



**TRANSPORTE Y  
LOGÍSTICA**



**Programación didáctica del módulo  
(Versión alumno)  
0632 FORMACIÓN EN CENTROS DE  
TRABAJO**

**MODALIDAD A DISTANCIA**

2º curso CFGS Transporte y Logística

---

Curso 2021-2022

Carmen Espinosa  
Comercio y Marketing  
IES Las Llamas  
Santander

## **INDICE**

<b>1. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN. ....</b>	<b>3</b>
<b>2. ASPECTOS CURRICULARES MÍNIMOS PARA SUPERAR EL MÓDULO.....</b>	<b>3</b>
<b>3. ACTIVIDADES FORMATIVAS.....</b>	<b>6</b>
<b>4. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL.....</b>	<b>7</b>
<b>5. ENFOQUES DIDÁCTICOS Y METODOLÓGICOS.....</b>	<b>8</b>
<b>6. PLAN DE SEGUIMIENTO INDIVIDUALIZADO.....</b>	<b>8</b>
<b>7. EVALUACIÓN .....</b>	<b>8</b>
7.1. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN. ....	8
7.2. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN. ....	9
7.3. RECUPERACIONES.....	9
<b>8. EXENCIÓN DEL MÓDULO FCT.....</b>	<b>9</b>

## **1. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**

**RA 1.** Identifica la estructura y organización de la empresa relacionándolas con el tipo de servicio que presta.

**RA 2.** Aplica 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.

**RA 3.** Realiza la gestión económica y financiera de una empresa de logística y/o transporte.

**RA 4.** Ejecuta y coordina las diferentes actividades del departamento de comercialización de una empresa de logística y/o transporte.

**RA 5.** Organiza y gestiona el proceso de aprovisionamiento y almacenaje de las mercancías, garantizando su integridad y el aprovechamiento óptimo de los medios y espacios disponible.

**RA 6.** Realiza las gestiones administrativas necesarias para el desarrollo de las actividades de logística, transporte y comercio internacional, respetando la normativa vigente.

**RA 7.** Planifica 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.

## **2. ASPECTOS CURRICULARES MÍNIMOS PARA SUPERAR EL MÓDULO.**

### **1. Identificación de la estructura y organización empresarial:**

- Estructura y organización empresarial del sector de la logística y el transporte.
- Actividad de la empresa y su ubicación en el sector de logística y el transporte.
- Organigrama de la empresa. Relación funcional entre departamentos
- Organigrama logístico de la empresa. Proveedores, clientes y canales de comercialización.
- Procedimientos de trabajo en el ámbito de la empresa. Sistemas y métodos de trabajo.
- Recursos humanos en la empresa: requisitos de formación y de competencias profesionales, personales y sociales asociadas a los diferentes puestos de trabajo.
- Sistema de calidad establecido en el centro de trabajo.
- Sistema de seguridad establecido en el centro de trabajo.

### **2. Aplicación de hábitos éticos y laborales:**

- Actitudes personales: empatía, puntualidad.
- Actitudes profesionales: orden, limpieza, responsabilidad y seguridad.
- Actitudes ante la prevención de riesgos laborales y ambientales.
- Jerarquía en la empresa. Comunicación con el equipo de trabajo.

- Documentación de las actividades profesionales: métodos de clasificación, codificación, renovación y eliminación.
- Reconocimiento y aplicación de las normas internas, instrucciones de trabajo, procedimientos normalizados de trabajo y otros, de la empresa.

### 3. Gestión económica y financiera de la empresa de logística y/o transporte.

- Constitución y puesta en marcha de la empresa. Forma jurídica.
- Financiación de la empresa. Fuentes de financiación propias y ajenas.
- Financiación a corto y largo plazo. Subvenciones oficiales.
- Gestión de inversiones. Gestión de compras y alquiler.
- Contratación. Elaboración de presupuestos. Facturación. Gestión de cobros y pagos.
- Contabilidad y fiscalidad. Las cuentas anuales. Cálculo del resultado de la empresa. Los impuestos directos e indirectos. Cumplimentación de declaraciones de IVA, IRPF e Impuesto sobre Sociedades.
- Análisis económico y financiero de la empresa. Cálculo de ratios. Punto muerto o umbral de rentabilidad. Flujos de tesorería.
- Registro y archivo de la documentación.

### 4. Comercialización del servicio de logística y/o transporte.

- Marketing de servicios. Investigación de mercados. Técnicas de estudio de mercados. Sistemas de gestión y tratamiento de la información.
- Organización del departamento comercial y equipo de ventas.
- Planificación y técnicas de marketing. Elaboración de planes de venta.
- Promoción y venta de servicios. Políticas y estrategias comerciales. La imagen de la empresa.
- Negociación comercial. Estilos de venta. Aplicación de técnicas de comunicación/negociación con clientes/usuarios.
- Elaboración de presupuestos, costes y tarifas. Contratos de prestación de servicios.
- Relaciones con clientes y usuarios. Implantación de sistemas de gestión de la calidad.
- Resolución de incidencias, consultas y reclamaciones. Técnicas de resolución de conflictos. Las Juntas Arbitrales.

### 5. Organización y gestión del proceso de aprovisionamiento y almacenaje:

- Política de aprovisionamiento. Previsión de la demanda y plan de ventas.
- Plan de producción. El ciclo de aprovisionamiento.

- Planificación de stocks. Nivel de servicio y stock de seguridad. Tamaño óptimo de los pedidos. El punto de pedido.
- Gestión de compras. Petición de ofertas y pliego de condiciones.
- Selección/evaluación de proveedores. Análisis comparativo de ofertas de proveedores. Técnicas de negociación.
- Seguimiento del pedido. Recepción, identificación y verificación. Control de salidas.
- Elaboración de presupuestos. Cálculo de costes directos e indirectos.
- Optimización de costes. Control de costes.
- Gestión y control de pedidos. Control de inventarios. Localización y seguimiento de las mercancías. Entrada, ubicación y salida.
- Logística inversa. Mercancías retornadas. Devolución, reutilización o reciclado de mercancías. Recogida de envases retornables.
- Control de procesos y actividades del aprovisionamiento y el almacén.
- Implantación de sistemas de calidad.
- Resolución de imprevistos, incidencias y reclamaciones. Servicio de atención al cliente.

#### 6. Gestión administrativa del transporte, la logística y el comercio internacional:

- Gestión administrativa del transporte. Autorizaciones de transporte: obtención, visado, suspensión, modificación y baja. Los medios de transporte: Características técnicas, permisos y equipamientos. El personal de tráfico: Permisos, formación y contratación, obligaciones y responsabilidades. Tiempos de conducción y descanso.
- Los contratos de seguros. Riesgos cubiertos. Pólizas de seguros.
- Garantías y responsabilidades. Cálculo del coste de contratación del seguro. Reclamaciones e indemnizaciones de siniestros asegurados.
- Contratación nacional e internacional de compraventa de mercancías y de prestación de servicios de logística y transporte. Negociación de contratos mercantiles. Elaboración de contratos. Análisis de derechos, obligaciones y responsabilidades.
- Gestión administrativa del comercio internacional.
- Importación/exportación y/o introducción/expedición de mercancías o servicios. Cumplimentación y tramitación de la documentación. Gestión aduanera de las operaciones de importación y exportación. Fiscalidad el comercio exterior. Gestión de las operaciones intracomunitarias de introducción y expedición de mercancías. Declaraciones Intrastat.

#### 7. Planificación, programación y gestión del servicio de transporte de mercancías y viajeros.

- Planificación del servicio de transporte. Previsiones de tráfico.

- Concesiones administrativas del transporte de viajeros. Solicitud y tramitación de la concesión. Pliego de condiciones.
- Cálculo de tarifas y costes. Precio del billete en el transporte de viajeros de línea regular.
- Elaboración de presupuestos. Cálculo de costes directos e indirectos. Cálculo de ratios de costes. Fiscalidad de las operaciones de transporte.
- Programación de tráficos diarios y planes de transporte. Elaboración de planes de transporte. Confección de rutas.
- Gestión del servicio de transporte. Coordinación del equipo de conductores y de los medios de transporte. Instrucciones y documentación del personal de tráfico. Seguridad vial y medioambiental.
- Protección física de la mercancía. Medidas de seguridad en la carga y estiba de la mercancía.
- Control de operaciones y documentación del servicio de transporte.
- Sistemas de localización de vehículos. El tacógrafo.
- Resolución de incidencias, consultas y reclamaciones. Gestión de calidad del servicio.

### **3. ACTIVIDADES FORMATIVAS**

#### **ORGANIZACIÓN EMPRESARIAL:**

- Identificación de las funciones de cada área de la empresa.
- Estudio del servicio realizado y sus procedimientos de trabajo

#### **INTERDEPARTAMENTAL:**

- Aplicación de criterios de correcto comportamiento dentro del organigrama de la empresa y del equipo de trabajo.
- Identificación y aplicación de las normas de prevención de riesgos.

#### **GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA:**

- Realización de la diferente documentación administrativa y financiera de la empresa.
- Gestión del proceso contable y fiscal en la empresa.

#### **MARKETING Y ATENCIÓN AL CLIENTE:**

- Identificación de variables y fuentes de información. Análisis de resultados y conclusiones. Elaboración de informes.
- Aplicación de técnicas informáticas.
- Tipología de los clientes.
- Identificación de necesidades.

- Gestión de reclamaciones.
- Información sobre el servicio.

#### ALMACÉN:

- Análisis de espacios y distribución interna.
- Valoración de existencias.
- Control de embalajes.
- Seguridad e higiene en el almacén.
- Devolución de pedidos.
- Aplicaciones informáticas.

#### ADMINISTRACIÓN:

- Trámites y revisión de permisos/documentación.
- Normativa reguladora de operaciones de transporte.
- Gestión de la documentación requerida en el tráfico nacional/internacional.
- Elaboración de albaranes y facturas. Seguros.
- Aplicaciones informáticas

#### PLANIFICACIÓN

- Recursos humanos y materiales.
- Seguridad vial. Rutas, itinerarios y horarios.
- Previsión de recursos humanos y materiales.
- Asignación de cargas.
- Elaboración de informes.

## 4. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL

El Módulo profesional de FCT tiene una duración de **410 horas** de estancia en el centro de trabajo.

- Con **carácter ordinario** se desarrollará tras la primera evaluación final, en el tercer trimestre del segundo curso y, según las instrucciones de inicio de curso, no comenzará antes del 22/03/2021.
- Se considera **período extraordinario** los dos primeros trimestres del curso siguiente al que se hubiera permitido la promoción al módulo FCT.
- Con carácter general la realización del módulo profesional será en los días lectivos de lunes a viernes en el horario general de la empresa para el resto de los trabajadores de su perfil profesional, excepto en horario nocturno.

- El **horario** del módulo profesional FCT será como máximo igual al horario laboral del centro de trabajo, no pudiéndose superar en ningún caso la duración máxima de 8 horas diarias y 40 semanales.

## 5. ENFOQUES DIDÁCTICOS Y METODOLÓGICOS.

El módulo profesional de FCT se realiza en un centro de trabajo donde el alumn@ debe seguir las instrucciones de su tutor en el mismo, cumpliendo con el programa formativo.

Para valorar el seguimiento del alumnado se concreta un plan de seguimiento individualizado que incluye visitas del profesor-tutor al centro de trabajo y tutorías del alumn@ en el centro educativo.

Se establece, como modo de comunicación con los alumn@s, la **plataforma Adistancia**, al igual que en el resto de los módulos de la modalidad, y/o el correo oficial de Educantabria.

Según las instrucciones de inicio de curso, y como novedad para el curso 21-22 *“para las empresas que ya tengan implantado un sistema de teletrabajo, se permite el teletrabajo para la realización del módulo de FCT tanto de forma continua como intermitente”*.

## 6. PLAN DE SEGUIMIENTO INDIVIDUALIZADO.

El alumnado debe acudir al Centro Educativo cada quince días para la jornada de tutoría colectiva con el tutor educativo, no coincidiendo con la semana de visita del tutor, según el **calendario de tutorías publicado en la plataforma Adistancia** al inicio del período.

En las tutorías colectivas se pone en común las actividades realizadas, las dificultades en su realización y la entrega de las hojas de seguimiento semanal.

## 7. EVALUACIÓN

### 7.1. Instrumentos de evaluación.

La evaluación del módulo realizará siguiendo los criterios definidos en el Programa Formativo (FCT3) que contiene resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y actividades formativas en el centro de trabajo. Y se usarán los siguientes instrumentos:

- Información recogida en la hoja semanal del alumn@ (modelo FCT5), que el alumn@ cumplimenta cada día con las actividades realizadas en el centro de trabajo.
- Información recogida por el profesor-tutor de FCT en las visitas de seguimiento al centro de trabajo.
- Evaluación emitida por el tutor en la empresa según el modelo FCT4.



## 7.2. Criterios de calificación.

Una vez realizado el módulo profesional de FCT, se celebrará la evaluación correspondiente conforme a lo regulado en la normativa vigente sobre evaluación de ciclos formativos, y valorando los instrumentos de evaluación anteriormente descritos.

La calificación del módulo de FCT es **Apto o No Apto**.

## 7.3. Recuperaciones.

En el caso de que la calificación obtenida por el alumnado sea No Apto, tendrá que cursar de nuevo el módulo.

## 8. EXENCIÓN DEL MÓDULO FCT

El módulo profesional FCT será susceptible de exención por correspondencia con la experiencia laboral y/o trabajos voluntarios según se establece en el artículo 12.1 apartado c del R.D. 1224/2009 de 17 de julio, de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral.

Además, en el capítulo III de la Orden ECD/29/2017, de 21 de marzo, que regula el módulo profesional de FCT, se regula la exención del módulo:

- El módulo profesional de FCT será susceptible de exención por su correspondencia con la experiencia laboral. También podrá obtenerse exención del módulo con actividades de trabajo voluntario, en los términos establecidos en el RD 1224/2009 de 17 de julio.
- La exención podrá ser **total o parcial**, dependiendo de la correspondencia que haya entre la experiencia acreditada y lo resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.
- Se debe acreditar, tanto para la exención total como para la parcial, una experiencia laboral equivalente al trabajo a tiempo completo de, al menos, un año.

El equipo docente del ciclo formativo, tras el análisis de la documentación aportada, emitirá informe motivado para la concesión de la exención total o parcial del mismo, o en su caso, para denegar su concesión. Esta propuesta deberá realizarse a la vista de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del módulo.

En caso necesario, el equipo docente del ciclo formativo podrá recabar por escrito a los interesados cuanta información complementaria considere conveniente.

Según el tipo de exención la resolución observará lo siguiente:

- Exención total: Se anotará en la correspondiente acta de evaluación con la calificación «Exento».
- Exención parcial: El alumn@ deberá realizar aquellas actividades que el equipo docente del ciclo formativo determine para completar su formación. Una vez realizadas estas actividades,

en la evaluación final correspondiente se procederá a la calificación del módulo profesional de FCT con la calificación de «Apto» o «No apto».