongada de carácter físico o psíquico,
- incorporación a un puesto de trabajo,
- obligaciones de tipo familiar o personal que impidan la normal dedicación al estudio.

La anulación de una matrícula completa implica la anulación de todos los módulos profesionales de la misma. En la matrícula parcial, la anulación puede solicitarse por módulos profesionales.

Se deberá presentar la solicitud creada al efecto, que se puede encontrar en el punto de encuentro de la plataforma o en la página web del Instituto. Se

presentará en la secretaría del mismo, junto con la documentación acreditativa de las circunstancias alegadas.

La solicitud de anulación de matrícula, junto con la documentación justificativa, se presentará en los siguientes plazos:

- Curso 1º: antes del **30 de abril**.
- Curso 2º: antes del **30 de enero**.

El alumnado a quien se le anule la matrícula total o parcialmente, perderá el derecho de reserva de plaza para posteriores cursos académicos, por lo que si desea continuar los estudios del ciclo formativo deberá concurrir de nuevo al procedimiento de admisión de alumnos establecido.

#### Anulación de matrícula por inactividad en el régimen a distancia.

En el ciclo formativo Transporte y Logística en el régimen a distancia el director del Instituto procederá a la anulación de la matrícula de cualquiera de los módulos profesionales en los que el alumno se encuentre matriculado cuando transcurridos **treinta días naturales** consecutivos desde el comienzo de curso no se detecte actividad en la plataforma.

Se considera justificada la inactividad derivada de enfermedad o accidente del alumno, atención a familiares o cualquier otra circunstancia extraordinaria apreciada por el director del centro donde cursa los estudios. En cualquier caso, el alumno deberá aportar comprobante de encontrarse en tal situación.



**En la “Secretaría virtual” del punto de encuentro tienes el formulario para solicitar la anulación de matrícula.**

## **Diferencia entre renuncia de convocatoria y anulación de matrícula**

Cada curso consta, por regla general, de dos convocatorias, salvo para el módulo de Formación en Centros de Trabajo (FCT), que sólo tiene una.

La renuncia de convocatoria sólo tiene efecto para una de las convocatorias del módulo profesional. La anulación de matrícula implica la baja automática en los módulos que se solicita.

Si la intención del alumno es no presentarse a ninguna convocatoria del curso, la opción más efectiva es la anulación de matrícula.

Si, por el motivo que fuese, el alumno tiene previsto presentarse en alguna de las convocatorias, entonces la opción a elegir es la renuncia de convocatoria.

La legislación exige la motivación de la anulación y/o de la renuncia, según los casos, por lo que la solicitud no implica necesariamente su aprobación.

Al respecto, se recuerda que para cada módulo profesional pueden agotarse un máximo de 4 convocatorias, excepto el módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo, que sólo permite 2.

## Convocatoria extraordinaria

Con carácter excepcional, se podrá autorizar una convocatoria extraordinaria por módulo profesional para el alumnado que haya agotado las convocatorias **por motivos de enfermedad o discapacidad u otros que condicionen o impidan el desarrollo ordinario de los estudios.**

La solicitud de convocatoria extraordinaria **se presentará en el centro docente** acompañada de los documentos que acrediten la concurrencia de alguna de las circunstancias señaladas anteriormente. El director del centro, remitirá dicha documentación al Servicio de Inspección de Educación de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte junto con un informe valorativo del equipo docente.

La Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente, previo informe del Servicio de Inspección de Educación, resolverá concediendo o no la convocatoria extraordinaria solicitada.



**En la “Secretaría virtual” del punto de encuentro tienes el formulario para solicitar la convocatoria extraordinaria.**

## Convalidación de módulos profesionales

La solicitud de convalidación de estudios cursados, con módulos profesionales de los ciclos formativos **requiere la matriculación previa** del alumno en un centro docente autorizado para impartir estas enseñanzas. La solicitud de convalidación habrá de presentarse junto con la matrícula.

**El centro educativo resolverá** la convalidación de los módulos profesionales comunes a varios ciclos formativos, siempre que tengan **igual denominación, duración, objetivos y criterios de evaluación y contenidos**, de acuerdo con lo establecido por la norma que regule cada título.

Además, en aplicación del Artículo 5 del Real Decreto Ley 14/2012, de 20 de abril, de medidas urgentes de racionalización del gasto público en el ámbito educativo, la **convalidación del módulo profesional de Formación y Orientación Laboral** será resuelta positivamente por la dirección del centro docente siempre que, además de la superación de este módulo profesional perteneciente a un ciclo derivado de la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre (LOGSE), se acredite la posesión del Certificado de Técnico en Prevención de Riesgos Laborales, Nivel Básico, expedido de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención de Riesgos Laborales.

**El resto de convalidaciones deberán solicitarse al Ministerio** a través del centro educativo.



**En la “Secretaría virtual” del punto de encuentro tienes el formulario para solicitar la convalidación de módulos.**

## Exención del módulo profesional de FCT

Podrá determinarse la **exención total o parcial** del módulo profesional de FCT por su correspondencia con la experiencia laboral, siempre que se acredite una experiencia, correspondiente al **trabajo a tiempo completo de un año, relacionada con los estudios profesionales respectivos.**

Esta experiencia laboral se acreditará mediante la **certificación de la empresa** donde se haya adquirido, en la que conste específicamente la duración del contrato, la actividad desarrollada y el periodo de tiempo en el que se ha realizado dicha actividad. En el caso de **trabajadores por cuenta propia**, se exigirá la certificación de alta en el censo de obligados tributarios, con una antigüedad mínima de un año, así como una declaración del interesado de las actividades más representativas.

La exención **requiere la matriculación previa** del alumno en un centro docente autorizado para impartir estas enseñanzas, quien resolverá esta solicitud en tiempo y forma.

## **Efectos académicos de convalidaciones y exenciones**

En tanto en cuanto no se resuelvan las solicitudes de convalidación o exención realizadas, el alumno deberá actuar como cualquier otro respecto a la realización de actividades y seguimiento del curso, siendo evaluado hasta el momento de la resolución.

Si la confirmación de la convalidación o exención es posterior a la evaluación final y desea que se considere ésta, se deberán realizar las diligencias oportunas para modificar la calificación en los documentos oficiales de evaluación.

Los módulos profesionales convalidados o exentos se reflejarán en los documentos oficiales de evaluación, pero no podrán ser computados a efectos de cálculo de la calificación final del ciclo formativo.