

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA DE LA EMPRESA DE COM02S



**Junta de
Castilla y León**
Consejería de Educación

- a) **INTRODUCCIÓN: CONCEPTUALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO.**
- b) **COMPETENCIAS PROFESIONALES ASOCIADAS, LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS.**
- c) **RESULTADOS DE APRENDIZAJE QUE PUEDEN SER DESARROLLADOS EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO.**
- d) **SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO.**
- e) **LA METODOLOGÍA DIDÁCTICA QUE SE VA A APLICAR.**
- f) **LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO, RECOGIENDO LAS ACTUACIONES QUE SE LLEVARÁN A CABO PARA EVALUAR Y CALIFICAR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJES, INCLUIDOS LOS QUE SE DESARROLLEN EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO, Y LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LOS MÓDULOS Y EL PROCEDIMIENTO Y PLAZOS A SEGUIR PARA LA PRESENTACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS RECLAMACIONES.**
- g) **EL NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA NO JUSTIFICADAS O LAS ACTIVIDADES NO REALIZADAS QUE DETERMINARÁN LA IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA Y EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO EN ESTOS CASOS.**
- h) **LOS MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.**
- i) **ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.**
- j) **MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.**
- k) **PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DE LOS MÓDULOS PENDIENTES DE SUPERACIÓN (No en Cursos de Especialización).**



PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO PROFESIONAL
GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA DE LA EMPRESA código 0623

a) INTRODUCCIÓN: CONCEPTUALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO.

Identificación del Ciclo formativo al que pertenece el módulo profesional Grado superior en Transporte y Logística

Familia profesional a la que pertenece Comercio y marketing

Nivel del Ciclo Formativo Grado superior. CINE-5b Nivel 1

Duración del Ciclo Formativo 2000 horas

Duración del módulo profesional 238 horas – 7 sesiones 50' semanales es el horario semanal del módulo, en estas horas están incluidos los periodos vacacionales, el periodo de FFE (180h), así como compromisos de centro, excursiones, exámenes y evaluaciones.

b) COMPETENCIAS PROFESIONALES ASOCIADAS, LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS. (en articulado y Anexos de Reales Decretos que regulan el título)

Recogido en el Anexo I del Real Decreto 1571/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Marketing y Publicidad y se fijan sus enseñanzas mínimas.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales a), o), p), q), r), s), t), u), v), w) y x) del ciclo formativo, y las competencias a), l), m), n), ñ), o), p), q) y r) del título.

c) RESULTADOS DE APRENDIZAJE QUE PUEDEN SER DESARROLLADOS EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO (verificar con ANEXO II del Plan de Formación de FFE según ORDEN EDU/173/2025, de 20 de febrero, por la que se desarrolla la formación en empresa u organismo equiparado, para las ofertas de formación profesional de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad de Castilla y León)

Las empresas seleccionadas para la realización de la fase de formación en empresa serán departamentos de transporte, mercancías y logística, se ha seleccionado:



Resultados de aprendizaje

R.A.1. Recopila información sobre iniciativas emprendedoras y oportunidades de creación de empresas, valorando el impacto sobre el entorno e incorporando valores éticos, estableciendo la forma jurídica de la empresa.

R.A.2. Analiza los subsistemas empresariales de inversión y financiación.

R.A.3. Gestiona el proceso contable y fiscal de la empresa, aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente y los principios y normas del Plan General Contable.

d) SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO conforme a la ORDEN EDU/1347/2024 de 26 de noviembre por la que se concretan los aspectos específicos del currículo del ciclo formativo de Grado Superior de Marketing y Publicidad en la Comunidad de Castilla y León

TRIMESTRE	Título	Fechas y sesiones
Primer trimestre	<i>Presentación ciclo y modulo. Debate</i>	1
	<i>UT1: Iniciativas emprendedoras y oportunidades de creación de empresas</i>	9
	<i>UT2: Establecimiento de la forma jurídica de una empresa</i>	11
	<i>UT 3: Inversión y Financiación</i>	12
	<i>UT 4: Fuentes de financiación propia</i>	13
	<i>UT 5: Fuentes de financiación ajena</i>	14
Segundo trimestre	<i>UT 6: Financiación a corto plazo</i>	12
	<i>UT 7: Formalidades para la compraventa</i>	10
	<i>UT 8: Elaboración de facturas, recibos y documentos de cobro y pago</i>	20
	<i>UT 9: Gestión del Proceso Contable</i>	30
	<i>UT 10: Gestión Fiscal de la Empresa</i>	20



Tercer trimestre	<i>UT 11: Determinación de la rentabilidad de las inversiones</i>	18
	<i>UT 12: Estudio de viabilidad económica y financiera de una pyme</i>	16
	TOTAL, HORAS DOCENCIA DIRECTA EN AULA	156
	FFE Y PROYECTO	29
Durante el curso	<i>Compromisos de centro, evaluaciones...</i>	5
Durante el curso	<i>Huelgas, excursiones, charlas...</i>	5
Pruebas objetivas y revisiones	<i>2 horas 1ª evaluación + 1 h revisión</i> <i>2 horas 2ª evaluación + 1h revisión</i> <i>2 horas 3ª evaluación + 1h revisión</i>	9

e) LA METODOLOGÍA DIDÁCTICA QUE SE VA A APLICAR

Métodos pedagógicos (estilos, estrategias y técnicas de enseñanza):

Metodología.

Se seguirá una metodología adaptada a las características del alumnado y a la naturaleza del módulo, para que el alumno/a pueda construir su propio aprendizaje y lo ponga en práctica en su vida profesional.

Principios metodológicos.

Se trata de facilitar el trabajo autónomo del alumnado, potenciar las técnicas de investigación, así como la transferencia de lo aprendido a la vida real, mediante un método activo participativo.

La metodología que se emplea en la presente unidad es variada:

- a) Aprendizaje basado en problemas y proyectos.
 - b) Aprendizaje significativo donde integramos contenidos de otros módulos y de unidades anteriores al o largo del curso.
 - c) El trabajo cooperativo a través de prácticas, ponencias y proyectos.
 - d) Aprender a aprender dejando espacio para el aprendizaje autónomo o entre iguales.
 - e) Expositiva que se reducirá a las introducciones de contenido para situar al alumno e
- La metodología se adaptará a las necesidades a lo largo del curso, de acuerdo con las características del alumnado.

Se podrá requerir para la realización de prácticas y/o controles la utilización de equipos informáticos (portátiles, notebooks, tablets, etc)

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones de gestión económica y financiera de la empresa.



Se potenciará la realización de actividades en equipo y colaborativas en las que el alumnado aprenda a poner en valor las competencias profesionales que va adquiriendo mediante el desarrollo de simulaciones de situaciones reales de empresa. De esta forma, las prácticas que realice el alumnado estarán, en la medida de lo posible, contextualizadas en la empresa y responderán a las necesidades que las empresas tienen de contar con personal cualificado profesionalmente con dominio de destrezas organizativas y colaborativas.

En estas actividades se valorará la capacidad del alumnado de trabajar en equipo y cooperativamente. Para facilitar el trabajo y la colaboración entre los miembros de cada equipo, se propondrá el uso de herramientas tecnológicas especialmente destinadas a ello.

Tipos de agrupamientos y organización de tiempos y espacios:

Adaptado y variado según cada actividad o proyecto, se especificará el agrupamiento que podrá ser todo el grupo, grupos, parejas o individual.

f) LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO, RECOGIENDO LAS ACTUACIONES QUE SE LLEVARÁN A CABO PARA EVALUAR Y CALIFICAR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJES, INCLUIDOS LOS QUE SE DESARROLLEN EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO, Y LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LOS MÓDULOS Y EL PROCEDIMIENTO Y PLAZOS A SEGUIR PARA LA PRESENTACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS RECLAMACIONES.

Procedimientos de evaluación del aprendizaje del alumnado

Principios de Evaluación.

La evaluación se realizará tomando como referencia los objetivos, expresados en resultados de aprendizaje, y los criterios de evaluación de cada uno de los módulos profesionales, así como los objetivos generales del ciclo formativo. La evaluación del aprendizaje del alumnado es continua, a lo largo del proceso formativo. Se tendrá en cuenta la madurez académica, profesional y las posibilidades de inserción en el mercado laboral.

A lo largo del proceso formativo, se contemplan tres momentos de evaluación: evaluación inicial, evaluación formativa y evaluación final.

La **evaluación inicial** proporciona información de partida del alumno con la finalidad de orientar la intervención educativa adecuadamente, de forma que el proceso de enseñanza/aprendizaje pueda adquirir el carácter de individualización que se requiera en cada caso. En virtud de este diagnóstico se concretarán la metodología didáctica y las medidas de atención a la diversidad.

La **evaluación formativa** se realiza a lo largo del propio proceso de enseñanza aprendizaje. Aquí se evaluarán aspectos tales como: el progreso de cada alumno, la consecución de los resultados de aprendizaje y las dificultades halladas en el aprendizaje de los diferentes tipos de contenidos.



La **evaluación final** representa el resultado del seguimiento y evaluación de todo el proceso formativo en el que se valorará la evolución positiva en el desarrollo personal y la consecución de los resultados de aprendizaje asistidos por los criterios de evaluación.

En Formación Profesional el objetivo de la evaluación es conocer si el alumno ha alcanzado los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación de los que están compuesto el módulo, con la finalidad de valorar si dispone de la competencia profesional que acredita el Título. Teniendo en cuenta la ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León **la evaluación del módulo será continua.**

Instrumentos de Evaluación.

Se busca una evaluación lo más diversificada, integral y formativa posible, optaremos por utilizar diferentes procedimientos e instrumentos que permitirán la integración de todas las competencias en un marco de evaluación coherente.

Los instrumentos de evaluación sirven para obtener la información necesaria para realizar la evaluación y ver el nivel de logro de cada alumno en cada uno de los CE.

- Prueba objetiva parcial de la unidad
- Preguntas y debates.
- Actividades de aula
- Participación en clase
- Tareas grupales

Criterios de calificación de los módulos

Instrumentos y criterios de calificación.

Se realizarán tres sesiones de evaluación parcial en la fecha que estime el centro docente. Además de éstas, se llevará a cabo una sesión de evaluación final.

Los instrumentos de calificación empleados serán escalas de valoración, test y rúbricas y se concretan en las actividades de evaluación.

Cada instrumento de evaluación se valorará sobre diez y tendrá una ponderación en la nota final de la evaluación. Las pruebas objetivas deberán tener una calificación mínima de cinco para hacer media con el resto de los instrumentos de evaluación cuya media también deberá ser como mínimo un cinco.

El resultado de aprendizaje deberá tener una calificación mínima de cinco para hacer media con el resto de los resultados de aprendizaje que se evalúen en el trimestre.

Para el cálculo de la calificación de cada sesión de evaluación se ponderará las notas correspondientes a la evaluación de la competencia profesional del alumnado (parte específica del módulo profesional) con la siguiente ponderación.



Se llevarán a cabo trabajos / prácticas individuales a lo largo de cada trimestre, debiendo enviarse vía telemática al docente. Todas estas prácticas de diferente índole tendrán un peso en la nota final del **50%**. Con ellas se trabajarán todos los contenidos que relacionan los resultados de aprendizaje con sus criterios de evaluación para poder calificarlos.

Se realizará al menos una prueba objetiva escrita durante cada trimestre que tendrá un peso en la nota final del trimestre de un **40%**, resultado de la media de todas las pruebas objetivas que se realicen durante cada trimestre. El número de ellas variará en función del tipo de contenido de cada unidad.

Asimismo, la nota obtenida por cada alumno o alumna en la evaluación de su competencia profesional y para la empleabilidad será ponderada en un **10 %**. Para el cálculo de dicha nota se aplicarán los siguientes criterios que quedan recogidos en la siguiente tabla:

Criterios comunes para la calificación de las competencias profesionales y para la empleabilidad			
	Ítem a medir	%	Nota
1	Muestra interés por la materia, se observa buen comportamiento y trabaja en clase	25%	
2	Trabaja regularmente, elabora las actividades planteadas en tiempo y forma	25%	
3	Utiliza técnicas de trabajo aprendidas para, con sentido crítico, adquirir nuevos conocimientos y/o resolver problemas	25%	
4	Comprende y expresa con corrección, oralmente y por escrito, textos y mensajes complejos	25%	
Total		100%	

La calificación final de cada sesión de evaluación incluirá las notas de las pruebas PEC, las notas de los exámenes y la nota obtenida de las competencias profesionales y para la empleabilidad.

Si un alumno o alumna no acude a clase de forma permanente, no entrega actividades y no se presenta a las pruebas PEC se calificará como alumno “No presentado (NP)” constando como evaluación o módulo no superado (según aplique).

Ausencia de asistencia a exámenes

En caso de que un alumno falte a la realización de una prueba global de evaluación o de recuperación, el profesor podrá plantear la realización de otra prueba en día posterior si, a su juicio, hay plazo para ello (es decir, si no ha pasado la fecha de evaluación) y siempre que el alumno haya faltado por causas de fuerza mayor, debidamente certificadas con justificante médico o de organismo oficial. No será válido cualquier otro justificante (de padres, empresas, del alumno...). No se repetirán en ningún caso los exámenes parciales. En caso de no presentar



un justificante médico o de organismo oficial, la prueba constará como no realizada y computará con una nota de 0 para la obtención de la nota de evaluación.

Plazos a seguir para la presentación y tramitación de las reclamaciones.

Recogido en acuerdo de departamento de fecha 22/09/2026 e incluido en la programación del departamento de comercio y marketing.

g) EL NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA NO JUSTIFICADAS O LAS ACTIVIDADES NO REALIZADAS QUE DETERMINARÁN LA IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA Y EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO EN ESTOS CASOS.

Según el artículo 2, apartado 6 de ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León, en las enseñanzas presenciales la evaluación continua del proceso formativo requiere **la asistencia regular a las actividades lectivas programadas** en los distintos módulos en los que se encuentre matriculado el alumnado. El número de faltas de asistencia que determina la imposibilidad de realizar la evaluación continua vendrá determinado en las correspondientes programaciones didácticas en las que se establecerá para ese caso el procedimiento de evaluación.

Según artículo 12 apartado 4. a) 6.º del DECRETO 24/2024, de 21 de noviembre, por el que se establece el currículo de los ciclos formativos de grado superior, correspondiente a la oferta de grado D y nivel 3 del Sistema de Formación Profesional, conducentes a la obtención del título de Técnico Superior, en la Comunidad de Castilla y León, las programaciones recogerán el **número máximo de faltas de asistencia no justificadas o las actividades no realizadas** que determinarán la imposibilidad de aplicar la evaluación continua y el procedimiento a seguir para la evaluación del alumnado en esos casos.

El alumno que falte a **36 sesiones (15% de 238 horas=35,7 que corresponden a las horas totales del módulo)** pierde el derecho a la evaluación continua. Esta situación implica que el profesor no tiene elementos de juicio suficientes para valorar los contenidos del módulo en su conjunto, es decir no hay una continuidad en la evaluación.

Son faltas justificadas las recogidas como tal en el RRI o en su defecto enfermedad (parte médico), citas médicas, citaciones judiciales, autorización para actividades oficiales del centro y fallecimiento de familiares (con documentación). Quiero recalcar que otras causas (trabajar para la familia, cuidar hermanos regularmente) no se consideran justificadas salvo excepcional justificación y valoración por Servicios Sociales.

La no realización de las tareas obligatorias que así se indiquen y que correspondan al 15% de los RAs supondrá la pérdida del derecho a la evaluación continua.

La pérdida de evaluación continua no supone la prohibición de asistir a clase, realizar actividades y tareas o presentarse a los exámenes parciales o de evaluación. El profesor, de hecho,



recomienda asistir a clase y seguir en todo lo posible el ritmo normal del grupo (trabajos, actividades, exámenes) pues todo ello ayudará a ir preparando la materia.

Serán evaluados de la siguiente forma:

La evaluación del alumnado que ha perdido la evaluación continua consistirá en la realización de una prueba escrita (50% de la nota final) y la realización de las tareas desarrolladas durante el curso que el docente le indique en el plan de recuperación (50% de la nota final) que incluirán todos los contenidos del módulo y tomará como referencia los criterios de evaluación, dicha prueba tendrá lugar en primera evaluación final.

En caso de no obtener una calificación de 5 puntos o superior, el alumno deberá presentarse a la convocatoria de segunda evaluación final con la totalidad de los RAs no superados. En esta convocatoria su evaluación consistirá en la realización de una prueba escrita (100% de la nota final) que incluirá todos los contenidos del módulo y tomará como referencia los criterios de evaluación. En ella se especificarán claramente los criterios de calificación. La calificación deberá ser 5 puntos o superior para aprobar el módulo.

h) LOS MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Se seguirá el texto de editorial Editex “Gestión Económica y Financiera de la Empresa” de Adolf Rodés Bach. Para determinados contenidos no incluidos en el manual anterior, se entregará a los alumnos documentos propios que los desarrollan.

Otros recursos didácticos:

- Ordenadores
- Internet. Manejo de diferentes páginas web.
- Programas informáticos.
- Bibliografía de aula: según el tema a tratar se recomendará el manejo de textos concretos.
- Dispositivo de proyección sobre pantalla.
- Presentaciones, etc.

i) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Recogidas en acuerdo de departamento de fecha 22/09/2026 e incluido en la programación del departamento de comercio y marketing. Además de las actividades programadas conjuntamente por el departamento se realizarán en el marco de la actividad docente del módulo las siguientes:



Actividades complementarias y extraescolares	Breve descripción de la actividad	Temporalización
Proyecto de centro: PLAN DE FOMENTO DE LA LECTURA	La noticia de la semana , cada viernes un alumno deberá presentar al resto de la clase una noticia relevante para nuestro módulo, actualizada y contrastada con fuentes fiables que previamente habrá sido aprobada por la profesora.	Semanal
PROYECTO AULA- EMPRESA	Se propone un proyecto conjunto con el GM de actividades comerciales que incluye el diseño y ejecución de un proyecto de visual merchandising para una empresa local.	Durante el 2 trimestre
VISITA EMPRESA LOCAL	Visita a medio de comunicación y/o departamento de marketing o agencia de publicidad, el departamento de marketing/publicidad explicará formatos y actuaciones relacionadas con el marketing mix: Departamento de marketing de Cobreros y/o TV Benavente, Benavente digital, la opinión o T&D publicidad o similar	Un día
CHARLAS, PONENCIAS, CURSOS o similar	Se realizarán charlas, ponencias, cursos o similar presenciales u online en el aula en horario de clase siempre que sean coherentes al módulo y refuercen el aprendizaje del alumno.	Momentos puntuales a lo largo del curso

j) MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Recogido en acuerdo de departamento de fecha 22/09/2026 e incluido en la programación del departamento de comercio y marketing.

k) PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL PENDIENTE DE SUPERACIÓN (modelo plan recuperación).

No hay alumnos de cursos anteriores con la materia pendiente.



Resultados de aprendizaje y Criterios de Evaluación según Real Decreto 1571/2011 de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Transporte y Logística y se fijan sus enseñanzas mínimas

<i>Resultados de Aprendizaje</i>	<i>Criterios de Evaluación</i>	<i>Contenidos</i>	<i>Peso (%)</i>	<i>Instrumento de evaluación</i>	<i>Agente evaluador</i>
RA1 Recopila información sobre iniciativas emprendedoras y oportunidades de creación de empresas, valorando el impacto sobre el entorno de actuación e incorporando valores éticos. Ponderación: 10 %	CE 1.1	UT1	8%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	CE 1.2				
	CE 1.3	UT2	2%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	CE 1.4				
	CE 1.5	UT2	2%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	CE 1.6				
	CE 1.7	UT2	2%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	CE 1.8				
RA2 Establece la forma jurídica de la empresa, ajustándose a la normativa vigente. Ponderación: 20 %		UT1	2%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
		UT2	12%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
		UT3	6%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>



RA 3 Organiza los trámites para la obtención de los recursos necesarios para la financiación de las inversiones y suministros, evaluando las distintas alternativas financieras posibles. Ponderación: 15 %	CE 3.1 CE 3.2 CE 3.3 CE 3.4 CE 3.5 CE 3.6 CE 3.7 CE 3.8 CE 3.9	UT3	2%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
		UT4	2%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
		UT5	7%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
		UT6	2%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
		UT7	2%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
RA 4 Determina las formalidades para la compraventa y/o el alquiler de los vehículos y otros activos, analizando las necesidades de inversiones y suministros y los recursos financieros necesarios. Ponderación: 10%	CE 4.1 CE 4.2 CE 4.3 CE 4.4 CE 4.5 CE 4.6 CE 4.7 CE 4.8	UT3	2%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
		UT4	1%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
		UT5	1%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
		UT7	4%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
		UT8	2%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
RA 5 Elabora facturas, recibos y documentos de cobro y pago de los productos y de los servicios prestados, aplicando las normas mercantiles y fiscales de facturación. Ponderación: 15 %	CE 5.1 CE 5.2 CE 5.3 CE 5.4 CE 5.5 CE 5.6 CE 5.7	UT8	10%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>



		UT10	5%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
RA 6 Gestionar el proceso contable y fiscal de la empresa, aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente, y los principios y normas del Plan General Contable. Ponderación: 15 %	CE 6.1	UT9	8%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	CE 6.2				
	CE 6.3				
	CE 6.4				
	CE 6.5	UT10	7%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	CE 6.6				
	CE 6.7				
	CE 6.8				
	CE 6.9				
	CE 6.10				
RA 7 Determina la rentabilidad de las inversiones y la solvencia y eficiencia de la empresa, analizando los datos económicos y la información contable disponible. Ponderación: 20 %	CE 7.1	UT9	8%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	CE 7.2				
	CE 7.3				
	CE 7.4				
	CE 7.5	UT11	12%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	CE 7.6				
	CE 7.7				
	CE 7.8				



ANEXO I.

CONTENIDOS del MÓDULO PROFESIONAL

(Con carácter orientativo, en Real Decreto **1571/2011, de 04 de noviembre**)

1. Recopilación de la información sobre iniciativas emprendedoras y oportunidades de creación de empresas:

- Plan de empresa: la idea de negocio.
- Factores claves de los emprendedores: iniciativa, creatividad y formación.
- Funciones básicas de la empresa.
- La empresa como sistema.
- Análisis del entorno general y específico de una pyme.
- Relaciones de la pyme con su entorno.
- Relaciones de la pyme con el conjunto de la sociedad.

2. Establecimiento de la forma jurídica de la empresa:

- La empresa individual. Responsabilidad jurídica y obligaciones formales.
- Sociedades civiles y comunidades de bienes.
- La sociedad mercantil. Tipos de sociedades.
- Sociedad anónima, sociedad limitada y otras.
- Sociedades laborales: anónima y limitada.
- Cooperativas de trabajo asociado y cooperativas de transporte.
- Organismos e instituciones con competencias en el ámbito del transporte.
- Constitución y puesta en marcha de la empresa: requisitos, obligaciones formales y trámites que se deben realizar.
- Subvenciones oficiales y ayudas para la constitución y puesta en marcha de una empresa.
- Obligaciones fiscales y laborales de la empresa.

3. Organización de los trámites para la obtención de recursos financieros:

- Inversión y financiación: estructura económica y estructura financiera de la empresa.
- Necesidades de inversión en la empresa.



- Fuentes de financiación propia y ajena. Financiación interna y externa.
- Subvenciones oficiales y ayudas financieras a la actividad de la empresa.
- Financiación a largo plazo. Productos financieros: préstamos y empréstitos, leasing y renting, otras formas de financiación.
- Financiación a corto plazo: créditos comerciales y aplazamientos de pago, créditos bancarios, negociación de efectos comerciales y factoring.
- Manejo de la hoja de cálculo y otras aplicaciones informáticas para el cálculo de los costes financieros y la amortización de préstamos y otros productos financieros.

4. Determinación de las formalidades para la compra o alquiler de vehículos y otros activos:

- Determinación de las necesidades de equipamiento e inversión.
- Gestión de compras y alquiler de vehículos y suministros.
- Análisis y selección de inversiones. Decisión de compra o alquiler de vehículos y otros inmovilizados.
- Búsqueda de proveedores y suministradores. Solicitud de ofertas y presupuestos.
- Presupuestos y condiciones de compra y de alquiler: cantidad, calidad, precio, descuentos, plazos de entrega, impuestos, condiciones de pago y financiación.
- Elaboración de documentos relativos a las compras y alquiler de vehículos y otros equipamientos, utilizando las herramientas informáticas adecuadas: elaboración de contratos y formulación de pedidos.
- Creación y mantenimiento de bases de datos de proveedores y suministradores: fichero maestro de proveedores, altas y bajas, introducción y actualización de datos.
- Utilización de una aplicación informática de gestión de compras.

5. Elaboración de facturas, recibos y documentos de cobros y pagos:

- Elaboración de presupuestos.
- Facturación de servicios y devengo de facturas: características y requisitos legales, modelos y tipos de facturas, cumplimentación y expedición de facturas.
- Conservación y registro de facturas de acuerdo con la normativa mercantil y fiscal.
- Fiscalidad de las operaciones de la empresa: Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) y otros tributos.



- Operaciones intracomunitarias: características y facturación de los productos y/o servicios.
- Medios y documentos de pago y cobro: cheque, transferencia bancaria, recibo normalizado, letra de cambio, tarjeta de crédito y pagaré, entre otros.
- Creación y mantenimiento de bases de datos de clientes.
- Manejo de una aplicación informática de facturación.

6. Gestión del proceso contable y fiscal en las empresas:

- Obligaciones contables de la empresa. Normativa mercantil y fiscal.
- El patrimonio de la empresa: activo, pasivo y patrimonio neto.
- Las cuentas. Terminología, estructura y tipos.
- Los libros contables y de registro.
- El Plan General Contable para las pymes.
- Ciclo contable. Anotaciones contables, amortizaciones y ajustes, cálculo del resultado y cierre del ejercicio.
- Las cuentas anuales.
- El resultado del ejercicio.
- El Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF).
- El Impuesto de Sociedades.
- El Impuesto sobre el Valor Añadido.
- El Impuesto de Circulación de Vehículos.
- Los Impuestos sobre determinados vehículos, peajes, tasas y cánones por la utilización de determinadas infraestructuras.
- Manejo de una aplicación informática de contabilidad financiera para el registro contable y para la elaboración de las cuentas anuales.

7. Determinación de la rentabilidad de las inversiones:

- Interpretación y análisis de la información contable y económico-financiera de la empresa aplicable a la gestión empresarial.
- El punto muerto o umbral de rentabilidad.
- Evaluación de inversiones y cálculo de la rentabilidad.



- Período medio de maduración.
- Análisis e interpretación de los resultados.
- Análisis de estados financieros de la empresa.
- Principales ratios financieros
- Análisis económico. Ratios de rentabilidad y eficiencia.
- Utilización de la hoja de cálculo y otras aplicaciones informáticas para el cálculo de ratios y análisis económico-financiero de la empresa.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL COMERCIO INTERNACIONAL COMS02S



**Junta de
Castilla y León**
Consejería de Educación

- a) **INTRODUCCIÓN: CONCEPTUALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO.**
- b) **COMPETENCIAS PROFESIONALES ASOCIADAS, LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS.**
- c) **RESULTADOS DE APRENDIZAJE QUE PUEDEN SER DESARROLLADOS EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO.**
- d) **SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO.**
- e) **LA METODOLOGÍA DIDÁCTICA QUE SE VA A APLICAR.**
- f) **LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO, RECOGIENDO LAS ACTUACIONES QUE SE LLEVARÁN A CABO PARA EVALUAR Y CALIFICAR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJES, INCLUIDOS LOS QUE SE DESARROLLEN EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO, Y LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LOS MÓDULOS Y EL PROCEDIMIENTO Y PLAZOS A SEGUIR PARA LA PRESENTACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS RECLAMACIONES.**
- g) **EL NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA NO JUSTIFICADAS O LAS ACTIVIDADES NO REALIZADAS QUE DETERMINARÁN LA IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA Y EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO EN ESTOS CASOS.**
- h) **LOS MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.**
- i) **ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.**
- j) **MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.**
- k) **PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DE LOS MÓDULOS PENDIENTES DE SUPERACIÓN (No en Cursos de Especialización).**



PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO PROFESIONAL GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL
COMERCIO INTERNACIONAL código 0627

Profesor: María Isabel Iglesias Misas

a) INTRODUCCIÓN: CONCEPTUALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO:

Módulo profesional: 0627 Gestión administrativa del comercio internacional

Familia profesional: Comercio y Marketing

Ciclo formativo: Técnico Superior en Transporte y Logística (RD 1572/2011)

Nivel: Formación Profesional de Grado Superior

Referente CINE: CINE-5b (CINE 2011: nivel 5)

Nivel MECES: 1 (equivalente al nivel 5 del Marco Europeo de Cualificaciones)

Duración del ciclo: 2000 horas

Duración del módulo: 204 horas (158 h en el centro educativo, 32 h en la FFE-OE y 14 h de imprevistos: repaso, recuperación y refuerzo)

Curso: primero

El módulo se desarrolla en el primer curso con una carga de 6 horas semanales (sesiones de 2 horas). Del 17 de septiembre de 2026 al 29 de abril de 2027 se imparten 158 horas en el centro educativo según el calendario escolar 2026-2027 (ORDEN EDU/478/2026, de 25 de mayo). Del 30 de abril al 4 de junio de 2027 se desarrollan las 32 horas de formación en empresa u organismo equiparado (FFE-OE). Las 14 horas restantes hasta completar las 204 establecidas se reservan para imprevistos, repaso, recuperación y refuerzo.

b) COMPETENCIAS PROFESIONALES ASOCIADAS, LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS, contemplados en el art. 5 del RD 1572/2011 y anexo I, SON **ñ), o), p), q), r), s), t), u) y v)** del título. Con la entrada en vigor del Real Decreto 500/2024, por el que se establece la ordenación del sistema de Formación Profesional, (Disposición Adicional 6ª) estas competencias han pasado a denominarse competencias profesionales y para la empleabilidad, sustituyendo la anterior denominación de competencias profesionales, personales y sociales.

ñ) Realizar la gestión administrativa de operaciones de importación y exportación y de introducción y expedición de mercancías.

o) 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.

p) 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.

q) 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.

r) 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.

s) 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.

t) 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.

u) 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.

v) 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.

Siendo la competencia profesional (CPR) **ñ**) y las competencias para la empleabilidad (CEMP) **o**), **p**), **q**), **r**), **s**), **t**), **u**), **v**).

La siguiente tabla relaciona cada unidad de trabajo con sus resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y las competencias que desarrolla, diferenciando las profesionales (CPR) de las competencias para la empleabilidad (CEMP):

UT	RA	CE	Competencias profesionales (CPR)	Competencias para la empleabilidad (CEMP)
UT 1	RA1, RA2	1a, 1b · 2a, 2b, 2d, 2e	ñ	o, r, t
UT 2	RA1	1c, 1d, 1e, 1f	ñ	o, q, r, t, u
UT 3	RA5, RA2	5a, 5b, 5c, 5f · 2d, 2e	ñ	o, q, r, t, u
UT 4	RA3, RA2	3a, 3b, 3c, 3d, 3e, 3f, 3g · 2e, 2f	ñ	o, q, r, t, u, v
UT 5	RA4, RA2	4c · 2e, 2g	ñ	o, p, t
UT 6	RA4, RA2	4e, 4f · 2f	ñ	o, p, t
UT 7	RA4, RA2	4d · 2f	ñ	o, p, t, u
UT 8	RA4, RA2	4f, 4h · 2c, 2e	ñ	o, t, u, v
UT 9	RA4, RA5, RA2	4a, 4b, 4g · 5d, 5f · 2c, 2g	ñ	o, p, q, r, t
UT 10	RA5, RA2	5e · 2f	ñ	o, p, t, u
UT 11	RA5, RA2	5b · 2f	ñ	o, q, r, s, t
Proyecto de importación/exportación	RA2, RA4, RA5	Integra los CE marcados con I4 en el apartado f)	ñ	p, q, r
FFE-OE	RA2, RA5	2a, 2b, 2d, 2f · 5b, 5f	ñ	o, p, r, s, v



CPR: ñ) gestión administrativa de operaciones de importación/exportación e introducción/expedición.

CEMP: o) adaptación y uso de las TIC; p) resolución de problemas; q) trabajo en equipo; r) comunicación; s) entornos seguros; t) calidad y accesibilidad; u) gestión básica de la pequeña empresa; v) derechos y obligaciones.

El RA2 tiene carácter complementario: se trabaja a lo largo de todas las unidades, aplicado a la información que genera cada operación.

Fuente: elaboración propia a partir del RD 1572/2011 y la ORDEN EDU/1294/2024.

c) RESULTADOS DE APRENDIZAJE QUE PUEDEN SER DESARROLLADOS EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO (verificar con ANEXO II del Plan de Formación de FFE según ORDEN EDU/173/2025, de 20 de febrero, por la que se desarrolla la formación en empresa u organismo equiparado, para las ofertas de formación profesional de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad de Castilla y León)

Los cinco resultados de aprendizaje del módulo se desarrollan en el centro educativo. Dos de ellos (RA2 y RA5) se completan en la empresa u organismo equiparado de forma compartida, a través de los criterios de evaluación que requieren un entorno profesional real. Las empresas seleccionadas serán departamentos de compras, comercio exterior y logística de empresas que realicen operaciones de importación y/o exportación, transitarios y agencias de aduanas. Estos CE se trabajan también en el aula, de modo que su evaluación queda garantizada aunque la empresa no ofrezca todas las situaciones previstas. Su ponderación se concreta en el apartado f) y se recogerán en el Anexo II del plan de formación del alumnado.

Resultado de aprendizaje	CE en la empresa	Justificación
RA2. Organiza un sistema de información eficaz para las operaciones de compraventa internacional, utilizando las herramientas informáticas adecuadas.	2a, 2b, 2d, 2f	Elaborar bases de datos de operaciones (2a), confeccionar los ficheros maestros de clientes y proveedores (2b) y mantenerlos actualizados (2d) exige trabajar con la información real que gestiona el departamento de comercio exterior. La aplicación de la normativa legal y fiscal del país de destino (2f) se comprueba sobre exportaciones reales de la empresa.
RA5. Elabora la documentación necesaria para las operaciones de importación/exportación e introducción/expedición de mercancías, cumplimentando la misma.	5b, 5f	La confección de los documentos comerciales, de transporte y seguro (factura comercial, packing list, CMR, B/L, AWB, certificado de seguro) (5b) y el uso del paquete informático de gestión de la empresa (ERP o software aduanero) para obtenerlos (5f) solo pueden desarrollarse plenamente en operaciones reales en curso.

El RA1, el RA3 y el RA4 se desarrollan íntegramente en el centro educativo por su carácter conceptual y normativo y porque sus CE pueden trabajarse con garantías mediante simulaciones y casos prácticos.

d) SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO conforme a la ORDEN EDU/1294/2024 de 26 de noviembre por la que se concretan los aspectos específicos del currículo del ciclo formativo de Grado Superior de Transporte y Logística en la Comunidad de Castilla y León.



	Título	Sesiones	Horas	Periodo
PRIMER TRIMESTRE	UT 1: Introducción al comercio internacional	7	14 h	17/09/2026 - 01/10/2026
	UT 2: La Unión Europea. Instituciones y marco jurídico	5	10 h	02/10/2026 - 15/10/2026
	UT 3: Contrato de compraventa internacional, documentos e Incoterms 2020	10	20 h	16/10/2026 - 12/11/2026
	UT 4: Política comercial y regímenes administrativos. Barreras al comercio	6	12 h	13/11/2026 - 26/11/2026
	UT 5: El origen de las mercancías	8	16 h	27/11/2026 - 17/12/2026
	UT 6: El arancel de aduanas. Clasificación arancelaria de las mercancías (inicio)	2	4 h	18/12/2026 - 21/12/2026
	FIN 1.ª EVALUACIÓN – 37,3 % del módulo	38	76 h	17/09/2026 - 21/12/2026
SEGUNDO TRIMESTRE	UT 6 (cont.): El arancel de aduanas. Clasificación arancelaria de las mercancías	6	12 h	11/01/2027 - 22/01/2027 (vacaciones 23/12/2026 - 10/01/2027)
	UT 7: Valoración en aduana de las mercancías	8	16 h	25/01/2027 - 12/02/2027
	UT 8: Fiscalidad en el comercio internacional	8	16 h	15/02/2027 - 04/03/2027
	UT 9: Gestión aduanera de la mercancía	6	12 h	05/03/2027 - 18/03/2027
	UT 10: Regímenes aduaneros (inicio)	1	2 h	19/03/2027
	FIN 2.ª EVALUACIÓN – 28,4 % del módulo	29	58 h	11/01/2027 - 19/03/2027
TERCER TRIMESTRE	UT 10 (cont.): Regímenes aduaneros	8	16 h	01/04/2027 - 16/04/2027
	UT 11: El seguro de la mercancía en el comercio internacional	4	8 h	19/04/2027 - 29/04/2027
	Total en el centro (3.ª evaluación en el aula: 24 h – 11,8 %)	79	158 h	17/09/2026 - 29/04/2027
	FFE-OE (formación en empresa u organismo equiparado) – 15,7 %	---	32 h	30/04/2027 - 04/06/2027
	Imprevistos (repaso, recuperación y refuerzo) – 6,9 %	7	14 h	A lo largo del curso
	TOTAL MÓDULO		204 h	Curso 2026-2027

Cada sesión = 2 h. Días no lectivos que afectan al módulo: 12/10/2026, 08/12/2026, Navidad (23/12/2026 - 10/01/2027), 09/02/2027 (Carnaval), Semana Santa (entre el 19/03/2027 y el 01/04/2027) y fiesta local de Benavente del 05/04/2027 (dentro de la UT 10); la del 26/05/2027 queda dentro de la FFE-OE. La UT 6 y la UT 10 se reparten entre dos evaluaciones por las vacaciones de Navidad y Semana Santa. Reparto: 158 h de aula + 32 h de FFE-OE + 14 h de imprevistos = 204 h.

e) LA METODOLOGÍA DIDÁCTICA QUE SE VA A APLICAR

Métodos pedagógicos (estilos, estrategias y técnicas de enseñanza):

La metodología del módulo se adaptará a las **características del alumnado** y a la **naturaleza profesional del comercio internacional, el transporte y la logística**, de manera que el alumno/a construya su propio aprendizaje y sea capaz de aplicarlo en contextos reales.



Se empleará un **método activo-participativo**, centrado en el desarrollo de competencias mediante la práctica, la reflexión y la implicación directa del alumnado. El proceso de enseñanza-aprendizaje combinará **actividades teóricas, prácticas y colaborativas**, apoyadas en **recursos digitales y audiovisuales** que faciliten el **aprendizaje experiencial** ("aprender haciendo"). Se promoverá la **autonomía, la iniciativa personal y la capacidad de "aprender a aprender"**, favoreciendo una actitud activa de actualización continua ante los cambios normativos frecuentes del entorno aduanero y fiscal.

El **estilo metodológico** será **flexible y participativo**, centrado en el alumnado como protagonista del proceso formativo y en el docente como **guía y facilitador** del aprendizaje. Se fomentará un clima de cooperación, respeto y motivación, adaptando la planificación a los distintos estilos y ritmos de aprendizaje del grupo.

Entre las **estrategias metodológicas** que se aplicarán destacan:

- Iniciar cada sesión con un **repaso breve de contenidos previos** y la presentación de los objetivos de la clase.
- Activar los **conocimientos previos** al comienzo de cada unidad de trabajo.
- Detectar los **estilos de aprendizaje** del alumnado para ofrecer orientaciones personalizadas.
- Emplear **refuerzo positivo** como herramienta motivadora.
- Alternar sesiones teóricas con **actividades prácticas**, especialmente en horario de menor concentración.
- Fomentar el **trabajo autónomo y cooperativo**, así como el uso de **TIC** para la investigación y la resolución de tareas.

En cuanto a las **técnicas de enseñanza**, se utilizarán:

- **Clases expositivas breves** con apoyo audiovisual para introducir conceptos clave.
- **Ejercicios y prácticas individuales y grupales relacionados con la elección del Incoterm 2020, la clasificación arancelaria con el TARIC, la determinación del origen, el cálculo del valor en aduana y de la deuda aduanera (derechos arancelarios, IVA e impuestos especiales) y la cumplimentación de documentos comerciales, de transporte, de seguro y aduaneros (DUA/H1).**
- **Elaboración de mapas conceptuales y esquemas** para consolidar aprendizajes significativos.
- **Simulaciones y estudios de casos reales de empresas importadoras y exportadoras, transitarios y agencias de aduanas** que acerquen la práctica del aula a la realidad del comercio internacional.
- **Uso de equipos informáticos y herramientas digitales (portátiles, hojas de cálculo, TARIC, Access2Markets, sede electrónica de la AEAT, simuladores de DUA y calculadoras de Incoterms)** que favorezcan el aprendizaje activo.
- **Se fomentará el uso responsable de la inteligencia artificial generativa en la búsqueda de información de mercados, la consulta normativa y la elaboración de informes. Su uso se realizará de manera guiada y continuada, siempre que el grupo lo permita, y se trabajará la verificación de la información obtenida con las fuentes oficiales.**

Se impulsará el **trabajo en equipo** y la **colaboración**, de modo que el alumnado aprenda a valorar las competencias adquiridas a través de **situaciones empresariales simuladas**. Estas



actividades promoverán la organización, la comunicación efectiva y la cooperación, utilizando **plataformas digitales de trabajo colaborativo**.

Finalmente se propondrán proyectos o actividades coordinadas en los que intervengan diferentes módulos interrelacionando aquellos que permitan completar las competencias profesionales del ciclo formativo, así como la evaluación de las actitudes interpersonales o sociales (competencia digital, trabajo colaborativo, en equipo o cooperativo, entre otros) y el desarrollo de trabajos en el aula.

Como eje metodológico del módulo, el alumnado elaborará a lo largo del curso un **proyecto de importación/exportación**: el expediente completo de una operación de comercio internacional (contrato e Incoterm, documentos comerciales y de transporte, origen, clasificación arancelaria, valor en aduana, deuda aduanera, DUA y seguro). Se construye por fases desde la UT 3 y se presenta antes del inicio de la FFE-OE. Los criterios de evaluación compartidos con la empresa se preparan en el aula mediante este proyecto y se completan en la FFE-OE, en coordinación con el tutor/a de empresa.

Tipos de agrupamientos y organización de tiempos y espacios:

En cada actividad se especifica el agrupamiento, que podrá ser de todo el grupo, en pequeños grupos, en parejas o individual. Las sesiones se desarrollan en el aula del departamento con equipos informáticos y se apoyan en Microsoft Teams para la entrega de tareas y el trabajo colaborativo. Las sesiones de 2 horas permiten alternar una parte expositiva breve con la resolución de casos prácticos y el avance del proyecto.

f) LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO, RECOGIENDO LAS ACTUACIONES QUE SE LLEVARÁN A CABO PARA EVALUAR Y CALIFICAR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJES, INCLUIDOS LOS QUE SE DESARROLLEN EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO, Y LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LOS MÓDULOS Y EL PROCEDIMIENTO Y PLAZOS A SEGUIR PARA LA PRESENTACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS RECLAMACIONES.

Procedimientos de evaluación del aprendizaje del alumnado

Principios de Evaluación.

De acuerdo con los artículos 107.1 y 123.1 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, la evaluación de los ciclos formativos de grado medio y superior y de los cursos de especialización será continua.

El profesor considerará el conjunto de resultados de aprendizaje de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos, así como la madurez académica y profesional del alumnado en relación con los objetivos y sus posibilidades de inserción en el sector profesional correspondiente.

En cada momento del curso académico la evaluación tiene finalidades diferentes y, por consiguiente, en cada caso se obtiene una información distinta.

Así, en los primeros días del curso realizaré una evaluación inicial con un carácter diagnóstico que me permitirá valorar los conocimientos previos, las actitudes y capacidades del alumnado. En virtud de este diagnóstico se concretarán la metodología didáctica y las medidas de atención a la diversidad. Durante el curso, los ítems establecidos para la evaluación procesual



nos darán información sobre el progreso del alumnado y sobre el nivel de consecución de los objetivos formulados (evaluación criterial). Y, en función del nivel alcanzado se determinará la calificación de cada alumno/a (evaluación sumativa).

Con la evaluación final del proceso educativo analizaré de forma global cómo se ha desarrollado el proceso y se tomarán medidas de mejora para el año siguiente.

En Formación Profesional el objetivo de la evaluación es conocer si el alumno ha alcanzado los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación de los que está compuesto el módulo, con la finalidad de valorar si dispone de la competencia profesional que acredita el Título.

Teniendo en cuenta la ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León **la evaluación del módulo será continua.**

Instrumentos de Evaluación.

Los instrumentos de evaluación son las herramientas que permiten **recoger información** sobre el proceso de aprendizaje del alumnado, con el objetivo de valorar el grado de adquisición de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación. Entre ellos destacan:

- **Observación directa y sistemática** del profesor/a sobre la participación, la actitud profesional y la capacidad de trabajo en equipo.
- **Registros de seguimiento y cuaderno de aula**, donde se recogen incidencias, avances y evidencias de aprendizaje.
- **Pruebas de evaluación continua (PEC)**, individuales y escritas, compuestas por cuestiones abiertas, tipo test, de desarrollo o resolución de casos prácticos.
- **Tareas realizadas en el aula o en entorno digital (Teams o formularios autocorregibles)**, que permiten comprobar la aplicación de contenidos y la consolidación de aprendizajes.
- **Trabajos individuales o grupales** de investigación, análisis de casos o simulaciones, evaluados mediante rúbricas.
- **Proyecto de importación/exportación**, supuesto práctico integrado que evidencia la aplicación real de las competencias profesionales del módulo.
- **Autoevaluación y coevaluación**, para fomentar la reflexión sobre el propio aprendizaje y la competencia social.
- **Informe de valoración del tutor/a de empresa (Anexo IV, ORDEN EDU/173/2025) y fichas de seguimiento de la FFE-OE**, para los criterios de evaluación desarrollados en la empresa.

La información recogida mediante estos instrumentos servirá de base para la **calificación** del alumnado.

Criterios de calificación de los módulos

Instrumentos y criterios de calificación.

Se realizarán dos sesiones de evaluación parcial en la fecha que estime el centro docente. Además de éstas, se llevará a cabo una sesión de evaluación final.



Los **instrumentos de calificación** permiten transformar las evidencias obtenidas en **valoraciones numéricas** que reflejen el nivel de logro alcanzado por el alumnado.

Código	Instrumento	Descripción
I1	Prueba teórico-práctica	Cuestiones abiertas o tipo test (verdadero/falso, elección múltiple) y resolución de casos prácticos. Evalúan el grado de comprensión y la capacidad para aplicar los contenidos del módulo. Se realizará, al menos, una prueba por trimestre.
I2	Actividades de aula y tareas digitales (trabajos individuales)	Tareas realizadas durante las clases presenciales o en Teams, orientadas a la aplicación de contenidos o la reflexión individual. Se evaluarán mediante rúbrica y observación directa.
I3	Trabajos o tareas grupales	Actividades cooperativas vinculadas a la resolución de problemas o análisis de casos. Se valorará la implicación, la comunicación y el resultado final. Se utilizará coevaluación y rúbrica.
I4	Proyecto de importación/exportación	Expediente completo de una operación de comercio internacional (contrato e Incoterm, documentos comerciales y de transporte, origen, clasificación arancelaria, valor en aduana, deuda aduanera, DUA y seguro). Se valorará el proceso, la presentación y la reflexión final mediante rúbrica y exposición.
I5	Actividad en la empresa u organismo equiparado (FFE-OE)	Actividades realizadas en entorno real de trabajo. Se valoran a partir del informe del tutor/a de empresa (Anexo IV) y del seguimiento del tutor/a dual del centro, convirtiendo sus niveles cualitativos a calificación numérica (tablas de conversión y rúbrica de este apartado).

Cada instrumento de evaluación se valorará sobre diez. La calificación se obtiene a partir de los criterios de evaluación (CE), según las ponderaciones de la tabla siguiente:

Criterios de calificación.

1. Calificación de cada CE. Cada CE se califica sobre 10. La prueba teórico-práctica (I1) pondera un **60 %** y las actividades un **40 %**; este 40 % recoge todas las actividades evaluables: los trabajos individuales y en equipo (I2, I3) y el proyecto integrador de importación/exportación (I4). Se realizará, al menos, una prueba por trimestre. En cada unidad de trabajo se desarrollarán las tareas que van conformando el proyecto integrador, de modo que este se construye de forma progresiva a lo largo del curso y se presenta antes del inicio de la FFE-OE. Cuando un CE se evalúa con un único instrumento, este pondera el 100 %. Cuando un CE se trabaja en varias unidades, su calificación es la media de las obtenidas en cada una de ellas. Los CE compartidos con la empresa (2a, 2b, 2d, 2f, 5b y 5f) se califican un 50 % en el aula (con el mismo reparto 60/40) y un 50 % en la empresa (I5).

2. Calificación de cada RA. Es la suma ponderada de las calificaciones de sus CE: $\text{Nota RA} = \sum (\text{nota CE} \times \text{peso CE}) / \text{peso del RA}$.

3. Calificación del módulo. Es la media ponderada de las calificaciones de los RA: $\text{Nota módulo} = \text{RA1} \times 6 \% + \text{RA2} \times 8 \% + \text{RA3} \times 9 \% + \text{RA4} \times 40 \% + \text{RA5} \times 37 \%$.

4. Evaluaciones parciales. La calificación de cada evaluación parcial se obtiene con la media ponderada de los CE trabajados en ese periodo, reajustando sus pesos a 100.

RA (peso)	UT	CE	Instrumentos	Peso CE	Aula	Empresa (FFE-OE)
RA1 6 %	UT1	1a	I1, I2, I3	1,0 %	1,0 %	---
	UT1	1b	I1, I2, I3	1,0 %	1,0 %	---



		UT2	1c	I1, I2, I3	1,0 %	1,0 %	---
		UT2	1d	I1, I2, I3	1,0 %	1,0 %	---
		UT2	1e	I1, I2, I3	1,0 %	1,0 %	---
		UT2	1f	I1, I2, I3	1,0 %	1,0 %	---
	Total RA1				6,0 %	6,0 %	---
	RA2 8 %	UT1	2a*	I1, I2, I5	1,0 %	0,5 %	0,5 %
		UT1	2b*	I1, I2, I5	1,0 %	0,5 %	0,5 %
		UT8, UT9	2c	I1, I2, I4	1,2 %	1,2 %	---
		UT1, UT3	2d*	I1, I2, I4, I5	1,0 %	0,5 %	0,5 %
		UT1, UT3, UT4, UT5, UT8	2e	I1, I2, I3	1,2 %	1,2 %	---
		UT4, UT6, UT7, UT10, UT11	2f*	I1, I2, I5	1,4 %	0,7 %	0,7 %
		UT5, UT9	2g	I1, I2, I4	1,2 %	1,2 %	---
	Total RA2				8,0 %	5,8 %	2,2 %
	RA3 9 %	UT4	3a	I1, I2, I3	1,3 %	1,3 %	---
		UT4	3b	I1, I2, I3	1,3 %	1,3 %	---
		UT4	3c	I1, I2, I3	1,3 %	1,3 %	---
		UT4	3d	I1, I2, I3	1,3 %	1,3 %	---
		UT4	3e	I1, I2, I3	1,3 %	1,3 %	---
		UT4	3f	I1, I2, I3	1,3 %	1,3 %	---
		UT4	3g	I1, I2, I3	1,2 %	1,2 %	---
	Total RA3				9,0 %	9,0 %	---
	RA4 40 %	UT9	4a	I1, I2	3,0 %	3,0 %	---
		UT9	4b	I1, I2, I4	5,0 %	5,0 %	---
		UT5	4c	I1, I2, I4	6,0 %	6,0 %	---
		UT7	4d	I1, I2, I4	7,0 %	7,0 %	---
		UT6	4e	I1, I2, I4	7,0 %	7,0 %	---
		UT6, UT8	4f	I1, I2, I4	7,0 %	7,0 %	---
		UT9	4g	I1, I2, I4	3,0 %	3,0 %	---
		UT8	4h	I1, I2	2,0 %	2,0 %	---
	Total RA4				40,0 %	40,0 %	---
	RA5 37 %	UT3	5a	I1, I2, I4	6,0 %	6,0 %	---
		UT3, UT11	5b*	I1, I2, I4, I5	8,0 %	4,0 %	4,0 %
		UT3	5c	I1, I2, I4	5,0 %	5,0 %	---
		UT9	5d	I1, I2, I4	6,0 %	6,0 %	---
		UT10	5e	I1, I2, I3	7,0 %	7,0 %	---
		UT3, UT9	5f*	I1, I2, I4, I5	5,0 %	2,5 %	2,5 %
	Total RA5				37,0 %	30,5 %	6,5 %
	TOTAL MÓDULO				100 %	91,3 %	8,7 %

* CE compartido aula–empresa: 50 % evaluado en el aula y 50 % en la FFE-OE. Instrumentos: I1 prueba teórico-práctica; I2 actividades y trabajos individuales; I3 trabajos grupales; I4 proyecto de importación/exportación; I5 actividad en la empresa. Fuente: elaboración propia.

Ejemplo. El CE 4e (peso 7,0 %) obtiene un 6 en la prueba y un 8 de media en las actividades (trabajos y tareas del proyecto): $0,6 \times 6 + 0,4 \times 8 = 6,8$. Esta nota se suma con las del resto de



CE del RA4, cada una por su peso, para obtener la nota del RA4; con las notas de los cinco RA se calcula la nota del módulo.

Condiciones de superación.

Para superar el módulo se requiere evaluación positiva en todos los resultados de aprendizaje: un RA se considera superado cuando la media ponderada de sus CE es igual o superior a 5. Si algún RA no está superado, la calificación del trimestre o del módulo no podrá ser superior a 4 y el alumnado dispondrá de un plan individualizado de recuperación. La nota final se redondea al entero superior cuando el decimal sea igual o superior a 0,5. La entrega de actividades fuera de plazo se computa como no realizada (0 puntos). El alumnado que no asiste con regularidad, no entrega actividades y no se presenta a las pruebas se calificará como No evaluado (NE).

Valoración de la fase de formación en empresa (FFE-OE).

Se integra en la evaluación del módulo. El tutor o tutora de empresa emite un informe valorativo de carácter cualitativo (Anexo IV de la ORDEN EDU/173/2025) sobre los resultados de aprendizaje desarrollados en la estancia. Conforme al Real Decreto 659/2023, cada RA se valora como «superado» o «no superado», motivándose la valoración negativa; el alumnado podrá realizar la formación en empresa un máximo de dos veces dentro de la misma oferta. La calificación de los CE evaluados en la empresa corresponde al profesorado responsable del módulo, que traslada la valoración cualitativa a calificación numérica según las tablas siguientes. Los CE desarrollados en la FFE-OE suponen el 8,7 % de la calificación del módulo.

RA	CE	Descripción abreviada	Peso CE	Empresa	Parte del RA evaluada en empresa
RA2	2a	Elaboración de bases de datos para las operaciones de comercio internacional	1,0 %	0,5 %	6,2 %
RA2	2b	Confección de ficheros maestros de clientes y proveedores	1,0 %	0,5 %	6,2 %
RA2	2d	Mantenimiento y actualización de las bases de datos de clientes y proveedores	1,0 %	0,5 %	6,2 %
RA2	2f	Aplicación de la normativa legal y fiscal del país de destino	1,4 %	0,7 %	8,8 %
RA5	5b	Confección de documentos comerciales, de transporte y seguro	8,0 %	4,0 %	10,8 %
RA5	5f	Uso del paquete informático de gestión para obtener la documentación	5,0 %	2,5 %	6,8 %
Subtotal RA2 (peso del RA 8 %)				2,2 %	27,5 %
Subtotal RA5 (peso del RA 37 %)				6,5 %	17,6 %
TOTAL CE EN LA FFE-OE (6 CE de 35; 2 RA de 5)				8,7 %	del módulo

Conversión de los niveles del Anexo IV a calificación numérica:

Nivel Anexo IV	Valor	Descriptor (Anexo IV)
Avanzado	10	Ejecuta con alta autonomía, anticipa problemas, propone mejoras y maneja con excelencia documentación y herramientas digitales.
Competente	7,5	Cumple con rigor los estándares, resuelve incidencias rutinarias e interpreta correctamente las instrucciones.
Inicial	5	Requiere supervisión frecuente en tareas de complejidad media; comete errores menores no críticos.



Bajo	2,5	Dificultades para seguir protocolos o interpretar la documentación sin ayuda constante. CE no superado.
-------------	------------	---

Nota de la FFE-OE = Σ (valor del nivel $\times$ peso en empresa del CE) / 8,7. Su aportación a la nota final del módulo = valor $\times$ peso en empresa / 10 (por ejemplo, todos los CE en «Competente»: $7,5 \times 8,7 \% = 0,65$ puntos sobre 10). Si el tutor/a de empresa marca un RA como no superado, sus CE de empresa se califican como «Bajo» y se recuperan en el centro mediante una actividad alternativa (caso práctico de operación simulada de importación/exportación).

Rúbrica de valoración de los CE desarrollados en la FFE-OE (el tutor/a dual del centro asigna el nivel de cada CE en las reuniones de seguimiento con el tutor/a de empresa, de forma coherente con el Anexo IV):

CE	Ítem Anexo IV	Avanzado (10)	Competente (7,5)	Inicial (5)	Bajo (2,5)
2a	Manejo del software; Ejecución técnica	Crea de forma autónoma bases de datos de operaciones con los campos relevantes y propone mejoras en su estructura.	Elabora correctamente la base de datos con la herramienta de la empresa siguiendo las instrucciones.	Elabora la base con supervisión frecuente; errores menores de estructura o de datos.	No elabora la base sin ayuda constante o comete errores que la invalidan.
2b	Manejo del software; Registro escrito	Confecciona fichas maestras completas y fiables de clientes y proveedores (datos fiscales, aduaneros, EORI, condiciones) y detecta incoherencias.	Confecciona correctamente las fichas con los datos facilitados por la empresa.	Fichas incompletas que requieren revisión; errores menores no críticos.	No confecciona las fichas o contienen errores críticos (NIF/EORI, direcciones, condiciones).
2d	Responsabilidad; Autonomía	Mantiene actualizadas las bases de datos por iniciativa propia, depura duplicados y registra cambios en plazo.	Actualiza correctamente los datos cuando se le indica, en tiempo y forma.	Actualiza con retraso o de forma parcial; necesita recordatorio.	No actualiza los datos o introduce errores que comprometen las operaciones.
2f	Aplicación de la normativa técnica	Identifica y aplica con autonomía los requisitos legales y fiscales del país de destino y advierte de riesgos.	Aplica correctamente la normativa del país de destino con las fuentes indicadas (Access2Markets, TARIC).	Aplica la normativa con supervisión; omite algún requisito no crítico.	No identifica la normativa aplicable o la aplica de forma errónea.
5b	Ejecución técnica; Registro escrito	Confecciona de forma autónoma y sin errores los documentos comerciales, de transporte y seguro, comprobando su coherencia con el contrato e Incoterm.	Confecciona correctamente los documentos con los modelos y datos de la empresa.	Confecciona los documentos con supervisión; errores menores de formato o datos.	No confecciona los documentos o comete errores críticos (Incoterm, valores, partes, mercancía).
5f	Manejo del software	Utiliza con soltura el ERP o software aduanero de la empresa, genera la documentación y propone mejoras de uso.	Utiliza correctamente el paquete informático para obtener la documentación requerida.	Utiliza el programa de forma guiada; necesita apoyo en funciones habituales.	No es capaz de utilizar el programa sin ayuda constante.

Recuperación de resultados de aprendizaje.

De acuerdo con los artículos 107.1 y 123.1 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, y con la ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, la evaluación del módulo tendrá carácter



continuo y tomará como referencia la superación de los resultados de aprendizaje y sus criterios de evaluación. Los periodos de evaluación y las convocatorias finales se ajustarán a lo establecido en la ORDEN EDU/478/2026, de 25 de mayo, por la que se aprueba el calendario escolar para el curso académico 2026-2027.

El alumnado que no haya superado algún resultado de aprendizaje tendrá derecho a recuperarlo al comienzo de la siguiente evaluación; para ello se utilizarán, entre otras, las 14 horas reservadas a repaso, recuperación y refuerzo. Los CE desarrollados en la FFE-OE que no se superen se recuperarán en el centro, mediante una actividad alternativa, en la primera convocatoria de evaluación final. Si después de estas recuperaciones el alumno/a sigue teniendo RA pendientes, se presentará a la primera convocatoria de evaluación final y, en su caso, a la segunda.

Para recuperar los RA pendientes se realizarán pruebas específicas sobre los CE no superados (calificación inferior a 5), que podrán constar de preguntas teóricas, resolución de ejercicios y problemas o realizaciones prácticas. Además, se exigirá la repetición de las producciones asociadas a CE no superados y la entrega de las no presentadas. Para la nota final se seguirán los mismos criterios de calificación de este apartado.

Plan de recuperación por tareas no realizadas. El alumnado que no haya entregado alguna de las tareas o trabajos evaluables recibirá un plan individualizado de recuperación con las tareas pendientes, los CE a los que corresponden y una nueva fecha de entrega, antes de la sesión de evaluación siguiente. Las tareas entregadas en este plan se califican con los mismos criterios de este apartado. Si no se entregan en el nuevo plazo, el CE correspondiente se recuperará en la convocatoria de evaluación final.

Ausencia de asistencia a exámenes.

En caso de que un alumno falte a la realización de una prueba global de evaluación o de recuperación, el profesor podrá plantear la realización de otra prueba en día posterior si, a su juicio, hay plazo para ello (es decir, si no ha pasado la fecha de evaluación) y siempre que el alumno haya faltado por causas de fuerza mayor, debidamente certificadas con justificante médico o de organismo oficial. No será válido cualquier otro justificante (de padres, empresas, del alumno...). No se repetirán en ningún caso los exámenes parciales. En caso de no presentar un justificante médico o de organismo oficial, la prueba constará como no realizada y computará con una nota de 0 para la obtención de la nota de evaluación.

Plazos a seguir para la presentación y tramitación de las reclamaciones.

Recogido en acuerdo de departamento de fecha 22/09/2026 e incluido en la programación del departamento de comercio y marketing.

g) EL NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA NO JUSTIFICADAS O LAS ACTIVIDADES NO REALIZADAS QUE DETERMINARÁN LA IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA Y EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO EN ESTOS CASOS.

Según el artículo 2, apartado 6 de ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León, en las enseñanzas presenciales la evaluación continua del proceso formativo requiere **la asistencia regular a las actividades**



lectivas programadas en los distintos módulos en los que se encuentre matriculado el alumnado. El número de faltas de asistencia que determina la imposibilidad de realizar la evaluación continua vendrá determinado en las correspondientes programaciones didácticas en las que se establecerá para ese caso el procedimiento de evaluación.

Según artículo 12 apartado 4. a) 6.º del DECRETO 24/2024, de 21 de noviembre, por el que se establece el currículo de los ciclos formativos de grado superior, correspondiente a la oferta de grado D y nivel 3 del Sistema de Formación Profesional, conducentes a la obtención del título de Técnico Superior, en la Comunidad de Castilla y León, las programaciones recogerán el **número máximo de faltas de asistencia no justificadas o las actividades no realizadas** que determinarán la imposibilidad de aplicar la evaluación continua y el procedimiento a seguir para la evaluación del alumnado en esos casos.

Según acuerdo del Departamento de Comercio y Marketing, uno o varios de los siguientes hechos provocarán la imposibilidad de aplicar la evaluación continua: **a)** una acumulación de faltas no justificadas superior al 15 % de las horas totales del módulo, es decir, más de 30,6 horas (31 horas o más; 15 % de 204 h = 30,6 h); **b)** no realizar, al menos, el 80 % de las actividades programadas. Esta situación implica que el profesor no tiene elementos de juicio suficientes para valorar el módulo en su conjunto.

Son faltas justificadas las recogidas como tal en el RRI o en su defecto enfermedad (parte médico), citas médicas, citaciones judiciales, autorización para actividades oficiales del centro y fallecimiento de familiares (con documentación). Se recalca que otras causas (trabajar para la familia, cuidar hermanos regularmente) no se consideran justificadas salvo excepcional justificación y valoración por Servicios Sociales.

La pérdida de evaluación continua no supone la prohibición de asistir a clase, realizar actividades y tareas o presentarse a los exámenes parciales o de evaluación. El profesor, de hecho, recomienda asistir a clase y seguir en todo lo posible el ritmo normal del grupo (trabajos, actividades, exámenes) pues todo ello ayudará a ir preparando la materia.

Serán evaluados de la siguiente forma:

El alumnado al que no sea posible aplicar la evaluación continua podrá presentarse a las convocatorias de evaluación final. Se realizará una prueba específica por cada resultado de aprendizaje, que podrá constar de preguntas teóricas, resolución de ejercicios y problemas y realizaciones prácticas. Además, se le encargará un paquete de actividades por cada resultado de aprendizaje, con fecha de entrega programada, que incluirá un proyecto de importación/exportación simplificado. En conjunto, abarcarán todos los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del módulo, incluidos los desarrollados en la FFE-OE. Para la obtención de la nota final se seguirán los mismos criterios de calificación del apartado f) (60 % prueba y 40 % actividades en cada CE; todos los RA con calificación igual o superior a 5).

En caso de no obtener una calificación de 5 puntos o superior en todos los RA, el alumno/a deberá presentarse a la segunda convocatoria de evaluación final con los RA no superados, siguiendo el mismo procedimiento (prueba específica y paquete de actividades por RA) y los mismos criterios de calificación.



h) LOS MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Todo el material necesario para el desarrollo de este módulo se encuentra en el aula virtual del módulo (Microsoft Teams). Se emplearán los siguientes materiales de referencia y apoyo didáctico:

- **Apuntes y materiales elaborados por el profesor/a**, organizados por unidades de trabajo según el índice de contenidos del Anexo I, con esquemas, casos prácticos resueltos y plantillas de documentos.
- **Libros de texto recomendados**: Gestión administrativa del comercio internacional (Marcombo) y Gestión administrativa del comercio internacional (Paraninfo); Casos prácticos de gestión administrativa del comercio internacional (Global Marketing).
- **Recursos digitales y audiovisuales** compartidos a través de Microsoft Teams: presentaciones, vídeos, documentos de trabajo y formularios autocorregibles.
- **Fuentes oficiales y bases de datos**: sede electrónica de la Agencia Tributaria (Aduanas e Impuestos Especiales), TARIC de la Comisión Europea y de la AEAT, Access2Markets, ICEX España Exportación e Inversiones, Cámara de Comercio Internacional (ICC), CESCE, UN Comtrade y Banco de España (balanza de pagos).
- **Herramientas informáticas**: aplicación o simulador del DUA, calculadora de Incoterms, hojas de cálculo para el valor en aduana y la deuda aduanera, y software de gestión administrativa.
- **Normativa**: Reglamento (UE) n.º 952/2013, por el que se establece el Código Aduanero de la Unión, y sus reglamentos Delegado (UE) 2015/2446 y de Ejecución (UE) 2015/2447; Reglamento (CEE) n.º 2658/87 (nomenclatura arancelaria y estadística y arancel aduanero común); Ley 37/1992, del IVA; Ley 38/1992, de Impuestos Especiales; Convención de Viena de 1980 sobre los contratos de compraventa internacional de mercaderías; Reglas Incoterms 2020 (ICC).
- **Documentación de trabajo**: documentos aduaneros, comerciales, de transporte y seguro para cumplimentar, archivo-expediente de exportación e importación, mapas mudos y revistas de actualidad.
- **Servicio de información** del colegio de agentes de aduanas y representantes aduaneros de la provincia.

i) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Actividades complementarias y extraescolares	Breve descripción de la actividad	Temporalización
Proyecto de centro: PLAN DE FOMENTO DE LA LECTURA	Los alumnos deberán buscar una noticia relacionada con el sector para su lectura, relacionada con el tema que se esté impartiendo en la semana, usando fuentes de información fiables.	Semanal
Proyecto Aula-Empresa	Se ha solicitado un proyecto de transferencia de conocimiento para el ciclo de Transporte y Logística que pretende que el alumnado proporcione una herramienta para el cálculo de los CAEs de las empresas.	Durante el 2.º o 3.er trimestre según fecha de la resolución



Actividades complementarias y extraescolares	Breve descripción de la actividad	Temporalización
VISITA A DECATHLON (VILLADANGOS DEL PÁRAMO, LEÓN)	Visita a la plataforma logística de Decathlon, organizada con el Departamento de Comercio y Marketing.	Un día (solicitada para la 2.ª semana de noviembre)
VISITA A UNA EMPRESA LOCAL	Se propone la realización de una visita al CTB, Centro de Transportes de Benavente, y al Túnel del Frío.	Un día
CONOCEMOS A NUESTRAS EMPRESAS	Jornadas celebradas en el centro educativo con importantes empresas que operan en la zona y suponen un acercamiento directo al tejido empresarial local.	Un día
CHARLAS, PONENCIAS, CURSOS o SIMILAR	Se realizarán charlas, ponencias, cursos o similar presenciales u online en el aula en horario de clase siempre que sean coherentes al módulo y refuercen el aprendizaje del alumno (p. ej., charla sobre el tacógrafo de última generación de la Guardia Civil).	Momentos puntuales a lo largo del curso

j) MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

Recogido en acuerdo de departamento de fecha 22/09/2026 e incluido en la programación del departamento de comercio y marketing.

k) PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL PENDIENTE DE SUPERACIÓN (modelo plan recuperación).

Hay **un alumno/a** de cursos anteriores con el módulo pendiente de superación. Para él/ella se establece el siguiente plan de recuperación.

Tal como se indica en el artículo 12.4 apartado 10 del DECRETO 24/2024, de 21 de noviembre, por el que se establece el currículo de los ciclos formativos de grado superior, correspondiente a la oferta de grado D y nivel 3 del Sistema de Formación Profesional, conducentes a la obtención del título de Técnico Superior, en la Comunidad de Castilla y León, la programación deberá contener la planificación de las actividades de recuperación de los módulos pendientes de superación, y expresamente aquellas que pueden ser realizables de forma autónoma por el alumnado.

Organización y seguimiento. La profesora del módulo es la responsable del plan. Al inicio del curso se entregará al alumno/a, por escrito y en un equipo específico de Microsoft Teams, el plan con los materiales, las actividades y el calendario. Se realizará, como mínimo, una reunión de seguimiento al mes (presencial) para resolver dudas y revisar las entregas. Las actividades de recuperación se realizarán antes de la sesión de evaluación previa a la Formación en Empresa u Organismo Equiparado del curso en que esté matriculado el alumno/a.

Actividades realizables de forma autónoma:

- Lectura de los apuntes de cada unidad y cuestionarios autocorregibles en Teams (uno por unidad de trabajo).



- Fichas de ejercicios con solucionario: balanza de pagos, Incoterms 2020, clasificación arancelaria con TARIC, determinación del origen, cálculo del valor en aduana y de la deuda aduanera (derechos arancelarios, IVA e impuestos especiales) e INTRASTAT.
- Cumplimentación de documentos: contrato de compraventa internacional, factura comercial, packing list, CMR, B/L, AWB, certificado de origen, póliza de seguro y DUA/H1.
- Consultas guiadas en fuentes oficiales (TARIC, Access2Markets, sede electrónica de la AEAT, ICEX, CESCE).
- Proyecto de importación/exportación simplificado (expediente de una operación completa) con guía paso a paso.

Bloque	RA / UT	Actividades y pruebas	Fechas (orientativas)
Inicio	Todos	Entrega del plan, materiales y calendario. Reunión inicial.	Hasta el 23/10/2026
Bloque 1	RA1, RA2 y RA3 (UT1, UT2, UT4 y la parte de información de UT3)	Entrega de las actividades autónomas del bloque. Prueba escrita del bloque (I1).	Entrega: 27/11/2026 Prueba: 02/12/2026
Bloque 2	RA4 y RA5 (UT3, UT5 a UT11)	Entrega de las actividades autónomas y del proyecto de importación/exportación simplificado. Prueba escrita del bloque (I1).	Entrega: 12/02/2027 Prueba: 24/02/2027
Recuperación final	RA no superados	Prueba y entrega de las producciones de los CE no superados.	Primera convocatoria de evaluación final previa a la FFE-OE

Las fechas son orientativas y se ajustarán al calendario de evaluaciones fijado por la jefatura de estudios y al horario del alumno/a.

Calificación. Se aplicarán los pesos de RA y CE de la tabla siguiente y los mismos criterios del apartado f): en cada CE, la prueba pondera un 60 % y las actividades un 40 % (actividades autónomas y proyecto simplificado). Los CE compartidos con la empresa (2a, 2b, 2d, 2f, 5b y 5f) se evalúan al 100 % en el centro mediante una actividad alternativa (caso práctico de operación simulada). Para superar el módulo todos los RA deben tener una calificación igual o superior a 5. Resultados de aprendizaje y Criterios de Evaluación según Real Decreto 1572/2011 de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Transporte y Logística y se fijan sus enseñanzas mínimas.



<i>Resultados de Aprendizaje</i>	<i>Criterios de Evaluación</i>	<i>Contenidos (UT)</i>	<i>Peso (%)</i>	<i>Instrumento de evaluación</i>	<i>Agente evaluador</i>
RA1. Determina organismos e instituciones relacionados con el comercio internacional, analizando sus principales funciones. Ponderación: 6 %	a) Se ha analizado la estructura de la balanza de pagos, diferenciando las distintas balanzas que la componen.	UT1. Introducción al comercio internacional	1,0 %	I1, I2, I3	Heteroevaluación; coevaluación
	b) Se han clasificado las funciones de los principales organismos e instituciones económicas internacionales.	UT1. Introducción al comercio internacional	1,0 %	I1, I2, I3	Heteroevaluación; coevaluación
	c) Se ha analizado el proceso de integración económica internacional, diferenciando los distintos niveles de integración.	UT2. La Unión Europea. Instituciones y marco jurídico	1,0 %	I1, I2, I3	Heteroevaluación; coevaluación
	d) Se ha analizado el proceso de integración económica europea y su repercusión en el comercio comunitario.	UT2. La Unión Europea. Instituciones y marco jurídico	1,0 %	I1, I2, I3	Heteroevaluación; coevaluación
	e) Se han identificado las distintas instituciones comunitarias, sus principales funciones y competencias.	UT2. La Unión Europea. Instituciones y marco jurídico	1,0 %	I1, I2, I3	Heteroevaluación; coevaluación
	f) Se ha analizado el marco jurídico comunitario y se han identificado las normas con incidencia en el intercambio comercial.	UT2. La Unión Europea. Instituciones y marco jurídico	1,0 %	I1, I2, I3	Heteroevaluación; coevaluación
RA2. Organiza un sistema de información eficaz para las operaciones de compraventa internacional, utilizando las herramientas informáticas adecuadas. Ponderación: 8 %	a *) Se han elaborado bases de datos para las operaciones de comercio internacional. (50 % aula / 50 % empresa)	UT1. Introducción al comercio internacional	1,0 %	I1, I2, I5	Heteroevaluación; tutor/a de empresa
	b *) Se han confeccionado ficheros maestros de clientes y proveedores. (50 % aula / 50 % empresa)	UT1. Introducción al comercio internacional	1,0 %	I1, I2, I5	Heteroevaluación; tutor/a de empresa
	c) Se ha elaborado la información que habitualmente solicitan el cliente o el proveedor en las operaciones de compraventa internacional.	UT8. Fiscalidad en el comercio internacional, UT9. Gestión aduanera de la mercancía	1,2 %	I1, I2, I4	Heteroevaluación; autoevaluación
	d *) Se ha realizado el mantenimiento y actualización de las bases de datos de clientes y proveedores. (50 % aula / 50 % empresa)	UT1. Introducción al comercio internacional, UT3. Contrato de compraventa internacional, documentos e Incoterms 2020	1,0 %	I1, I2, I4, I5	Heteroevaluación; autoevaluación; tutor/a de empresa
	e) Se han elaborado informes sobre clientes y/o proveedores a partir de las bases de datos disponibles.	UT1. Introducción al comercio internacional, UT3. Contrato de compraventa internacional, documentos e Incoterms 2020, UT4. Política comercial y regímenes administrativos. Barreras al comercio, UT5. El origen de las mercancías, UT8.	1,2 %	I1, I2, I3	Heteroevaluación; coevaluación



<i>Resultados de Aprendizaje</i>	<i>Criterios de Evaluación</i>	<i>Contenidos (UT)</i>	<i>Peso (%)</i>	<i>Instrumento de evaluación</i>	<i>Agente evaluador</i>
		Fiscalidad en el comercio internacional			
	f *) Se ha aplicado la normativa legal y fiscal del país de destino de la mercancía que sea de exportar. (50 % aula / 50 % empresa)	UT4. Política comercial y regímenes administrativos. Barreras al comercio, UT6. El arancel de aduanas. Clasificación arancelaria de las mercancías, UT7. Valoración en aduana de las mercancías, UT10. Regímenes aduaneros, UT11. El seguro de la mercancía en el comercio internacional	1,4 %	I1, I2, I5	Heteroevaluación; tutor/a de empresa
	g) Se ha procesado y archivado adecuadamente la información generada en las operaciones de compraventa internacional realizadas para su posterior utilización en futuras operaciones.	UT5. El origen de las mercancías, UT9. Gestión aduanera de la mercancía	1,2 %	I1, I2, I4	Heteroevaluación; autoevaluación
RA3. Reconoce las distintas barreras al comercio internacional, analizando la normativa que las regula. Ponderación: 9 %	a) Se han analizado las barreras arancelarias a la importación de mercancías y otras medidas de efecto equivalente.	UT4. Política comercial y regímenes administrativos. Barreras al comercio	1,3 %	I1, I2, I3	Heteroevaluación; coevaluación
	b) Se han analizado los principales instrumentos de protección comercial de naturaleza cuantitativa, que limitan o restringen las importaciones de mercancías.	UT4. Política comercial y regímenes administrativos. Barreras al comercio	1,3 %	I1, I2, I3	Heteroevaluación; coevaluación
	c) Se ha analizado la función del arancel de aduanas como instrumento de protección y su repercusión sobre el comercio internacional.	UT4. Política comercial y regímenes administrativos. Barreras al comercio	1,3 %	I1, I2, I3	Heteroevaluación; coevaluación
	d) Se han identificado las medidas de defensa de la competencia internacional aplicables en el marco de la OMC.	UT4. Política comercial y regímenes administrativos. Barreras al comercio	1,3 %	I1, I2, I3	Heteroevaluación; coevaluación
	e) Se han caracterizado las cláusulas de salvaguardia y las medidas de vigilancia, analizando los casos en que procede su aplicación en la UE.	UT4. Política comercial y regímenes administrativos. Barreras al comercio	1,3 %	I1, I2, I3	Heteroevaluación; coevaluación
	f) Se han caracterizado las principales barreras técnicas y administrativas al comercio.	UT4. Política comercial y regímenes administrativos. Barreras al comercio	1,3 %	I1, I2, I3	Heteroevaluación; coevaluación



<i>Resultados de Aprendizaje</i>	<i>Criterios de Evaluación</i>	<i>Contenidos (UT)</i>	<i>Peso (%)</i>	<i>Instrumento de evaluación</i>	<i>Agente evaluador</i>
	g) Se han determinado las distintas medidas de apoyo y fomento a las exportaciones.	UT4. Política comercial y regímenes administrativos. Barreras al comercio	1,2 %	I1, I2, I3	Heteroevaluación; coevaluación
RA4. Caracteriza los procedimientos administrativos de las operaciones de importación/exportación y de introducción/expedición, interpretando la normativa vigente. Ponderación: 40 %	a) Se han identificado las diferencias entre una importación y una introducción y entre una exportación y una expedición.	UT9. Gestión aduanera de la mercancía	3,0 %	I1, I2	Heteroevaluación
	b) Se han identificado los documentos que se requieren en las operaciones de importación/exportación e introducción/expedición, los procedimientos para su tramitación y gestión y los organismos implicados.	UT9. Gestión aduanera de la mercancía	5,0 %	I1, I2, I4	Heteroevaluación; autoevaluación
	c) Se ha determinado el origen de las mercancías y la documentación que se requiere para su acreditación.	UT5. El origen de las mercancías	6,0 %	I1, I2, I4	Heteroevaluación; autoevaluación
	d) Se ha determinado el valor en aduana de diferentes mercancías.	UT7. Valoración en aduana de las mercancías	7,0 %	I1, I2, I4	Heteroevaluación; autoevaluación
	e) Se ha efectuado la clasificación arancelaria de las mercancías.	UT6. El arancel de aduanas. Clasificación arancelaria de las mercancías	7,0 %	I1, I2, I4	Heteroevaluación; autoevaluación
	f) Se han determinado los impuestos y otros tributos que gravan las operaciones de comercio internacional que integran la deuda aduanera.	UT6. El arancel de aduanas. Clasificación arancelaria de las mercancías, UT8. Fiscalidad en el comercio internacional	7,0 %	I1, I2, I4	Heteroevaluación; autoevaluación
	g) Se han reconocido los procesos administrativos de gestión aduanera.	UT9. Gestión aduanera de la mercancía	3,0 %	I1, I2, I4	Heteroevaluación; autoevaluación
	h) Se ha analizado el sistema de declaración estadística de las operaciones intracomunitarias (INTRASTAT).	UT8. Fiscalidad en el comercio internacional	2,0 %	I1, I2	Heteroevaluación
RA5. Elabora la documentación necesaria para las operaciones de importación/exportación e introducción/expedición de mercancías, cumplimentando la misma. Ponderación: 37 %	a) Se han interpretado las cláusulas que se incluyen en los contratos de compraventa internacional y se ha confeccionado el contrato de compraventa.	UT3. Contrato de compraventa internacional, documentos e Incoterms 2020	6,0 %	I1, I2, I4	Heteroevaluación; autoevaluación
	b *) Se han confeccionado los documentos comerciales, de transporte y seguro que se requieren en las operaciones de compraventa internacional. (50 % aula / 50 % empresa)	UT3. Contrato de compraventa internacional, documentos e Incoterms 2020, UT11. El seguro de la mercancía en el comercio internacional	8,0 %	I1, I2, I4, I5	Heteroevaluación; autoevaluación; tutor/a de empresa



<i>Resultados de Aprendizaje</i>	<i>Criterios de Evaluación</i>	<i>Contenidos (UT)</i>	<i>Peso (%)</i>	<i>Instrumento de evaluación</i>	<i>Agente evaluador</i>
	c) Se ha supervisado la documentación comercial y administrativa correspondiente a una operación de comercio internacional, comprobando las condiciones pactadas en el contrato.	UT3. Contrato de compraventa internacional, documentos e Incoterms 2020	5,0 %	I1, I2, I4	Heteroevaluación; autoevaluación
	d) Se han cumplimentado los documentos de gestión aduanera de diferentes operaciones de compraventa internacional.	UT9. Gestión aduanera de la mercancía	6,0 %	I1, I2, I4	Heteroevaluación; autoevaluación
	e) Se ha realizado la gestión aduanera de operaciones relativas a los distintos regímenes aduaneros.	UT10. Regímenes aduaneros	7,0 %	I1, I2, I3	Heteroevaluación; coevaluación
	f*) Se ha utilizado un paquete informático de gestión administrativa para la obtención de la documentación necesaria para las operaciones de compraventa internacional. (50 % aula / 50 % empresa)	UT3. Contrato de compraventa internacional, documentos e Incoterms 2020, UT9. Gestión aduanera de la mercancía	5,0 %	I1, I2, I4, I5	Heteroevaluación; autoevaluación; tutor/a de empresa
TOTAL			100 %	I1 prueba (60 %) · I2–I4 actividades (40 %) · I5 FFE-OE	

* CE compartido aula–empresa: la mitad de su peso se evalúa en el aula y la otra mitad en la FFE-OE (para el alumnado con el módulo pendiente se evalúa al 100 % en el centro). Instrumentos: I1 prueba teórico-práctica; I2 actividades y trabajos individuales; I3 trabajos grupales; I4 proyecto de importación/exportación; I5 actividad en la empresa. Fuente: elaboración propia.



ANEXO I.

CONTENIDOS del MÓDULO PROFESIONAL

(Con carácter orientativo, Real Decreto 1572/2011, de 4 de noviembre, y ORDEN EDU/1294/2024, de 26 de noviembre)

UNIDAD 1. INTRODUCCIÓN AL COMERCIO INTERNACIONAL.

1. El comercio internacional. Conceptos básicos.
 - 1.1. El comercio internacional.
 - 1.2. La globalización.
 - 1.3. Globalización y nuevas tendencias.
2. El proceso de internacionalización de las empresas.
 - 2.1. El porqué de la internacionalización.
 - 2.2. Variables y etapas del proceso de internacionalización.
 - 2.3. Formas de internacionalización.
3. Organizaciones e instituciones internacionales.
 - 3.1. Principales organizaciones internacionales.
4. Los sistemas de información en el comercio internacional.
 - 4.1. Organismos internacionales.
 - 4.2. Organismos nacionales.
 - 4.3. Programas de gestión de relación con el cliente.
5. La balanza de pagos.
 - 5.1. Concepto de la balanza de pagos.
 - 5.2. Estructura de la balanza de pagos.

UNIDAD 2. LA UNIÓN EUROPEA. INSTITUCIONES Y MARCO JURÍDICO.

1. El proceso de integración económica.
 - 1.1. Niveles y fases de integración.
 - 1.2. La integración europea.
 - 1.3. Integraciones económicas internacionales.
2. La Unión Europea. Instituciones principales.
 - 2.1. La Comisión Europea.
 - 2.2. El Consejo de la UE.
 - 2.3. El Parlamento Europeo.
 - 2.4. El Consejo Europeo.
 - 2.5. El Tribunal de Justicia de la UE (TJUE).
 - 2.6. El Tribunal de Cuentas.
 - 2.7. El Banco Central Europeo (BCE).
3. Marco jurídico comunitario.
 - 3.1. Fuentes del derecho comunitario.
 - 3.2. Derecho vinculante y no vinculante.
 - 3.3. El presupuesto comunitario.
 - 3.3.1. Recursos propios de la Unión Europea.



3.3.2. Estructura del gasto.

4. Derecho aduanero comunitario: el Código Aduanero de la Unión (CAU).

4.1. El territorio aduanero de la Unión (TAU).

4.2. El Código Aduanero de la Unión (CAU).

UNIDAD 3. CONTRATO DE COMPRAVENTA INTERNACIONAL. DOCUMENTOS COMERCIALES. INCOTERMS 2020.

3.1. La Cámara de Comercio Internacional.

3.2. El contrato de compraventa internacional.

3.2.1. Definición y elementos.

3.2.2. Obligaciones del comprador y del vendedor.

3.2.3. Cláusulas generales de un contrato de compraventa internacional.

3.2.4. Resolución de contratos.

3.3. Contrato de compraventa de la Cámara de Comercio Internacional.

3.4. Documentos comerciales.

3.4.1. Documentos administrativos.

3.4.2. Documentos de transporte.

3.4.3. Documentos de seguro.

3.4.4. Documentos de información.

3.5. Incoterms 2020.

3.6. El arbitraje internacional.

UNIDAD 4. LA POLÍTICA COMERCIAL Y LOS RÉGIMENES ADMINISTRATIVOS.

4.1. Barreras al comercio internacional.

4.1.1. Barreras arancelarias a la importación de mercancías.

4.1.2. Barreras no arancelarias a la importación de mercancías.

4.1.3. Medidas especiales de protección al comercio.

4.2. Instrumentos de apoyo y fomento a las exportaciones.

4.2.1. Incentivos y subvenciones.

4.2.2. Otros recursos.

4.3. Políticas comunitarias relevantes: la Política Comercial Común y la Política Agrícola Común.

4.3.1. La Política Comercial Común.

4.3.2. La Política Agrícola Común.

4.4. Regímenes de comercio de las importaciones y de las exportaciones.

4.4.1. Regímenes comerciales de importación.

4.4.2. Regímenes comerciales de exportación.

4.4.3. Régimen de embargo comercial.

UNIDAD 5. EL ORIGEN DE LAS MERCANCÍAS.

5.1. Importancia del origen de las mercancías en el despacho aduanero.

5.2. Origen preferencial y no preferencial vs. estatuto aduanero.

5.3. Reglas de origen (RoO).



- 5.4. Métodos o reglas de origen y su aplicación práctica.
- 5.5. Informaciones vinculantes en materia de origen (decisiones IVO).
- 5.6. Modelos de certificados de origen. Gestión de la documentación.

UNIDAD 6. EL ARANCEL DE ADUANAS. LA CLASIFICACIÓN ARANCELARIA DE LAS MERCANCÍAS.

- 6.1. El arancel de aduanas: análisis y nomenclatura.
 - 6.1.1. El arancel de aduanas.
 - 6.1.2. Nomenclaturas arancelarias.
- 6.2. Tipos de gravamen arancelario.
 - 6.2.1. Derechos arancelarios (tarifa).
 - 6.2.2. Tipos de gravamen.
- 6.3. El arancel integrado comunitario (TARIC): estructura y contenido.
 - 6.3.1. Estructura y contenido.
 - 6.3.2. Legislación específica.
- 6.4. Medidas de política arancelaria.
 - 6.4.1. Los contingentes arancelarios.
 - 6.4.2. Las suspensiones arancelarias.
 - 6.4.3. Límites máximos o plafond.
 - 6.4.4. Las franquicias.
 - 6.4.5. Régimen de viajeros.
 - 6.4.6. Sistema de Preferencias Generalizadas (SPG).

UNIDAD 7. VALORACIÓN EN ADUANA DE LAS MERCANCÍAS.

- 7.1. Concepto de valor en aduana.
- 7.2. Regulación y organismos.
- 7.3. Métodos de valoración.
- 7.4. Ajustes por transporte y seguro en función del Incoterm acordado.
- 7.5. Ajustes del coste de transporte en importaciones por vía aérea.
- 7.6. Declaración de valor DV-1.
- 7.7. Métodos secundarios.

UNIDAD 8. FISCALIDAD EN EL COMERCIO INTERNACIONAL.

- 8.1. Impuesto sobre el valor añadido (IVA).
 - 8.1.1. Características.
 - 8.1.2. Regulación.
 - 8.1.3. Ámbito de aplicación.
 - 8.1.4. Sujeto pasivo.
 - 8.1.5. Hecho imponible.
 - 8.1.6. Exenciones.
 - 8.1.7. Obligaciones formales del sujeto pasivo.
 - 8.1.8. Base imponible.
 - 8.1.9. Tipo impositivo.



8.1.10. Operaciones intracomunitarias.

8.1.11. Importaciones.

8.1.12. Exención del IVA en las exportaciones.

8.1.13. IVA a la importación.

8.1.14. Nuevas reglas de IVA para el comercio electrónico: ventanilla única del IVA (OSS) y para las importaciones (IOSS).

8.2. Intrastat.

8.3. Impuestos especiales.

8.3.1. Legislación.

8.3.2. Concepto.

8.3.3. Impuestos especiales de fabricación. Tipos.

8.3.4. Hecho imponible.

8.3.5. Devengo.

8.3.6. Obligados tributarios.

8.3.7. Gestión del impuesto.

UNIDAD 9. GESTIÓN ADUANERA DE LA MERCANCÍA.

9.1. Las aduanas.

9.2. El despacho aduanero.

9.3. Fases del despacho aduanero.

9.4. La representación en la gestión aduanera.

9.5. Operador económico autorizado.

9.6. DUA-H1.

UNIDAD 10. REGÍMENES ADUANEROS.

10.1. La importancia de conocer los regímenes aduaneros.

10.2. Regímenes aduaneros generales: importación y exportación.

10.3. Regímenes aduaneros especiales.

10.3.1. Tránsito: externo e interno.

10.3.2. Depósito: depósito aduanero y zona franca.

10.3.3. Destinos especiales: importación temporal y destino final.

10.3.4. Perfeccionamiento: activo y pasivo.

10.4. Abandono y destrucción.

UNIDAD 11. EL SEGURO DE LA MERCANCÍA EN EL COMERCIO INTERNACIONAL.

11.1. Los riesgos en los intercambios internacionales.

11.2. El contrato de seguro.

11.2.1. Elementos de un contrato de seguro.

11.2.2. Tipos de pólizas.

11.3. Tipos de seguros más habituales en el comercio internacional.

11.3.1. Coberturas de seguro máximas en los diferentes medios de transporte internacional: transporte terrestre, transporte marítimo, transporte aéreo y transporte multimodal.



11.3.2. Cobertura de seguro en riesgos comerciales: póliza de cobertura CESCE.

11.3.3. Cobertura de seguro en riesgos de variación de tipo de cambio: póliza forward.

11.4. Actuación ante un siniestro.

CONTENIDOS TRANSVERSALES Y PROYECTO

A lo largo del curso: sistema de información de las operaciones (RA2), uso responsable de la IA y verificación con fuentes oficiales, y actualización normativa aduanera y fiscal.

Proyecto de importación/exportación: expediente completo de una operación de comercio internacional (integra las unidades 3 a 11).

MODELO PARA LA ELABORACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DE MÓDULOS PROFESIONALES



**Junta de
Castilla y León**

Consejería de Educación

- a) **INTRODUCCIÓN: CONCEPTUALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO.**
- b) **COMPETENCIAS PROFESIONALES ASOCIADAS, LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS.**
- c) **RESULTADOS DE APRENDIZAJE QUE PUEDEN SER DESARROLLADOS EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO.**
- d) **SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO.**
- e) **LA METODOLOGÍA DIDÁCTICA QUE SE VA A APLICAR.**
- f) **LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO, RECOGIENDO LAS ACTUACIONES QUE SE LLEVARÁN A CABO PARA EVALUAR Y CALIFICAR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJES, INCLUIDOS LOS QUE SE DESARROLLEN EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO, Y LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LOS MÓDULOS Y EL PROCEDIMIENTO Y PLAZOS A SEGUIR PARA LA PRESENTACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS RECLAMACIONES.**
- g) **EL NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA NO JUSTIFICADAS O LAS ACTIVIDADES NO REALIZADAS QUE DETERMINARÁN LA IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA Y EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO EN ESTOS CASOS.**
- h) **LOS MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.**
- i) **ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.**
- j) **MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.**
- k) **PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DE LOS MÓDULOS PENDIENTES DE SUPERACIÓN (No en Cursos de Especialización).**



**PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO PROFESIONAL TRANSPORTE INTERNACIONAL DE
MERCANCÍAS (0622)**

a) INTRODUCCIÓN: CONCEPTUALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO.

Identificación del ciclo formativo al que pertenece el módulo profesional

El módulo profesional **“Transporte Internacional de Mercancías” (Código 0622)** forma parte del **ciclo formativo de grado superior de Transporte y Logística**, establecido por el Real Decreto 1572/2011, de 4 de noviembre, en su redacción vigente y modificado, entre otras normas, por el Real Decreto 500/2024, de 21 de mayo. El ciclo se integra en el marco del Sistema de Formación Profesional regulado por la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, y desarrollado por el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, en su redacción vigente.

Su currículo en la Comunidad de Castilla y León se concreta mediante el Decreto 24/2024, de 21 de noviembre, y la Orden EDU/1294/2024, de 26 de noviembre, específica del ciclo formativo de grado superior de Transporte y Logística.

Familia profesional a la que pertenece

El módulo se enmarca en la familia profesional de Comercio y Marketing, dentro del área de logística y transporte, y contribuye de forma esencial al desarrollo de las competencias profesionales, personales y sociales del título.

Nivel del ciclo formativo

Grado Superior (Grado D del Sistema de Formación Profesional).

Equivale al Nivel 5A del Marco Español de Cualificaciones para el Aprendizaje Permanente (MECU), conforme al Real Decreto 272/2022, de 12 de abril, citado en el artículo 2 del Real Decreto 500/2024, de 21 de mayo.

Duración del ciclo formativo

Según el **Real Decreto 1572/2011, de 4 de noviembre**, por el que se establece el título de Técnico Superior en Transporte y Logística, la duración total del ciclo formativo es de **2.000 horas**.

Duración del módulo profesional



El Real Decreto 1572/2011, de 4 de noviembre, establece para el módulo profesional «Transporte Internacional de Mercancías» (código 0622) una duración de 100 horas en las enseñanzas mínimas. En la Comunidad de Castilla y León, la Orden EDU/1294/2024, de 26 de noviembre, concreta para este módulo una duración de 204 horas, distribuidas en 6 horas semanales durante el primer curso.

b) COMPETENCIAS PROFESIONALES ASOCIADAS, LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS. (en articulado y Anexos de Reales Decretos que regulan el título)

Competencias profesionales, personales y sociales. Artículo 5 del Real Decreto 1572/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Transporte y Logística y se fijan sus enseñanzas mínimas.

Entre las competencias más directamente relacionadas con el módulo **Transporte Internacional de Mercancías (0622)** se incluyen:

f) 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.

g) 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.

l) 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.

o) 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.

p) 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.

q) 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.

r) 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.

s) 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.

t) 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.

u) 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.

v) 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.

Resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos.

Los resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos del módulo 0622 que se recogen a continuación son los establecidos en el Real Decreto 1572/2011, de 4 de noviembre,

en su redacción vigente, teniendo en cuenta sus modificaciones posteriores —en particular el Real Decreto 500/2024, de 21 de mayo— y su desarrollo curricular en Castilla y León.

RA1. Determina la conveniencia de los distintos modos y medios de transporte evaluando las distintas alternativas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han descrito los distintos modos de transporte.
- b) Se han interpretado las normas básicas que regulan las modalidades de transporte y clasificado sus variables analizando ventajas e inconvenientes.
- c) Se han determinado las distintas alternativas según la mercancía y los puntos de origen y destino.
- d) Se han reconocido las infraestructuras logísticas disponibles.
- e) Se han valorado los requerimientos y legislación específica aplicable a las mercancías peligrosas.
- f) Se han reconocido las funciones de los distintos profesionales que pueden intervenir en las expediciones internacionales.
- g) Se ha analizado la normativa legal aplicable según el modo de transporte y la operación.

RA2. Selecciona los distintos modos y medios de transporte y las rutas óptimas analizando las distintas alternativas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han reconocido los elementos básicos de la geografía viaria, ferroviaria, marítima y aérea de los estados miembros de la Unión Europea.
- b) Se ha obtenido información sobre posibles proveedores y los servicios que prestan en función de las características de la operación y de los medios de transporte.
- c) Se han reconocido las áreas de cobertura de la ruta y los puntos operativos estratégicos.
- d) Se han valorado las rutas disponibles, los puntos de intercambio óptimos, las características del producto, destinación y condiciones de contrato para seleccionar la ruta adecuada.

- e) Se han analizado todos los componentes de costes, plazos de recogida y entrega de la mercancía, y riesgos para la selección de la ruta óptima.
- f) Se han considerado las posibilidades de consolidación y/o transbordo de la mercancía así como la fragilidad y/o peligrosidad de la mercancía.
- g) Se han analizado las ventajas e inconvenientes de externalizar algunas o todas las fases del transporte.
- h) Se han definido indicadores de calidad que permitan valorar las decisiones tomadas y aplicar mejoras en futuras operaciones.
- i) Se ha valorado la apuesta por medios que contribuyan a políticas de conservación medioambientales.

RA3. Elabora y cumplimenta contratos de transporte calculando los costes correspondientes.

Criterios de evaluación:

- a) Se han descrito los contratos de transporte teniendo en cuenta los incoterms y las obligaciones de cada una de las partes contratantes.
- b) Se ha seleccionado y formalizado el modelo de contrato del servicio de transporte.
- c) Se ha identificado la normativa, las técnicas y el sistema de tarifas aplicable a cada medio de transporte.
- d) Se han interpretado las cláusulas habituales y los componentes del coste del servicio de transporte terrestre, marítimo, aéreo y multimodal.
- e) Se ha calculado el coste de operaciones de transportes terrestres, ferroviarios, marítimos, aéreos y multimodales, con los medios informáticos adecuados.
- f) Se ha calculado el valor de la mercancía en un punto determinado de la ruta.
- g) Se han valorado los costes adicionales y riesgos que se pueden originar en función de mercancía, medio de transporte y ruta.
- h) Se han relacionado las incidencias producidas en las operaciones con las actuaciones posteriores para su subsanación.

RA4. Determina los elementos que garantizan la integridad y el tránsito de las mercancías identificando las situaciones de riesgo habituales.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha identificado la legislación específica vigente según el tipo de producto, mercancía peligrosa, perecedera, animales vivos o gran volumen.
- b) Se han seleccionado los medios de protección física, los embalajes y/o coberturas exteriores adecuadas a la mercancía, medio de transporte y posibles manipulaciones en los centros de carga.
- c) Se han descrito las condiciones de señalización, rotulación y etiquetado necesarias.
- d) Se han fijado las necesidades específicas para la estiba y colocación de mercancías según su naturaleza y la cadena de transporte utilizada.
- e) Se ha valorado la importancia de dar instrucciones concretas y delimitado las competencias de los distintos agentes externos que intervendrán en las operaciones de transporte.

RA5. Formaliza y gestiona la documentación de las operaciones de transporte internacional analizando los requisitos exigidos en cada medio de transporte utilizado y mercancía enviada.

Criterios de evaluación:

- a) Se han seleccionado los documentos de porte y tránsito necesarios según productos, ruta y medios de transporte.
- b) Se ha determinado la tipología de permisos de circulación o navegación requeridos en las distintas modalidades de transporte y los trámites para la expedición y renovación de los mismos.
- c) Se han gestionado los permisos y autorizaciones previas necesarias.
- d) Se han verificado los importes, fechas y plazos de toda la documentación.
- e) Se han descrito los procesos de inspección de las operaciones de exportación, importación, expediciones intracomunitarias, adquisiciones intracomunitarias y de compra o venta domésticas.
- f) Se han asegurado las condiciones de seguimiento y trazabilidad de la mercancía.

g) Se han seleccionado los soportes de registro y archivo, y el sistema de clasificación y mantenimiento más adecuado para la operativa de transporte internacional.

h) Se han respetado los niveles de protección, seguridad y acceso a la información así como la normativa vigente.

i) Se han aplicado, en la formalización y archivo de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar y reciclar).

RA6. Secuencia las fases habituales del transporte y las posibles incidencias utilizando los sistemas de comunicación, gestión y supervisión adecuados en cada operación.

Criterios de evaluación:

a) Se ha analizado la importancia de la localización de la mercancía a lo largo del recorrido.

b) Se han señalado los medios de seguimiento y supervisión de cada operación.

c) Se han determinado los medios o aplicaciones de comunicación e información óptimos para cada operación, modo de transporte, ruta y destino.

d) Se ha comprobado que las instrucciones dadas a los profesionales intervinientes, se ajustan al procedimiento establecido para cada operación y modo de transporte.

e) Se han definido las actuaciones que se deben realizar en caso de siniestro o incidencia.

f) Se han especificado los indicadores de calidad del servicio de transporte y las actuaciones en caso de desviaciones endógenas repetitivas.

RA7. Tramita el seguro de las mercancías durante el transporte, ajustándose a la normativa vigente y a las condiciones establecidas en el contrato de compraventa internacional.

a) Se han descrito las características básicas de un contrato de seguro en el transporte internacional de mercancías y los elementos que lo constituyen.

b) Se han identificado los riesgos más habituales en una operación de compraventa internacional de mercancías y las necesidades de cobertura, para garantizar la llegada de las mercancías a su destino en las debidas condiciones.

c) Se han determinado los sistemas de protección jurídica de las mercancías y los tipos de pólizas de seguro más utilizadas en el comercio internacional, según la modalidad de transporte utilizado.

d) Se han utilizado las cláusulas que habitualmente se incluyen en las pólizas de seguro.

e) Se han establecido los procedimientos de contratación del seguro en las operaciones de comercio internacional.

f) Se ha seleccionado la póliza de seguro más adecuada para cada operación de comercio internacional según sus condicionantes.

g) Se ha establecido el procedimiento que se debe seguir en caso de siniestro o incidencias surgidas en las operaciones de comercio internacional cubiertas con una póliza de seguro.

h) Se ha obtenido información sobre las principales compañías de seguros que operan en el mercado, tramitando los riesgos a través de las herramientas informáticas de sus páginas web.

Contenidos. Anexo I del Real Decreto 1572/2011, de 4 de noviembre

a) Modos y medios de transporte:

- Transporte por carretera. Marco normativo.
- Transporte ferroviario. Redes de infraestructura. Marco normativo.
- Transporte marítimo. Marco normativo.
- Transporte fluvial. Marco normativo.
- Transporte aéreo. Marco normativo.
- Variables del transporte.
- Mercancías peligrosas. Marco normativo.
- Normas UNE de la calidad de la gestión del transporte público.
- Organismos públicos y empresas públicas del transporte.
- Organismos no gubernamentales relacionados con el transporte internacional de mercancías.

b) Selección de los modos y medios de transporte y de las rutas óptimas:



- Combinación de diferentes modos de transporte. Tipología de empresas y servicios.

Transporte multimodal. Marco normativo.

- Plataformas logísticas.
- Puntos físicos de origen y destino.
- Terminales de carga y puntos de frontera.
- Características de carga.
- Operativa de carga.
- Planificación y distribución de cargas.
- Selección de rutas. Optimización.

c) Elaboración y cumplimentación de contratos de transporte:

- Contrato de transporte. Aspectos generales.
- Clases de contrato según el medio de transporte utilizado.
- Sistemas de responsabilidad. Transferencia de riesgos.
- Daños resarcibles.
- Los sujetos del contrato de transporte.
- Agentes en el transporte internacional: Agentes transitarios, agentes de aduanas, agentes marítimos, corredores marítimos («Shipbroker»), corresponsales y delegados.
- Técnicas y tarifas de transporte. Componentes.
- Costes: Cálculo y control.
- Transferencia de riesgos. Convenios Internacionales y Cámara de Comercio Internacional (ICC).
- Términos internacionales de comercio.

d) Elementos que garantizan la integridad y el tránsito de las mercancías:

- Integridad física de mercancías. Unidades de transporte y embalajes.
- Riesgos de la fase del transporte.
- Protección física de mercancías y tipos de embalaje.
- Contenedores.
- Tipos de contenedores: Aéreos y marítimos.



- Palés aéreos y marítimos.
- Normativa sobre la consolidación y la compatibilidad de productos
- Manipulación y estiba de mercancías.
- Marcas. Códigos de barras.

e) Formalización y gestión de la documentación de las operaciones de transporte internacional:

- Documentación de operaciones de transporte según el modo elegido.
- Documentación de operaciones de transporte de mercancías especiales.
- Organismos de inspección.

f) Secuenciación de las fases del transporte:

- Sistemas de información y comunicación. Sistemas de intercambio de información.
- Puntos de verificación de la mercancía y trazabilidad.
- Variaciones producidas en la ruta.
- Indicadores de calidad y medidas correctoras.

g) Tramitación del seguro de las mercancías durante el transporte:

- Protección jurídica de las mercancías. El seguro en el transporte internacional de mercancías. Marco legal.
- El contrato de seguro. Características esenciales. Elementos.
- Tipos de pólizas de seguro según la modalidad de transporte.
- Identificación de los riesgos asegurables y necesidades de cobertura.
- Selección de la póliza más adecuada en función de las condiciones del contrato de compraventa y los Incoterms.
- Procedimiento de gestión y contratación de la póliza. Documentación.
- Actuación en caso de incidencia o siniestro.
- Utilización de las herramientas informáticas para la gestión de seguros.

c) RESULTADOS DE APRENDIZAJE QUE PUEDEN SER DESARROLLADOS EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO



Con carácter provisional y de acuerdo con la planificación del centro, se mantienen RA5 y RA6 como resultados de aprendizaje compartidos entre el centro educativo y la empresa u organismo equiparado. Su desarrollo en la empresa complementará el realizado en el centro conforme al Plan de Formación. La empresa informará y valorará los RA desarrollados durante la estancia como «superado» o «no superado», con valoración cualitativa. El profesorado responsable ajustará su evaluación y calificación teniendo en cuenta ese informe; la responsabilidad final corresponderá al equipo docente y al centro de formación. La selección se revisará si el Plan de Formación 2026/27 establece otra distribución.

RA	Justificación y vinculación con tareas en la empresa u organismo equiparado	Ejemplos de tareas en la empresa u organismo equiparado
RA5. Formaliza y gestiona la documentación de las operaciones de transporte internacional, analizando los requisitos exigidos en cada medio de transporte utilizado en función de la mercancía enviada.	Resultado de aprendizaje compartido entre el centro y la empresa. Puede desarrollarse en empresas de transporte internacional, transitarias, consignatarias, agencias de aduanas o departamentos logísticos, donde se emite, revisa y gestiona documentación de las operaciones de transporte. Su desarrollo en la empresa complementa el trabajo realizado en el centro.	– Revisar y cumplimentar cartas de porte internacionales (CMR, Bill of Lading, Air Waybill).– Preparar y archivar documentación aduanera básica (DUA, certificados de origen, factura comercial, packing list).– Registrar en el sistema ERP o de gestión logística la documentación emitida/recibida, verificando que quede asociada a cada expediente de transporte.
RA6. Secuencia las fases habituales del transporte y las posibles incidencias, utilizando los sistemas de comunicación, gestión y supervisión adecuados en cada operación.	Resultado de aprendizaje compartido entre el centro y la empresa. Puede desarrollarse mediante la observación y participación en la planificación y seguimiento de las fases del transporte internacional, el uso de sistemas de comunicación y supervisión y la gestión de incidencias. Su desarrollo en la empresa complementa el trabajo realizado en el centro.	– Elaborar un cronograma del transporte internacional (recogida, consolidación, despacho de exportación, transporte principal, despacho de importación, entrega final).– Atender comunicaciones básicas con transportistas, consignatarios o agentes de aduanas (teléfono, email, plataformas online) para confirmar horarios o incidencias.– Registrar incidencias menores en el sistema de gestión de tráfico (retrasos, falta de documentación, incidencias en la carga) y comunicarlo al responsable para aplicar medidas correctoras.

d) SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO.



La temporalización se ajusta al calendario escolar 2026/27 aprobado por la Orden EDU/478/2026, de 25 de mayo, y a la planificación provisional de la formación en empresa u organismo equiparado conforme a la Orden EDU/173/2025, de 20 de febrero.

Según el calendario escolar oficial de Castilla y León 2026/27, se tendrán en cuenta los siguientes hitos:

- Inicio de las clases de los ciclos formativos presenciales: 15 de septiembre de 2026.
- Vacaciones de Navidad: del 23 de diciembre de 2026 al 10 de enero de 2027.
- Fiestas de Carnaval: 8 y 9 de febrero de 2027.
- Vacaciones de Semana Santa: del 20 al 30 de marzo de 2027.
- Día de Castilla y León: 23 de abril de 2027.
- Formación en empresa u organismo equiparado (FFE): 180 horas en primer curso en régimen general. Ubicación temporal prevista por el centro: del 30 de abril al 4 de junio de 2027 (fechas provisionales).
- Finalización de las actividades lectivas de los ciclos formativos: 17 de junio de 2027.

	Título	Fechas y sesiones
PRIMER TRIMESTRE	<i>UT1: Modos y medios de transporte</i>	15 sep-9 oct
	<i>UT2: Selección del transporte y las rutas óptimas</i>	13 oct-6 nov
	<i>UT3: Contrato de transporte, costes asociados y tarifas aplicables</i>	9 nov-22 dic
SEGUNDO TRIMESTRE	<i>UT4: Protección física de la mercancía en el transporte internacional</i>	11 ene-12 feb
	<i>UT5: Documentación vinculada al transporte internacional</i>	15 feb-12 mar
SEGUNDO/TERCER TRIMESTRE	<i>UT6: Comunicación en el transporte</i>	15 mar-9 abr*
TERCER TRIMESTRE	<i>UT7: Seguro</i>	12-29 abr
	<i>Formación en empresa u organismo equiparado (FFE)</i>	30 abr-4 jun (provisional)
	<i>Integración, recuperación, actividades pendientes y evaluación</i>	7-17 jun



Las unidades de trabajo se desarrollarán siguiendo la secuencia UT1 → UT7 del libro de referencia y su correspondencia con RA1 → RA7. La duración de cada unidad se ajustará a su extensión, complejidad y necesidades didácticas; una mayor duración no implica una mayor ponderación del resultado de aprendizaje.

La temporalización es orientativa y podrá ajustarse en función del calendario efectivo, el ritmo de aprendizaje del grupo, las necesidades de refuerzo o profundización, las actividades de centro y las fechas definitivas de la FFE, garantizándose en todo caso el desarrollo y evaluación de los resultados de aprendizaje. *La UT6 se interrumpe por el periodo vacacional de Semana Santa y se retomará tras este cuando sea necesario.

e) LA METODOLOGÍA DIDÁCTICA QUE SE VA A APLICAR

Métodos pedagógicos (estilos, estrategias y técnicas de enseñanza):

Artículo 8. Metodología. DECRETO 24/2024, de 21 de noviembre, por el que se establece el currículo de los ciclos formativos de grado superior, correspondiente a la oferta de grado D y nivel 3 del Sistema de Formación Profesional, conducentes a la obtención del título de Técnico Superior, en la Comunidad de Castilla y León.

1. La metodología didáctica aplicada a los ciclos formativos de grado superior, integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional.

2. En el desarrollo de las enseñanzas correspondientes al ciclo formativo se deben aplicar metodologías activas de aprendizaje que favorezcan:

a) La participación, implicación y compromiso del alumnado en las tareas y su resolución de una manera creativa, innovadora y autónoma, estimulando su motivación.

b) La realización de proyectos o actividades coordinadas en los que intervengan diferentes módulos interrelacionando aquellos que permitan completar las competencias profesionales del ciclo formativo.

c) La evaluación de las actitudes que el profesorado considere imprescindible para



el desempeño de una profesión y la integración en una sociedad cívica y ética.

d) La adquisición de competencias, tanto técnicas asociadas a los módulos que configuran el ciclo formativo, como interpersonales o sociales (competencia digital, trabajo colaborativo, en equipo o cooperativo, entre otros).

e) El desarrollo de trabajos en el aula que versen sobre actividades que supongan al alumnado el ensayo de rutinas, destrezas de pensamiento y ejecución de tareas que simulen el ambiente real de trabajo en torno al perfil profesional del título, apoyándose en un aprendizaje basado en proyectos, retos o la resolución de problemas complejos que estimulen al alumnado.

f) La comprobación del nivel adquirido por el alumnado en las competencias asociadas al módulo cursado, mediante la elaboración de pruebas con un componente práctico que evidencie dicho desempeño profesional.

La metodología específica del módulo se orientará a las funciones profesionales del transporte internacional de mercancías definidas en el Real Decreto 1572/2011, de 4 de noviembre, en su redacción vigente.

Se trabajarán de forma integrada la planificación de rutas, la contratación y los costes del transporte, la protección física y jurídica de las mercancías, la documentación, el seguimiento de operaciones y la gestión de incidencias.

La metodología será activa, práctica y centrada en el alumnado, favoreciendo la transferencia de los aprendizajes a situaciones profesionales y la integración con la formación en empresa u organismo equiparado.

Se emplearán, entre otras, las siguientes estrategias:

- **Aprendizaje basado en problemas, casos y supuestos profesionales de transporte internacional.**
- **Trabajo individual, por parejas y en pequeños grupos, fomentando la colaboración y la resolución conjunta de problemas.**
- **Uso de herramientas digitales y aplicaciones de búsqueda, consulta, cálculo, planificación y análisis, aplicando el principio de «aprender haciendo» (learning by doing).**



- **Uso crítico de herramientas de inteligencia artificial en actividades de búsqueda, comparación y auditoría de información, contrastando siempre sus resultados con fuentes oficiales, normativa y documentación profesional fiable.**

Las técnicas de enseñanza combinarán explicación guiada, demostración práctica, resolución de ejercicios y casos, análisis de documentación profesional y práctica autónoma del alumnado.

Tipos de agrupamientos y organización de tiempos y espacios:

El aula dispone de mesas y puestos informáticos fijos, por lo que no se reorganizará físicamente el mobiliario. Los agrupamientos se realizarán mediante la distribución del alumnado.

- Se priorizará el trabajo individual cuando la actividad lo requiera y se empleará también el trabajo por parejas o pequeños grupos para determinadas tareas, casos y trabajos.
- El módulo se imparte en un aula con puestos informáticos fijos (torre, monitor, teclado y ratón), proyector y ordenador del profesorado.
- La distribución horaria semanal del módulo es de seis horas. Las unidades de trabajo combinarán exposición breve, demostración guiada, resolución de casos y tiempo de práctica autónoma.

f) LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO, RECOGIENDO LAS ACTUACIONES QUE SE LLEVARÁN A CABO PARA EVALUAR Y CALIFICAR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJES, INCLUIDOS LOS QUE SE DESARROLLEN EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO, Y LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LOS MÓDULOS Y EL PROCEDIMIENTO Y PLAZOS A SEGUIR PARA LA PRESENTACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS RECLAMACIONES.

Procedimientos de evaluación del aprendizaje del alumnado

La evaluación del aprendizaje se ajustará a la normativa estatal y autonómica en vigor:

Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.

Artículo 26. Evaluación.



1. Las ofertas de formación profesional contarán con una evaluación que verifique la adquisición de los resultados de aprendizaje en las condiciones de calidad establecidas en los elementos básicos del currículo.
2. La evaluación respetará las necesidades de adaptación metodológica y de recursos de las personas con necesidades específicas de apoyo educativo o formativo.
3. El sistema de evaluación de cualquier oferta incluida en el Sistema de Formación Profesional se adaptará a las diferentes metodologías de aprendizaje, y deberá basarse en la comprobación de los resultados de aprendizaje.
4. En el caso de ofertas dirigidas a la población activa, el sistema de evaluación de las mismas tendrá en consideración las características propias de estas personas y el carácter práctico de esta formación.

Artículo 63. Evaluación.

1. La finalización con éxito de los periodos de formación en empresa u organismo equiparado es obligatoria para la obtención del Certificado Profesional o Título correspondiente.
2. La evaluación final será responsabilidad del centro de formación profesional, teniendo en cuenta la valoración de lo aprendido en el centro de trabajo efectuada por el tutor o tutora dual de la empresa u organismo equiparado.
3. El tutor o tutora dual de empresa u organismo equiparado podrá participar e informar de su valoración en la sesión de evaluación de la persona en formación en el centro de formación profesional, a criterio de este último.
4. La evaluación respetará las adaptaciones metodológicas y de recursos realizadas a las personas con necesidades de apoyo educativo o formativo, atendiendo a la comprobación práctica de la adquisición de los resultados de aprendizaje.

Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.

Artículo 16. Derecho a una evaluación objetiva.



Las administraciones garantizarán, mediante el establecimiento de los oportunos procedimientos, el derecho a que el esfuerzo, el rendimiento y la adquisición de los aprendizajes sean valorados y reconocidos con objetividad, atendiendo, en todo caso, al carácter continuo y diferenciado según los módulos profesionales o sus resultados de aprendizaje, así como, en su caso, a las necesarias adaptaciones en los procesos de aprendizaje y de evaluación.

Artículo 17. Derecho a la información sobre el proceso de formación personal.

1. La persona en formación mayor de edad tendrá derecho a conocer las decisiones relativas a su evaluación, promoción y titulación, así como a acceder a la parte de los documentos oficiales de evaluación personales y las pruebas y documentos de las evaluaciones que se le realicen, sin perjuicio del respeto a las garantías establecidas en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y demás normativa aplicable en materia de protección de datos de carácter personal.

2. Los derechos referidos en el apartado anterior se hacen también extensivos a las personas menores de edad, en las figuras de padres, madres, tutores o tutoras legales.

Artículo 107. Evaluación y permanencia.

1. La evaluación será continua, se adaptará a las diferentes metodologías de aprendizaje, y deberá basarse en la comprobación de los resultados de aprendizaje en las condiciones de calidad establecidas en el currículo.

2. Se promoverá el uso generalizado de instrumentos de evaluación variados, flexibles y adaptados a las distintas situaciones de aprendizaje que permitan la valoración objetiva de todas las personas en formación, y que garanticen, asimismo, que las condiciones de realización de los procesos asociados a la evaluación se adaptan a las personas con necesidad específica de apoyo. La evaluación respetará el carácter práctico de la formación, así como las necesidades de adaptación metodológica y de recursos de las personas con necesidades específicas de apoyo educativo o formativo, garantizando la accesibilidad de la evaluación.



ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León, teniendo en cuenta su corrección de errores publicada el 10 de marzo de 2025.

Artículo 3. Evaluación del alumnado con discapacidad.

1. La evaluación del alumnado con discapacidad se regirá, con carácter general, por lo dispuesto en esta orden, aplicándose, en su caso, las adaptaciones en los instrumentos de evaluación previstas en la normativa vigente y en las programaciones didácticas.
2. Conforme al artículo 18.2 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, la evaluación debe respetar las necesidades de adaptación metodológica, de ampliación de tiempos y de recursos de las personas con necesidades específicas de apoyo educativo o formativo. Estas adaptaciones en ningún caso se tendrán en cuenta para minorar las calificaciones obtenidas.
3. El alumnado con discapacidad será evaluado con las adaptaciones de tiempo y medios apropiados a sus posibilidades y características, incluyendo el uso de sistemas de comunicación alternativos y la utilización de apoyos técnicos que faciliten el proceso de evaluación, incluyendo medidas de flexibilización y alternativas metodológicas en la evaluación de la lengua extranjera para el alumnado con discapacidad, en especial para aquel que presenta dificultades en su expresión oral.

Más concretamente se realizarán:

- **Evaluación continua y formativa mediante evidencias vinculadas a los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación oficiales.**
- **Pruebas escritas de carácter teórico y/o práctico, que constituirán el 60 % de la valoración de cada RA.**
- **Tareas, ejercicios, casos prácticos, trabajos y otras actividades evaluables, incluidas actividades prácticas con ordenador cuando proceda, que constituirán el 40 % de la valoración de cada RA.**



- Trabajos individuales y en grupo vinculados a los RA y CE correspondientes, pudiendo emplearse rúbricas, listas de cotejo y plantillas de corrección.
- La observación y la participación solo se utilizarán como evidencia cuando estén vinculadas a criterios de evaluación concretos; la mera participación no constituirá una calificación autónoma.
- Podrán realizarse proyectos o actividades colaborativas con otros grupos cuando resulten pertinentes. Solo tendrán efectos en la calificación las evidencias expresamente vinculadas a RA y CE.
- Las charlas y actividades con profesionales externos podrán generar actividades evaluables vinculadas a RA y CE; la mera asistencia no supondrá por sí sola una calificación.

Al cierre de cada periodo de evaluación se registrará el progreso del alumnado en los resultados de aprendizaje a partir de las evidencias recogidas.

Criterios de calificación de los módulos

Los siete resultados de aprendizaje tendrán la misma ponderación en la calificación final del módulo: cada RA representa exactamente 1/7 de la calificación final ($\approx 14,286\%$).

Dentro de cada RA, todos sus criterios de evaluación tendrán la misma ponderación. Los porcentajes mostrados en el anexo son valores redondeados; para el cálculo exacto prevalecerá la ponderación 1/7 de cada RA.

Para cada RA, el 60 % de la valoración procederá de pruebas escritas de carácter teórico y/o práctico y el 40 % de tareas, ejercicios, casos prácticos, trabajos y otras evidencias evaluables vinculadas a ese RA.

El porcentaje asignado a cada CE expresa el reparto del peso del RA entre sus criterios. El sistema 60 % / 40 % expresa la distribución de los tipos de evidencias; no constituye una segunda ponderación paralela ni obliga a generar una calificación independiente para cada combinación CE-instrumento.

Las pruebas podrán abarcar una o varias unidades de trabajo y uno o varios RA. Cuando una misma prueba evalúe varios RA, sus preguntas, apartados o bloques permitirán identificar las evidencias correspondientes a cada RA y CE.

Las distintas pruebas, preguntas, ejercicios, tareas, casos prácticos y trabajos se vincularán a los RA y CE correspondientes, garantizando la trazabilidad EVIDENCIA → CE → RA → CALIFICACIÓN.



Agentes evaluadores: heteroevaluación realizada por el profesorado; autoevaluación mediante rúbricas, listas de cotejo o plantillas de corrección cuando proceda; y coevaluación, especialmente en trabajos y exposiciones, mediante rúbrica facilitada previamente al alumnado. La calificación corresponde al profesorado responsable del módulo, en el marco de la responsabilidad final del equipo docente y del centro de formación.

Los RA compartidos con la empresa mantendrán la ponderación establecida. La valoración procedente de la empresa se integrará conforme al Plan de Formación y a la normativa vigente, sin añadir un porcentaje autónomo de «nota de empresa».

En las pruebas escritas se penalizará con 0,15 puntos cada falta de ortografía y con 0,05 puntos cada error de acentuación, sin límite máximo específico de penalización y sin que la calificación de la prueba pueda resultar inferior a 0 puntos.

En las pruebas orales se tendrá en cuenta la comunicación no verbal.

Plazos a seguir para la presentación y tramitación de las reclamaciones.

ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León, teniendo en cuenta su corrección de errores publicada el 10 de marzo de 2025.

Artículo 17. Derecho a una evaluación objetiva y a información sobre el proceso de formación personal.

1. Conforme al artículo 16 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, se garantiza el derecho a que el esfuerzo, el rendimiento y la adquisición de los aprendizajes sean valorados y reconocidos con objetividad, atendiendo al carácter continuo y diferenciado según los módulos profesionales o sus resultados de aprendizaje, así como, en su caso, a las necesarias adaptaciones en los procesos de aprendizaje y de evaluación, mediante los procedimientos que se determinan en la presente orden. Asimismo, se garantiza el derecho a la información sobre el proceso de formación personal al que se refiere el artículo 17 del citado Real Decreto.
2. El profesorado o personas expertas del sector productivo informará al alumnado y, en caso de minoría de edad, a sus progenitores o representantes legales, a principio de curso, de los procedimientos e instrumentos de evaluación, de los criterios de evaluación, criterios de calificación y criterios de promoción y titulación previstos y, en su caso, sobre las medidas de



intervención educativa que se precisen. Además de otros medios de difusión que se consideren oportunos, esta información se hará pública en la web del centro.

3. Las personas tutoras de grupo informarán después de las sesiones de evaluación parciales por escrito a cada alumno o alumna y, en caso de minoría de edad del mismo, a sus progenitores o tutores legales, de los resultados de esta sesión, indicando la calificación parcial de cada módulo, ámbito o proyecto y, en caso de no ser positiva, de las medidas de recuperación, apoyo e intervención educativas acordadas.

4. Asimismo, después de las sesiones de evaluación finales, comunicará las calificaciones obtenidas por el alumnado en cada módulo y, en su caso, ámbito o proyecto, la decisión adoptada en cuanto a la promoción al curso siguiente, la decisión sobre titulación y, si procede, las medidas de recuperación, apoyo e intervención educativa.

5. El alumnado y los progenitores o representantes del alumnado menor de edad, podrán recibir información complementaria mediante entrevistas personales, con objeto de favorecer la comunicación entre el centro y estos, especialmente cuando los resultados de aprendizaje no sean positivos, cuando se presenten problemas en su integración socioeducativa o cuando consideren oportuno. Los centros informarán del procedimiento y horario para solicitar entrevistas al profesorado o personas expertas del sector productivo y, en su caso, al departamento de orientación.

6. El alumnado y, en caso de minoría de edad, sus progenitores o representantes legales, tendrán acceso a vista y copia de todas las pruebas de evaluación realizadas, una vez hayan sido corregidas, siempre y cuando la petición esté justificada dentro del proceso de evaluación. Para que esta información tenga un carácter formativo, la corrección de dichas pruebas, además de calificación, deberá incluir aquellas indicaciones que permitan al alumnado apreciar los errores cometidos.

7. Para el acceso a vista y copia de los instrumentos de evaluación recogidos en el punto anterior, el alumnado y, en su caso, los padres, las madres o representantes legales deberán realizar una solicitud por escrito dirigida a la persona a cargo de la dirección del centro



educativo. Este acceso es independiente y no vincula la posible reclamación de calificación prevista en esta orden.

8. El material escrito, en soporte papel o electrónico, de las pruebas de evaluación o, en su caso, la documentación correspondiente de las pruebas orales, se deberá conservar durante los tres meses siguientes a la última sesión de evaluación final del correspondiente curso. En los casos en los que se hubiera iniciado el proceso de reclamación al que se refiere el artículo 18 de la presente orden, deberán conservarse hasta que exista resolución firme.

Artículo 18. Aclaraciones.

1. Cuando exista desacuerdo sobre las decisiones de la correspondiente sesión de evaluación, el alumnado y, en caso de minoría de edad, sus progenitores o representantes legales, podrán solicitar aclaraciones acerca de las calificaciones, así como de la decisión de promoción o titulación.

2. La solicitud de aclaraciones se realizará el primer día hábil posterior a la comunicación de los resultados o, en su caso, de la decisión de promoción o titulación. El centro deberá informar a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado de este derecho.

Artículo 19. Procedimiento de reclamación en el centro.

1. El alumnado y, en caso de minoría de edad, sus progenitores o representantes legales, podrán reclamar, por escrito, ante la dirección del centro, las calificaciones o decisiones de promoción o titulación, en el plazo de dos días hábiles contados a partir del siguiente a aquel en que se produjo la entrega por escrito de la información de la evaluación final o en su caso de la comunicación de la decisión de promoción o titulación. La reclamación debe contener las alegaciones que justifiquen la disconformidad con la calificación o decisión adoptada. Una vez presentada en el centro, la reclamación será tramitada a través de quien ejerza la jefatura de estudios.

2. La Jefatura de estudios del centro trasladará la reclamación, en el mismo día en que se presente, al departamento didáctico que corresponda y lo comunicará a la persona que ejerce la tutoría, como responsable de la coordinación de la sesión de evaluación final.



3. Cuando la reclamación tenga por objeto la modificación de las calificaciones, el departamento que corresponda analizará la solicitud de revisión y elaborará un informe de respuesta motivado, que contendrá:

a) La descripción de los hechos y actuaciones previas.

b) El análisis de la consecución de los resultados de aprendizaje, que se realizará teniendo en cuenta los criterios de evaluación, según lo establecido en la programación didáctica correspondiente.

c) El análisis de la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación utilizados, conforme a lo señalado en la programación didáctica.

d) El análisis de la corrección en la aplicación de los criterios de calificación respecto a lo establecido en la programación didáctica.

e) La decisión adoptada respecto a la solicitud de revisión y las alegaciones presentadas.

f) Cualquier otra cuestión que pueda considerarse de interés.

4. El informe de cada departamento didáctico se presentará ante la jefatura de estudios, en el siguiente día hábil de la recepción de la reclamación. La persona titular de la jefatura de estudios del centro deberá cerciorarse de que el informe se ajusta a la presente orden y demás normativa vigente, requiriendo al correspondiente departamento las modificaciones del mismo que sean necesarias.

5. En el caso de reclamación de calificaciones, la jefatura de estudios remitirá el informe o informes a la persona a cargo de la dirección del centro; si hay modificaciones en la calificación, la persona titular de la jefatura de estudios procederá a reunir al equipo docente, en sesión excepcional, en el segundo día hábil posterior a la recepción de la reclamación para modificar el acta de evaluación. Si como consecuencia de la modificación de la calificación el alumno o alumna está en condiciones de promocionar o titular, el equipo docente valorará esta circunstancia.

6. Cuando la reclamación tenga por objeto la revisión de las decisiones sobre promoción o titulación, en el segundo día hábil, después de la recepción de la solicitud, se reunirá el equipo docente, en sesión excepcional, para analizar la reclamación y adoptar el acuerdo de

modificación o ratificación de la decisión de promoción o titulación, de acuerdo con lo establecido en esta Orden. La persona que ejerza la tutoría del grupo recogerá en el acta de la sesión excepcional los acuerdos adoptados y lo comunicará a la dirección del centro.

7. Los centros deben prever, en el calendario de final de curso, los días en que deben celebrarse las sesiones de evaluación excepcionales de los equipos docentes para el cumplimiento de lo establecido en el apartado anterior.

8. La persona a cargo de la dirección del centro comunicará por escrito y de forma fehaciente, con constancia de la fecha de recepción, al alumno o alumna y si procede, a sus progenitores o representantes legales, la decisión razonada de modificación o ratificación, en el plazo de dos días hábiles contados a partir de su adopción. En dicha comunicación se informará, además, que, contra la decisión adoptada, sus progenitores o representantes legales, y si procede, el alumno o alumna, podrán solicitar que se eleve la reclamación, a través de la dirección del centro, ante la persona titular de la dirección provincial de educación correspondiente, en el plazo de dos días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de la respuesta a la reclamación. En todo caso, la comunicación pondrá fin al procedimiento de reclamación en el centro.

g) EL NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA NO JUSTIFICADAS O LAS ACTIVIDADES NO REALIZADAS QUE DETERMINARÁN LA IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA Y EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO EN ESTOS CASOS.

Según el artículo 2.6 de la Orden EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad de Castilla y León, en las enseñanzas presenciales la evaluación continua del proceso formativo requiere la asistencia regular a las actividades lectivas programadas en los distintos módulos en los que se encuentre matriculado el alumnado. El número de faltas de asistencia que determine la imposibilidad de aplicar la evaluación continua se establecerá en las correspondientes programaciones didácticas, en las que se determinará asimismo el procedimiento de evaluación aplicable en estos casos.

Asimismo, de acuerdo con el artículo 12.4.a).6.º del Decreto 24/2024, de 21 de noviembre, las programaciones didácticas recogerán el número máximo de faltas de asistencia no justificadas o

las actividades no realizadas que determinarán la imposibilidad de aplicar la evaluación continua y el procedimiento a seguir para la evaluación del alumnado en estos casos.

Para el módulo profesional 0622 Transporte Internacional de Mercancías, se establece como límite el 15 % de las sesiones lectivas realmente programadas para el módulo durante el curso. De acuerdo con el calendario escolar y el horario semanal previsto para el curso 2026/2027, dicho porcentaje se concreta en 27 faltas de asistencia no justificadas. Por tanto, con la 27.ª falta de asistencia no justificada se producirá la imposibilidad de aplicar el procedimiento de evaluación continua.

No se establece un número o porcentaje autónomo de actividades no realizadas que determine por sí mismo la imposibilidad de aplicar la evaluación continua. La no realización de tareas o actividades evaluables tendrá los efectos que correspondan en la valoración de las evidencias asociadas a los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación, pero no constituirá por sí sola una causa independiente de imposibilidad de aplicar la evaluación continua.

La imposibilidad de aplicar la evaluación continua no supone la pérdida del derecho a asistir a clase, realizar actividades y tareas o participar en las pruebas que se desarrollen durante el curso. Se recomienda al alumnado continuar asistiendo y siguiendo, en la medida de lo posible, el ritmo ordinario del grupo.

El alumnado al que no pueda aplicarse la evaluación continua será evaluado mediante un procedimiento alternativo que permita comprobar la adquisición de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación que corresponda evaluar.

Dicho procedimiento consistirá en una prueba escrita de carácter teórico-práctico, que supondrá el 60 % de la calificación correspondiente, y en la realización o entrega de tareas, ejercicios, casos prácticos, trabajos u otras actividades evaluables determinadas por el profesorado, que supondrán el 40 % restante. Se mantendrán las ponderaciones de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación establecidas con carácter general en esta programación.

Cuando existan resultados de aprendizaje previamente superados y consten evidencias suficientes de su adquisición, dichas calificaciones positivas se conservarán. El procedimiento alternativo se referirá, por tanto, a los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación que permanezcan pendientes.

Cuando el alumnado no haya superado previamente ningún resultado de aprendizaje, el procedimiento de evaluación abarcará la totalidad de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del módulo.



En caso de no superar el módulo en la primera evaluación final, el alumnado deberá recuperar en la segunda evaluación final únicamente los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación que permanezcan pendientes, conservándose las calificaciones positivas obtenidas con anterioridad. Para dicha recuperación se aplicará igualmente el procedimiento establecido en este apartado, adecuando las pruebas y actividades a los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación pendientes.

La calificación final del módulo se determinará aplicando las ponderaciones de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación establecidas en esta programación. Se considerarán positivas las calificaciones iguales o superiores a 5 puntos.

h) LOS MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

El libro de referencia es Transporte Internacional de Mercancías, de Paraninfo (2.ª edición). Se utilizarán asimismo los apuntes, esquemas, actividades y materiales elaborados por la profesora y cargados en Teams; materiales complementarios impresos seleccionados por la profesora, especialmente para ampliar determinados contenidos relativos a los distintos modos y medios de transporte; documentación profesional; fuentes oficiales y especializadas; los equipos informáticos fijos y el proyector del aula; y herramientas digitales de búsqueda, consulta, cálculo, planificación y análisis. Cuando proceda, podrán utilizarse herramientas de inteligencia artificial de manera crítica, contrastando sus resultados con fuentes oficiales y fiables.

i) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Recogidas en acuerdo de departamento de fecha 22/09/2026 e incluidas en la programación del Departamento de Comercio y Marketing. Además de las actividades programadas conjuntamente por el departamento, se podrán realizar, en el marco de la actividad docente del módulo y siempre que resulten adecuadas a los resultados de aprendizaje y cuenten con las autorizaciones correspondientes, las siguientes actividades:

<i>Actividades complementarias y extraescolares</i>	<i>Breve descripción de la actividad</i>	<i>Temporalización</i>
Extraescolares	Las que sean aprobadas oficialmente por el departamento y resulten vinculadas al ciclo formativo.	A lo largo del curso
Complementarias	Las previstas por el departamento y relacionadas con los	A lo largo del curso



	resultados de aprendizaje del módulo.	
PLAN DE FOMENTO DE LA LECTURA	<i>Análisis y comentario de noticias y textos de actualidad sobre transporte y logística, seleccionados y contrastados con fuentes fiables, como contribución al Plan de Fomento de la Lectura del centro.</i>	<i>A lo largo del curso</i>
VISITAS A EMPRESAS DE TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	<i>Visitas a empresas de transporte, operadores logísticos o departamentos relacionados con la gestión del transporte internacional, condicionadas a disponibilidad y autorización.</i>	<i>Preferentemente 1.º y 2.º trimestre</i>
VISITAS A PLATAFORMAS O INFRAESTRUCTURAS	Visitas a plataformas, terminales u otras infraestructuras logísticas vinculadas al transporte, cuando sea posible.	A lo largo del curso
CHARLAS Y ENCUENTROS PROFESIONALES	Encuentros con profesionales del transporte, logística, seguros, documentación o actividades afines al módulo.	A lo largo del curso
JORNADAS Y EVENTOS DEL SECTOR	Participación en jornadas, ferias, encuentros o actividades formativas relacionadas con transporte y logística, cuando se concreten y autoricen.	A lo largo del curso
ACTIVIDADES DE INNOVACIÓN Y COOPERACIÓN EN FP	Participación en actividades de innovación, actualización profesional, cooperación con	A lo largo del curso



	empresas u otros centros y proyectos relacionados con FP.	
COOPERACIÓN TRANSFRONTERIZA / NORCYL 2027	Posibles actividades de cooperación con Portugal o vinculadas a NORCYL 2027 si llegan a concretarse, cuentan con autorización y resultan compatibles con la organización del centro.	Según convocatoria y autorización
ACTIVIDADES INTERMODULARES	Posibles actividades coordinadas con otros módulos del ciclo cuando contribuyan al desarrollo de RA y CE de TIM.	A lo largo del curso
ACTIVIDADES DE CENTRO	Participación en actividades generales del centro que guarden relación con los aprendizajes del módulo y hayan sido aprobadas.	A lo largo del curso
OTRAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL MÓDULO	Otras actividades complementarias o extraescolares relacionadas con los RA del módulo que sean aprobadas conforme a la programación y a los procedimientos del centro.	A lo largo del curso

j) MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Alumnado	Adaptación no significativa	Observaciones

Recogido en acuerdo de departamento de fecha 22/09/2026 e incluido en la programación del Departamento de Comercio y Marketing.

De acuerdo con el artículo 15 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, la Formación Profesional atenderá a las diferencias individuales desde los principios de equidad e inclusión, igualdad de oportunidades, no discriminación, normalización y accesibilidad, adoptando cuando sea necesario medidas de flexibilización, accesibilidad al currículo, adaptación temporal y condiciones facilitadoras del aprendizaje y de la evaluación.

Asimismo, conforme al artículo 12.4.a).9.º del Decreto 24/2024, de 21 de noviembre, las programaciones didácticas contemplarán las medidas de atención a la diversidad que precise el alumnado, teniendo en cuenta los informes de evaluación psicopedagógica y los procesos de evaluación adecuados a las adaptaciones metodológicas, incluyendo, cuando proceda, la adaptación de los criterios y los procedimientos de evaluación que garantice la accesibilidad a las pruebas de evaluación.

Nos remitimos al registro de actuaciones generales de intervención educativa facilitado por el Departamento de Orientación y acordado por el equipo docente del grupo. En el grupo de 1.º del CFGS de Transporte y Logística no se han comunicado, hasta el momento, necesidades específicas ni medidas individualizadas por parte del Departamento de Orientación que requieran actuaciones concretas en el módulo de Transporte Internacional de Mercancías.

En caso de detectarse posteriormente alguna necesidad, se adoptarán las medidas educativas que procedan conforme a la normativa vigente y a las indicaciones del Departamento de Orientación, manteniendo como referencia los resultados de aprendizaje del módulo y aplicando las adaptaciones metodológicas y de evaluación que legalmente procedan.

k) PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL PENDIENTE DE SUPERACIÓN (modelo plan recuperación).

Artículo 10. Evaluación final.

1. Al término de cada curso, en el marco del proceso de evaluación continua, se realizarán dos sesiones de evaluación final cuya finalidad será valorar los resultados obtenidos por cada persona en formación en los distintos módulos y, en su caso, ámbitos y proyecto, y el grado de adquisición de los resultados de aprendizaje, tomando como referente fundamental los criterios de evaluación de cada módulo.

2. El desarrollo del proceso de evaluación de los ciclos formativos será el siguiente:

a) De acuerdo con el calendario establecido se realizarán las dos sesiones de evaluación final, correlativas a las dos convocatorias anuales a las que tiene derecho el alumnado por cada curso académico, en las que se calificarán los módulos y, en su caso, ámbitos y proyecto, incluidos los pendientes de cursos anteriores.

Para el alumnado que tenga módulos y, en su caso, ámbitos y proyecto, no superados en la primera convocatoria de evaluación final, se establecerán actividades de recuperación de aprendizajes, con el apoyo del profesorado o personas expertas del sector productivo y de las empresas y se le facilitarán, si fuera necesario, la utilización de las instalaciones y los equipamientos tanto de los centros docentes como de los centros de trabajo. En la segunda sesión de evaluación final se calificarán los módulos y, en su caso, ámbitos y Proyecto pendientes de superar.

b) Para el alumnado de último curso del ciclo formativo, en el caso de tener superados todos los módulos y, en su caso, ámbitos y Proyecto, y realizada la formación en empresa, se calculará la nota final del ciclo formativo y se propondrá la expedición del título o, en su caso, títulos, para aquel alumnado que reúna los requisitos de acceso.

4. Al alumnado que no pueda ser evaluado por no presentarse a una convocatoria de algún módulo y, en su caso, ámbito o Proyecto, se registrará en el acta como No Evaluado (NE), con una calificación de 1 a efectos académicos.

Artículo 11. Sesiones de evaluación excepcionales.

1. Los centros docentes podrán establecer, al inicio de cada curso académico, un calendario de sesiones de evaluación excepcionales para evaluar y calificar al alumnado matriculado, que pudiera estar en condiciones de titular, tanto por la superación de los módulos como por la acreditación de los estándares de competencia equivalentes a los mismos que se hayan obtenido por cualquier vía. 2. También podrán realizarse evaluaciones excepcionales en las fechas en que se determinen en las respectivas convocatorias en las pruebas para la obtención directa del título o en el proceso de admisión en la modalidad modular.



2. En estas sesiones de evaluación excepcionales, se procederá al estudio del expediente académico de cada alumno o alumna, adoptando las correspondientes decisiones sobre la calificación de los diferentes módulos profesionales y la propuesta de expedición del correspondiente título.

Más concretamente:

Se llevará a cabo mediante un plan individualizado de recuperación vinculado a los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación no superados, con el fin de que el alumnado pueda demostrar la adquisición de los aprendizajes pendientes.

1. Procedimiento general:

El alumnado con el módulo pendiente será informado a principio de curso del plan de recuperación y de los criterios de evaluación aplicables. Deberá realizar las actividades propuestas y superar las pruebas o evidencias de aprendizaje establecidas por el profesorado responsable del módulo.

2. Actividades de recuperación:

- El plan podrá incluir, según los RA y CE pendientes, ejercicios, actividades, casos prácticos, análisis o cumplimentación de documentación, trabajos, pruebas escritas, pruebas teórico-prácticas y otras evidencias adecuadas.

3. Evaluación y criterios de superación:

- La evaluación se realizará mediante los instrumentos establecidos en el plan individualizado, seleccionados en función de los RA y CE pendientes. No se condicionará la recuperación a un único tipo de instrumento.
- La calificación de cada resultado de aprendizaje será diferenciada y numérica, de acuerdo con la normativa vigente. La calificación final del módulo se determinará a partir de las calificaciones obtenidas en los distintos resultados de aprendizaje, aplicando las ponderaciones establecidas en esta programación. Se considerarán positivas las calificaciones iguales o superiores a 5.

4. Seguimiento y tutoría:



- El profesorado del módulo establecerá un seguimiento mediante Teams, correo institucional u otros medios establecidos por el centro.
- El plan de recuperación se documentará en el acta del departamento y en el registro de evaluación individual del alumno.

Este plan de recuperación garantiza la posibilidad de que el alumnado que no haya superado el módulo en convocatorias anteriores adquiera las competencias profesionales, personales y sociales asociadas, cumpliendo lo dispuesto en la normativa estatal y autonómica vigente.



Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del módulo 0622 Transporte Internacional de Mercancías según el Real Decreto 1572/2011, de 4 de noviembre, en su redacción vigente, teniendo en cuenta sus modificaciones posteriores, en particular el Real Decreto 500/2024, de 21 de mayo.

Resultados de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Contenidos	Peso (%)	Instrumento de evaluación	Agente evaluador
RA1. Determina la conveniencia de los distintos modos y medios de transporte evaluando las distintas alternativas. Peso del RA: 1/7 (≈ 14,286 %)	a) Se han descrito los distintos modos de transporte. b) Se han interpretado las normas básicas que regulan las modalidades de transporte y clasificado sus variables analizado ventajas e inconvenientes. c) Se han determinado las distintas alternativas según la mercancía y los puntos de origen y destino. d) Se han reconocido las infraestructuras logísticas disponibles. e) Se han valorado los requerimientos y legislación específica aplicable a las mercancías peligrosas. f) Se han reconocido las funciones de los distintos profesionales que	- Transporte por carretera. Marco normativo. - Transporte ferroviario. Redes de infraestructura. Marco normativo. - Transporte marítimo. Marco normativo. - Transporte fluvial. Marco normativo. - Transporte aéreo. Marco normativo. - Variables del transporte. - Mercancías peligrosas. Marco normativo. - Normas UNE de la calidad de la gestión del transporte público. - Organismos públicos y empresas públicas del transporte.	RA: 1/7 Cada CE: 2,041 %	<i>Pruebas escritas teórico-prácticas: 60 % del RA.</i> <i>Tareas, ejercicios, casos prácticos, trabajos y otras evidencias: 40 % del RA.</i>	Heteroevaluación: profesorado. Autoevaluación: rúbrica, lista de cotejo o plantilla de corrección, cuando proceda. Coevaluación: especialmente en trabajos y exposiciones, mediante rúbrica previamente facilitada. Calificación: profesorado responsable.



	pueden intervenir en las expediciones internacionales. g) Se ha analizado la normativa legal aplicable según el modo de transporte y la operación.	- Organismos no gubernamentales relacionados con el transporte internacional de mercancías.			Responsabilidad final: equipo docente y centro de formación.
--	--	--	--	--	---



RA2. Selecciona los distintos modos y medios de transporte y las rutas óptimas analizando las distintas alternativas. Peso del RA: 1/7 (≈ 14,286 %)	a) Se han reconocido los elementos básicos de la geografía viaria, ferroviaria, marítima y aérea de los estados miembros de la Unión Europea. b) Se ha obtenido información sobre posibles proveedores y los servicios que prestan en función de las características de la operación y de los medios de transporte. c) Se han reconocido las áreas de cobertura de la ruta y los puntos operativos estratégicos. d) Se han valorado las rutas disponibles, los puntos de intercambio óptimos, las características del producto, destinación y condiciones de contrato para seleccionar la ruta adecuada. e) Se han analizado todos los componentes de costes, plazos de recogida y entrega de la mercancía, y riesgos para la selección de la ruta óptima. f) Se han considerado las posibilidades de consolidación	- Combinación de diferentes modos de transporte. Tipología de empresas y servicios. Transporte multimodal. Marco normativo. - Plataformas logísticas. - Puntos físicos de origen y destino. - Terminales de carga y puntos de frontera. - Características de carga. - Operativa de carga. - Planificación y distribución de cargas. - Selección de rutas. Optimización.	RA: 1/7 Cada CE: 1,587 %	<i>Pruebas escritas teórico-prácticas: 60 % del RA.</i> <i>Tareas, ejercicios, casos prácticos, trabajos y otras evidencias: 40 % del RA.</i>	Heteroevaluación: profesorado. Autoevaluación : rúbrica, lista de cotejo o plantilla de corrección, cuando proceda. Coevaluación: especialmente en trabajos y exposiciones, mediante rúbrica previamente facilitada. Calificación: profesorado responsable. Responsabilidad final: equipo docente y centro de formación.
---	---	---	---	---	--



	y/o transbordo de la mercancía así como la fragilidad y/o peligrosidad de la mercancía. g) Se han analizado las ventajas e inconvenientes de externalizar algunas o todas las fases del transporte. h) Se han definido indicadores de calidad que permitan valorar las decisiones tomadas y aplicar mejoras en futuras operaciones. i) Se ha valorado la apuesta por medios que contribuyan a políticas de conservación medioambientales.				
--	---	--	--	--	--



RA3. Elabora y cumplimenta contratos de transporte calculando los costes correspondientes. Peso del RA: 1/7 ($\approx 14,286\%$)	a) Se han descrito los contratos de transporte teniendo en cuenta los incoterms y las obligaciones de cada una de las partes contratantes. b) Se ha seleccionado y formalizado el modelo de contrato del servicio de transporte. c) Se ha identificado la normativa, las técnicas y el sistema de tarifas aplicable a cada medio de transporte. d) Se han interpretado las cláusulas habituales y los componentes del coste del servicio de transporte terrestre, marítimo, aéreo y multimodal. e) Se ha calculado el coste de operaciones de transportes terrestres, ferroviarios, marítimos, aéreos y multimodales, con los medios informáticos adecuados. f) Se ha calculado el valor de la mercancía en un punto determinado de la ruta.	- Contrato de transporte. Aspectos generales. - Clases de contrato según el medio de transporte utilizado. - Sistemas de responsabilidad. Transferencia de riesgos. - Daños resarcibles. - Los sujetos del contrato de transporte. - Agentes en el transporte internacional: Agentes transitarios, agentes de aduanas, agentes marítimos, corredores marítimos («Shipbroker»), corresponsales y delegados. - Técnicas y tarifas de transporte. Componentes. - Costes: Cálculo y control. - Transferencia de riesgos. Convenios Internacionales y Cámara de Comercio Internacional (ICC). - Términos internacionales de comercio.	RA: 1/7 Cada CE: 1,786 %	<i>Pruebas escritas teórico-prácticas: 60 % del RA.</i> <i>Tareas, ejercicios, casos prácticos, trabajos y otras evidencias: 40 % del RA.</i>	Heteroevaluación: profesorado. Autoevaluación: : rúbrica, lista de cotejo o plantilla de corrección, cuando proceda. Coevaluación: especialmente en trabajos y exposiciones, mediante rúbrica previamente facilitada. Calificación: profesorado responsable. Responsabilidad final: equipo docente y centro de formación.
--	--	--	-----------------------------	--	--



	g) Se han valorado los costes adicionales y riesgos que se pueden originar en función de mercancía, medio de transporte y ruta. h) Se han relacionado las incidencias producidas en las operaciones con las actuaciones posteriores para su subsanación.				
--	--	--	--	--	--



RA4. Determina los elementos que garantizan la integridad y el tránsito de las mercancías identificando las situaciones de riesgo habituales. Peso del RA: 1/7 (≈ 14,286 %)	a) Se ha identificado la legislación específica vigente según el tipo de producto, mercancía peligrosa, perecedera, animales vivos o gran volumen. b) Se han seleccionado los medios de protección física, los embalajes y/o coberturas exteriores adecuadas a la mercancía, medio de transporte y posibles manipulaciones en los centros de carga. c) Se han descrito las condiciones de señalización, rotulación y etiquetado necesarias. d) Se han fijado las necesidades específicas para la estiba y colocación de mercancías según su naturaleza y la cadena de transporte utilizada. e) Se ha valorado la importancia de dar instrucciones concretas y delimitado las competencias de los distintos agentes externos que intervendrán en las operaciones de transporte.	- Integridad física de mercancías. Unidades de transporte y embalajes. - Riesgos de la fase del transporte. - Protección física de mercancías y tipos de embalaje. - Contenedores. - Tipos de contenedores: Aéreos y marítimos. - Palés aéreos y marítimos. - Normativa sobre la consolidación y la compatibilidad de productos - Manipulación y estiba de mercancías. - Marcas. Códigos de barras.	RA: 1/7 Cada CE: 2,857 %	<i>Pruebas escritas teórico-prácticas: 60 % del RA.</i> <i>Tareas, ejercicios, casos prácticos, trabajos y otras evidencias: 40 % del RA.</i>	Heteroevaluación: profesorado. Autoevaluación : rúbrica, lista de cotejo o plantilla de corrección, cuando proceda. Coevaluación: especialmente en trabajos y exposiciones, mediante rúbrica previamente facilitada. Calificación: profesorado responsable. Responsabilidad final: equipo docente y centro de formación.
--	---	---	--------------------------------	--	---



RA5. Formaliza y gestiona la documentación de las operaciones de transporte internacional analizando los requisitos exigidos en cada medio de transporte utilizado y mercancía enviada. Peso del RA: 1/7 (≈ 14,286 %)	a) Se han seleccionado los documentos de porte y tránsito necesarios según productos, ruta y medios de transporte. b) Se ha determinado la tipología de permisos de circulación o navegación requeridos en las distintas modalidades de transporte y los trámites para la expedición y renovación de los mismos. c) Se han gestionado los permisos y autorizaciones previas necesarias. d) Se han verificado los importes, fechas y plazos de toda la documentación. e) Se han descrito los procesos de inspección de las operaciones de exportación, importación, expediciones intracomunitarias, adquisiciones intracomunitarias y de compra o venta domésticas. f) Se han asegurado las condiciones de seguimiento y trazabilidad de la mercancía. g) Se han seleccionado los soportes de registro y archivo, y	- Documentación de operaciones de transporte según el modo elegido. - Documentación de operaciones de transporte de mercancías especiales. - Organismos de inspección.	RA: 1/7 Cada CE: 1,587 %	<i>Pruebas escritas teórico-prácticas: 60 % del RA.</i> <i>Tareas, ejercicios, casos prácticos, trabajos y otras evidencias: 40 % del RA.</i>	Heteroevaluación: profesorado. Autoevaluación : rúbrica, lista de cotejo o plantilla de corrección, cuando proceda. Coevaluación: especialmente en trabajos y exposiciones, mediante rúbrica previamente facilitada. Calificación: profesorado responsable. Responsabilidad final: equipo docente y centro de formación.
---	---	---	---	---	---



	el sistema de clasificación y mantenimiento más adecuado para la operativa de transporte internacional. h) Se han respetado los niveles de protección, seguridad y acceso a la información así como la normativa vigente. i) Se han aplicado, en la formalización y archivo de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar y reciclar).				
--	---	--	--	--	--



RA6. Secuencia las fases habituales del transporte y las posibles incidencias utilizando los sistemas de comunicación, gestión y supervisión adecuados en cada operación. Peso del RA: 1/7 (≈ 14,286 %)	a) Se ha analizado la importancia de la localización de la mercancía a lo largo del recorrido. b) Se han señalado los medios de seguimiento y supervisión de cada operación. c) Se han determinado los medios o aplicaciones de comunicación e información óptimos para cada operación, modo de transporte, ruta y destino. d) Se ha comprobado que las instrucciones dadas a los profesionales intervinientes, se ajustan al procedimiento establecido para cada operación y modo de transporte. e) Se han definido las actuaciones que se deben realizar en caso de siniestro o incidencia. f) Se han especificado los indicadores de calidad del servicio de transporte y las actuaciones en caso de desviaciones endógenas repetitivas.	- Sistemas de información y comunicación. Sistemas de intercambio de información. - Puntos de verificación de la mercancía y trazabilidad. - Variaciones producidas en la ruta. - Indicadores de calidad y medidas correctoras.	RA: 1/7 Cada CE: 2,381 %	<i>Pruebas escritas teórico-prácticas: 60 % del RA.</i> <i>Tareas, ejercicios, casos prácticos, trabajos y otras evidencias: 40 % del RA.</i>	Heteroevaluación: profesorado. Autoevaluación : rúbrica, lista de cotejo o plantilla de corrección, cuando proceda. Coevaluación: especialmente en trabajos y exposiciones, mediante rúbrica previamente facilitada. Calificación: profesorado responsable. Responsabilidad final: equipo docente y centro de formación.
--	--	--	---	--	---



RA7. Tramita el seguro de las mercancías durante el transporte, ajustándose a la normativa vigente y a las condiciones establecidas en el contrato de compraventa internacional. Peso del RA: 1/7 (≈ 14,286 %)	a) Se han descrito las características básicas de un contrato de seguro en el transporte internacional de mercancías y los elementos que lo constituyen. b) Se han identificado los riesgos más habituales en una operación de compraventa internacional de mercancías y las necesidades de cobertura, para garantizar la llegada de las mercancías a su destino en las debidas condiciones. c) Se han determinado los sistemas de protección jurídica de las mercancías y los tipos de pólizas de seguro más utilizadas en el comercio internacional, según la modalidad de transporte utilizado. d) Se han utilizado las cláusulas que habitualmente se incluyen en las pólizas de seguro. e) Se han establecido los procedimientos de contratación del seguro en las operaciones de comercio internacional.	- Protección jurídica de las mercancías. El seguro en el transporte internacional de mercancías. Marco legal. - El contrato de seguro. Características esenciales. Elementos. - Tipos de pólizas de seguro según la modalidad de transporte. - Identificación de los riesgos asegurables y necesidades de cobertura. - Selección de la póliza más adecuada en función de las condiciones del contrato de compraventa y los Incoterms. - Procedimiento de gestión y contratación de la póliza. Documentación. - Actuación en caso de incidencia o siniestro. - Utilización de las herramientas informáticas para la gestión de seguros.	RA: 1/7 Cada CE: 1,786 %	<i>Pruebas escritas teórico-prácticas: 60 % del RA.</i> <i>Tareas, ejercicios, casos prácticos, trabajos y otras evidencias: 40 % del RA.</i>	Heteroevaluación: profesorado. Autoevaluación: : rúbrica, lista de cotejo o plantilla de corrección, cuando proceda. Coevaluación: especialmente en trabajos y exposiciones, mediante rúbrica previamente facilitada. Calificación: profesorado responsable. Responsabilidad final: equipo docente y centro de formación.
---	---	--	-----------------------------	---	--



	f) Se ha seleccionado la póliza de seguro más adecuada para cada operación de comercio internacional según sus condicionantes. g) Se ha establecido el procedimiento que se debe seguir en caso de siniestro o incidencias surgidas en las operaciones de comercio internacional cubiertas con una póliza de seguro. h) Se ha obtenido información sobre las principales compañías de seguros que operan en el mercado, tramitando los riesgos a través de las herramientas informáticas de sus páginas web.				
--	---	--	--	--	--

ANEXO I.

CONTENIDOS del MÓDULO PROFESIONAL

Con carácter orientativo, en **Real Decreto 1572/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Transporte y Logística y se fijan sus enseñanzas mínimas.**

Contenidos. Anexo I del Real Decreto 1572/2011, de 4 de noviembre

a) Modos y medios de transporte:

- Transporte por carretera. Marco normativo.
- Transporte ferroviario. Redes de infraestructura. Marco normativo.
- Transporte marítimo. Marco normativo.
- Transporte fluvial. Marco normativo.
- Transporte aéreo. Marco normativo.
- Variables del transporte.
- Mercancías peligrosas. Marco normativo.
- Normas UNE de la calidad de la gestión del transporte público.
- Organismos públicos y empresas públicas del transporte.
- Organismos no gubernamentales relacionados con el transporte internacional de mercancías.

b) Selección de los modos y medios de transporte y de las rutas óptimas:

- Combinación de diferentes modos de transporte. Tipología de empresas y servicios.
- Transporte multimodal. Marco normativo.
- Plataformas logísticas.
- Puntos físicos de origen y destino.
- Terminales de carga y puntos de frontera.
- Características de carga.
- Operativa de carga.
- Planificación y distribución de cargas.
- Selección de rutas. Optimización.



c) Elaboración y cumplimentación de contratos de transporte:

- Contrato de transporte. Aspectos generales.
- Clases de contrato según el medio de transporte utilizado.
- Sistemas de responsabilidad. Transferencia de riesgos.
- Daños resarcibles.
- Los sujetos del contrato de transporte.
- Agentes en el transporte internacional: Agentes transitarios, agentes de aduanas, agentes marítimos, corredores marítimos («Shipbroker»), corresponsales y delegados.
- Técnicas y tarifas de transporte. Componentes.
- Costes: Cálculo y control.
- Transferencia de riesgos. Convenios Internacionales y Cámara de Comercio Internacional (ICC).
- Términos internacionales de comercio.

d) Elementos que garantizan la integridad y el tránsito de las mercancías:

- Integridad física de mercancías. Unidades de transporte y embalajes.
- Riesgos de la fase del transporte.
- Protección física de mercancías y tipos de embalaje.
- Contenedores.
- Tipos de contenedores: Aéreos y marítimos.
- Palés aéreos y marítimos.
- Normativa sobre la consolidación y la compatibilidad de productos
- Manipulación y estiba de mercancías.
- Marcas. Códigos de barras.

e) Formalización y gestión de la documentación de las operaciones de transporte internacional:

- Documentación de operaciones de transporte según el modo elegido.
- Documentación de operaciones de transporte de mercancías especiales.
- Organismos de inspección.



f) Secuenciación de las fases del transporte:

- Sistemas de información y comunicación. Sistemas de intercambio de información.
- Puntos de verificación de la mercancía y trazabilidad.
- Variaciones producidas en la ruta.
- Indicadores de calidad y medidas correctoras.

g) Tramitación del seguro de las mercancías durante el transporte:

- Protección jurídica de las mercancías. El seguro en el transporte internacional de mercancías. Marco legal.
- El contrato de seguro. Características esenciales. Elementos.
- Tipos de pólizas de seguro según la modalidad de transporte.
- Identificación de los riesgos asegurables y necesidades de cobertura.
- Selección de la póliza más adecuada en función de las condiciones del contrato de compraventa y los Incoterms.
- Procedimiento de gestión y contratación de la póliza. Documentación.
- Actuación en caso de incidencia o siniestro.
- Utilización de las herramientas informáticas para la gestión de seguros.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO

LOGÍSTICA DE ALMACENAMIENTO



**Junta de
Castilla y León**
Consejería de Educación

- a) **INTRODUCCIÓN: CONCEPTUALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO.**
- b) **COMPETENCIAS PROFESIONALES ASOCIADAS, LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS.**
- c) **RESULTADOS DE APRENDIZAJE QUE PUEDEN SER DESARROLLADOS EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO.**
- d) **SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO.**
- e) **LA METODOLOGÍA DIDÁCTICA QUE SE VA A APLICAR.**
- f) **LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO, RECOGIENDO LAS ACTUACIONES QUE SE LLEVARÁN A CABO PARA EVALUAR Y CALIFICAR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJES, INCLUIDOS LOS QUE SE DESARROLLEN EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO, Y LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LOS MÓDULOS Y EL PROCEDIMIENTO Y PLAZOS A SEGUIR PARA LA PRESENTACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS RECLAMACIONES.**
- g) **EL NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA NO JUSTIFICADAS O LAS ACTIVIDADES NO REALIZADAS QUE DETERMINARÁN LA IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA Y EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO EN ESTOS CASOS.**
- h) **LOS MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.**
- i) **ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.**
- j) **MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.**
- k) **PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DE LOS MÓDULOS PENDIENTES DE SUPERACIÓN (No en Cursos de Especialización).**



PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO PROFESIONAL [logística de almacenamiento](#)
código [0625](#)

a) INTRODUCCIÓN: CONCEPTUALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO.

Identificación del ciclo formativo al que pertenece el módulo profesional [Grado Superior de Transporte y Logística](#).

Familia profesional a la que pertenece [Comercio y Marketing](#).

Nivel del ciclo formativo [Grado Superior](#).

Duración del ciclo formativo [2.000 horas](#).

Duración del módulo profesional total de [136 horas](#) (4 horas semanales en primer curso).

b) COMPETENCIAS PROFESIONALES ASOCIADAS, LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS. (en articulado y Anexos de Reales Decretos que regulan el título)

[Competencias profesionales, personales y sociales](#). Artículo 5 del [Real Decreto 1572/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Transporte y Logística y se fijan sus enseñanzas mínimas](#).

a) 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.

b) 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.

c) 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.

d) 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.

e) Elaborar y gestionar los planes de transporte, los planes de producción, los planes de operaciones y flujos del almacén y los tráficos diarios, asignando los recursos humanos y

materiales y subcontratando con empresas, si es necesario, para optimizar el nivel de servicio establecido con el cliente.

f) 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.

g) 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.

h) 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.

i) 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.

j) 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.

k) 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.

- l) 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.
- m) 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.
- n) 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.
- ñ) Realizar la gestión administrativa de operaciones de importación y exportación y de introducción y expedición de mercancías.
- o) 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.
- p) 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.
- q) 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.
- r) 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.
- s) 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.



t) 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.

u) 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.

v) 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.

Resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos. Los RA del RD 1572/2011 se mantienen vigentes porque ninguna norma posterior de igual o superior rango los deroga ni los sustituye expresamente. Las órdenes ministeriales y autonómicas se limitan a desarrollarlos y adaptarlos curricularmente. Por lo tanto, nos remitimos al **Anexo I del Real Decreto 1572/2011, de 4 de noviembre.**

Resultados de evaluación	Criterios de evaluación
RA1. Relaciona la normativa específica del almacenaje reconociendo las normas de contratación y de tratamiento de mercancías especiales.	a) Se han analizado las normas que reglamentan las actividades de almacenaje y distribución. b) Se ha aplicado la normativa en la cumplimentación del contrato de depósito. c) Se han caracterizado las normas nacionales e internacionales sobre el almacenaje de productos. d) Se han analizado los aspectos que caracterizan: un depósito aduanero, zona y depósito franco y local autorizado, entre otros.



	e) Se han definido las formalidades y trámites que deben realizarse en un almacén. f) Se han planificado sistemas de calidad en el almacén homologables a nivel internacional
RA2. Organiza el proceso de almacenaje por tipo de actividad y volumen de mercancías optimizando los espacios y los tiempos de manipulación.	a) Se han analizado las condiciones y modalidades de los sistemas de almacenaje según diferentes variables. b) Se han secuenciado los diferentes subprocesos del proceso logístico de almacenaje. c) Se ha realizado el diseño en planta del almacén en función de las operaciones y movimientos que se han de realizar: administración, recepción, expedición, almacenaje, preparación, «picking», pasillos y «cross-docking», entre otros. d) Se han seleccionado equipos, medios y herramientas de manutención, según las características del almacén y de las mercancías almacenadas, aplicando criterios económicos, de calidad y servicio. e) Se han aplicado métodos y técnicas de optimización de los espacios de almacenamiento. f) Se han utilizado métodos de reducción en los tiempos de localización y manipulación de las mercancías.



	g) Se han seleccionado diferentes sistemas modulares de envasado y embalaje de las mercancías del almacén. h) Se han concretado procedimientos de prevención de riesgos en el almacén.
RA3. Confecciona y controla el presupuesto del almacén identificando desviaciones provenientes de la asignación de costes.	a) Se han determinado las partidas y conceptos a tener en cuenta para elaborar un presupuesto estimativo del servicio de almacén. b) Se ha calculado periódicamente el coste de funcionamiento del almacén c) Se han identificado los indicadores o estándares económicos óptimos: coste por hora y coste por servicio, entre otros. d) Se han calculado los costes de almacén en función de la urgencia, plazos de entrega, preparación de mercancías, «co-packing» y paletización entre otros. e) Se han analizado las desviaciones sobre los costes previstos, identificando su causa y origen y proponiendo medidas correctoras de acuerdo al procedimiento establecido por la empresa. f) Se ha preparado el presupuesto de gastos del almacén, teniendo en cuenta los costes de la actividad y el nivel de servicio establecido, utilizando hojas de cálculo informático.



	g) Se han calculado periódicamente los costes de funcionamiento del almacén utilizando hojas de cálculo informático.
RA4. Gestiona los stocks del almacén asegurando su aprovisionamiento y expedición.	a) Se han clasificado los diferentes tipos de inventarios y la finalidad de cada uno de ellos. b) Se han aplicado los conceptos de «stock» medio, mínimo y óptimo, identificando las variables que intervienen en su cálculo y la velocidad de rotación de las existencias. c) Se han previsto las unidades necesarias de existencias en almacén para evitar roturas de stock. d) Se han valorado las existencias del almacén utilizando diferentes métodos. e) Se han controlado las existencias del almacén, supervisando el procedimiento y las normas establecidas para identificar desviaciones del inventario y plantear medidas rectificadoras. f) Se han realizado las tareas necesarias para atender los pedidos de mercancías efectuados por los clientes y la expedición de las mismas. g) Se han registrado las altas, bajas y modificaciones de productos (código EAN), proveedores, clientes y/o servicios por medio de herramientas informáticas.



RA5. Gestiona las operaciones sujetas a la logística inversa, determinando el tratamiento que se ha de dar a las mercancías retornadas.

h) Se han utilizado aplicaciones informáticas generales para gestionar los stocks y específicas para la identificación de materiales, gestión de pedidos, extracción y registro de salidas del almacén.

a) Se han analizado las actividades relacionadas con la logística inversa según la política de devolución o acuerdos alcanzados con los clientes.

b) Se han previsto las acciones que deben ser realizadas con las mercancías retornadas: Reparación, reciclado, eliminación o reutilización en mercados secundarios.

c) Se han definido las medidas necesarias para evitar la obsolescencia y/o contaminación de las mercancías retornadas.

d) Se han aplicado las normativas sanitarias y medioambientales vigentes.

e) Se ha diseñado la recogida de los envases retornables con la entrega de nueva mercancía, aplicando la normativa vigente.

f) Se han clasificado las diferentes unidades y/o equipos de carga para su reutilización en otras operaciones de la cadena logística, evitando el transporte en vacío.

g) Se han clasificado los diferentes tipos de envases y embalajes para reutilizarlos



	siguiendo las especificaciones, recomendaciones y normativa vigente.
RA6. Supervisa los procesos realizados en el almacén, implantando sistemas de mejora de la calidad del servicio y planes de formación/reciclaje del personal.	a) Se han analizado los elementos necesarios para la implantación de un sistema de calidad en el almacén siguiendo las pautas de la empresa y/o clientes. b) Se ha previsto la implantación de sistemas de calidad y seguridad para la mejora continua de los procesos y de los sistemas de almacenaje. c) Se ha valorado el cumplimiento de los procesos y protocolos del almacén partiendo del plan o manual de calidad de la empresa. d) Se ha valorado la implantación y seguimiento de la mercancía por sistemas de radiofrecuencia o con otras innovaciones tecnológicas. e) Se han investigado los elementos necesarios para asegurar la trazabilidad de las mercancías y el cumplimiento de la normativa relativa a la misma, utilizando sistemas de gestión de almacenes. f) Se han fijado los objetivos de un plan de formación-tipo para mejorar la eficiencia y calidad del servicio de almacén.



- g) Se han detectado las necesidades de formación inicial y continua, tanto individuales como del equipo en su conjunto.
- h) Se han utilizado programas de gestión de tareas y cronogramas para controlar las tareas, los tiempos y el personal cumpliendo con las normas de prevención de riesgos laborales.

Los RA de aprendizaje tienen el peso que se indica en la tabla del final de esta programación y los Criterios de evaluación de cada RA tienen todos los mismos pesos.

c) RESULTADOS DE APRENDIZAJE QUE PUEDEN SER DESARROLLADOS EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO (verificar con ANEXO II del Plan de Formación de FFE según ORDEN EDU/173/2025, de 20 de febrero, por la que se desarrolla la formación en empresa u organismo equiparado, para las ofertas de formación profesional de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad de Castilla y León)

RA	Unidad de trabajo
RA3. Confecciona y controla el presupuesto del almacén identificando desviaciones provenientes de la asignación de costes.	Ud. 6 COSTE DE ALMACENAMIENTO Y VOLUMEN ÓPTIMO DE PÉDIDO Ud. 10 COSTES LOGÍSTICOS DEL TRANSPORTE
RA4. Gestiona los stocks del almacén asegurando su aprovisionamiento y expedición.	Ud. 5 GESTIÓN DE STOCK: TAMAÑO Y ROTACIÓN Ud. 8 GESTIÓN DE EXISTENCIAS E INVENTARIO
RA 6. Supervisa los procesos realizados en el almacén, implantando sistemas de mejora de la calidad del servicio y planes de formación/reciclaje del personal.	Ud. 3 ALMACENAJE DE MERCANCÍAS Y CARGAS

d) SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

	<i>Título</i>	<i>Fechas y sesiones</i>
--	---------------	--------------------------



PRIMER TRIMESTRE	UT 1: Logística y planificación del almacén.	11
	UT2: Almacén, diseño y equipos	8
	UT 3: Almacenaje de mercancías y cargas	13
	UT 4: Sistemas especiales de mercancías rotación	8
SEGUNDO TRIMESTRE	UT 5: Gestión de stocks: tamaño y rotación	10
	UD. 6 COSTE DE ALMACENAMIENTO Y VOLÚMEN ÓPTIMO DE PÉDIDO	10
	UD. 7 RECEPCIÓN Y REGISTRO DE MERCANCÍAS	8
	UD. 8 GESTIÓN DE EXISTENCIAS E INVENTARIO	10
TERCER TRIMESTRE	UD. 9 EMBALAJE Y EXPEDICIÓN DE MERCANCÍAS.	11
	UD. 10 COSTES LOGÍSTICOS DEL TRANSPORTE	10
	UD. 11 NORMATIVA ESPECÍFICA DE ALMACENAJE INTERNACIONAL	11
	UD. 12 NORMAS DE SEGURIDAD EN ALMACENES	11
	FFE	14

e) LA METODOLOGÍA DIDÁCTICA QUE SE VA A APLICAR

Métodos pedagógicos (estilos, estrategias y técnicas de enseñanza):

Artículo 8. Metodología. DECRETO 24/2024, de 21 de noviembre, por el que se establece el currículo de los ciclos formativos de grado superior, correspondiente a la oferta de grado D y nivel 3 del Sistema de Formación Profesional, conducentes a la obtención del título de Técnico Superior, en la Comunidad de Castilla y León.

1. La metodología didáctica aplicada a los ciclos formativos de grado superior, integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional.

2. En el desarrollo de las enseñanzas correspondientes al ciclo formativo se deben aplicar metodologías activas de aprendizaje que favorezcan:

a) La participación, implicación y compromiso del alumnado en las tareas y su resolución de una manera creativa, innovadora y autónoma, estimulando su motivación.

b) La realización de proyectos o actividades coordinadas en los que intervengan diferentes módulos interrelacionando aquellos que permitan completar las competencias profesionales del ciclo formativo.

c) La evaluación de las actitudes que el profesorado considere imprescindible para el desempeño de una profesión y la integración en una sociedad cívica y ética.

d) La adquisición de competencias, tanto técnicas asociadas a los módulos que



configuran el ciclo formativo, como interpersonales o sociales (competencia digital, trabajo colaborativo, en equipo o cooperativo, entre otros).

e) El desarrollo de trabajos en el aula que versen sobre actividades que supongan al alumnado el ensayo de rutinas, destrezas de pensamiento y ejecución de tareas que simulen el ambiente real de trabajo en torno al perfil profesional del título, apoyándose en un aprendizaje basado en proyectos, retos o la resolución de problemas complejos que estimulen al alumnado.

f) La comprobación del nivel adquirido por el alumnado en las competencias asociadas al módulo cursado, mediante la elaboración de pruebas con un componente práctico que evidencie dicho desempeño profesional.

RD 1571/2011, de 4 de noviembre La metodología de enseñanza-aprendizaje deberá ser activa y participativa, fomentando la autonomía del alumnado, la iniciativa y la capacidad de innovación.

Se recomienda que este módulo se imparta de forma integrada con el resto de módulos relacionados con el marketing, la investigación de mercados y la comunicación, para que el alumnado adquiera una visión global y coherente del proceso comercial.

La metodología se basará en un **aprendizaje activo, práctico y centrado en el alumno**, en línea con lo establecido en el **Real Decreto 659/2023, de 18 de julio**, que impulsa la integración de la formación académica con la realidad profesional.

Se emplearán las siguientes estrategias:

- **Aprendizaje basado en proyectos y resolución de problemas**, simulando situaciones comerciales reales.
- **Trabajo colaborativo en el aula**, fomentando la participación y la cooperación.
- **Uso de herramientas digitales y software específico**, aplicando metodologías de “aprender haciendo”.
- **Integración de la formación en empresa u organismo equiparado (FFE)**, vinculando los resultados de aprendizaje del módulo con experiencias prácticas en contextos reales.

Las técnicas de enseñanza combinarán la **explicación guiada**, la **demostración práctica paso a paso**, y la **realización de ejercicios individuales y en grupo**, promoviendo la autonomía del alumnado en el uso de herramientas informáticas aplicadas al sector comercial.

Están agrupados por filas, siguiendo el orden que presentan los ordenadores. El problema es que no se pueden cambiar las mesas de sitio, o lugar, ni hacer agrupaciones con las mesas, sólo con el alumnado porque son fijas con ordenadores y torres que impiden estas agrupaciones.

- **Agrupamientos**: se priorizará el trabajo individual, ya que cada alumno dispone de un ordenador. Se fomentará también el trabajo en parejas o pequeños grupos de tres para determinadas actividades prácticas, con el fin de potenciar el aprendizaje colaborativo y la resolución conjunta de problemas.
- **Espacios**: el módulo se imparte en un aula técnica de comercio y marketing, equipada con ordenadores individuales portátiles, proyector y ordenador del profesorado. El aula es amplia, lo que facilita la movilidad y garantiza la accesibilidad universal. El acceso al aula está en la primera planta y cuenta con ascensor adaptado.



- **Tiempos:** la distribución horaria semanal del módulo es de seis horas. La secuenciación de contenidos se organizará en unidades de trabajo de carácter práctico, combinando exposición breve del profesorado, demostración guiada y tiempo de práctica autónoma del alumnado en el ordenador.

f) LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO, RECOGIENDO LAS ACTUACIONES QUE SE LLEVARÁN A CABO PARA EVALUAR Y CALIFICAR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJES, INCLUIDOS LOS QUE SE DESARROLLEN EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO, Y LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LOS MÓDULOS Y EL PROCEDIMIENTO Y PLAZOS A SEGUIR PARA LA PRESENTACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS RECLAMACIONES.

Procedimientos de evaluación del aprendizaje del alumnado

El presente módulo no es dual por lo que se evalúa por el profesor docente.

Evaluación continua

Para llevar a cabo el proceso de evaluación se combinarán actividades y pruebas tanto teóricas como prácticas. En el Anexo I, para cada unidad de trabajo constan los distintos **instrumentos de evaluación** usados en cada Resultado de Aprendizaje presente en la unidad.

Se considerará que el alumno ha superado el módulo si obtiene una calificación igual o superior a 5 en TODOS los Resultados de Aprendizaje que forman parte del mismo, en cuyo caso, se calculará la calificación siguiendo el porcentaje asignado a cada uno de los resultados de aprendizaje. Todo ello, al objeto de garantizar la verificación de la adquisición de los resultados de aprendizaje de la oferta formativa establecida en el artículo 18 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio. En el caso de que no se obtenga una calificación igual o superior a 5 en cada resultado de aprendizaje, la calificación máxima del módulo profesional será de 4 puntos.

Instrumentos:

- Las pruebas escritas estarán compuestas de preguntas tipo test, preguntas cortas y ejercicios prácticos (70%)
- Se realizarán un portafolio de trabajo cada trimestre. (20%)
- Se realizará varias pruebas oral. (10%)

Evaluaciones parciales (1ª evaluación, 2ª evaluación y 3ª evaluación (con las FFE))

Se tendrán en cuenta las unidades de trabajo vistas en cada evaluación y el porcentaje de resultados de aprendizaje vistos en ese momento, siguiendo los criterios citados anteriormente (calificación igual o superior a 5 en los resultados de aprendizaje).

Evaluaciones finales

- Para la primera evaluación final se tendrán en cuenta todas las unidades de trabajo y resultados de aprendizaje.
- Para la segunda evaluación final se evaluarán los resultados de aprendizaje no superados en la anterior evaluación final y para la superación del módulo profesional se tendrán en cuenta tanto los resultados de aprendizaje superados con anterioridad como el resultado obtenido en los resultados de aprendizaje que estaban pendientes de superación.

Imposibilidad de aplicar la evaluación continua



La imposibilidad de aplicar la evaluación continua se aplicará cuando las faltas de asistencia más de un 15% de la carga horaria del módulo profesional. Este hecho será comunicado por el profesor según establece el procedimiento reflejado en la programación general del departamento.

Criterios de calificación de los módulos

El alumno debe demostrar que ha adquirido **todos los resultados de aprendizaje**, no existiendo la posibilidad de compensar unos con otros. Se considera que un resultado de aprendizaje ha sido adquirido cuando obtenga una calificación igual o superior a 5, de conformidad con el artículo 12.2 de la Orden EDU/1575/2024, de 23 de diciembre.

Se llevará a cabo una evaluación por trimestre, con el fin de informar al alumno de su progreso. La nota será proporcional o prorrateada según el porcentaje obtenido en cada resultado de aprendizaje, como se puede ver en los ejemplos y siguiendo los criterios citados anteriormente (calificación igual o superior a 5 en los resultados de aprendizaje)

En la siguiente tabla de **Resultados de Aprendizaje** consta el porcentaje o peso que cada Resultado de Aprendizaje tiene en cada unidad de trabajo. Si se suma en horizontal, se ve el porcentaje o peso de cada Resultado de Aprendizaje en el módulo. Si se suma en vertical se obtienen el porcentaje o peso de cada Unidad de Trabajo.

	RA 1	RA2	RA 3	RA 4	RA 5	RA 6	TOTAL
UD. 1					8,34%		8,34%
UD. 2		5,56%					5,56%
UD. 3						9,34%	9,34%
UD. 4		5,56%					5,56%
UD. 5				7,56%			7,56%
UD. 6			7,56%				7,56%
UD. 7		5,56%					5,56%
UD. 8				7,56%			7,56%
UD. 9					8,34%		8,34%
UD. 10			7,56%				7,56%
UD. 11	8,34%						8,34%
UD. 12	8,34%						8,34%
FFE			1,56%	1,56%		7,34%	10,46%
	16,67%	16,67%	16,67%	16,67%	16,67%	16,67%	100%

Plazos a seguir para la presentación y tramitación de las reclamaciones.

El alumno que no esté de acuerdo con la calificación obtenida en el módulo profesional en cualquiera de las **evaluaciones trimestrales que no posean el carácter de evaluación final**, podrá solicitar las aclaraciones que estime oportunas, siempre fundamentadas, acerca de las valoraciones y calificaciones realizadas en relación con su proceso de aprendizaje. Para ello, deberá dirigirse al profesor responsable de la evaluación del módulo profesional el cual deberá



responder a la solicitud de aclaración el primer día hábil posterior a la comunicación de los resultados.

Además, conforme al artículo 18 y 19 ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León.

Artículo 18 Aclaraciones

1. Cuando exista desacuerdo sobre las decisiones de la correspondiente sesión de evaluación, el alumnado y, en caso de minoría de edad, sus progenitores o representantes legales, podrán solicitar aclaraciones acerca de las calificaciones, así como de la decisión de promoción o titulación.

2. La solicitud de aclaraciones se realizará el primer día hábil posterior a la comunicación de los resultados o, en su caso, de la decisión de promoción o titulación.

El centro deberá informar a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado de este derecho.

Artículo 19. Procedimiento de reclamación en el centro.

1. El alumnado y, en caso de minoría de edad, sus progenitores o representantes legales, podrán reclamar, por escrito, ante la dirección del centro, las calificaciones o decisiones de promoción o titulación, en el plazo de dos días hábiles contados a partir del siguiente a aquel en que se produjo la entrega por escrito de la información de la evaluación final o en su caso de la comunicación de la decisión de promoción o titulación.

La reclamación debe contener las alegaciones que justifiquen la disconformidad con la calificación o decisión adoptada. Una vez presentada en el centro, la reclamación será tramitada a través de quien ejerza la jefatura de estudios.

2. La Jefatura de estudios del centro trasladará la reclamación, en el mismo día en que se presente, al departamento didáctico que corresponda y lo comunicará a la persona que ejerce la tutoría, como responsable de la coordinación de la sesión de evaluación final.

3. Cuando la reclamación tenga por objeto la modificación de las calificaciones, el departamento que corresponda analizará la solicitud de revisión y elaborará un informe de respuesta motivado, que contendrá:

- a) La descripción de los hechos y actuaciones previas.
- b) El análisis de la consecución de los resultados de aprendizaje, que se realizará teniendo en cuenta los criterios de evaluación, según lo establecido en la programación didáctica correspondiente.
- c) El análisis de la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación utilizados, conforme a lo señalado en la programación didáctica.
- d) El análisis de la corrección en la aplicación de los criterios de calificación respecto a lo establecido en la programación didáctica.
- e) La decisión adoptada respecto a la solicitud de revisión y las alegaciones presentadas.
- f) Cualquier otra cuestión que pueda considerarse de interés.

4. El informe de cada departamento didáctico se presentará ante la jefatura de estudios, en el siguiente día hábil de la recepción de la reclamación. La persona titular de la jefatura de estudios del centro deberá cerciorarse de que el informe se ajusta a la presente orden y demás normativa vigente, requiriendo al correspondiente departamento las modificaciones del mismo que sean necesarias.



5. En el caso de reclamación de calificaciones, la jefatura de estudios remitirá el informe o informes a la persona a cargo de la dirección del centro; si hay modificaciones en la calificación, la persona titular de la jefatura de estudios procederá a reunir al equipo docente, en sesión excepcional, en el segundo día hábil posterior a la recepción de la reclamación para modificar el acta de evaluación. Si como consecuencia de la modificación de la calificación el alumno o alumna está en condiciones de promocionar o titular, el equipo docente valorará esta circunstancia.

g) EL NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA NO JUSTIFICADAS O LAS ACTIVIDADES NO REALIZADAS QUE DETERMINARÁN LA IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA Y EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO EN ESTOS CASOS.

Según el artículo 2, apartado 6 de ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León, en las enseñanzas presenciales la evaluación continua del proceso formativo requiere **la asistencia regular a las actividades lectivas programadas** en los distintos módulos en los que se encuentre matriculado el alumnado. El número de faltas de asistencia que determina la imposibilidad de realizar la evaluación continua vendrá determinado en las correspondientes programaciones didácticas en las que se establecerá para ese caso el procedimiento de evaluación.

Según artículo 12 apartado 4. a) 6.º del DECRETO 24/2024, de 21 de noviembre, por el que se establece el currículo de los ciclos formativos de grado superior, correspondiente a la oferta de grado D y nivel 3 del Sistema de Formación Profesional, conducentes a la obtención del título de Técnico Superior, en la Comunidad de Castilla y León, las programaciones recogerán el número máximo de faltas de **asistencia** o las **actividades no realizadas** que determinarán la imposibilidad de aplicar la evaluación continua y el procedimiento a seguir para la evaluación del alumnado en esos casos.

Se acuerda aprobar un máximo de un 15% de faltas sobre el total de horas de docencia directa en el aula según horario escolar vigente y horario semanal del módulo, pierde el derecho a la evaluación continua. Esta situación implica que el profesor no tiene elementos de juicio suficientes para valorar los contenidos del módulo en su conjunto, es decir no hay una continuidad en la evaluación.

La no realización de las tareas correspondientes al 15% de los RAs supondrá la pérdida del derecho a la evaluación continua. Se consideran tareas obligatorias las actividades todas y cada una de las actividades del portafolio, pruebas orales, pruebas escritas, exposiciones en clase y tener el cuaderno con todas las actividades que se han desarrollado en clase.

La pérdida de evaluación continua no supone la prohibición de asistir a clase, realizar actividades y tareas o presentarse a los exámenes parciales o de evaluación. El profesor, de hecho, recomienda asistir a clase y seguir en todo lo posible el ritmo normal del grupo (trabajos, actividades, exámenes) pues todo ello ayudará a ir preparando la materia”.

Serán evaluados de la forma a determinar por cada docente



h) LOS MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Para la explicación de los conceptos teóricos se utilizarán: libro de texto; apuntes del profesor, y materias de elaboración propia del docente.

Para la realización de prácticas se utilizarán los recursos que existen en el aula como ordenadores y material de elaboración propia por el docente.

Toda la documentación aportada por el profesor se realizará a través de la plataforma formativa del centro o en papel en dentro del aula en horario de clase.

También se utilizarán los recursos informáticos disponibles y uso de las TIC, tanto dentro del aula teórica recogiendo información y actualización de la documentación a través de la red de internet.

MATERIAL OBLIGATORIO ALUMNOS

- Para los contenidos teóricos: se deja libertad al alumno para su elaboración propia; cuadernos, carpeta, ordenador o la adquisición del libro de texto.
- Para la realización de prácticas y actividades como portafolio o proyecto del trimestre será obligatorio que los alumnos utilicen una memoria USB para guardar todas las actividades y proyecto del trimestre.
- El libro que se utiliza como guía y se recomienda su adquisición, aunque no se obliga es:

El libro recomendado es el de Paraninfo 2ª edición

i) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

<i>Actividades complementarias y extraescolares</i>	<i>Breve descripción de la actividad</i>	<i>Temporalización</i>
Proyecto de centro: PLAN DE FOMENTO DE LA LECTURA	Se va a realizar una mesar redonda con noticias.	Trimestral
VISITA ECOMMERCEXLEON	Conferencias organizadas por la cámara de comercio de León o de Oviedo, donde los alumnos conocen de la mano de los profesionales del sector aspectos relacionados con el ecommerce.	Un día
CONOCEMOS A NUESTRAS EMPRESAS	Jornadas celebradas en el centro educativo con importantes empresas que operan en la zona y suponen un acercamiento	Un día



	directo al tejido empresarial local.	
PROYECTO AULA-EMPRESA	Se realizará un proyecto conjunto con el GS de transporte y logística que incluye el diseño y ejecución de una guía digital de transporte sostenible-pendiente de concesión.	Durante el 2 trimestre
VISITA EMPRESA LOCAL	Visita a empresas locales relacionadas con el ciclo.	Un día

j) MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Recogido en acuerdo de departamento de fecha 22/09/2026 e incluido en la programación del departamento de comercio y marketing.

k) PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL PENDIENTE DE SUPERACIÓN (modelo plan recuperación).



Resultados de aprendizaje y Criterios de Evaluación según **Real Decreto 1572/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Transporte y Logística y se fijan sus enseñanzas mínimas.**

<i>Resultados de Aprendizaje</i>	<i>Criterios de Evaluación</i>	<i>Contenidos</i>	<i>Peso (%)</i>	<i>Instrumento de evaluación</i>	<i>Agente evaluador</i>
RA1. Relaciona la normativa específica del almacenaje reconociendo las normas de contratación y de tratamiento de mercancías especiales. 2,38% cada criterio	a) Se han analizado las normas que reglamentan las actividades de almacenaje y distribución. b) Se ha aplicado la normativa en la cumplimentación del contrato de depósito. c) Se han caracterizado las normas nacionales e internacionales sobre el almacenaje de productos. d) Se han analizado los aspectos que caracterizan: un depósito aduanero, zona y depósito franco y local autorizado, entre otros. e) Se han definido las formalidades y trámites que deben realizarse en un almacén.	– Normas de contratación del almacenaje: depósito, mandato, transporte y seguro. – Normas internacionales de almacenaje de mercancías. – Formalidades y trámites administrativos en las operaciones de almacenaje. – Sistemas de calidad aplicables al almacén.	16,67 %	<i>Prueba escrita 70%</i> <i>Portafolio 20%</i> <i>Prueba oral 10%</i>	Heteroevaluación (profesorado del módulo) → para la mayoría de CE técnicos. Autoevaluación (checklist del alumno) → cuando se trate de entrega digital, participación en nube o proyectos. Coevaluación (compañeros de grupo) → en actividades grupales
RA2. Organiza el proceso de almacenaje por tipo	a) Se han analizado las condiciones y modalidades de los	– Tipos de almacenes: por la función, por la naturaleza de las			



de actividad y volumen de mercancías optimizando los espacios y los tiempos de manipulación. 2,38% cada criterio	sistemas de almacenaje según diferentes variables. b) Se han secuenciado los diferentes subprocesos del proceso logístico de almacenaje. c) Se ha realizado el diseño en planta del almacén en función de las operaciones y movimientos que se han de realizar: administración, recepción, expedición, almacenaje, preparación, «picking», pasillos y «cross-docking», entre otros. d) Se han seleccionado equipos, medios y herramientas de manutención, según las características del almacén y de las mercancías almacenadas, aplicando criterios económicos, de calidad y servicio. e) Se han aplicado métodos y técnicas de optimización de los espacios de almacenamiento. f) Se han utilizado métodos de reducción en los tiempos de localización y manipulación de las mercancías.	mercancías, por la titularidad y por la organización. – Zonas y elementos de un almacén. – Procesos de almacenaje: recepción, ubicación, conservación, preparación de pedidos y expedición. – Sistemas de almacenaje según tipo y volumen de mercancías. – Diseño y distribución en planta del almacén. – Equipos, medios y herramientas de manutención. – Optimización del espacio y de los tiempos de manipulación. – Prevención de riesgos en el almacén.			
			16,67 %		



	g) Se han seleccionado diferentes sistemas modulares de envasado y embalaje de las mercancías del almacén. h) Se han concretado procedimientos de prevención de riesgos en el almacén.				
RA3. Confecciona y controla el presupuesto del almacén identificando desviaciones provenientes de la asignación de costes. 2,38% cada criterio	a) Se han determinado las partidas y conceptos a tener en cuenta para elaborar un presupuesto estimativo del servicio de almacén. b) Se ha calculado periódicamente el coste de funcionamiento del almacén c) Se han identificado los indicadores o estándares económicos óptimos: coste por hora y coste por servicio, entre otros. d) Se han calculado los costes de almacén en función de la urgencia, plazos de entrega, preparación de mercancías, «co-packing» y paletización entre otros. e) Se han analizado las desviaciones sobre los costes	– Elaboración del presupuesto del almacén. – Costes de funcionamiento del almacén. – Indicadores y estándares económicos: coste por hora, coste por servicio. – Control de desviaciones presupuestarias. – Cálculo de costes mediante hojas de cálculo.	16,67 %		Heteroevaluación (profesorado del módulo) → para la mayoría de CE técnicos. Autoevaluación (checklist del alumno) → cuando se trate de entrega digital, participación en nube o proyectos. Coevaluación (compañeros de grupo) → en actividades grupales



	previstos, identificando su causa y origen y proponiendo medidas correctoras de acuerdo al procedimiento establecido por la empresa. f) Se ha preparado el presupuesto de gastos del almacén, teniendo en cuenta los costes de la actividad y el nivel de servicio establecido, utilizando hojas de cálculo informático. g) Se han calculado periódicamente los costes de funcionamiento del almacén utilizando hojas de cálculo informático.				
R4. Gestiona los stocks del almacén asegurando su aprovisionamiento y expedición. 2,38% cada criterio	a) Se han clasificado los diferentes tipos de inventarios y la finalidad de cada uno de ellos. b) Se han aplicado los conceptos de «stock» medio, mínimo y óptimo, identificando las variables que intervienen en su cálculo y la velocidad de rotación de las existencias. c) Se han previsto las unidades necesarias de existencias en	– Tipos de inventarios. – Conceptos de stock medio, mínimo y óptimo. – Variables de cálculo de existencias y rotación. – Valoración de existencias. – Control de existencias y detección de desviaciones. – Gestión de pedidos y expediciones.	16,67 %		Heteroevaluación (profesorado del módulo) → para la mayoría de CE técnicos. Autoevaluación (checklist del alumno) → cuando se trate de entrega digital,



	almacén para evitar roturas de stock. d) Se han valorado las existencias del almacén utilizando diferentes métodos. e) Se han controlado las existencias del almacén, supervisando el procedimiento y las normas establecidas para identificar desviaciones del inventario y plantear medidas rectificadoras. f) Se han realizado las tareas necesarias para atender los pedidos de mercancías efectuados por los clientes y la expedición de las mismas. g) Se han registrado las altas, bajas y modificaciones de productos (código EAN), proveedores, clientes y/o servicios por medio de herramientas informáticas. h) Se han utilizado aplicaciones informáticas generales para gestionar los stocks y específicas para la identificación de materiales, gestión de pedidos,	– Identificación de productos (código EAN y otros). – Aplicaciones informáticas de gestión de stocks y de almacenes.		<i>participación en nube o proyectos.</i> <i>Coevaluación (compañeros de grupo) → en actividades grupales</i>
--	---	--	--	--



	extracción y registro de salidas del almacén.				
RA5. Gestiona las operaciones sujetas a la logística inversa, determinando el tratamiento que se ha de dar a las mercancías retornadas. 2,38% cada criterio	a) Se han analizado las actividades relacionadas con la logística inversa según la política de devolución o acuerdos alcanzados con los clientes. b) Se han previsto las acciones que deben ser realizadas con las mercancías retornadas: Reparación, reciclado, eliminación o reutilización en mercados secundarios. c) Se han definido las medidas necesarias para evitar la obsolescencia y/o contaminación de las mercancías retornadas. d) Se han aplicado las normativas sanitarias y medioambientales vigentes. e) Se ha diseñado la recogida de los envases retornables con la entrega de nueva mercancía, aplicando la normativa vigente. f) Se han clasificado las diferentes unidades y/o equipos de carga	– Políticas de devolución y acuerdos con clientes. – Tratamiento de mercancías retornadas: reparación, reciclado, eliminación, reutilización. – Prevención de obsolescencia y contaminación. – Normativa sanitaria y medioambiental. – Recogida de envases retornables. – Reutilización de unidades y equipos de carga. – Clasificación y gestión de envases y embalajes.	16,67 %		Heteroevaluación (profesorado del módulo) → para la mayoría de CE técnicos. Autoevaluación (checklist del alumno) → cuando se trate de entrega digital, participación en nube o proyectos. Coevaluación (compañeros de grupo) → en actividades grupales



	para su reutilización en otras operaciones de la cadena logística, evitando el transporte en vacío. g) Se han clasificado los diferentes tipos de envases y embalajes para reutilizarlos siguiendo las especificaciones, recomendaciones y normativa vigente.				
RA6. Supervisa los procesos realizados en el almacén, implantando sistemas de mejora de la calidad del servicio y planes de formación/reciclaje del personal. 2,38% cada criterio	a) Se han analizado los elementos necesarios para la implantación de un sistema de calidad en el almacén siguiendo las pautas de la empresa y/o clientes. b) Se ha previsto la implantación de sistemas de calidad y seguridad para la mejora continua de los procesos y de los sistemas de almacenaje. c) Se ha valorado el cumplimiento de los procesos y protocolos del almacén partiendo del plan o manual de calidad de la empresa. d) Se ha valorado la implantación y seguimiento de la mercancía por sistemas de radiofrecuencia o con otras innovaciones tecnológicas.	– Sistemas de calidad aplicables al almacén. – Protocolos y manuales de calidad. – Sistemas de trazabilidad y radiofrecuencia. – Innovaciones tecnológicas en la gestión del almacén (SGA, códigos RFID). – Plan de formación y reciclaje del personal del almacén. – Prevención de riesgos laborales y ambientales en el almacén.	16,67 %		Heteroevaluación (profesorado del módulo) → para la mayoría de CE técnicos. Autoevaluación (checklist del alumno) → cuando se trate de entrega digital, participación en nube o proyectos. Coevaluación (compañeros de grupo) → en



	e) Se han investigado los elementos necesarios para asegurar la trazabilidad de las mercancías y el cumplimiento de la normativa relativa a la misma, utilizando sistemas de gestión de almacenes. f) Se han fijado los objetivos de un plan de formación-tipo para mejorar la eficiencia y calidad del servicio de almacén. g) Se han detectado las necesidades de formación inicial y continua, tanto individuales como del equipo en su conjunto. h) Se han utilizado programas de gestión de tareas y cronogramas para controlar las tareas, los tiempos y el personal cumpliendo con las normas de prevención de riesgos laborales.				<i>actividades grupales</i>
--	--	--	--	--	-----------------------------

ANEXO I.

CONTENIDOS del MÓDULO PROFESIONAL

Con carácter orientativo, en **Real Decreto 1572/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Transporte y Logística y se fijan sus enseñanzas mínimas.**

Contenidos. Anexo I del Real Decreto 1572/2011, de 4 de noviembre

a) Normativa específica de almacenaje.

- Normas de contratación del almacenaje: depósito, mandato, transporte y seguro.
- Normas internacionales de almacenaje de mercancías.
- Formalidades y trámites administrativos en las operaciones de almacenaje.
- Sistemas de calidad aplicables al almacén.

b) Organización del proceso de almacenaje.

- Tipos de almacenes: por la función, por la naturaleza de las mercancías, por la titularidad y por la organización.
- Zonas y elementos de un almacén.
- Procesos de almacenaje: recepción, ubicación, conservación, preparación de pedidos y expedición.
- Sistemas de almacenaje según tipo y volumen de mercancías.
- Diseño y distribución en planta del almacén.
- Equipos, medios y herramientas de manutención.
- Optimización del espacio y de los tiempos de manipulación.
- Prevención de riesgos en el almacén.

c) Presupuesto y costes del almacén.



- Elaboración del presupuesto del almacén.
- Costes de funcionamiento del almacén.
- Indicadores y estándares económicos: coste por hora, coste por servicio.
- Control de desviaciones presupuestarias.
- Cálculo de costes mediante hojas de cálculo.

d) Gestión de stocks.

- Tipos de inventarios.
- Conceptos de stock medio, mínimo y óptimo.
- Variables de cálculo de existencias y rotación.
- Valoración de existencias.
- Control de existencias y detección de desviaciones.
- Gestión de pedidos y expediciones.
- Identificación de productos (código EAN y otros).
- Aplicaciones informáticas de gestión de stocks y de almacenes.

e) Logística inversa.

- Políticas de devolución y acuerdos con clientes.
- Tratamiento de mercancías retornadas: reparación, reciclado, eliminación, reutilización.
- Prevención de obsolescencia y contaminación.
- Normativa sanitaria y medioambiental.
- Recogida de envases retornables.
- Reutilización de unidades y equipos de carga.



**Junta de
Castilla y León**

Consejería de Educación

– Clasificación y gestión de envases y embalajes.

f) Calidad y formación en el almacén.

– Sistemas de calidad aplicables al almacén.

– Protocolos y manuales de calidad.

– Sistemas de trazabilidad y radiofrecuencia.

– Innovaciones tecnológicas en la gestión del almacén (SGA, códigos RFID).

– Plan de formación y reciclaje del personal del almacén.

– Prevención de riesgos laborales y ambientales en el almacén.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO

INNOVACIÓN APLICADA AL SECTOR PRODUCTIVO

CURSO 26/27



**Junta de
Castilla y León**
Consejería de Educación

- a) **INTRODUCCIÓN: CONCEPTUALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO.**
- b) **COMPETENCIAS PROFESIONALES ASOCIADAS, LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS.**
- c) **RESULTADOS DE APRENDIZAJE QUE PUEDEN SER DESARROLLADOS EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO.**
- d) **SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO.**
- e) **LA METODOLOGÍA DIDÁCTICA QUE SE VA A APLICAR.**
- f) **LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO, RECOGIENDO LAS ACTUACIONES QUE SE LLEVARÁN A CABO PARA EVALUAR Y CALIFICAR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJES, INCLUIDOS LOS QUE SE DESARROLLEN EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO, Y LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LOS MÓDULOS Y EL PROCEDIMIENTO Y PLAZOS A SEGUIR PARA LA PRESENTACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS RECLAMACIONES.**
- g) **EL NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA NO JUSTIFICADAS O LAS ACTIVIDADES NO REALIZADAS QUE DETERMINARÁN LA IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA Y EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO EN ESTOS CASOS.**
- h) **LOS MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.**
- i) **ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.**
- j) **MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.**
- k) **PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DE LOS MÓDULOS PENDIENTES DE SUPERACIÓN (No en Cursos de Especialización).**



**PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO PROFESIONAL INNOVACIÓN APLICADA AL SECTOR
PRODUCTIVO código CL0033**

a) INTRODUCCIÓN: CONCEPTUALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO.

Identificación del Ciclo formativo al que pertenece el módulo profesional **Grado superior en Transporte y Logística**

Familia profesional a la que pertenece **Comercio y Marketing**

Nivel del Ciclo Formativo **Grado superior. CINE-5b Nivel 1**

Duración del Ciclo Formativo **2000 horas**

Duración del módulo profesional **34 horas – 2 sesiones 50' semanales,**

b) COMPETENCIAS PROFESIONALES ASOCIADAS, LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS. (en articulado y Anexos de Reales Decretos que regulan el título)

OBJETIVOS GENERALES

En cumplimiento de los principios prescritos en el artículo 3 y de la función legal prevista en el artículo 5, apartados 1 y 2, de la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de Ordenación e Integración de la Formación Profesional, es función del Sistema de Formación Profesional el desarrollo personal y profesional de la persona, la mejora continuada de su cualificación a lo largo de toda la vida y la garantía de la satisfacción de las necesidades formativas del sistema productivo y del empleo. Según el Real Decreto 659/2023 son objetivos del Sistema de Formación Profesional:

a) Garantizar a todas las personas, en condiciones de equidad y a lo largo de la vida, una Formación Profesional de calidad, en diferentes modalidades, significativa personal y socialmente, que satisfaga tanto el desarrollo de la personalidad como las necesidades individuales de cualificación y recualificación permanentes con arreglo a itinerarios diversificados, y de respuesta a sus necesidades formativas a medida que se producen, atendiendo a sus circunstancias personales, sociales y laborales.

b) Cualificar a las personas para el ejercicio de actividades profesionales, promoviendo la adquisición, consolidación y ampliación de competencias profesionales y básicas con la polivalencia y funcionalidad necesarias para el acceso al empleo, la continuidad en el mismo y la progresión y el desarrollo profesionales, así como la rápida adaptación a los retos de futuro derivados de entornos de trabajo complejos, todo ello orientado a la promoción y formación profesional dirigida a su adaptación a las modificaciones operadas en el puesto de trabajo, así como al desarrollo de planes y acciones formativas tendentes a favorecer su mayor empleabilidad.

c) Desarrollar, en el marco del Sistema de Formación Profesional, el derecho a la formación de las personas trabajadoras ocupadas o en situación de desempleo, de acuerdo con el artículo 4.2.b) del Estatuto de los Trabajadores.



- d) Proveer a las empresas y los sectores productivos con los perfiles profesionales necesarios en cada momento, con su participación efectiva en el Sistema de Formación Profesional, teniendo en cuenta el carácter determinante y la creación sostenida de valor para las personas y las empresas, de la cualificación de las personas trabajadoras, su flexibilidad, rapidez de adaptación, polivalencia y transversalidad, desde el obligado respeto al medioambiente.
- e) Observar de manera continua la evolución de la demanda y la oferta de profesiones, ocupaciones y perfiles en el mercado de trabajo para la prospección e identificación de las necesidades de cualificación.
- f) Ofertar formación actualizada y suficiente, que incorpore de manera proactiva y ágil tanto las competencias profesionales emergentes, como la innovación, la investigación aplicada, el emprendimiento, incluyendo el emprendimiento colectivo en economía social, la digitalización, la sostenibilidad y la emergencia climática, en tanto que factores estructurales de éxito en el nuevo modelo económico.
- g) Configurar la Formación Profesional de manera flexible, modular y acorde con los planteamientos a escala de la Unión Europea, sobre la base de itinerarios formativos accesibles, progresivos, acumulables y adaptados a las necesidades individuales y colectivas, teniendo en cuenta la edad, el sexo, la discapacidad en su caso, y la situación personal, familiar o laboral, y dirigidos a un abanico de perfiles profesionales comprensivo, desde los generalistas hasta los altamente especializados.
- h) Impulsar la dimensión dual de la Formación Profesional y de sus vínculos con el sistema productivo en un marco de colaboración público-privada entre administraciones, centros, empresas u organismos equiparados, organizaciones empresariales y sindicales, entidades y tercer sector para la creación conjunta de valor, el alineamiento de los objetivos y proyectos estratégicos comunes, la superación de la brecha urbano/rural a través de una adecuada adaptación territorial, y el uso eficaz de los recursos en entornos formativos y profesionales.
- i) Operar con arreglo a un modelo de gobernanza que, respetando las competencias de las administraciones concernidas, incorpore el papel de las organizaciones empresariales y sindicales más representativas y su participación y cooperación con los poderes públicos en las políticas del Sistema de Formación Profesional.
- j) Facilitar la acreditación y el reconocimiento de las competencias profesionales vinculadas al Catálogo Nacional de Estándares de Competencias Profesionales, adquiridas mediante la experiencia laboral u otras vías no formales o informales.
- k) Proveer orientación profesional que facilite a las personas, a lo largo de la vida, la toma de decisiones en la elección y gestión de sus carreras formativas y profesionales, combatiendo los estereotipos de

género, los relacionados con la discapacidad o con las necesidades específicas de apoyo educativo o formativo, y colaborando en la construcción de una identidad profesional motivadora de futuros aprendizajes y adaptaciones a la evolución de los procesos productivos y al cambio social, y favoreciendo el conocimiento de las oportunidades existentes o emergentes en los entornos rurales y las zonas en declive demográfico.

l) Fomentar la igualdad efectiva de oportunidades entre las personas en el acceso y desarrollo de su proceso de formación profesional para todo tipo de opciones profesionales, y la eliminación del sesgo formativo existente entre mujeres y hombres.

m) Promover la igualdad de oportunidades de las personas con discapacidad y, en general, de personas y colectivos con dificultades de inserción socio-laboral en el acceso y el proceso de formación profesional habilitante y facilitadora de la inserción en el mercado laboral.

n) Incrementar la presencia social de la formación profesional como opción de valor para el empleo y la progresión académica, tanto reforzando la relación y cooperación entre los sistemas de formación profesional y universitario, como contribuyendo a la erradicación del abandono temprano sin una cualificación profesional que garantice una empleabilidad sostenida.

ñ) Impulsar la participación de las personas adultas, para su cualificación o recualificación, en acciones de formación profesional como elemento integrado en el desempeño profesional y la vida laboral y única forma de lograr el mayor grado de especialización que demandan ámbitos cada vez más complejos.

o) Promover la planificación integrada en cada territorio de una oferta de formación profesional a lo largo de la vida, así como de la complementariedad de las redes de centros del Sistema de Formación Profesional y el uso compartido de sus instalaciones y recursos.

p) Generar circuitos interautonómicos y transnacionales de transferencia de conocimiento entre centros, empresas u organismos equiparados, entidades, docentes, y personas en formación, promoviendo proyectos de movilidad.

q) Extender el conocimiento de lenguas extranjeras en el ámbito profesional.

r) Actualizar permanentemente las competencias del personal docente y formador que les permitan diseñar y adecuar los procesos formativos de acuerdo con las nuevas necesidades productivas y sectoriales, así como las propias del alumnado, especialmente el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo o formativo.



s) Poner en marcha y mantener un proceso de evaluación y mejora continua de la calidad del Sistema de Formación Profesional, en particular su carácter dual, que proporcione información sobre su funcionamiento y adecuación a las necesidades formativas individuales y del sistema productivo, y promueva la investigación sobre el modelo de formación profesional, así como su impacto sobre las dimensiones de mejora del empleo y de la productividad.

t) Impulsar una oferta pública suficiente y adaptada a las necesidades y demandas de los sectores productivos.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

Al finalizar el módulo profesional de **Innovación Aplicada a los Sectores Productivos**, el alumnado de los ciclos formativos de grado superior alcanzará los siguientes **resultados de aprendizaje**, cada uno de los cuales estará asociado a un conjunto de **criterios de evaluación**, que se detallan a continuación.

De la suma ponderada de cada resultado de aprendizaje y criterio de evaluación se obtendrá la calificación del módulo.



Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Unidades de trabajo
1. Analiza el impacto de la innovación en los sectores productivos y su impacto en la competitividad empresarial. _25_ %	a) Se ha desglosado el concepto de innovación en sus componentes fundamentales y se ha analizado su aplicación en distintos contextos empresariales. b) Se ha descrito críticamente el impacto de la innovación en la competitividad de las empresas mediante el análisis de casos reales c) Se han analizado ejemplos concretos de innovación en diversos sectores productivos, destacando los factores clave de éxito y fracaso. d) Se ha realizado una evaluación crítica del papel de la innovación en la sostenibilidad empresarial, considerando tanto aspectos económicos como medioambientales y sociales.	Unidad 1. La innovación
2. Evalúa la importancia de la innovación como motor de crecimiento y desarrollo sostenible en los sectores productivos, así como su impacto en la gestión empresarial y la transformación digital de las organizaciones. _25_ %	a) Se ha evaluado el impacto de la innovación en la mejora de la eficiencia, calidad y sostenibilidad en los sectores productivos, utilizando indicadores de desempeño. b) Se ha analizado la influencia de la innovación en la estrategia empresarial, abarcando aspectos como la diferenciación, diversificación y expansión de mercados. c) Se ha realizado un análisis crítico del impacto de la innovación en la mejora de la competitividad de las empresas, considerando factores como la agilidad, flexibilidad y capacidad de respuesta, mediante estudios de caso. d) Se ha evaluado el papel de la innovación en la gestión empresarial y en la transformación digital de las organizaciones, identificando tecnologías emergentes y tendencias innovadoras que están transformando los sectores productivos y su potencial impacto en las empresas.	Unidad 2. La innovación y el desarrollo sostenible Unidad 3. Innovación estratégica
3. Crea propuestas innovadoras aplicando técnicas	a) Se han utilizado herramientas avanzadas como el Design Thinking, Lean Startup, método Canvas, entre otras, para generar ideas innovadoras.	Unidad 4. Creación de propuestas innovadoras



avanzadas de pensamiento creativo y resolución de problemas en contextos productivos. _25_ %	b) Se han aplicado habilidades de análisis y resolución de problemas para identificar oportunidades de innovación en entornos empresariales complejos. c) Se han diseñado y planificado proyectos de innovación, proponiendo soluciones alternativas y justificando su viabilidad en casos prácticos de los sectores productivos. d) Se ha realizado una evaluación de la viabilidad económica y financiera de las propuestas de innovación generadas. e) Se ha elaborado un plan de implementación para una idea innovadora, considerando aspectos como la gestión de recursos, y el cronograma.	Unidad 5. El proyecto de innovación
4. Analiza y evalúa oportunidades de mejora e innovación en empresas del sector mediante el análisis de casos prácticos. 25__ %	a) Se han identificado y analizado oportunidades de mejora e innovación en empresas del sector mediante el análisis de casos prácticos. b) Se han diseñado y evaluado propuestas innovadoras que aborden desafíos específicos del sector y contribuyan a la mejora de la competitividad y sostenibilidad en las empresas. c) Se ha presentado y defendido las propuestas de innovación, justificando su viabilidad y utilizando habilidades de comunicación efectiva y argumentación persuasiva. d) Se ha llevado a cabo una evaluación detallada de la viabilidad de implementación de las propuestas de innovación en empresas reales, considerando factores internos y externos.	Unidad 6. Análisis y evaluación de propuestas de innovación

c) RESULTADOS DE APRENDIZAJE QUE PUEDEN SER DESARROLLADOS EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO

Las empresas seleccionadas para la realización de la fase de formación en empresa serán



empresas de transporte de viajeros por carretera o en su defecto empresas de transporte de mercancías,. se ha seleccionado el RA 1 y 2, como el más adecuados para desarrollar en la empresa de una forma totalmente práctica pensando en la aportación que nuestros alumnos también pueden hacer en sus empresas ya que los RAs seleccionados son compartidos con el centro. La superación de esta fase de formación se traducirá si ha sido apto en un 5 y ponderará un 5% en la nota total del módulo.

Resultados de aprendizaje	Unidad de trabajo
1. Analiza el impacto de la innovación en los sectores productivos y su impacto en la competitividad empresarial.	UT 1
2. Evalúa la importancia de la innovación como motor de crecimiento y desarrollo sostenible en los sectores productivos, así como su impacto en la gestión empresarial y la transformación digital de las organizaciones.	UT 2

d) SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO conforme a la ORDEN EDU/1347/2024 de 26 de noviembre por la que se concretan los aspectos específicos del currículo del ciclo formativo de Grado Superior de Marketing y Publicidad en la Comunidad de Castilla y León

	<i>Título</i>	<i>sesiones</i>
PRIMER TRIMESTRE	<i>La innovación</i>	8
	<i>La innovación y el desarrollo sostenible</i>	6
	<i>La innovación estrategica</i>	7
	<i>Creación de propuestas innovadoras</i>	5



	<i>El proyecto de innovación</i>	6
SEGUNDO TRIMESTRE	<i>Análisis y evaluación de las propuestas de innovación</i>	2

e) LA METODOLOGÍA DIDÁCTICA QUE SE VA A APLICAR

Métodos pedagógicos (estilos, estrategias y técnicas de enseñanza):

Metodología.

La metodología aplicada buscará la consecución del objetivo primordial de la formación profesional: el saber hacer. Se logrará integrando aspectos científicos, técnicos y organizativos, con el fin de que el alumnado adquiriera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente. Para ello se empleará una metodología:

- Participativa, en la que el alumno sea el que marque la pauta de desarrollo de cada uno de los temas, a partir de sus propias iniciativas, interrogantes, dudas, etc. relacionados con el tema.
- Personalizada, en la medida que sea posible se atenderán las diferentes dificultades de aprendizaje de los alumnos.

El planteamiento general de este módulo es el siguiente:

- Al comienzo del curso, la profesora presentará a los alumnos la programación general del módulo. La explicación incluirá objetivos, contenidos, reglas de comportamiento, organización de actividades y procedimientos de evaluación y calificación.
- La profesora iniciará cada una de las unidades tratando de averiguar las ideas y conocimientos previos que posee el alumnado sobre los contenidos que hay que tratar y que son necesarios para abordar la nueva unidad. Además, se hará una introducción motivadora por parte de la profesora a la unidad de trabajo, dando una visión global de los contenidos, contextualizando los mismos dentro del esquema general del módulo y poniendo de manifiesto la utilidad de los nuevos aprendizajes en el mundo profesional.
- Posteriormente habrá una exposición oral por parte de la profesora de los contenidos (conceptuales y procedimentales) del apartado a tratar hasta la total comprensión y haciendo hincapié en los contenidos mínimos más importantes.
- A continuación, se llevarán a cabo actividades de enseñanza aprendizaje con el fin de consolidar y profundizar los contenidos y procedimientos. Además del libro de texto, se apoyarán en el material facilitado por el profesor (apuntes, ejercicios y diapositivas), así como revistas, manuales, bibliografía de aula y consultas on line en internet.
- La profesora fomentará que los alumnos expongan sus dudas y sugerencias, posibilitando así su participación y buscando su motivación. Adicionalmente, se provocará a los alumnos para que desarrollen su capacidad crítica, alentándolos para que rebatan aquellos argumentos que



no consideren adecuados y debatan explicaciones o procedimientos alternativos para solventar las cuestiones que se les planteen. En todo momento se fomentará el respeto hacia las opiniones de los demás compañeros.

- En el ámbito didáctico son muy importantes actividades tales como: recopilar en bibliografía, revistas técnicas, manuales, ayuda en línea, prensa e internet, información referente a la unidad de trabajo y saber manejarla, interpretarla para adquirir conocimientos y si procede exponer conclusiones al resto de compañeros/as. Esto último fomentará el desarrollo de las capacidades de comunicación y participación. En lo relativo al empleo de las TIC, cabe destacar que el desarrollo de los contenidos de este módulo precisa de la aplicación habitual de las estas tecnologías para la búsqueda y tratamiento de la información y cumplimentación de documentos, por lo que será necesario usar procesador de textos, hoja de cálculo y creador de presentaciones, y disponer de conexión a internet para consultar páginas de recursos relacionadas con los contenidos del módulo

f) LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO, RECOGIENDO LAS ACTUACIONES QUE SE LLEVARÁN A CABO PARA EVALUAR Y CALIFICAR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJES, INCLUIDOS LOS QUE SE DESARROLLEN EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO, Y LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LOS MÓDULOS Y EL PROCEDIMIENTO Y PLAZOS A SEGUIR PARA LA PRESENTACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS RECLAMACIONES.

Principios de Evaluación.

La evaluación tendrá un carácter **continuo** por lo que se realizará a lo largo de todo el proceso formativo del alumno, lo que permitirá guiar al alumno en dicho proceso, detectar errores en la adquisición de habilidades y destrezas, y recuperar aquellos aspectos en los que se detecten deficiencias, de tal manera que se alcancen los objetivos previstos.

Los alumnos que no asistan regularmente a las clases y pierdan la evaluación continua serán evaluados de acuerdo con el procedimiento descrito posteriormente.

A lo largo del proceso formativo, se contemplan tres momentos de evaluación: evaluación inicial, evaluación formativa y evaluación final.

La evaluación inicial proporciona información de partida del alumno con la finalidad de orientar la intervención educativa adecuadamente, de forma que el proceso de enseñanza/aprendizaje pueda adquirir el carácter de individualización que se requiera en cada caso. En la evaluación inicial se utilizarán instrumentos tales como entrevistas, cuestionarios, observación directa, etc. para conocer al alumno (capacidades y habilidades, técnicas de trabajo, motivaciones e intereses). La evaluación formativa se realiza a lo largo del propio proceso de enseñanza aprendizaje. Aquí se evaluarán aspectos tales como: el progreso de cada alumno, la consecución de los resultados de aprendizaje y las dificultades halladas en el aprendizaje de los diferentes tipos de contenidos. La evaluación final representa el resultado del seguimiento y evaluación de todo el proceso



formativo en el que se valorará la evolución positiva en el desarrollo personal y la consecución de los resultados de aprendizaje asistidos por los criterios de evaluación.

Procedimientos de evaluación del aprendizaje del alumnado

La evaluación será continua , y se adaptará a las diferentes metodologías de aprendizajes, deberá basarse en la comprobación de los resultados de aprendizaje en las condiciones de calidad establecidas por el currículo. (ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León).

Las sesiones de evaluación serán 4: 2 sesiones parciales (primer y segundo trimestre) y 2 sesiones finales.

Para llevar a cabo el proceso de evaluación se combinarán distintos instrumentos de evaluación como son actividades y pruebas tanto teóricas como prácticas.

Se considerará que el alumno ha superado el módulo si obtiene una calificación igual o superior a 5 en TODOS los resultados de aprendizaje que forman parte del mismo, en cuyo caso, se calculará la calificación siguiendo el porcentaje asignado a cada uno de los resultados de aprendizaje. Todo ello, al objeto de garantizar la verificación de la adquisición de los resultados de aprendizaje de la oferta formativa establecida en el artículo 18 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio.

Instrumentos de evaluación y forma de calificación:

Las pruebas escritas , en la que se indicará la puntuación por pregunta correcta .

Se realizarán trabajos, tareas y actividades, individuales y en grupo, que tendrán que entregar a través del Teams, estas se calificarán utilizando rúbricas .

Para los resultados de aprendizaje realizados en las empresas, se tendrá en cuenta el INFORME DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN DEL TUTOR DUAL DE EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO, la calificación será obtenida a partir de la valoración del tutor dual de empresa .

Evaluaciones parciales (1ª y 2ª evaluación)

Se tendrán en cuenta las unidades de trabajo vistas en cada evaluación y el porcentaje de resultados de aprendizaje vistos en ese momento, siguiendo los criterios citados anteriormente (calificación igual o superior a 5 en los resultados de aprendizaje).

Evaluaciones finales

Para la primera evaluación final se tendrán en cuenta todas las unidades de trabajo y resultados de aprendizaje.

Para la segunda evaluación final se evaluarán todos los resultados de aprendizaje , y para la superación del módulo profesional será necesario la superación de todos los RA , con una nota igual o superior a 5.



Ausencia de asistencia a exámenes

En caso de que un alumno falte a la realización de una prueba de evaluación o de recuperación, el profesor podrá plantear la realización de otra prueba en días posteriores si hay plazo para ello y siempre que el alumno haya faltado por causa justificada y debidamente certificadas con justificante médico o de organismo oficial. No será válido cualquier otro justificante (de padres, empresas, del alumno...). En caso de no presentar justificante válido, la prueba constará como no realizada y computará con una nota de 0 para la obtención de la nota de evaluación

Tramitación de las reclamaciones.

Según acuerdo de departamento de fecha 22 de septiembre de 2026.

g) EL NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA NO JUSTIFICADAS O LAS ACTIVIDADES NO REALIZADAS QUE DETERMINARÁN LA IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA Y EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO EN ESTOS CASOS.

Según el artículo 2, apartado 6 de ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León, en las enseñanzas presenciales la evaluación continua del proceso formativo requiere **la asistencia regular a las actividades lectivas programadas** en los distintos módulos en los que se encuentre matriculado el alumnado. El número de faltas de asistencia que determina la imposibilidad de realizar la evaluación continua vendrá determinado en las correspondientes programaciones didácticas en las que se establecerá para ese caso el procedimiento de evaluación.

Según artículo 12 apartado 4. a) 6.º del DECRETO 24/2024, de 21 de noviembre, por el que se establece el currículo de los ciclos formativos de grado superior, correspondiente a la oferta de grado D y nivel 3 del Sistema de Formación Profesional, conducentes a la obtención del título de Técnico Superior, en la Comunidad de Castilla y León, las programaciones recogerán el **número máximo de faltas de asistencia no justificadas o las actividades no realizadas** que determinarán la imposibilidad de aplicar la evaluación continua y el procedimiento a seguir para la evaluación del alumnado en esos casos.

El alumno que falte a 5 horas (15% de 34 horas=5,1) que corresponden a las horas totales del módulo) pierde el derecho a la evaluación continua. Esta situación implica que el profesor no tiene elementos de juicio suficientes para valorar los contenidos del módulo en su conjunto, es decir no hay una continuidad en la evaluación.



Son faltas justificadas las recogidas como tal en el RRI o en su defecto enfermedad (parte médico), citas médicas, citaciones judiciales, autorización para actividades oficiales del centro y fallecimiento de familiares (con documentación). Quiero recalcar que otras causas (trabajar para la familia, cuidar hermanos regularmente) no se consideran justificadas salvo excepcional justificación y valoración por Servicios Sociales.

La no realización de las tareas obligatorias que así se indiquen y que correspondan al 15% de los RAs supondrá la pérdida del derecho a la evaluación continua.

La pérdida de evaluación continua no supone la prohibición de asistir a clase, realizar actividades y tareas o presentarse a los exámenes parciales o de evaluación. El profesor, de hecho, recomienda asistir a clase y seguir en todo lo posible el ritmo normal del grupo (trabajos, actividades, exámenes) pues todo ello ayudará a ir preparando la materia.

Serán evaluados de la siguiente forma:

La evaluación del alumnado que ha perdido la evaluación continua consistirá en la realización de una prueba escrita (100% de la nota final) que incluirá todos los contenidos del módulo y tomará como referencia los criterios de evaluación, dicha prueba tendrá lugar en primera evaluación final.

En caso de no obtener una calificación de 5 puntos o superior, el alumno deberá presentarse a la convocatoria de segunda evaluación final con la totalidad de los RA. En esta convocatoria su evaluación consistirá en la realización de una prueba escrita (100% de la nota final) que incluirá todos los contenidos del módulo y tomará como referencia los criterios de evaluación. En ella se especificarán claramente los criterios de calificación. La calificación deberá ser 5 puntos o superior para aprobar el módulo.

h) LOS MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Se utilizará como material de apoyo al módulo:

Apuntes preparados por el profesor disponibles a través de la plataforma TEAMS

Se trabajará diariamente con presentaciones, videos didácticos, fuentes y recursos web especializados (páginas institucionales, prensa general, revistas especializadas...) Todo ello será recogido para su puesta a disposición de los alumnos en el grupo de trabajo específico de la plataforma TEAMS.



Todos los alumnos deberán poder acceder a la cuenta institucional de la Junta de Castilla y León. Será la vía de comunicación principal, junto con la plataforma TEAMS, con el profesor, así como el medio de entrega de trabajos y prácticas.

i) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

<i>Actividades complementarias y extraescolares</i>	<i>Breve descripción de la actividad</i>	<i>Temporalización</i>
VISITA ECOMMERCEXLEON	Conferencias organizadas por la cámara de comercio de León donde los alumnos conocen de la mano de los profesionales del sector aspectos relacionados con el ecommerce.	Un día
CONOCEMOS A NUESTRAS EMPRESAS	Jornadas celebradas en el centro educativo con importantes empresas que operan en la zona y suponen un acercamiento directo al tejido empresarial local.	Un día
VISITA A BURGOS	Se realizará una visita a BURGOS siempre que haya un mínimo de alumnos (según RRI) mi grupo visitará el ITCL para ver los proyectos de I+D+I y sus proyectos de cooperación con las empresas de CyL. La visita se realizará antes del periodo de FFE	Un día
AIR Institute	AIR Institute - Centro Tecnológico Nacional en Castilla y León en Salamanca	Un día
VISITA EMPRESA LOCAL	Visita empresas tecnológicamente relevantes , como LABORATORIOS 3D.	Un día

j) MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Nos remitimos al registro de actuaciones generales de intervención educativa, facilitado, por el Dpto. De Orientación y acordado por el equipo docente

k) PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL PENDIENTE DE SUPERACIÓN (modelo plan recuperación).

No hay alumnos de cursos anteriores con la materia pendiente.



Resultados de aprendizaje y Criterios de Evaluación según Real Decreto 1571/2011 de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Marketing y Publicidad y se fijan sus enseñanzas mínimas

EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN.											
RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y PONDERACIÓN											
RA	PONDERACIÓN RA MÓDULO	UT1	UT2	UT3	UT4	UT5	UT 6.	EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS	% FFE	% CENTRO.
1	25%	25						1	Prueba escrita, trabajos , tareas y /o actividades, proyectos.	5	95%
2	25%		10	15				1	Prueba escrita, trabajos , tareas y /o actividades, proyectos.	5	95%
3	25%				15	10		1	Prueba escrita, trabajos , tareas y /o actividades, proyectos.		100%
4	25%						25	2	Prueba escrita, trabajos , tareas y /o actividades, proyectos.		100%



EVALUACIÓN PRIMERA FINAL

Alumnos que NO han superado todos los RA en las evaluaciones parciales

En esta evaluación se evaluarán todos los RA

Una vez superados los RA, la nota final se calculará con la ponderación establecida para cada RA

Es necesario obtener una calificación mínima de un 5 en cada RA para aprobar. Si algún RA no se puede impartir/evaluar, la ponderación se reajustará de forma equilibrada entre los RA impartidos

RA	PONDERACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
RA1	20%	Prueba escrita y /o supuesto práctico (100%) (UT1)
RA2	20%	Prueba escrita y/o supuesto práctico(100%) (UT2 y UT 3)
RA3	20%	Prueba escrita y /o supuesto práctico (100%) (UT4 Y UT5)
RA4	20%	Prueba escrita y/o supuesto práctico (100%) (UT 6)
TOTAL	100%	



EVALUACIÓN SEGUNDA FINAL

Alumnos que NO han superado todos los RA en la evaluación primera final

En esta evaluación se evaluarán todos los RA

Una vez superados los RA, la nota final se calculará con la ponderación establecida para cada RA

Es necesario obtener una calificación mínima de un 5 en cada RA para aprobar. Si algún RA no se puede impartir/evaluar, la ponderación se reajustará de forma equilibrada entre los RA impartidos.

RA	PONDERACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
RA1	20%	Prueba escrita y /o supuesto práctico (100%) (UT1)
RA2	20%	Prueba escrita y/o supuesto práctico(100%) (UT2 y UT 3)
RA3	20%	Prueba escrita y /o supuesto práctico (100%) (UT4 Y UT5)
RA4	20%	Prueba escrita y/o supuesto práctico (100%) (UT 6)
TOTAL	100%	

ANEXO I.

CONTENIDOS del MÓDULO PROFESIONAL

(Con carácter orientativo, en Real Decreto **1571/2011, de 04 de noviembre**)

1 Concepto de innovación y su importancia.

- a) Definición de innovación y tipos de innovación.
- b) Importancia de la innovación en la estrategia empresarial.
- c) Ejemplos de innovación en distintos sectores productivos.

2. Innovación como motor de crecimiento y desarrollo sostenible:

- a) Impacto de la innovación en la eficiencia, calidad y sostenibilidad en el sector productivo.
- b) Influencia de la innovación en la estrategia empresarial.
- c) Tecnologías emergentes y tendencias innovadoras en el sector productivo.

3. Metodologías y herramientas de innovación:

- a) Design Thinking, Lean Startup, método Canvas, entre otras.
- b) Técnicas de pensamiento creativo y resolución de problemas.
- c) Planificación básica de proyectos de innovación.

4. Análisis de casos prácticos:

- a) Identificación de oportunidades de mejora e innovación en el sector productivo
- b) Diseño de propuestas básicas innovadoras para abordar desafíos específicos del sector productivo.
- c) Valoración de la viabilidad de implementación de las propuestas de innovación en empresas reales.
- d) Presentación de las propuestas de innovación.



Junta de Castilla y León

Consejería de Educación

- a) INTRODUCCIÓN: CONCEPTUALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO.
- b) COMPETENCIAS PROFESIONALES ASOCIADAS, LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS.
- c) RESULTADOS DE APRENDIZAJE QUE PUEDEN SER DESARROLLADOS EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO.
- d) SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO.
- e) LA METODOLOGÍA DIDÁCTICA QUE SE VA A APLICAR.
- f) LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO, RECOGIENDO LAS ACTUACIONES QUE SE LLEVARÁN A CABO PARA EVALUAR Y CALIFICAR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJES, INCLUIDOS LOS QUE SE DESARROLLEN EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO, Y LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LOS MÓDULOS Y EL PROCEDIMIENTO Y PLAZOS A SEGUIR PARA LA PRESENTACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS RECLAMACIONES.
- g) EL NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA NO JUSTIFICADAS O LAS ACTIVIDADES NO REALIZADAS QUE DETERMINARÁN LA IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA Y EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO EN ESTOS CASOS.
- h) LOS MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.
- i) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.
- j) MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.
- k) PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DE LOS MÓDULOS PENDIENTES DE SUPERACIÓN (No en Cursos de Especialización).



PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO PROFESIONAL
GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL TRANSPORTE Y LA LOGÍSTICA

INTRODUCCIÓN: CONCEPTUALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO.

Identificación del Ciclo formativo al que pertenece el módulo profesional **Grado superior en Transporte y Logística, 2 curso.**

CÓDIGO 0621

Familia profesional a la que pertenece **Comercio y marketing**

Nivel del Ciclo Formativo **Grado superior. CINE-5b Nivel 1**

Duración del Ciclo Formativo **2000 horas**

Duración del módulo profesional **231horas – 7 sesiones 50’ semanales es el horario semanal del módulo, incluyendo los periodos vacacionales y el periodo de FFE (385h) así como compromisos de centro, excursiones, exámenes y evaluaciones.**

Centro educativo **IES León Felipe Código : 49000418**

Año académico **26/27**

Legislación aplicable

Legislación aplicable	- Real Decreto 1572/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Transporte y Logística y se fijan sus enseñanzas mínimas - Decreto 54/2013, de 31 de julio, por el que se establece el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Transporte y Logística en la Comunidad de Castilla y León. - Ley Orgánica 3/2022 de 31 de marzo de ordenación e integración de la Formación Profesional - Real Decreto 659/2023, de 18 de julio por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional
Horas / curso	231
Horas semanales	7
Especialidad del profesorado	Procesos comerciales

Esta programación del módulo “Gestión administrativa del transporte y la logística” se debe considerar lo suficientemente abierta y flexible para que el profesor responsable del módulo pueda introducir los cambios que estime necesarios para dar respuesta a las diferentes capacidades para aprender, a las diferentes motivaciones e intereses y a los diferentes estilos de aprendizaje de los alumnos.

b) COMPETENCIAS PROFESIONALES ASOCIADAS, LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS.

COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

El Artículo 5 del Real Decreto 1572/2011, de 4 de noviembre especifica que las competencias profesionales, personales y sociales de este título. La formación del módulo profesional contribuye a alcanzar son las siguientes:

e) Elaborar y gestionar los planes de transporte, los planes de producción, los planes de operaciones y flujos del almacén y los tráficos diarios, asignando los recursos humanos y materiales y subcontratando con empresas, si es necesario, para optimizar el nivel de servicio establecido con el cliente.

o) 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.

p) 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.

q) 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.

r) 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.

s) 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.

t) 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.

u) 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.

v) 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.



RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA 1. RESULTADO DE APREDIZAJE: Selecciona la documentación de los medios de transporte en función del tipo de operación, aplicando la reglamentación y normativa vigente en el sector.

<i>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</i>	UNIDADES DE TRABAJO
CE 1.1. Se ha interpretado la normativa que regula los medios de transporte en sus distintas modalidades.	1
CE 1.2. Se han seleccionado los medios de transporte adecuados a cada tipo de operación.	1
CE 1.3. Se han elegido, en función de las necesidades de la empresa, los vehículos y sus distintos elementos (chasis, motor, transmisión, sistemas de frenado, etc.)	2
CE 1.4. Se han determinado las reglas sobre pesos y dimensiones de los vehículos en los estados miembros de la UE, así como los procedimientos relativos a operaciones especiales de transporte en los que no se aplican dichas reglas.	2
CE 1.5. Se han determinado los trámites de recepción, matriculación e inspección técnica de vehículos.	2
CE 1.6. Se han elaborado planes de mantenimiento periódico de los vehículos y su equipamiento.	2
CE 1.7. Se han tenido en cuenta las medidas que deben adoptarse para luchar contra la contaminación atmosférica por emisiones de vehículos a motor, así como contra el ruido.	2

RA 2. RESULTADO DE APREDIZAJE: Determina los requisitos del personal de tráfico en función del tipo de operación, aplicando la reglamentación y normativa vigente en el sector.

<i>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</i>	UNIDADES DE TRABAJO
CE 2.1. Se ha precisado la cualificación (los permisos y la formación) requerida al personal encargado de realizar el transporte, tanto de mercancías como de viajeros (permiso de conducción, certificados médicos, certificados de aptitud, etc.)	3
CE 2.2. Se han identificado las normas aplicables en materia de cualificación inicial y formación continua de los conductores.	3
CE 2.3. Se han aplicado las reglas y la normativa vigente en la confección de contratos laborales de las distintas categorías de trabajadores de las empresas de transporte por carretera.	3
CE 2.4. Se han examinado las obligaciones y responsabilidades del personal de tráfico, derivadas de la prestación del servicio de transporte.	3



RA 2. RESULTADO DE APREDIZAJE: Determina los requisitos del personal de tráfico en función del tipo de operación, aplicando la reglamentación y normativa vigente en el sector.

<i>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</i>	UNIDADES DE TRABAJO
CE 2.5. Se han establecido procedimientos de actuación en caso de accidente y procedimientos adecuados para evitar la repetición de accidentes o de infracciones graves.	3
CE 2.6. Se han puesto en práctica las medidas oportunas para asegurarse de que los conductores respetan las normas, prohibiciones y restricciones de circulación vigentes en los distintos estados miembros de la UE.	3
CE 2.7. Se han elaborado consignas destinadas a los conductores en relación con la verificación de las normas de seguridad relativas, por una parte, al estado del material de transporte, de su equipo y de la carga, y, por otra parte, a la conducción preventiva.	3
C.E. 2.8. Se ha comprobado que se ha cumplido la normativa laboral relativa a los tiempos de conducción, de reposo y de trabajo, analizando la información registrada en el aparato tacógrafo.	3

RA 3. RESULTADO DE APREDIZAJE: Gestiona la documentación administrativa de operaciones de transporte, aplicando el procedimiento administrativo vigente.

<i>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</i>	UNIDADES DE TRABAJO
CE 3.1. Se ha obtenido información sobre los organismos e instituciones competentes en materia de transporte.	1
CE 3.2. Se han identificado las reglamentaciones profesionales relativas al transporte por carretera por cuenta ajena, para el alquiler de vehículos industriales y para la subcontratación, en concreto, las normas relativas a la organización oficial de la profesión, al acceso a la profesión y a las autorizaciones para el transporte intracomunitario y extracomunitario por carretera.	1
CE 3.3. Se han analizado los requisitos de acceso a la actividad del transporte por carretera, tanto nacional como internacional, especificando los tipos de autorizaciones para el transporte intracomunitario y extracomunitario, y los requisitos para su obtención.	1
CE 3.4. Se ha cumplimentado la documentación administrativa requerida para la tramitación, el visado, la suspensión, la modificación y las bajas de las autorizaciones de transporte.	1



RA 3. RESULTADO DE APREDIZAJE: Gestiona la documentación administrativa de operaciones de transporte, aplicando el procedimiento administrativo vigente.

<i>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</i>	UNIDADES DE TRABAJO
CE 3.5. Se han cumplimentado las solicitudes de expedición y renovación de la documentación exigida en una operación de transporte.	1
CE 3.6. Se ha revisado el flujo de información-documentación generado por la prestación del servicio de transporte.	4
CE 3.7. Se ha establecido la estructura de los registros de los archivos de la documentación generada en una operación de transporte.	4
C.E. 3. 8. Se ha registrado y archivado la documentación correspondiente.	4

RA 4. RESULTADO DE APREDIZAJE: Compara los distintos tipos de seguro, las garantías y obligaciones correspondientes, y las actuaciones derivadas de su aplicación, relacionándolas con el tipo de operación de transporte y/o logística.

<i>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</i>	UNIDADES DE TRABAJO
CE 4.1. Se han identificado las normas fundamentales que regulan el seguro en el ámbito del transporte y la logística.	5
CE 4.2. Se han identificado los elementos que caracterizan el contrato de seguro, los distintos tipos de seguro, las garantías y las obligaciones correspondientes.	5
CE 4.3. Se ha seleccionado el tipo de seguro más apropiado para las distintas operaciones de transporte y/o logística.	5
CE 4.4. Se ha analizado la cobertura de riesgos que incluyen los tipos de pólizas más utilizadas en el seguro de transporte y la logística en sus distintas modalidades.	5
CE 4.5. Se ha calculado el coste de la contratación de seguros, estableciendo las variables que lo determinan.	5
CE 4.6. Se ha aplicado el procedimiento establecido para la contratación de seguros en sus distintas modalidades.	5



RA 5. RESULTADO DE APREDIZAJE: Gestiona la documentación del seguro relativa a las incidencias derivadas de la actividad de transporte, en función de los tipos de siniestros y accidentes, aplicando las normas y los procedimientos establecidos.

<i>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</i>	UNIDADES DE TRABAJO
CE 5.1. Se ha aplicado el procedimiento establecido para la reclamación e indemnización de los siniestros asegurados, de distintos tipos de seguro, en operaciones de transporte y/o logística.	6
CE 5.2. Se han determinado las responsabilidades y las indemnizaciones de cada parte, en caso de siniestro en una operación de transporte y/o logística.	6
CE 5.3. Se ha calculado la indemnización correspondiente a un siniestro en una operación de transporte y/o logística.	6
CE 5.4. Se ha preparado la documentación necesaria para la gestión de un siniestro, identificando los plazos de presentación.	6
CE 5.5. Se han determinado los trámites que deben ser realizados ante el Consorcio de Compensación de Seguros.	6

RA 6. RESULTADO DE APREDIZAJE: Selecciona los distintos tipos de contratos mercantiles, en el ámbito nacional e internacional, determinando las obligaciones y responsabilidades que de ellos se derivan.

<i>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</i>	UNIDADES DE TRABAJO
CE 6.1. Se han identificado los aspectos clave de la normativa mercantil que regula los contratos de compraventa y la prestación de servicios.	4
CE 6.2. Se ha confeccionado el contrato de compraventa internacional en función del Incoterm elegido.	4
CE 6.3. Se han identificado los tipos de contratos más usuales en las actividades de transporte por carretera, y los derechos y las obligaciones derivados de los mismos.	4
CE 6.4. Se ha seleccionado la modalidad de contrato más adecuada a una operación de transporte de mercancías o viajeros.	7
CE 6.5. Se ha cumplimentado el modelo de contrato de transporte que corresponda a cada operación.	7
CE 6.6. Se ha establecido el clausulado del contrato de arrendamiento, en función de su tipología.	7
CE 6.7. Se han cumplimentado contratos de comisión mercantil, identificando los derechos y obligaciones de las partes contratantes.	7



RA 7. RESULTADO DE APREDIZAJE: Determina las responsabilidades derivadas de la prestación del servicio de transporte por carretera, aplicando el procedimiento de inspección y el régimen sancionador vigente.

<i>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</i>	UNIDADES DE TRABAJO
CE 7.1. Se han analizado las funciones y competencias de la Inspección en el transporte por carretera.	8
CE 7.2. Se han identificado las reglamentaciones profesionales relativas al control y a las sanciones en el transporte por carretera.	8
CE 7.3. Se han clasificado los tipos de infracción de acuerdo con su gravedad y las posibles sanciones derivadas	8
CE 7.4. Se ha descrito el procedimiento sancionador que se aplica, generalmente, en el incumplimiento de las obligaciones legales en el transporte por carretera.	8
CE 7.5. Se han redactado recursos administrativos relativos a posibles sanciones.	8

- a) **RESULTADOS DE APRENDIZAJE QUE PUEDEN SER DESARROLLADOS EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO** (verificar con ANEXO II del Plan de Formación de FFE según ORDEN EDU/173/2025, de 20 de febrero, por la que se desarrolla la formación en empresa u organismo equiparado, para las ofertas de formación profesional de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad de Castilla y León)

RA 3. RESULTADO DE APREDIZAJE: Gestiona la documentación administrativa de operaciones de transporte, aplicando el procedimiento administrativo vigente.

<i>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</i>	UNIDADES DE TRABAJO
CE 3.1. Se ha obtenido información sobre los organismos e instituciones competentes en materia de transporte.	1
CE 3.2. Se han identificado las reglamentaciones profesionales relativas al transporte por carretera por cuenta ajena, para el alquiler de vehículos industriales y para la subcontratación, en concreto, las normas relativas a la organización oficial de la profesión, al acceso a la profesión y a las autorizaciones para el transporte intracomunitario y extracomunitario por carretera.	1
CE 3.3. Se han analizado los requisitos de acceso a la actividad del transporte por carretera, tanto nacional como internacional, especificando los tipos de autorizaciones para el transporte intracomunitario y extracomunitario, y los requisitos para su obtención.	1



RA 3. RESULTADO DE APREDIZAJE: Gestiona la documentación administrativa de operaciones de transporte, aplicando el procedimiento administrativo vigente.

<i>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</i>	UNIDADES DE TRABAJO
CE 3.4. Se ha cumplimentado la documentación administrativa requerida para la tramitación, el visado, la suspensión, la modificación y las bajas de las autorizaciones de transporte.	1
CE 3.5. Se han cumplimentado las solicitudes de expedición y renovación de la documentación exigida en una operación de transporte.	1
CE 3.6. Se ha revisado el flujo de información-documentación generado por la prestación del servicio de transporte.	4
CE 3.7. Se ha establecido la estructura de los registros de los archivos de la documentación generada en una operación de transporte.	4
C.E. 3. 8. Se ha registrado y archivado la documentación correspondiente.	4

d) SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO.

	<i>Título</i>	<i>Fechas y sesiones</i>
PRIMER TRIMESTRE	UT 1 EMPRESAS DE TRANSPORTE INTERNACIONAL DE MERCANCÍAS	09/9/26 -02/09/26 13 sesiones
	UT2: RECURSOS MATERIALES EN EL TRANSPORTE DE MERCANCÍAS: VEHÍCULOS Y UNIDADES DE CARGA. LA ESTIBA	29/9/26 – 17/10/26 19 sesiones
	UT 4: EL CONTRATO DE COMPRAVENTA Y LOS INCOTERMS	20/10/26 -5/11/26 14 sesiones
	UT 5: EL SEGURO EN EL TRANSPORTE DE MERCANCÍAS	3/11/26 -7/11/26 7 sesiones
	UT 6: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE UN SINIESTRO	10/11/26 -21/11/26 15 sesiones
SEGUNDO TRIMESTRE	UT7: EL CONTRATO DE TRANSPORTE. CONVENIOS INTERNACIONALES Y RESPONSABILIDAD DEL CARGADOR	24/11/26 -19/12/27 27 sesiones
	UT 9: INSPECCIÓN, INFRACCIONES Y RÉGIMEN SANCIONADOR EN EL	11/01/27 30/01/27 14 sesiones



	TRANSPORTE DE MERCANCÍAS POR CARRETERA	
	UT 3: EL EQUIPO HUMANO EN UNA EMPRESA DE TRANSPORTE DE MERCANCIAS POR CARRETERA	02/02/27 -12/02/27 12 sesiones
TERCER TRIMESTRE	PROYECTO	
	FFE	

e) LA METODOLOGÍA DIDÁCTICA QUE SE VA A APLICAR

Métodos pedagógicos (estilos, estrategias y técnicas de enseñanza):

La orientación metodológica de esta Programación está enfocada a las necesidades del alumnado y los objetivos previamente establecidos para el proceso de enseñanza-aprendizaje, otorgando una especial importancia a la metodología **interactiva, dinámica y a la práctica directa** mediante técnicas expositivas y participativas con la utilización de recursos didácticos específicos, con el fin de que el alumno observe e interprete la actividad diaria en el ejercicio de la compraventa a nivel internacional a través de textos, imágenes, mapas, videos, informaciones estadísticas y casos prácticos.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones relacionadas con la gestión administrativa y documental de las operaciones de transporte y logística, tales como:

- Cumplimentación y tramitación de las autorizaciones necesarias para llevar a cabo las operaciones de transporte.
- Tramitación y gestión de la documentación de los medios de transporte y del personal de tráfico.
- Gestión de la documentación de las pólizas de seguros del transporte y la logística.
- Elaboración y gestión de los contratos mercantiles relacionados con la actividad de la empresa.

Las actividades profesionales asociadas a estas funciones se aplican en:

- La gestión administrativa de las operaciones de transporte y logística.
- La gestión administrativa de las operaciones de seguros y contratos mercantiles.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo profesional versarán sobre:

- Interpretación de la normativa que regula las operaciones de transporte.
- Determinación y cumplimentación de los documentos y trámites que se han de realizar en las operaciones de transporte e identificación de los organismos donde se gestionan.
- Identificación y análisis de la documentación relacionada con los medios de transporte y el personal de tráfico.
- Tramitación de las pólizas de seguros y los siniestros asegurados.
- Elaboración de contratos mercantiles.
- Procedimiento de inspección y régimen sancionador en materia de transporte.

El profesorado que imparta este módulo debe desarrollar los contenidos señalando al alumnado una valoración positiva de la necesidad del desarrollo eficiente de los procedimientos administrativos y de gestión como actividad básica de apoyo a cualquier proceso económico. Para ello se utilizarán técnicas expositivas y participativas, realizándose actividades en grupo cuando sea posible.



Así mismo se procurará que el alumnado se acostumbre a:

- Actuar siempre con respeto hacia el profesorado, el alumnado, las normas, y los medios materiales de los espacios en que se desarrolle la actividad docente.
- Mostrar interés por desarrollar todas las actividades de enseñanza-aprendizaje que se le propongan con rigor y diligencia.
- Valorar la importancia que tiene la función administrativa en las actividades de transporte y logística.
- Mostrar predisposición a cumplir con diligencia la normativa que afecte a su futura actividad profesional.

El desarrollo de los contenidos de este módulo profesional precisa de la aplicación de las TIC de forma habitual para la búsqueda y tratamiento de la información y cumplimentación de documentos, así es necesario utilizar: un procesador de textos, una hoja de cálculo, y un administrador de bases de datos, además de una conexión a Internet que permita consultar, en cualquier momento, páginas de recursos para la gestión administrativa del transporte y la logística

Se fomentará el uso de la IA y se propondrá al alumnado el uso de las diferentes IAs generativas para la realización de las diversas actividades propuestas a lo largo del curso, se realizará de manera controlada y continuada siempre que el grupo lo permita.

Herramientas de generación de texto como Notebook LM, ChatGPT (OpenAI)/ Claude, Rytr, Deepseek y/o Copilot

Herramientas para edición de imágenes como DALL-E (OpenAI), Freepik, Nano banana, Remove.bg y/o Artbreeder

Herramientas para la edición de videos como Runway LM, Synthesia, Elai.io y/o InVideo AI...

Tipos de agrupamientos y organización de tiempos y espacios:

En cada actividad se especifica el agrupamiento que podrá ser todo el grupo, grupos, parejas o individual.

f) LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO, RECOGIENDO LAS ACTUACIONES QUE SE LLEVARÁN A CABO PARA EVALUAR Y CALIFICAR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJES, INCLUIDOS LOS QUE SE DESARROLLEN EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO, Y LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LOS MÓDULOS Y EL PROCEDIMIENTO Y PLAZOS A SEGUIR PARA LA PRESENTACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS RECLAMACIONES.

Procedimientos de evaluación del aprendizaje del alumnado

De acuerdo con los artículos 107.1 y 123.1 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, la evaluación de los ciclos formativos de grado medio y superior y de los cursos de especialización será continua.

El profesor considerará el conjunto de resultados de aprendizaje de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos, así como la madurez académica y profesional del alumnado en relación con los objetivos y sus posibilidades de inserción en el sector profesional correspondiente.

En cada momento del curso académico la evaluación tiene finalidades diferentes y, por consiguiente, en cada caso se obtiene una información distinta.

Así, en los primeros días del curso realizaré una **evaluación inicial** con un carácter diagnóstico que me permitirá valorar los conocimientos previos, las actitudes y capacidades del alumnado. En virtud de este



diagnóstico se concretarán la metodología didáctica y las medidas de atención a la diversidad. Al comienzo de cada unidad didáctica también se desarrollará una actividad para el diagnóstico de conocimientos previos.

Durante el curso, los ítems establecidos para la **evaluación procesual** nos darán información sobre el progreso del alumnado y sobre el nivel de consecución de los objetivos formulados (evaluación criterial). Y, en función del nivel alcanzado se determinará la calificación de cada alumno/a (evaluación sumativa).

Con la **evaluación final** del proceso educativo analizaré de forma global cómo se ha desarrollado el proceso educativo y tomaré decisiones de mejora para el próximo curso

En Formación Profesional el objetivo de la evaluación es conocer si el alumno ha alcanzado los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación de los que están compuesto el módulo, con la finalidad de valorar si dispone de la competencia profesional que acredita el Título.

Teniendo en cuenta la Orden EDU/2169/2008, de 15 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación y la acreditación académica de los alumnos que cursen enseñanzas de formación profesional inicial en la Comunidad de Castilla y León, la evaluación de este módulo será inicial, continua y criterial.

Instrumentos de Evaluación.

Los instrumentos de evaluación que se utilizarán en la unidad serán:

Hoja de registro para el seguimiento y análisis de las actividades diarias y preguntas en el aula, se utilizará la aplicación Additio, cuaderno de aula o similar.

Se utilizarán diversos instrumentos de evaluación en cada unidad de aprendizaje, con el objetivo de medir la evolución del alumnado en su competencia personal, social y profesional. Así, en términos generales, se establecen como instrumentos de evaluación para este módulo los siguientes:

Trabajos de investigación y/o aplicación práctica de contenidos. Pueden ser de carácter individual o grupal, en función de los aspectos que se deseen conocer y medir. En ocasiones, dichos trabajos serán objeto de una exposición oral, individual o grupal, ante el resto de los compañeros de clase y el profesorado.

La observación directa y sistemática del profesor, que permitirá medir el grado de participación, asistencia, puntualidad y comportamiento cívico del alumnado en el grupo – aula.

Pruebas de evaluación continua (PEC). Se denomina así a las pruebas escritas de evaluación, de carácter personal, que incluirán cuestiones relacionadas con los criterios de evaluación de cada unidad de aprendizaje. Las cuestiones serán de los siguientes tipos, dependiendo del tipo de contenido de cada unidad de aprendizaje:

- Cuestiones tipo test de respuesta única.

- Cuestiones de respuesta corta sobre conceptos considerados fundamentales.

- Cuestiones de respuesta corta y aplicación práctica de contenidos.

- Cuestiones de desarrollo.

- Resolución de supuestos.

Elaboración de esquemas o mapas conceptuales.



Instrumentos y criterios de calificación.

Se realizarán dos sesiones de evaluación parcial en la fecha que estime el centro docente. Además de éstas, se llevará a cabo una sesión de evaluación final.

Los instrumentos de calificación empleados serán escalas de valoración, test y rúbricas y se concretan en las actividades de evaluación.

Cada instrumento de evaluación se valorará sobre diez y tendrá una ponderación en la nota final de la evaluación. Las pruebas objetivas deberán tener una calificación mínima de cinco para hacer media con el resto de los instrumentos de evaluación cuya media también deberá ser como mínimo un cinco.

El resultado de aprendizaje deberá tener una calificación mínima de cinco para hacer media con el resto de los resultados de aprendizaje que se evalúen en el trimestre.

Para el cálculo de la calificación de cada sesión de evaluación se ponderará las notas correspondientes a la evaluación de la competencia profesional del alumnado (parte específica del módulo profesional) con la siguiente ponderación.

Se realizará al menos una prueba objetiva al final del trimestre que tendrá un peso en la nota final del trimestre de un 80%, resultado de la media de todas las pruebas objetivas que se realicen durante la evaluación.

En el supuesto de realizarse diversas pruebas de evaluación, cada prueba será ponderada en función del peso específico de cada unidad de aprendizaje. Dicho peso específico (expresado en %) queda recogido en esta programación en el desarrollo de las unidades de aprendizaje y se asigna en función de la importancia de los contenidos a trabajar, así como de su nivel de dificultad.

Asimismo, la nota obtenida por cada alumno o alumna en la evaluación de su competencia personal y social será ponderada en un 10 %. Para el cálculo de dicha nota se aplicarán los siguientes criterios que quedan recogidos en la siguiente tabla:

Criterios comunes para la calificación de la competencia personal y social (CPS)			
Nº	Ítem a medir	%	Nota
1	Muestra interés por la materia, se observa buen comportamiento y trabaja en clase	25%	
2	Trabaja regularmente, elabora las actividades planteadas en tiempo y forma	25%	
3	Utiliza técnicas de trabajo aprendidas para, con sentido crítico, adquirir nuevos conocimientos y/o resolver problemas	25%	
4	Comprende y expresa con corrección, oralmente y por escrito, textos y mensajes complejos	25%	
Total		100%	

La calificación final de cada sesión de evaluación será la suma de la nota final obtenida en la evaluación de la competencia profesional (CP) y en la competencia personal y social (CPS).



Si un alumno o alumna no acude a clase de forma permanente, no entrega actividades y no se presenta a las pruebas PEC se calificará como alumno “No presentado (NP)” constando como evaluación o módulo no superado (según aplique).

Ausencia de asistencia a exámenes

En caso de que un alumno falte a la realización de una prueba global de evaluación o de recuperación, el profesor podrá plantear la realización de otra prueba en día posterior si, a su juicio, hay plazo para ello (es decir, si no ha pasado la fecha de evaluación) y siempre que el alumno haya faltado por causas de fuerza mayor, debidamente certificadas con justificante médico o de organismo oficial. No será válido cualquier otro justificante (de padres, empresas, del alumno...).

No se repetirán en ningún caso los exámenes parciales. En caso de no presentar un justificante médico o de organismo oficial, la prueba constará como no realizada y computará con una nota de 0 para la obtención de la nota de evaluación.

Plazos a seguir para la presentación y tramitación de las reclamaciones.

Recogido en acuerdo de departamento de fecha 22/09/2026 e incluido en la programación del departamento de comercio y marketing.

g) EL NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA NO JUSTIFICADAS O LAS ACTIVIDADES NO REALIZADAS QUE DETERMINARÁN LA IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA Y EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO EN ESTOS CASOS.

Según el artículo 2, apartado 6 de ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León, en las enseñanzas presenciales la evaluación continua del proceso formativo requiere **la asistencia regular a las actividades lectivas programadas** en los distintos módulos en los que se encuentre matriculado el alumnado. El número de faltas de asistencia que determina la imposibilidad de realizar la evaluación continua vendrá determinado en las correspondientes programaciones didácticas en las que se establecerá para ese caso el procedimiento de evaluación.

Según artículo 12 apartado 4. a) 6.º del DECRETO 24/2024, de 21 de noviembre, por el que se establece el currículo de los ciclos formativos de grado superior, correspondiente a la oferta de grado D y nivel 3 del Sistema de Formación Profesional, conducentes a la obtención del título de Técnico Superior, en la Comunidad de Castilla y León, las programaciones recogerán el número máximo de faltas de **asistencia no justificadas** o las **actividades no realizadas** que determinarán la imposibilidad de aplicar la evaluación continua y el procedimiento a seguir para la evaluación del alumnado en esos casos.

El alumno que falte a **35 sesiones** (15% de 231 horas=34,65) que corresponden al horario del módulo correspondiente) pierde el derecho a la evaluación continua. Esta situación implica que el profesor no tiene elementos de juicio suficientes para valorar los contenidos del módulo en su conjunto, es decir no hay una continuidad en la evaluación. La pérdida de evaluación continua no supone la prohibición de asistir a clase,



realizar actividades y tareas o presentarse a los exámenes parciales o de evaluación. El profesor, de hecho, recomienda asistir a clase y seguir en todo lo posible el ritmo normal del grupo (trabajos, actividades, exámenes) pues todo ello ayudará a ir preparando *la materia*".

Son faltas justificadas las recogidas como tal en el RRI o en su defecto enfermedad (parte médico), citas médicas, citaciones judiciales, autorización para actividades oficiales del centro y fallecimiento de familiares (con documentación). Quiero recalcar que otras causas (trabajar para la familia, cuidar hermanos regularmente) no se consideran justificadas salvo excepcional justificación y valoración por Servicios Sociales.

La no realización de las tareas correspondientes al 15% de los RAs supondrá la pérdida del derecho a la evaluación continua

Los alumnos que han perdido la evaluación continua serán evaluados de la siguiente forma: Realización de una prueba escrita (50% de la nota final) y la realización de las tareas desarrolladas durante el curso que el docente le indique en el plan de recuperación (50% de la nota final) que incluirán todos los contenidos del módulo y tomará como referencia los criterios de evaluación, dicha prueba tendrá lugar en primera evaluación final.

En caso de que el alumno sea sorprendido utilizando recursos no permitidos en esta prueba obtendrá un cero y, por lo tanto, no podrá superar la convocatoria.

En caso de no obtener una calificación de 5 puntos o superior, el alumno deberá presentarse a la convocatoria de segunda evaluación final con la totalidad de la materia. En esta convocatoria su evaluación consistirá en la realización de una prueba escrita (100% de la nota final) que incluirá todos los contenidos del módulo y tomará como referencia los criterios de evaluación. En ella se especificarán claramente los criterios de calificación. La calificación deberá ser 5 puntos o superior para aprobar el módulo.

h) LOS MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Se utilizará como material de apoyo al módulo:

- Apuntes preparados por el profesor disponibles a través de la plataforma TEAMS
- Se trabajará diariamente con presentaciones, videos didácticos, fuentes y recursos web especializados (páginas institucionales, prensa general, revistas especializadas...) Todo ello será recogido para su puesta a disposición de los alumnos en el grupo de trabajo específico de la plataforma TEAMS.

Todos los alumnos deberán poder acceder a la cuenta institucional de la Junta de Castilla y León. Será la vía de comunicación principal, junto con la plataforma TEAMS, con el profesor, así como el medio de entrega de trabajos y prácticas.

i) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

<i>Actividades complementarias y extraescolares</i>	<i>Breve descripción de la actividad</i>	<i>Temporalización</i>
---	--	------------------------



Visita ALSA	Visita a las instalaciones de la empresa de Transporte e viajeros ALSA en León	Un día (octubre)
Visita Aduanas y Puerto seco de Burgos	Visita guiada al para conocer el funcionamiento interno de mano de sus trabajadores	Un día
PROYECTO AULA-EMPRESA	Se ha solicitado un proyecto de transferencia de conocimiento para el ciclo de Transporte y Logística que pretende que el alumnado proporcione una herramienta para el cálculo de los CAEs de las empresas	Durante el 2 trimestre o 3 trimestre según fecha de la resolución.
CONOCEMOS A NUESTRAS EMPRESAS.	Jornadas celebradas en el centro educativo con importantes empresas que operan en la zona y suponen un acercamiento directo al tejido empresarial local	Un día

j) MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Recogido en acuerdo de departamento de fecha 22/09/2026 e incluido en la programación del departamento de comercio y marketing.

k) PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL PENDIENTE DE SUPERACIÓN

No hay alumnos de cursos anteriores con la materia pendiente.



Resultados de aprendizaje y Criterios de Evaluación según Real Decreto

<i>Resultados de Aprendizaje</i>	<i>Criterios de Evaluación</i>	<i>Contenidos</i>	<i>Peso (%)</i>	<i>Instrumento de evaluación</i>	<i>Agente evaluador</i>
RA1. Selecciona la documentación de los medios de transporte en función del tipo de operación, aplicando la reglamentación y normativa vigente en el sector Ponderación: 15%	a) Se ha interpretado la normativa que regula los medios de transporte en sus distintas modalidades.	UT 1. Introducción al sector del transporte. Autorizaciones para ejercer la actividad	2 %	<i>Diario del profesor</i>	<i>Autoevaluación</i>
	b) Se han seleccionado los medios de transporte adecuados a cada tipo de operación.	UT 1. Introducción al sector del transporte. Autorizaciones para ejercer la actividad	2 %	<i>Prueba escrita</i>	<i>Autoevaluación</i>
	c) Se han elegido, en función de las necesidades de la empresa, los vehículos y sus distintos elementos (chasis, motor, transmisión, sistemas de frenado, etc.)	UT 2. Recursos materiales del transporte	2 %	<i>Prueba escrita</i>	<i>Autoevaluación</i>
	d) Se han determinado las reglas sobre pesos y dimensiones de los vehículos en los estados miembros de la UE, así como los procedimientos relativos a operaciones especiales de transporte en los que no se aplican dichas reglas.	UT 2. Recursos materiales del transporte	3 %	<i>Prueba escrita</i>	<i>Autoevaluación</i>
	e) Se han determinado los trámites de recepción, matriculación e inspección técnica de vehículos.	UT 2. Recursos materiales del transporte	2 %	<i>Prueba escrita</i>	<i>Autoevaluación</i>
	f) Se han elaborado planes de mantenimiento periódico de los vehículos y su equipamiento.	UT 2. Recursos materiales del transporte	2 %	<i>Prueba escrita</i>	<i>Autoevaluación</i>
	g) Se han tenido en cuenta las medidas que deben adoptarse para luchar contra la contaminación atmosférica por emisiones de vehículos a motor, así como contra el ruido.	UT 2. Recursos materiales del transporte	2 %	<i>Prueba escrita</i>	<i>autoevaluación</i>



RA2. Determina los requisitos del personal de tráfico en función del tipo de operación, aplicando la reglamentación y normativa vigente en el sector. Ponderación: 15 %	a) Se ha precisado la cualificación (los permisos y la formación) requerida al personal encargado de realizar el transporte, tanto de mercancías como de viajeros (permiso de conducción, certificados médicos, certificados de aptitud, etc.)	UT 3. Equipo humano	2,5 %	Trabajo de investigación	Heteroevaluación
	b) Se han identificado las normas aplicables en materia de cualificación inicial y formación continua de los conductores.	UT 3. Equipo humano	2,5 %	Trabajo de investigación	Heteroevaluación
	b) Se han aplicado las reglas y la normativa vigente en la confección de contratos laborales de las distintas categorías de trabajadores de las empresas de transporte por carretera.	UT 3. Equipo humano	2,5 %	Trabajo de investigación	Heteroevaluación
	c) Se han examinado las obligaciones y responsabilidades del personal de tráfico, derivadas de la prestación del servicio de transporte.	UT 3. Equipo humano	2,5 %	Trabajo de investigación	Heteroevaluación
	d) Se han elaborado consignas destinadas a los conductores en relación con la verificación de las normas de seguridad relativas, por una parte, al estado del material de transporte, de su equipo y de la carga, y, por otra parte, a la conducción preventiva.	UT 3. Equipo humano	2,5 %	Trabajo de investigación	Heteroevaluación
	e) Se ha comprobado que se ha cumplido la normativa laboral relativa a los tiempos de conducción, de reposo y de trabajo, analizando la información registrada en el aparato tacógrafo.	UT 3. Equipo humano	2,5 %	Trabajo de investigación	Heteroevaluación



RA3. Gestiona la documentación administrativa de operaciones de transporte, aplicando el procedimiento administrativo vigente Ponderación: 20 %	a) Se ha obtenido información sobre los organismos e instituciones competentes en materia de transporte.	UT 1. Introducción al sector del transporte. Autorizaciones para ejercer la actividad	2,5 %	Cuaderno del alumno	
	b) Se han identificado las reglamentaciones profesionales relativas al transporte por carretera por cuenta ajena, para el alquiler de vehículos industriales y para la subcontratación, en concreto, las normas relativas a la organización oficial de la profesión, al acceso a la profesión y a las autorizaciones para el transporte intracomunitario y extracomunitario por carretera.	UT 1. Introducción al sector del transporte. Autorizaciones para ejercer la actividad	2,5 %	Prueba escrita	
	c) Se han analizado los requisitos de acceso a la actividad del transporte por carretera, tanto nacional como internacional, especificando los tipos de autorizaciones para el transporte intracomunitario y extracomunitario, y los requisitos para su obtención.	UT 1. Introducción al sector del transporte. Autorizaciones para ejercer la actividad	3,5 %	Cuaderno del alumno	
	d) Se ha cumplimentado la documentación administrativa requerida para la tramitación, el visado, la suspensión, la modificación y las bajas de las autorizaciones de transporte.	UT 1. Introducción al sector del transporte. Autorizaciones para ejercer la actividad	3,5 %	Prueba práctica	
	e) Se han cumplimentado las solicitudes de expedición y renovación de la documentación exigida en una operación de transporte.	UT 1. Introducción al sector del transporte. Autorizaciones para ejercer la actividad	2,5 %	Prueba práctica	



	f) . Se ha revisado el flujo de información-documentación generado por la prestación del servicio de transporte.	UT 4. Contratos de compraventa. Incoterms	2,5 %	<i>Prueba práctica</i>	
	g) Se ha registrado y archivado la documentación correspondiente..	UT 4. Contratos de compraventa. Incoterms	3%	<i>Prueba practica</i>	
RA 4. Compara los distintos tipos de seguro, las garantías y obligaciones correspondientes, y las actuaciones derivadas de su aplicación, relacionándolas con el tipo de operación de transporte y/o logística Ponderación: 7,5 %	a) Se han identificado las normas fundamentales que regulan el seguro en el ámbito del transporte y la logística.	UT 5. El seguro en el transporte de mercancías	1,25%	<i>Prueba escrita</i>	
	b) Se han identificado los elementos que caracterizan el contrato de seguro, los distintos tipos de seguro, las garantías y las obligaciones correspondientes.	UT 5. El seguro en el transporte de mercancías	1,25%	<i>Prueba escrita</i>	
	c) Se ha seleccionado el tipo de seguro más apropiado para las distintas operaciones de transporte y/o logística.	UT 5. El seguro en el transporte de mercancías	1,25%	<i>Prueba escrita</i>	
	d) Se ha analizado la cobertura de riesgos que incluyen los tipos de pólizas más utilizadas en el seguro de transporte y la logística en sus distintas modalidades.	UT 5. El seguro en el transporte de mercancías	1,25%	<i>Prueba escrita</i>	
	e) Se ha calculado el coste de la contratación de seguros, estableciendo las variables que lo determinan.	UT 5. El seguro en el transporte de mercancías	1,25%	<i>Prueba escrita</i>	



	f) Se ha aplicado el procedimiento establecido para la contratación de seguros en sus distintas modalidades.	UT 5. El seguro en el transporte de mercancías	1,25%	<i>Prueba escrita</i>	
RA 5. Gestiona la documentación del seguro relativa a las incidencias derivadas de la actividad de transporte, en función de los tipos de siniestros y accidentes, aplicando las normas y los procedimientos establecidos. Ponderación: 7, 5 %	a) Se ha aplicado el procedimiento establecido para la reclamación e indemnización de los siniestros asegurados, de distintos tipos de seguro, en operaciones de transporte y/o logística.	UT 6. Actuación ante un siniestro en el transporte de mercancías	1,25%	<i>Prueba practica</i>	
	b) Se han determinado las responsabilidades y las indemnizaciones de cada parte, en caso de siniestro en una operación de transporte y/o logística.	UT 6. Actuación ante un siniestro en el transporte de mercancías	1,25%	<i>Prueba practica</i>	
	c) CE 5.3. Se ha calculado la indemnización correspondiente a un siniestro en una operación de transporte y/o logística.	UT 6. Actuación ante un siniestro en el transporte de mercancías	1,25%	<i>Prueba practica</i>	
	d) CE 5.4. Se ha preparado la documentación necesaria para la gestión de un siniestro, identificando los plazos de presentación.	UT 6. Actuación ante un siniestro en el transporte de mercancías	1,25%	<i>Prueba practica</i>	
	e) CE 5.5. Se han determinado los trámites que deben ser realizados ante el Consorcio de Compensación de Seguros.	UT 6. Actuación ante un siniestro en el transporte de mercancías	1,25%	<i>Prueba practica</i>	
RA 6 Selecciona los distintos tipos de contratos mercantiles, en el ámbito nacional e internacional,	a) Se han identificado los aspectos clave de la normativa mercantil que regula los contratos de compraventa y la prestación de servicios.	UT 4. Contratos de compraventa. Incoterms	2,85 %	<i>Prueba practica Prueba escrita</i>	



determinando las obligaciones y responsabilidades que de ellos se derivan. Ponderación: 20 %	b) Se ha confeccionado el contrato de compraventa internacional en función del Incoterm elegido.	UT 4. Contratos de compraventa. Incoterms	2,85 %	Prueba practica Prueba escrita	
	c) Se han identificado los tipos de contratos más usuales en las actividades de transporte por carretera, y los derechos y las obligaciones derivados de los mismos.	UT 4. Contratos de compraventa. Incoterms	2,85 %	Prueba practica Prueba escrita	
	d) Se ha seleccionado la modalidad de contrato más adecuada a una operación de transporte de mercancías o viajeros.	UT 7. Contratos de transporte. Convenios internacionales y responsabilidad del transportista	2,85 %	Prueba practica Prueba escrita	
	e) Se ha cumplimentado el modelo de contrato de transporte que corresponda a cada operación.	UT 7. Contratos de transporte. Convenios internacionales y responsabilidad del transportista	2,85 %	Prueba practica Prueba escrita	
	f) Se ha establecido el clausulado del contrato de arrendamiento, en función de su tipología.	UT 7. Contratos de transporte. Convenios internacionales y responsabilidad del transportista	2,85 %	Prueba practica Prueba escrita	
	g) Se han cumplimentado contratos de comisión mercantil, identificando los derechos y obligaciones de las partes contratantes.	UT 7. Contratos de transporte. Convenios internacionales y responsabilidad del transportista	2,85 %	Prueba practica Prueba escrita	
RA 7.: Determina las responsabilidades derivadas de la prestación del servicio de transporte	a) . Se han analizado las funciones y competencias de la Inspección en el transporte por carretera.	UT 8. Inspección y Régimen sancionador	3%	Prueba escrita Cuaderno del alumno	



por carretera, aplicando el procedimiento de inspección y el régimen sancionador vigente. Ponderación: 15%	b) Se han identificado las reglamentaciones profesionales relativas al control y a las sanciones en el transporte por carretera.	UT 8. Inspección y Régimen sancionador	3%	<i>Prueba escrita Cuaderno del alumno</i>	
	c) Se han clasificado los tipos de infracción de acuerdo con su gravedad y las posibles sanciones derivadas	UT 8. Inspección y Régimen sancionador	3%	<i>Prueba escrita Cuaderno del alumno</i>	
	d) . Se ha descrito el procedimiento sancionador que se aplica, generalmente, en el incumplimiento de las obligaciones legales en el transporte por carretera.	UT 8. Inspección y Régimen sancionador	3%	<i>Prueba escrita Cuaderno del alumno</i>	
	e) Se han redactado recursos administrativos relativos a posibles sanciones.	UT 8. Inspección y Régimen sancionador	3%	<i>Prueba escrita Cuaderno del alumno</i>	

ANEXO I.

CONTENIDOS del MÓDULO PROFESIONAL

Los contenidos básicos del Módulo “Gestión Administrativa del Transporte y la logística” correspondiente se encuentran en el Real Decreto 1572/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Transporte y Logística y se fijan sus enseñanzas mínimas, y son los siguientes:

1. Selección de la documentación de los medios de transporte:

- El sector del transporte: Clases de transporte. Actividades auxiliares.
- Medios de transporte: Reglamentación, características técnicas, permisos y equipamientos.
- Vehículos: Masas y dimensiones, homologación y matriculación, ITV y medio ambiente.
- Planes de mantenimiento de vehículos y equipamientos. Medidas para luchar contra la contaminación atmosférica.

2. Determinación de los requisitos del personal de tráfico:

- Personal de tráfico: Permisos y formación requeridos. Directiva 2003/59/CE.
- Contratación laboral de distintas categorías de trabajadores de empresas de transporte.
- Obligaciones y responsabilidades del personal de tráfico.
- Procedimientos de actuación en caso de accidente y procedimientos adecuados para evitar la repetición de accidentes o de infracciones graves.
- Normas, prohibiciones y restricciones de circulación en la conducción en el transporte por carretera. Normas de seguridad. El aparato tacógrafo. Normativa sobre tiempos de conducción, descanso y trabajo.
- Organismos e instituciones competentes en materia de transporte.
- Requisitos de acceso a la actividad de transporte nacional e internacional.
- Las autorizaciones de transporte intracomunitario y extracomunitario.
- Documentación administrativa para la obtención de una autorización.

3. Gestión de la documentación administrativa de operaciones de transporte:

- Medios para el tratamiento de la información en el ámbito del transporte: Ordenadores personales, puestos de redes locales y de teleproceso.
- Aplicaciones informáticas en la gestión administrativa del transporte.
- Sistemas de archivos y custodia de la información-documentación en el ámbito del transporte.

4. Tipos de seguro en el transporte y la logística:

- Legislación nacional e internacional en materia de seguros.
- El contrato de seguro: Características esenciales. Elementos.
- Tipos de seguros. Seguros de responsabilidad, de personas, de cosas y de equipajes. Garantías y obligaciones.
- Cobertura de riesgos.
- Pólizas de seguros: Pólizas-tipo en los distintos modos de transporte
- El coste del seguro: Las primas.



- Procedimiento de contratación de un seguro.

5. Gestión de la documentación del seguro relativa a las incidencias derivadas de la actividad de transporte:

- Procedimientos de declaración de siniestros.
- Responsabilidad económica y jurídica del transportista. Cálculo de indemnizaciones.
- Gestión del siniestro.
- Consorcio de Compensación de seguros. Funciones y competencias. El seguro de vehículos de suscripción obligatoria.

6. Tipos de contratos mercantiles en el ámbito del transporte y la logística:

- Los contratos: Elementos esenciales, perfeccionamiento y prueba, incumplimiento.
- El contrato de compraventa: Los incoterms: Significado y efectos.
- El contrato de transporte por carretera, por ferrocarril, marítimo, aéreo y multimodal.
- Subcontratación del transporte.
- El contrato de arrendamiento.
- La comisión mercantil.

7. Determinación de las responsabilidades derivadas de la prestación del servicio de transporte por carretera:

- Inspección en el transporte por carretera.
- Régimen sancionador: Legislación, tipos de infracciones (muy graves, graves y leves), tarificación (sanciones), prescripción.
- Procedimiento sancionador. El recurso administrativo.

LOS CONTENIDOS DEL CURRÍCULO DE CASTILLA Y LEÓN.

Los contenidos del currículo de Castilla y León correspondientes al módulo se encuentran en el DECRETO 54/2013, de 31 de julio, por el que se establece el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Transporte y Logística en la Comunidad de Castilla y León.

1. Selección de la documentación de los medios de transporte:

- El sector del transporte: características y estructura del sector. Clases de transporte. Actividades auxiliares y complementarias.
- Medios de transporte: Reglamentación y marco legislativo, características técnicas, permisos y equipamientos. El profesional en los modos de transporte. Aspectos técnicos de los modos de transporte.
- Vehículos: Marco legislativo. Definiciones de interés. Masas y dimensiones, homologación y matriculación, ITV y medio ambiente.
- Planes de mantenimiento de vehículos y equipamientos. Medidas para luchar contra la contaminación atmosférica. Metodología de cálculo de los costes vinculados a los factores contaminantes. Prevención de accidentes en el transporte por carretera. Aspectos generales.



- Protección física de la mercancía. Carga y descarga. Definiciones. Métodos de carga y estiba. Envases y embalajes-paletización. Recomendaciones de AECOC sobre dimensiones, pesos y alturas de las cargas paletizadas

2. Determinación de los requisitos del personal de tráfico:

- Personal de tráfico: permisos y formación requeridos. Directiva 2003/59/CE.
- Contratación laboral de distintas categorías de trabajadores de empresas de transporte: forma de contratos, obligaciones de las partes, duración del contrato, vacaciones, retribuciones y rescisión del contrato.
- Obligaciones, responsabilidades y tareas concretas del personal de tráfico. Documentos e información que maneja el personal de tráfico.
- Procedimientos de actuación en caso de accidente y procedimientos adecuados para evitar la repetición de accidentes o de infracciones graves.
- Normas, prohibiciones y restricciones de circulación en la conducción en el transporte por carretera: limitaciones de velocidad, prioridades, estacionamientos.
- Normas de seguridad. Equipamiento general del vehículo. Composición de la carga. Lista de control de buenas prácticas.
- El aparato tacógrafo. Uso del tacógrafo. Verificación e instalación.
- Normativa sobre tiempos de conducción, descanso y trabajo: conducción ininterrumpida, diaria, bisemanal, descanso diario y descanso semanal.
- Organismos e instituciones competentes en materia de transporte. Organización, estructura y características
- Requisitos de acceso a la actividad de transporte nacional e internacional.
- Las autorizaciones de transporte intracomunitario y extracomunitario.
- Documentación administrativa para la obtención de una autorización. Intercambios comunitarios. Regímenes administrativos.

3. Gestión de la documentación administrativa de operaciones de transporte:

- Medios para el tratamiento de la información en el ámbito del transporte: ordenadores personales, puestos de redes locales y de teleproceso. La informática en el transporte internacional.
- Aplicaciones informáticas en la gestión administrativa del transporte
- Sistemas de archivos y custodia de la información-documentación en el ámbito del transporte. Estructura y registro de archivos.

4. Tipos de seguro en el transporte y la logística:

- Legislación nacional e internacional en materia de seguros.
- El contrato de seguro: concepto y características esenciales. Elementos personales, reales y formales.
- Tipos de seguros. Seguros de responsabilidad, de personas, de cosas y de equipajes. Garantías y obligaciones.



- Cobertura de riesgos. La póliza concepto. El riesgo concepto. Transmisión del objeto asegurado.
- Pólizas de seguros: pólizas-tipo en los distintos modos de transporte.
- El coste del seguro: las primas
- El interés asegurado.
- Procedimiento de contratación de un seguro. Identificación de riesgos, análisis de cláusulas del contrato, identificación de obligaciones de las partes, garantías y condiciones de aplicación, negociación de diferentes tipos de pólizas y primas.
- Distribución y logística. Los cambios en el entorno de la distribución.

5. Gestión de la documentación del seguro relativa a las incidencias derivadas de la actividad de transporte:

- Procedimientos de declaración de siniestros: prueba del siniestro, identificación del siniestro, causas y consecuencias.
- Responsabilidad económica y jurídica del transportista. Cálculo de indemnizaciones.
- Gestión del siniestro: documentación requerida, pruebas y plazos de reclamación.
- Consorcio de Compensación de seguros. Funciones y competencias. El seguro de vehículos de suscripción obligatoria. Normativa reguladora.

6. Tipos de contratos mercantiles en el ámbito del transporte y la logística:

- Los contratos: elementos esenciales, perfeccionamiento y prueba, incumplimiento. Documentos y convenios internacionales. Protección jurídico-económica del contrato de transporte. Las infraestructuras logísticas como base del desarrollo de los modos de transporte.
- El contrato de compraventa. Los incoterms: significado y efectos.
- El contrato de transporte por carretera, por ferrocarril, marítimo, aéreo y multimodal. Concepto y características. Ámbito de aplicación. Derechos y obligaciones.
- Subcontratación del transporte. Planificación de las cargas y de las rutas. Transportes especiales. Ratios de control.
- El contrato de arrendamiento. Concepto y características. Finalidad. Tipos de arrendamientos de bienes.
- La comisión mercantil. Contratación y gestión de los servicios de transporte y la calidad de servicio.

7. Determinación de las responsabilidades derivadas de la prestación del servicio de transporte por carretera:

- Inspección en el transporte por carretera: funciones, régimen de actuación, competencias.
- Régimen sancionador: legislación, tipos de infracciones (muy graves, graves y leves), tarificación (sanciones), prescripción
- Procedimiento sancionador. Concepto y fases. Tramitación del expediente sancionador. Organismo competente. Documentos y derecho a formular alegaciones. Plazo y medidas cautelares. El recurso administrativo.

UNIDADES DE TRABAJO Y SU RELACION CON LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE

UT 1 EMPRESAS DE TRANSPORTE INTERNACIONAL DE MERCANCÍAS

RAE 1

- a) Se ha interpretado la normativa que regula los medios de transporte en sus distintas modalidades.
- b) Se han seleccionado los medios de transporte adecuados a cada tipo de operación.

RAE 3

- a) Se ha obtenido información sobre los organismos e instituciones competentes en materia de transporte.
- b) Se han identificado las reglamentaciones profesionales relativas al transporte por carretera por cuenta ajena, para el alquiler de vehículos industriales y para la subcontratación, en concreto, las normas relativas a la organización oficial de la profesión, al acceso a la profesión y a las autorizaciones para el transporte intracomunitario y extracomunitario por carretera.
- c) Se han analizado los requisitos de acceso a la actividad del transporte por carretera, tanto nacional como internacional, especificando los tipos de autorizaciones para el transporte intracomunitario y extracomunitario, y los requisitos para su obtención.
- d) Se ha cumplimentado la documentación administrativa requerida para la tramitación, el visado, la suspensión, la modificación y las bajas de las autorizaciones de transporte.
- e) Se han cumplimentado las solicitudes de expedición y renovación de la documentación exigida en una operación de transporte.

UT2: RECURSOS MATERIALES EN EL TRANSPORTE DE MERCANCÍAS: VEHÍCULOS Y UNIDADES DE CARGA. LA ESTIBA

RA 1

- c) Se han elegido, en función de las necesidades de la empresa, los vehículos y sus distintos elementos (chasis, motor, transmisión, sistemas de frenado, etc.)
- d) Se han determinado las reglas sobre pesos y dimensiones de los vehículos en los estados miembros de la UE, así como los procedimientos relativos a operaciones especiales de transporte en los que no se aplican dichas reglas.
- e) Se han determinado los trámites de recepción, matriculación e inspección técnica de vehículos.
- f) Se han elaborado planes de mantenimiento periódico de los vehículos y su equipamiento.
- g) Se han tenido en cuenta las medidas que deben adoptarse para luchar contra la contaminación atmosférica por emisiones de vehículos a motor, así como contra el ruido.

UT 3: EL EQUIPO HUMANO EN UNA EMPRESA DE TRANSPORTE DE MERCANCIAS POR CARRETERA

RA2 -15%



- a) Se ha precisado la cualificación (los permisos y la formación) requerida al personal encargado de realizar el transporte, tanto de mercancías como de viajeros (permiso de conducción, certificados médicos, certificados de aptitud, etc.)
- b) Se han identificado las normas aplicables en materia de cualificación inicial y formación continua de los conductores.
- c) Se han aplicado las reglas y la normativa vigente en la confección de contratos laborales de las distintas categorías de trabajadores de las empresas de transporte por carretera.
- d) Se han examinado las obligaciones y responsabilidades del personal de tráfico, derivadas de la prestación del servicio de transporte.
- e) Se han elaborado consignas destinadas a los conductores en relación con la verificación de las normas de seguridad relativas, por una parte, al estado del material de transporte, de su equipo y de la carga, y, por otra parte, a la conducción preventiva.
- f) Se ha comprobado que se ha cumplido la normativa laboral relativa a los tiempos de conducción, de reposo y de trabajo, analizando la información registrada en el aparato tacógrafo.

UT 4: EL CONTRATO DE COMPRAVENTA Y LOS INCOTERMS

RA 4

- h) Se han identificado los aspectos clave de la normativa mercantil que regula los contratos de compraventa y la prestación de servicios.
- i) Se ha confeccionado el contrato de compraventa internacional en función del Incoterm elegido.
- j) Se han identificado los tipos de contratos más usuales en las actividades de transporte por carretera, y los derechos y las obligaciones derivados de los mismos.

RA3

- k) Se ha revisado el flujo de información-documentación generado por la prestación del servicio de transporte.
- l) Se ha registrado y archivado la documentación correspondiente.

UT 5: EL SEGURO EN EL TRANSPORTE DE MERCANCÍAS. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE UN SINIESTRO

RA 4 - 7.35 %

- a) Se han identificado las normas fundamentales que regulan el seguro en el ámbito del transporte y la logística.
- b) Se han identificado los elementos que caracterizan el contrato de seguro, los distintos tipos de seguro, las garantías y las obligaciones correspondientes.
- c) Se ha seleccionado el tipo de seguro más apropiado para las distintas operaciones de transporte y/o logística.
- d) Se ha analizado la cobertura de riesgos que incluyen los tipos de pólizas más utilizadas en el seguro de transporte y la logística en sus distintas modalidades.
- e) Se ha calculado el coste de la contratación de seguros, estableciendo las variables que lo determinan.
- f) Se ha aplicado el procedimiento establecido para la contratación de seguros en sus distintas modalidades.

RA 5 - 7.35 %

- a) Se ha aplicado el procedimiento establecido para la reclamación e indemnización de los siniestros asegurados, de distintos tipos de seguro, en operaciones de transporte y/o logística.



- b) Se han determinado las responsabilidades y las indemnizaciones de cada parte, en caso de siniestro en una operación de transporte y/o logística.
- c) Se ha calculado la indemnización correspondiente a un siniestro en una operación de transporte y/o logística.
- d) Se ha preparado la documentación necesaria para la gestión de un siniestro, identificando los plazos de presentación.
- e) Se han determinado los trámites que deben ser realizados ante el Consorcio de Compensación de Seguros.

UT 6: EL CONTRATO DE TRANSPORTE. CONVENIOS INTERNACIONALES Y RESPONSABILIDAD DEL CARGADOR

RA6

- d) Se ha seleccionado la modalidad de contrato más adecuada a una operación de transporte de mercancías o viajeros.
- e) Se ha cumplimentado el modelo de contrato de transporte que corresponda a cada operación.
- f) Se ha establecido el clausulado del contrato de arrendamiento, en función de su tipología.
- g) Se han cumplimentado contratos de comisión mercantil, identificando los derechos y obligaciones de las partes contratantes.

UT 7: INSPECCIÓN, INFRACCIONES Y RÉGIMEN SANCIONADOR EN EL TRANSPORTE DE MERCANCÍAS POR CARRETERA

RA7 – 15%

- a) Se han analizado las funciones y competencias de la Inspección en el transporte por carretera.
- b) Se han identificado las reglamentaciones profesionales relativas al control y a las sanciones en el transporte por carretera.
- c) Se han clasificado los tipos de infracción de acuerdo con su gravedad y las posibles sanciones derivadas
- d) Se ha descrito el procedimiento sancionador que se aplica, generalmente, en el incumplimiento de las obligaciones legales en el transporte por carretera.
- e) Se han redactado recursos administrativos relativos a posibles sanciones.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO

COMERCIALIZACIÓN DEL TRANSPORTE Y LA

LOGÍSTICA DEL CICLO COM2S



**Junta de
Castilla y León**
Consejería de Educación

- a) **INTRODUCCIÓN: CONCEPTUALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO.**
- b) **COMPETENCIAS PROFESIONALES ASOCIADAS, LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS.**
- c) **RESULTADOS DE APRENDIZAJE QUE PUEDEN SER DESARROLLADOS EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO.**
- d) **SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO.**
- e) **LA METODOLOGÍA DIDÁCTICA QUE SE VA A APLICAR.**
- f) **LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO, RECOGIENDO LAS ACTUACIONES QUE SE LLEVARÁN A CABO PARA EVALUAR Y CALIFICAR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJES, INCLUIDOS LOS QUE SE DESARROLLEN EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO, Y LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LOS MÓDULOS Y EL PROCEDIMIENTO Y PLAZOS A SEGUIR PARA LA PRESENTACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS RECLAMACIONES.**
- g) **EL NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA NO JUSTIFICADAS O LAS ACTIVIDADES NO REALIZADAS QUE DETERMINARÁN LA IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA Y EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO EN ESTOS CASOS.**
- h) **LOS MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.**
- i) **ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.**
- j) **MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.**
- k) **PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DE LOS MÓDULOS PENDIENTES DE SUPERACIÓN (No en Cursos de Especialización).**



**PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO PROFESIONAL COMERCIALIZACIÓN DEL
TRANSPORTE Y LA LOGÍSTICA**

código 0624

MATILDE DEL POZO GARROTE

a) INTRODUCCIÓN: CONCEPTUALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO.

Identificación del Ciclo formativo al que pertenece el módulo profesional **Grado superior en Transporte y Logística**

Familia profesional a la que pertenece **Comercio y marketing**

Nivel del Ciclo Formativo **Grado superior. CINE-5b Nivel 1**

Duración del Ciclo Formativo **2000 horas**

Duración del módulo profesional **132horas – 4 sesiones 50' semanales** es el horario semanal del módulo, incluyendo los periodos vacacionales y el periodo de FFE (385h) así como compromisos de centro, excursiones, exámenes y evaluaciones.

b) COMPETENCIAS PROFESIONALES ASOCIADAS, LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS. (en articulado y Anexos de Reales Decretos que regulan el título)

h) 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.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales k), l), m), n), ñ), o), p), q), t), u), v), w), x), y) z), aa), ab) y ac) del ciclo formativo y las competencias h), i), j), k), l), o), p), q), r), s), t), u) y v) del título.

c) RESULTADOS DE APRENDIZAJE QUE PUEDEN SER DESARROLLADOS EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO (verificar con ANEXO II del Plan de Formación de FFE según ORDEN EDU/173/2025, de 20 de febrero, por la que se desarrolla la formación en empresa u organismo equiparado, para las ofertas de formación profesional de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad de Castilla y León)

Las empresas seleccionadas para la realización de la fase de formación en empresa serán empresas de transporte y/o viajeros y/o empresas de logística y en los departamentos de transporte y/o logística de grandes empresas, se ha seleccionado el RA6 como el más adecuado para desarrollar en la empresa de una forma totalmente práctica pensando en la aportación que nuestros alumnos también pueden hacer en sus empresas ya que los RAs seleccionados son compartidos con el centro. Se incluyen además como posibles los RA2 y RA5. En cualquier caso, la superación de esta fase de formación se traducirá si ha sido apto en un 5 y ponderará un 5% en la nota total del módulo.



Resultados de aprendizaje	Unidad de trabajo
RA6: Resuelve las reclamaciones e incidencias con los clientes y usuarios del servicio de transporte respetando la normativa vigente y la responsabilidad de las partes Ponderación: 15 %	U.T. 6. Resolución de las reclamaciones e incidencias con los clientes y usuarios del servicio de transporte.

- **d) SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO** conforme a la ORDEN EDU/1294/2024, de 26 de noviembre, por la que se concretan los aspectos específicos del currículo del Ciclo Formativo de Grado Superior en Transporte y Logística en la Comunidad de Castilla y León.

	<i>Título</i>	<i>Fechas y sesiones</i>
PRIMER TRIMESTRE	<i>Presentación modulo y debate</i>	2
	<i>UT 1: Análisis del mercado de servicios de transporte</i>	14
	<i>UT 2: Promoción del servicio de transporte</i>	16
	<i>UT 3: Planificación del proceso de venta del servicio de transporte</i>	12
SEGUNDO TRIMESTRE	<i>UT 4: Negociación del servicio de transporte</i>	8
	<i>UT 5: Gestión de las relaciones con los clientes</i>	10
	<i>UT 6: Resolución de las reclamaciones e incidencias con los clientes y usuarios del servicio de transportes</i>	8
	<i>TOTAL HORAS DOCENCIA DIRECTA EN AULA</i>	80
TERCER TRIMESTRE	<i>FFE:</i>	55
	<i>PROYECTO:</i>	1
Durante el curso	<i>Huelgas, excursiones, charlas.....</i>	2
Durante el curso	<i>Compromisos de centro, evaluaciones....</i>	2



Pruebas objetivas y revisiones	2 horas 1ª ev + 1 revisión 2 horas 2ª ev + 1 revisión	6
---------------------------------------	--	---

e) LA METODOLOGÍA DIDÁCTICA QUE SE VA A APLICAR

Métodos pedagógicos (estilos, estrategias y técnicas de enseñanza):

Metodología.

Se utilizarán diferentes metodologías a lo largo del curso, con el objetivo de que el alumnado pueda adquirir de forma óptima las competencias asociadas a este módulo profesional.

Principios metodológicos.

El principio general que subyace a la metodología educativa en la formación profesional indica que se trata de facilitar el trabajo autónomo del alumnado, potenciar las técnicas de investigación, así como la transferencia de lo aprendido a la vida real.

La metodología que se emplea en la presente unidad es variada:

- a) Aprendizaje basado en problemas (ABP) se utiliza en determinación del precio del producto
- b) Aprendizaje significativo que utilizo para que el alumno conecte a través de ejemplos los contenidos con la realidad como en políticas de comunicación
- c) El trabajo cooperativo que desarrollan en la unidad final elaboración de un plan de marketing.
- d) Aprender a aprender dejando libertad al alumno para realice sus propias búsquedas de contenido, dando respuesta a interrogantes que le puedan surgir como cuando trabajan el marketing y conceptos relacionados con el marketing.
- e) Expositiva que se reducirá a las introducciones de contenido para situar al alumno e introducir las distintas actividades que se plantean a lo largo de las unidades.

En caso de ser necesario, se realizarán cuantas modificaciones se precisen en las metodologías aplicadas de acuerdo con las características del alumnado y en base a las circunstancias puedan acontecer a lo largo del curso.

Se impulsará el trabajo en equipo y la colaboración, de modo que el alumnado aprenda a valorar las competencias adquiridas a través de situaciones empresariales simuladas. Estas actividades promoverán la organización, la comunicación efectiva y la cooperación, utilizando plataformas digitales de trabajo colaborativo.

Además, siempre que el grupo y el departamento lo permita, se utilizará didáctica propia de los ciclos formativos de grado superior que integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos y se aplicarán metodologías activas de aprendizaje para favorecer la participación, implicación y compromiso del alumnado en las tareas y su resolución de una manera creativa, innovadora y autónoma. Finalmente se propondrán proyectos o actividades coordinadas en los que intervengan diferentes módulos interrelacionando aquellos que permitan completar las competencias profesionales del ciclo formativo, así como la evaluación de las actitudes interpersonales o sociales (competencia digital, trabajo colaborativo, en equipo o cooperativo, entre otros) y el desarrollo de trabajos en el aula.



Se fomentará el uso de la IA y se propondrá al alumnado el uso de las diferentes IAs de manera controlada para que se familiaricen con el nuevo entorno laboral y aprendan a trabajar y discriminar la información.

Se fomentará el uso de la IA y se propondrá al alumnado el uso de las diferentes IAs generativas para la realización de las diversas actividades propuestas a lo largo del curso, se realizará de manera controlada y continuada siempre que el grupo lo permita.

Herramientas de generación de texto como Notebook LM, ChatGPT (OpenAI)/ Claude, Rytr, Deepseek y/o Copilot

Herramientas para edición de imágenes como DALL-E (OpenAI), Freepik, Nano banana, Remove.bg y/o Artbreeder

Herramientas para la edición de videos como Runway LM, Synthesia, Elai.io y/o InVideo AI...

Tipos de agrupamientos y organización de tiempos y espacios:

En cada actividad se especifica el agrupamiento que podrá ser todo el grupo, grupos, parejas o individual.

f) LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO, RECOGIENDO LAS ACTUACIONES QUE SE LLEVARÁN A CABO PARA EVALUAR Y CALIFICAR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJES, INCLUIDOS LOS QUE SE DESARROLLEN EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO, Y LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LOS MÓDULOS Y EL PROCEDIMIENTO Y PLAZOS A SEGUIR PARA LA PRESENTACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS RECLAMACIONES.

Procedimientos de evaluación del aprendizaje del alumnado

Principios de Evaluación.

De acuerdo con los artículos 107.1 y 123.1 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, la evaluación de los ciclos formativos de grado medio y superior y de los cursos de especialización será continua

El profesor considerará el conjunto de resultados de aprendizaje de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos, así como la madurez académica y profesional del alumnado en relación con los objetivos y sus posibilidades de inserción en el sector profesional correspondiente.

En cada momento del curso académico la evaluación tiene finalidades diferentes y, por consiguiente, en cada caso se obtiene una información distinta.

Así, en los primeros días del curso realizaré una **evaluación inicial** con un carácter diagnóstico que me permitirá valorar los conocimientos previos, las actitudes y capacidades del alumnado. En virtud de este diagnóstico se concretarán la metodología didáctica y las medidas de atención a la diversidad. Durante el curso, los ítems establecidos para la **evaluación procesual** nos darán información sobre el progreso del alumnado y sobre el nivel de consecución de los objetivos formulados (evaluación criterial). Y, en función del nivel alcanzado se determinará la calificación de cada alumno/a (evaluación sumativa).

Con la **evaluación final** del proceso educativo analizaré de forma global cómo se ha desarrollado el proceso y se tomarán medidas de mejora para el año siguiente.



En Formación Profesional el objetivo de la evaluación es conocer si el alumno ha alcanzado los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación de los que están compuesto el módulo, con la finalidad de valorar si dispone de la competencia profesional que acredita el Título. Teniendo en cuenta la ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León **la evaluación del módulo será continua.**

Instrumentos de Evaluación.

Los instrumentos de evaluación que se utilizarán en la unidad serán:

Hoja de registro para el seguimiento y análisis de las actividades diarias y preguntas en el aula, se utilizará la aplicación Additio, cuaderno de aula o similar.

Se utilizarán diversos instrumentos de evaluación en cada unidad de aprendizaje, con el objetivo de medir la evolución del alumnado en su competencia personal, social y profesional. Así, en términos generales, se establecen como instrumentos de evaluación para este módulo los siguientes:

Trabajos de investigación, proyectos y/o aplicación práctica de contenidos y/o proyectos. Pueden ser de carácter individual o grupal, en función de los aspectos que se deseen conocer y medir. En ocasiones, dichos trabajos serán objeto de una exposición oral, individual o grupal, ante el resto de los compañeros de clase y el profesorado.

La observación directa y sistemática del profesor, que permitirá medir, entre otras cosas, el grado de participación y comportamiento cívico del alumnado en el aula.

Pruebas de evaluación continua (PEC). Se denomina así a las pruebas escritas de evaluación, de carácter personal, que incluirán cuestiones relacionadas con los criterios de evaluación de cada unidad de aprendizaje. Las cuestiones serán de los siguientes tipos, dependiendo del tipo de contenido de cada unidad de aprendizaje:

Cuestiones tipo test de respuesta única.

Cuestiones de respuesta corta sobre conceptos considerados fundamentales.

Cuestiones de respuesta corta y aplicación práctica de contenidos.

Cuestiones de desarrollo.

Resolución de supuestos.

Elaboración de esquemas o mapas conceptuales.

Criterios de calificación de los módulos

Instrumentos y criterios de calificación.

Se realizarán dos sesiones de evaluación parcial en la fecha que estime el centro docente. Además de éstas, se llevará a cabo una sesión de evaluación final.



Los instrumentos de calificación empleados serán escalas de valoración, test y rúbricas y se concretan en las actividades de evaluación.

Cada instrumento de evaluación se valorará sobre diez y tendrá una ponderación en la nota final de la evaluación. Las pruebas objetivas deberán tener una calificación mínima de cinco para hacer media con el resto de los instrumentos de evaluación cuya media también deberá ser como mínimo un cinco.

El resultado de aprendizaje deberá tener una calificación mínima de cinco para hacer media con el resto de los resultados de aprendizaje que se evalúen en el trimestre.

Para el cálculo de la calificación de cada sesión de evaluación se ponderará las notas correspondientes a la evaluación de la competencia profesional del alumnado (parte específica del módulo profesional) con la siguiente ponderación.

Se realizará al menos un **trabajo individual** al finalizar cada unidad. Las actividades realizadas durante el trimestre tendrán un peso en la nota final del trimestre de un **50%**, resultado de la media de las actividades de evaluación que determine el profesor.

Se realizará al menos una **prueba objetiva** al final del trimestre que tendrá un peso en la nota final del trimestre de un **40%**, resultado de la media de todas las pruebas objetivas que se realicen durante la evaluación.

En el supuesto de realizarse diversas pruebas de evaluación, cada prueba será ponderada en función del peso específico de cada unidad de aprendizaje. Dicho peso específico (expresado en %) queda recogido en esta programación en el desarrollo de las unidades de aprendizaje y se asigna en función de la importancia de los contenidos a trabajar, así como de su nivel de dificultad.

Asimismo, la nota obtenida por cada alumno o alumna en la evaluación de su **competencia profesional y para la empleabilidad** será ponderada en un **10 %**. Para el cálculo de dicha nota se aplicarán los siguientes criterios que quedan recogidos en la siguiente tabla:

Criterios comunes para la calificación de las competencias profesionales y para la empleabilidad		
	Ítem a medir	%
1	Muestra interés por la materia, se observa buen comportamiento y trabaja en clase	25%
2	Trabaja regularmente, elabora las actividades planteadas en tiempo y forma	25%
3	Utiliza técnicas de trabajo aprendidas para, con sentido crítico, adquirir nuevos conocimientos y/o resolver problemas	25%
4	Comprende y expresa con corrección, oralmente y por escrito, textos y mensajes complejos	25%
Total		100%



La calificación final de cada sesión de evaluación incluirá las notas de las pruebas PEC, las notas de los exámenes y la nota obtenida de las competencias profesionales y para la empleabilidad.

Si un alumno o alumna no acude a clase de forma permanente, no entrega actividades y no se presenta a las pruebas PEC se calificará como alumno “No presentado (NP)” constando como evaluación o módulo no superado (según aplique).

Ausencia de asistencia a exámenes

En caso de que un alumno falte a la realización de una prueba global de evaluación o de recuperación, el profesor podrá plantear la realización de otra prueba en día posterior si, a su juicio, hay plazo para ello (es decir, si no ha pasado la fecha de evaluación) y siempre que el alumno haya faltado por causas de fuerza mayor, debidamente certificadas con justificante médico o de organismo oficial. No será válido cualquier otro justificante (de padres, empresas, del alumno...). No se repetirán en ningún caso los exámenes parciales. En caso de no presentar un justificante médico o de organismo oficial, la prueba constará como no realizada y computará con una nota de 0 para la obtención de la nota de evaluación.

Plazos a seguir para la presentación y tramitación de las reclamaciones.

Recogido en acuerdo de departamento de fecha 22/09/2026 e incluido en la programación del departamento de comercio y marketing.

g) EL NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA NO JUSTIFICADAS O LAS ACTIVIDADES NO REALIZADAS QUE DETERMINARÁN LA IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA Y EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO EN ESTOS CASOS.

Según el artículo 2, apartado 6 de ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León, en las enseñanzas presenciales la evaluación continua del proceso formativo requiere **la asistencia regular a las actividades lectivas programadas** en los distintos módulos en los que se encuentre matriculado el alumnado. El número de faltas de asistencia que determina la imposibilidad de realizar la evaluación continua vendrá determinado en las correspondientes programaciones didácticas en las que se establecerá para ese caso el procedimiento de evaluación.

Según artículo 12 apartado 4. a) 6.º del DECRETO 24/2024, de 21 de noviembre, por el que se establece el currículo de los ciclos formativos de grado superior, correspondiente a la oferta de grado D y nivel 3 del Sistema de Formación Profesional, conducentes a la obtención del título de Técnico Superior, en la Comunidad de Castilla y León, las programaciones recogerán el **número máximo de faltas de asistencia no justificadas o las actividades no realizadas** que determinarán la imposibilidad de aplicar la evaluación continua y el procedimiento a seguir para la evaluación del alumnado en esos casos.

El alumno que falte a **20 sesiones** (15% de 132 horas=19,8 que corresponden al horario del módulo correspondiente) pierde el derecho a la evaluación continua. Esta situación implica que



el profesor no tiene elementos de juicio suficientes para valorar los contenidos del módulo en su conjunto, es decir no hay una continuidad en la evaluación.

Son faltas justificadas las recogidas como tal en el RRI o en su defecto enfermedad (parte médico), citas médicas, citaciones judiciales, autorización para actividades oficiales del centro y fallecimiento de familiares (con documentación). Quiero recalcar que otras causas (trabajar para la familia, cuidar hermanos regularmente) no se consideran justificadas salvo excepcional justificación y valoración por Servicios Sociales.

La no realización de las tareas obligatorias que así se indiquen y que correspondan al 15% de los RAs supondrá la pérdida del derecho a la evaluación continua.

La pérdida de evaluación continua no supone la prohibición de asistir a clase, realizar actividades y tareas o presentarse a los exámenes parciales o de evaluación. El profesor, de hecho, recomienda asistir a clase y seguir en todo lo posible el ritmo normal del grupo (trabajos, actividades, exámenes) pues todo ello ayudará a ir preparando la materia.

Serán evaluados de la siguiente forma:

La evaluación del alumnado que ha perdido la evaluación continua consistirá en la realización de una prueba escrita (50% de la nota final) y la realización de las tareas desarrolladas durante el curso que el docente le indique en el plan de recuperación (50% de la nota final) que incluirán todos los contenidos del módulo y tomará como referencia los criterios de evaluación, dicha prueba tendrá lugar en primera evaluación final.

En caso de no obtener una calificación de 5 puntos o superior, el alumno deberá presentarse a la convocatoria de segunda evaluación final con la totalidad de los RAs no superados. En esta convocatoria su evaluación consistirá en la realización de una prueba escrita (100% de la nota final) que incluirá todos los contenidos del módulo y tomará como referencia los criterios de evaluación. En ella se especificarán claramente los criterios de calificación. La calificación deberá ser 5 puntos o superior para aprobar el módulo.

h) LOS MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Se recomienda el texto de la editorial PARANINFO “Comercialización del transporte y la logística” de M. Begoña Marín Martínez para seguir el desarrollo de las clases. El profesor se apoya en presentaciones visuales que podrán ser facilitadas al finalizar el tema pero que en ningún caso sustituirán al contenido desarrollado en el aula ya que es un apoyo visual a las explicaciones y al trabajo compartido.

El desarrollo de los contenidos de todo el módulo precisa de la aplicación de las TIC de forma habitual para la búsqueda y tratamiento de la información y cumplimentación de documentos, así es necesario utilizar: un procesador de textos, una hoja de cálculo, y programas de creación de presentaciones, además de una conexión a Internet que permita consultar, en cualquier momento, páginas de recursos como:



MarketingDirecto.com (<https://www.marketingdirecto.com>): Noticias y artículos especializados en marketing y publicidad, con énfasis en casos reales y tendencias en marketing de servicios.

PuroMarketing (<https://www.puromarketing.com>): Ofrece contenido actualizado sobre tendencias de marketing, estrategias digitales y técnicas aplicadas al sector de servicios.

Marketing 4 Ecommerce (<https://www.marketing4ecommerce.net>): Centrado en marketing digital, con información útil para empresas de servicios que buscan fortalecer su presencia en línea.

Emprendedores.es (<https://www.emprendedores.es>): Publica artículos sobre ventas, marketing y negociación desde un enfoque práctico, orientado a emprendedores y PYMEs en mercados hispanohablantes.

La criatura creativa (<https://www.lacriaturacreativa.com>): centrado en campañas creativas

Ecommerce news ([Ecommerce News: Tu portal de información sobre marketing online](#)) portal de información de marketing digital.

MundoVentas (<https://www.mundoventas.com>): Portal enfocado en técnicas de ventas y estrategias comerciales, con artículos prácticos sobre cómo mejorar las negociaciones en diferentes sectores.

La Negociación Eficaz (<https://www.negociacioneficaz.com>): Web con herramientas y recursos para mejorar la capacidad de negociación en distintos contextos, desde ventas hasta resolución de conflictos.

Logística y Transporte (<https://www.logisticaytransporte.es>): Portal especializado en noticias, tendencias y análisis del sector logístico. Ofrece información sobre marketing en logística, ventas y la optimización de operaciones.

Alimarket: Logística (<https://www.alimarket.es>): Portal con noticias y reportajes sobre el sector logístico en España y América Latina, incluyendo estrategias de marketing y ventas para empresas logísticas.

TransporteProfesional (<https://www.transporteprofesional.es>): Revista digital que publica contenido sobre transporte y logística, con secciones de negociación, ventas y gestión de conflictos dentro del sector.

ForoLogística (<https://www.forologistica.com>): Un espacio de formación y debate sobre logística, con artículos sobre marketing de servicios logísticos, resolución de reclamaciones y técnicas de negociación en supply chain.

Cadena de Suministro (<https://www.cadenadesuministro.es>): Proporciona análisis sobre la gestión de la cadena de suministro, con enfoques en marketing logístico, ventas y cómo gestionar problemas o reclamaciones con clientes.



i) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Recogidas en acuerdo de departamento de fecha 22/09/2026 e incluido en la programación del departamento de comercio y marketing. Además de las actividades programadas conjuntamente por el departamento se realizarán en el marco de la actividad docente del módulo las siguientes:

<i>Actividades complementarias y extraescolares</i>	<i>Breve descripción de la actividad</i>	<i>Temporalización</i>
Proyecto de centro: PLAN DE FOMENTO DE LA LECTURA	La noticia de la semana , cada martes un alumno deberá presentar al resto de la clase una noticia relevante para nuestro módulo, actualizada y contrastada con fuentes fiables que previamente habrá sido aprobada por la profesora.	Semanal
PROYECTO AULA- EMPRESA	Se ha solicitado un proyecto de transferencia de conocimiento para el ciclo de Transporte y Logística que pretende que el alumnado proporcione una herramienta para el cálculo de los CAEs de las empresas	Durante el 2 trimestre o 3 trimestre según fecha de la resolución.
VISITA EMPRESA LOCAL	Visita a CTLB, departamento de tráfico, transporte o áreas logísticas o grandes empresas locales	Un día
CHARLAS, PONENCIAS, CURSOS o similar	Se realizarán charlas, ponencias, cursos o similar presenciales u online en el aula en horario de clase siempre que sean coherentes al módulo y refuercen el aprendizaje del alumno.	Momentos puntuales a lo largo del curso

j) MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Recogido en acuerdo de departamento de fecha 22/09/2026 e incluido en la programación del departamento de comercio y marketing.

k) PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL PENDIENTE DE SUPERACIÓN (modelo plan recuperación).

No hay alumnos de cursos anteriores con la materia pendiente.



Resultados de aprendizaje y Criterios de Evaluación según Real Decreto 1572/2011, de 4 de noviembre (BOE de 13 de diciembre), por el que se establece el Título de Técnico Superior en Transporte y Logística y se fijan sus enseñanzas mínimas

<i>Resultados de Aprendizaje</i>	<i>Criterios de Evaluación</i>	<i>Contenido</i>	<i>Peso (%)</i>	<i>Instrumento de evaluación</i>	<i>Agente evaluador</i>
RA1 RESULTADO DE APREDIZAJE: Obtiene la información del mercado de servicios de transporte aplicando técnicas de estudio de mercados para la toma de decisiones Ponderación: 20 %	a)Agentes y organismos, b)normativa, c) variables, d)selección de variables.	Unidad 1: Análisis del mercado de servicios	10%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Coevaluación</i>
	e) Técnicas de investigación f) Necesidades de los clientes g) Segmentado h) Aplicaciones	Unidad 1: Análisis del mercado de servicios	10%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
RA2 . Establece las bases para la promoción del servicio de transporte utilizando técnicas de marketing. Ponderación: 30 %	a) variables esenciales b) variables según tipo transporte y cliente	Unidad 2: Promoción del servicio de transporte	10%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	c) se han determinado los medios y acciones d) Ventajas de las acciones de marketing directo	Unidad 2: Promoción del servicio de transporte	10%	<i>Proyecto</i>	<i>Coevaluación</i>



	f) diferencias anuncios g) ventajas anuncios h) acciones promoción	Unidad 2: Promoción del servicio de transporte	10%	<i>Trabajo de investigación</i>	<i>Heteroevaluación</i>
RA 3 Planifica el proceso de venta del servicio de transporte organizando la cartera de clientes y aplicando técnicas de venta. presentación a concursos de contratación. Ponderación: 10 %	a) características y necesidades cliente b) organizar información c) determinar cartera de clientes	Unidad 3: Planificación del proceso de venta del servicio	5%	<i>Proyecto</i>	<i>Autoevaluación</i>
	d) Necesidades ventas e) Plan de ventas f) concursos g) calendario actuaciones h) mecanismos de control i) aplicaciones informáticas para la gestión del proceso de ventas	Unidad 3: Planificación del proceso de venta del servicio	5%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>
RA 4. Programa la negociación del servicio de transporte, aplicando técnicas de comunicación y negociación, de acuerdo con la responsabilidad asignada. Ponderación: 10%	a) parámetros presupuestos b) elaboración presupuesto g) condiciones prestación servicio h) contrato prestación servicio	Unidad 4: Negociación del servicio de transporte	5%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>



	d) técnicas negociación e) estrategias de negociación f) fases de la negociación	Unidad 4: Negociación del servicio de transporte	5%	<i>Prueba oral</i>	<i>Heteroevaluación</i>
RA 5. Define las relaciones con clientes y usuarios de los servicios de acuerdo a criterios de calidad haciendo el seguimiento de las operaciones de transporte. Ponderación: 15 %	a) Importancia de la calidad b) Factores de valoración c) Indicadores relevantes	Unidad 5: Gestión de las relaciones con los clientes	5%	<i>Proyecto</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	d) Se han seguido protocolos e) Se han detectado incidencias f) Tratamiento anomalías g) Sistemas de comunicación con el cliente	Unidad 5: Gestión de las relaciones con los clientes	10%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Coevaluación</i>
RA 6. Resuelve las reclamaciones e incidencias con los clientes y usuarios del servicio de	a) Departamento de atención al cliente	Unidad 6: Resolución de las reclamaciones	5%	<i>Prueba oral</i>	<i>Heteroevaluación</i>



transporte respetando la normativa vigente y la responsabilidad de las partes. Ponderación: 15 %	b) Interpretar comunicación recibida c) Se han distinguido los elementos de las quejas	nes e incidencias			
	d) Plan interno e) Información pertinente f) documentos propios g) protección al consumidor i) se aplica normativa	Unidad 6: Resolución de las reclamaciones e incidencias	10%	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>



ANEXO I.

CONTENIDOS del MÓDULO PROFESIONAL

(Con carácter orientativo, en Real Decreto **1572/2011, de 04 de noviembre**)

1. Obtención de la información del mercado de servicios de transporte:

- Marketing de los servicios.
- La calidad del servicio.
- La investigación comercial.

2. Bases para la promoción del servicio de transporte:

- Política de productos.
- Elementos constitutivos del precio de venta.
- Políticas de comunicación en el marketing de servicios.
- Información de la empresa en la red.

3. Planificación del proceso de venta del servicio de transporte:

- Planes de venta.
- El equipo de ventas.
- Sistemas de gestión y tratamiento de la información.
- Control de los procesos de venta.

4. Programación de la negociación del servicio de transporte:

- Bases de la comunicación.
- La comunicación en la empresa.
- Comunicación verbal y no verbal.
 - La comunicación escrita.
- La comunicación comercial.
- El proceso de negociación comercial en la venta de servicios.

5. Definición de las relaciones con clientes y usuarios de los servicios de transporte:

- Reconocimiento de necesidades de clientes/usuarios.
- Aplicación de procedimientos de calidad en la atención al cliente.
- Sistemas de gestión de la calidad.
- La calidad en la prestación del servicio de transporte.

6. Resolución de las reclamaciones e incidencias con los clientes y usuarios del servicio de transporte:

- La atención al cliente.
- Tratamiento de las incidencias y reclamaciones.
- Reclamaciones y denuncias. Normativa.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO

LOGÍSTICA DE APROVISIONAMIENTO



**Junta de
Castilla y León**
Consejería de Educación

- a) **INTRODUCCIÓN: CONCEPTUALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO.**
- b) **COMPETENCIAS PROFESIONALES ASOCIADAS, LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS.**
- c) **RESULTADOS DE APRENDIZAJE QUE PUEDEN SER DESARROLLADOS EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO.**
- d) **SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO.**
- e) **LA METODOLOGÍA DIDÁCTICA QUE SE VA A APLICAR.**
- f) **LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO, RECOGIENDO LAS ACTUACIONES QUE SE LLEVARÁN A CABO PARA EVALUAR Y CALIFICAR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJES, INCLUIDOS LOS QUE SE DESARROLLEN EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO, Y LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LOS MÓDULOS Y EL PROCEDIMIENTO Y PLAZOS A SEGUIR PARA LA PRESENTACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS RECLAMACIONES.**
- g) **EL NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA NO JUSTIFICADAS O LAS ACTIVIDADES NO REALIZADAS QUE DETERMINARÁN LA IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA Y EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO EN ESTOS CASOS.**
- h) **LOS MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.**
- i) **ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.**
- j) **MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.**
- k) **PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DE LOS MÓDULOS PENDIENTES DE SUPERACIÓN (No en Cursos de Especialización).**



**PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO PROFESIONAL [LOGÍSTICA DE
APROVISIONAMIENTO](#)**

Código 0626

a) INTRODUCCIÓN: CONCEPTUALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO.

Identificación del Ciclo formativo al que pertenece el módulo profesional [Grado superior en Transporte y Logística](#)

Familia profesional a la que pertenece Comercio [Comercio y marketing](#)

Nivel del Ciclo Formativo [Grado superior. CINE-5b Nivel 1](#)

Duración del Ciclo Formativo [2000 horas](#)

Duración del módulo profesional [165](#)

b) COMPETENCIAS PROFESIONALES ASOCIADAS, LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS. (en articulado y Anexos de Reales Decretos que regulan el título)

Según el artículo 9 del Real Decreto 1572/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Transporte y Logística y se fijan sus enseñanzas mínimas, la formación del módulo profesional contribuye a alcanzar los siguientes objetivos generales:

d) Organizar el trabajo de los departamentos de una empresa de transporte y logística de mercancías y/o viajeros, identificando los recursos humanos y los medios materiales necesarios para la prestación del servicio y aplicando técnicas de organización del trabajo, de acuerdo con los objetivos y los niveles de calidad establecidos por la dirección de la empresa, para organizar el servicio de transporte y logística.

g) Identificar y analizar los costes de explotación diferenciando los distintos conceptos e imputándolos de forma precisa en operaciones de transporte y logística de mercancías y/o viajeros para planificar y gestionar los planes de transporte y los tráficos diarios.

r) Analizar las necesidades de materiales y de recursos necesarios en los planes de producción y distribución y programar los flujos de materiales y productos ajustándose a los objetivos, plazos y calidad del proceso para realizar y controlar el aprovisionamiento de materiales y mercancías.

s) Identificar la normativa aplicable, los organismos e instituciones competentes y los trámites y gestiones que se requieren para el tránsito internacional de mercancías, elaborando la documentación necesaria para realizar la gestión administrativa de operaciones de importación y exportación e introducción y expedición de mercancías.

t) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.

u) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.

v) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.



w) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.

x) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.

y) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.

z) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al «diseño para todos».

a.a) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.

a.b) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.

a.c) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.

Además las competencias profesionales, personales y sociales que recoge el artículo 5 de este Real Decreto:

d) 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.

e) Elaborar y gestionar los planes de transporte, los planes de producción, los planes de operaciones y flujos del almacén y los tráficos diarios, asignando los recursos humanos y materiales y subcontratando con empresas, si es necesario, para optimizar el nivel de servicio establecido con el cliente.

m) 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.

n) 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.

o) 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.

p) 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.

q) 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.

r) 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.

s) 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.

t) 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.

u) 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.

v) 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.

Según el anexo I los RA y Criterios de evaluación de este módulo son:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1. Determina las necesidades de materiales y plazos para la ejecución de programas de producción y distribución, siguiendo los planes definidos.	a) Se han caracterizado los procesos de producción, teniendo en cuenta la duración del proceso, la gama y los productos. b) Se ha relacionado la previsión de la demanda con la producción y distribución, con la gestión de <i>stocks</i> y con el inventario disponible en almacén. c) Se han evaluado distintos enfoques en la gestión del aprovisionamiento de una cadena de producción y suministro. d) Se ha representado mediante esquemas de flujo el proceso de producción y distribución, diferenciando los flujos de mercancías e información. e) Se han determinado las capacidades productivas de los centros de producción y distribución y los tiempos de cada fase o actividad. f) Se han aplicado las distintas técnicas de modelos de planificación de la producción y distribución. g) Se han identificado los posibles cuellos de botella en la cadena de producción o suministro. h) Se han establecido los puntos críticos de la fase de aprovisionamiento y sus posibles soluciones.



2. Elabora programas de aprovisionamiento, ajustándose a objetivos, plazos y criterios de calidad de los procesos de producción/distribución.	a) Se han secuenciado las fases que componen un programa de aprovisionamiento. b) Se ha calculado el coste del programa de aprovisionamiento. c) Se ha definido el programa de pedidos y entregas que se adapte a las necesidades de la empresa. d) Se han elaborado diagramas de flujo de las operaciones, en función de las necesidades de entrega y la capacidad de cada unidad, almacén, centro de producción o punto de venta. e) Se han planificado las cantidades y fechas de aprovisionamiento y de elaboraciones intermedias. f) Se ha elaborado el calendario que permite la realización efectiva del aprovisionamiento y el cumplimiento de los plazos establecidos. g) Se han utilizado programas informáticos para la gestión de la información y realización de los cálculos.
3. Aplica métodos de gestión de <i>stocks</i>, realizando previsiones de requerimientos de mercancías y materiales en sistemas de producción y aprovisionamiento.	a) Se han evaluado las consecuencias económicas de la integración de la gestión de <i>stocks</i> en el sistema de aprovisionamiento logístico de la empresa. b) Se han relacionado los procedimientos de gestión y control con los distintos tipos de existencias. c) Se han clasificado los productos almacenados mediante distintos métodos. d) Se han evaluado las incidencias en la valoración, control de inventario y ruptura de <i>stocks</i>. e) Se han calculado estimaciones del volumen de existencias en el almacén, para evitar rupturas y volúmenes anormales de <i>stock</i>. f) Se ha determinado el punto de pedido y el lote de pedido que optimiza el <i>stock</i> en el almacén, el número de pedidos por año y el periodo medio de almacenamiento. g) Se ha calculado el <i>stock</i> de seguridad para una probabilidad de ruptura de <i>stock</i> y su coste.



	h) Se han evaluado los costes de demanda insatisfecha.
4. Realiza la selección, el seguimiento y la evaluación de los proveedores, aplicando los mecanismos de control, seguridad y calidad del proceso y del programa de aprovisionamiento.	a) Se han definido los criterios esenciales en la selección de ofertas de proveedores y se ha establecido el pliego de condiciones. b) Se ha establecido un baremo de los criterios de selección, en función del peso específico que representa cada una de las variables consideradas, se ha clasificado a los proveedores y se han priorizado las ofertas consideradas. c) Se ha realizado una búsqueda de los proveedores potenciales <i>online</i> y <i>offline</i>. d) Se ha analizado la calidad de los productos ofertados, los plazos de entrega y los precios de estos. e) Se han evaluado los recursos a disposición del proveedor: técnicos, de personal y financieros, entre otros. f) Se ha analizado el cumplimiento estimado de las condiciones ofertadas. g) Se han analizado las restricciones logísticas para proveedores nacionales e internacionales. h) Se han redactado, utilizando aplicaciones informáticas, informes de evaluación de proveedores.
5. Determina las condiciones de negociación del aprovisionamiento, aplicando técnicas de comunicación y negociación con proveedores.	a) Se han identificado las fases en el proceso de negociación. b) Se han aplicado técnicas de comunicación y negociación. c) Se han diferenciado los distintos tipos de contratos de compraventa de bienes y servicios. d) Se han identificado los elementos personales y reales que configuran un contrato de suministro. e) Se ha aplicado la normativa mercantil que regula los contratos de compraventa. f) Se han establecido las cláusulas del contrato de suministro y las implicaciones que tienen para el aprovisionamiento. g) Se han utilizado aplicaciones informáticas de tratamiento de textos para la



	redacción de contratos.
6. Elabora la documentación relativa al control, registro e intercambio de información con proveedores, siguiendo los procedimientos de calidad y utilizando aplicaciones informáticas.	a) Se ha establecido el proceso de control que deben seguir los pedidos realizados a un proveedor. b) Se han definido las posibles medidas que han de adoptarse para la resolución de anomalías. c) Se ha definido el sistema de recogida y tratamiento de datos generados en el proceso de aprovisionamiento. d) Se han cumplimentado los documentos internos de registro y control del proceso de aprovisionamiento. e) Se han cumplimentado los distintos tipos de documentos utilizados para el intercambio de información con proveedores. f) Se ha determinado el tipo de información que se va a manejar y las propiedades precisas para su adecuado procesamiento posterior. g) Se ha utilizado una base de datos u otras aplicaciones informáticas que centralice los ficheros de datos para el registro y conservación de la documentación generada en el proceso de aprovisionamiento. h) Se han establecido los mecanismos que garanticen la fiabilidad e integridad de la gestión de los datos ante la eliminación o actualización de registros.

Cada RA Tiene el peso indicado en la tabla del final y sus Criterios de evaluación de cada RA, tienen todos el mismo peso. Los contenidos mínimos del módulo, establecidos en el RD 1572/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el currículo del ciclo formativo, así como en el proyecto curricular son los establecidos en el anexo I.

c) RESULTADOS DE APRENDIZAJE QUE PUEDEN SER DESARROLLADOS EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO (verificar con ANEXO II del Plan de Formación de FFE según ORDEN EDU/173/2025, de 20 de febrero, por la que se desarrolla la formación en empresa u organismo equiparado, para las ofertas de formación profesional de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad de Castilla y León)

Las empresas seleccionadas para la realización de la fase de formación en empresa dedicada a la logística, se ha seleccionado el RA6 como el más adecuado para desarrollar en la empresa de una forma parcialmente práctica pensando en la aportación que nuestros alumnos también pueden hacer en sus empresas.

Resultados de aprendizaje	Unidad de trabajo
---------------------------	-------------------



RA 6 Elabora la documentación relativa al control, registro e intercambios de información con proveedores, siguiendo los procedimientos de calidad y utilizando aplicaciones informáticas.

Ponderación: 14 % (7% para prácticas y 7 % para la ud. 9)

Unidad 9. APLICACIÓN DE LOS SISTEMAS GESTORES DE BASES DE DATOS A LA GESTIÓN DE APROVISIONAMIENTO

d) SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

	Título	Fechas y sesiones
PRIMER TRIMESTRE	Presentación ciclo y modulo	2
	UT 1: LA GESTIÓN DE LA CADENA DE SUMINISTRO	17
	UT 2: LA FUNCIÓN DE COMPRAS	17
	UT 3: LOS CRITERIOS DE SELECCIÓN DE PROVEEDORES	17
	UT 4: BÚSQUEDA, NEGOCIACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROVEEDORES	17
	UT 5: GESTIÓN DE STOCK I. LOS TIPOS DE EXISTENCIAS Y LA VARIABLES DE GESTIÓN DE STOCK	18
SEGUNDO TRIMESTRE	UD. 6 GESTIÓN DE STOCK II. LA PREVISIÓN DE LA DEMANDA Y LOS MODELOS DE GESTIÓN DE STOCK	17
	UD. 7 EL SISTEMA DE PRODUCCIÓN	17
	UD. 8 LA PLANIFICACIÓN DE LA PRODUCCIÓN Y DE LOS MATERIALES	17
	UD. 9 APLICACIÓN DE LOS SISTEMAS GESTORES DE BASES DE DATOS A LA GESTIÓN DE APROVISIONAMIENTO	9
TERCER TRIMESTRE	FFE:	9
Pruebas objetivas y revisiones	2 horas 1ª ev + 1 h revisión 2 horas 2ª ev + 1h revisión 1ª Evaluación final	8

LA METODOLOGÍA DIDÁCTICA QUE SE VA A APLICAR

Métodos pedagógicos (estilos, estrategias y técnicas de enseñanza):



La metodología didáctica promoverá en el alumnado una visión global y coordinada de los procesos productivos en los que debe intervenir, mediante la necesaria integración de los contenidos científicos, tecnológicos y organizativos.

El aprendizaje se basa en el **saber hacer**, por lo tanto, el contenido organizador se define en torno a procesos reales de trabajo.

Prácticamente en cada proceso se utilizan simultáneamente distintos métodos (camino a seguir) y técnicas educativas (medios a utilizar). Fundamentalmente, y con carácter general, la metodología a utilizar ha de ser ACTIVA.

El proceso de enseñanza-aprendizaje se basa en la realización de actividades de aprendizaje, tanto individuales como de grupo, que propicien la iniciativa del alumno/a y el autoaprendizaje, desarrollando capacidades de comprensión, análisis, relación, búsqueda y manejo de la información intentando, además, conectar el aula con el mundo real.

Los contenidos de cada módulo se consideran instrumentos para facilitar el logro de los objetivos, es decir, son el medio para que los alumnos construyan y alcancen las capacidades necesarias para adquirir la competencia profesional.

Las actividades de aprendizaje, que se proponen en las distintas unidades que integran los módulos del ciclo, pretenden propiciar el autoaprendizaje del alumno y crear situaciones que en sí mismas requieran ejercer las competencias que se van a desarrollar. Estas actividades se han dividido en actividades de comprobación, de refuerzo y de ampliación.

Al final de cada unidad se propone un caso práctico que engloba todo lo aprendido en ella.

Se propone que las TIC sean un instrumento habitual, tanto por parte del profesorado como por parte del alumnado, de forma que éste adopte actitudes activas respecto de su propio aprendizaje. Las anteriores líneas de actuación se organizan con una metodología ACTIVA, flexible y abierta, basada en el autoaprendizaje, el trabajo autónomo y el aprender haciendo. El proceso de enseñanza aprendizaje consta de los siguientes momentos:

1 Análisis de conocimientos previos.

2 Desarrollo de la unidad, se realizan las siguientes actividades:

Se introducen los contenidos de la unidad mediante diferentes medios: vídeos, textos, prácticas guiadas, intercalando con actividades de apoyo al aprendizaje como las rutinas de pensamiento, el trabajo cooperativo, o el role-playing. En este proceso se utilizan recursos TIC, el blog de la profesora y redes sociales como Twitter e Instagram.

Se facilita el trabajo autónomo de los estudiantes realizando diversas actividades que forman el portfolio.

Se proponen prácticas en grupos de dos o tres alumnos/as para estimular el aprendizaje compartido. Las agrupaciones son heterogéneas y flexibles.

Se realiza actividades orales como por ejemplo la lectura de noticias y la posterior puesta en común entre los compañeros.

Se elaborarán diferentes proyectos relacionados con los contenidos del módulo.

3. Expertos en el aula (actividades complementarias). Se busca la coordinación con otros departamentos como por ejemplo el de Economía (del centro o de otros centros) para abrir las aulas a profesionales expertos en diferentes áreas y proporcionar al alumnado la oportunidad de enriquecerse con sus conocimientos y talento. Esta práctica fomenta su motivación y favorece la capacidad de comunicación, el pensamiento crítico y la creatividad.

Tipos de agrupamientos y organización de tiempos y espacios:



En cada actividad se especifica el agrupamiento que podrá ser todo el grupo, grupos, parejas o individual.

f) LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO, RECOGIENDO LAS ACTUACIONES QUE SE LLEVARÁN A CABO PARA EVALUAR Y CALIFICAR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJES, INCLUIDOS LOS QUE SE DESARROLLEN EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO, Y LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LOS MÓDULOS Y EL PROCEDIMIENTO Y PLAZOS A SEGUIR PARA LA PRESENTACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS RECLAMACIONES.

Procedimientos de evaluación del aprendizaje del alumnado

El presente módulo no es dúa por lo que se evalúa por el profesor docente.

Evaluación continua

Para llevar a cabo el proceso de evaluación se combinarán actividades y pruebas tanto teóricas como prácticas. En el Anexo I, para cada unidad de trabajo constan los distintos **instrumentos de evaluación** usados en cada Resultado de Aprendizaje presente en la unidad.

Se considerará que el alumno ha superado el módulo si obtiene una calificación igual o superior a 5 en TODOS los Resultados de Aprendizaje que forman parte del mismo, en cuyo caso, se calculará la calificación siguiendo el porcentaje asignado a cada uno de los resultados de aprendizaje. Todo ello, al objeto de garantizar la verificación de la adquisición de los resultados de aprendizaje de la oferta formativa establecida en el artículo 18 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio. En el caso de que no se obtenga una calificación igual o superior a 5 en cada resultado de aprendizaje, la calificación máxima del módulo profesional será de 4 puntos.

Instrumentos:

- Las pruebas escritas estarán compuestas de preguntas tipo test, preguntas cortas y ejercicios prácticos (70%)
- Se realizarán un portafolio de trabajo cada trimestre. (20%)
- Se realizará una prueba oral. (10%)

Evaluaciones parciales (1ª evaluación, 2ª evaluación y 3ª evaluación (con las FFE))

Se tendrán en cuenta las unidades de trabajo vistas en cada evaluación y el porcentaje de resultados de aprendizaje vistos en ese momento, siguiendo los criterios citados anteriormente (calificación igual o superior a 5 en los resultados de aprendizaje).

Evaluaciones finales

- Para la primera evaluación final se tendrán en cuenta todas las unidades de trabajo y resultados de aprendizaje.
- Para la segunda evaluación final se evaluarán los resultados de aprendizaje no superados en la anterior evaluación final y para la superación del módulo profesional se tendrán en cuenta tanto los resultados de aprendizaje superados con anterioridad como el resultado obtenido en los resultados de aprendizaje que estaban pendientes de superación.

Imposibilidad de aplicar la evaluación continua

La imposibilidad de aplicar la evaluación continua se aplicará cuando las faltas de asistencia sean no justificadas y supongan más de un 15% de la carga horaria del módulo profesional. Este



hecho será comunicado por el profesor según establece el procedimiento reflejado en la programación general del departamento.

Criterios de calificación de los módulos

El alumno debe demostrar que ha adquirido **todos los resultados de aprendizaje**, no existiendo la posibilidad de compensar unos con otros. Se considera que un resultado de aprendizaje ha sido adquirido cuando obtenga una calificación igual o superior a 5, de conformidad con el artículo 12.2 de la Orden EDU/1575/2024, de 23 de diciembre.

Se llevará a cabo una evaluación por trimestre, con el fin de informar al alumno de su progreso. La nota será proporcional o prorrateada según el porcentaje obtenido en cada resultado de aprendizaje, como se puede ver en los ejemplos y siguiendo los criterios citados anteriormente (calificación igual o superior a 5 en los resultados de aprendizaje)

En la siguiente tabla de **Resultados de Aprendizaje** consta el porcentaje o peso que cada Resultado de Aprendizaje tiene en cada unidad de trabajo. Si se suma en horizontal, se ve el porcentaje o peso de cada Resultado de Aprendizaje en el módulo. Si se suma en vertical se obtienen el porcentaje o peso de cada Unidad de Trabajo.

	RA 1	RA2	RA 3	RA 4	RA 5	RA 6	
UD. 1	14%						14%
UD. 2		7%					7%
UD. 3					14%		14%
UD. 4				14%			14%
UD. 5			10%				10%
UD. 6			10%				10%
UD. 7			10%				10%
UD. 8		7%					7%
UD. 9						7%	7%
FFE						7%	7%
	14%	14%	30%	14%	14%	14%	100%

Plazos a seguir para la presentación y tramitación de las reclamaciones.

El alumno que no esté de acuerdo con la calificación obtenida en el módulo profesional en cualquiera de las **evaluaciones trimestrales que no posean el carácter de evaluación final**, podrá solicitar las aclaraciones que estime oportunas, siempre fundamentadas, acerca de las valoraciones y calificaciones realizadas en relación con su proceso de aprendizaje. Para ello, deberá dirigirse al profesor responsable de la evaluación del módulo profesional el cual deberá responder a la solicitud de aclaración el primer día hábil posterior a la comunicación de los resultados.



Además, conforme al artículo 18 y 19 ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León.

Artículo 18 Aclaraciones

1. Cuando exista desacuerdo sobre las decisiones de la correspondiente sesión de evaluación, el alumnado y, en caso de minoría de edad, sus progenitores o representantes legales, podrán solicitar aclaraciones acerca de las calificaciones, así como de la decisión de promoción o titulación.

2. La solicitud de aclaraciones se realizará el primer día hábil posterior a la comunicación de los resultados o, en su caso, de la decisión de promoción o titulación.

El centro deberá informar a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado de este derecho.

Artículo 19. Procedimiento de reclamación en el centro.

1. El alumnado y, en caso de minoría de edad, sus progenitores o representantes legales, podrán reclamar, por escrito, ante la dirección del centro, las calificaciones o decisiones de promoción o titulación, en el plazo de dos días hábiles contados a partir del siguiente a aquel en que se produjo la entrega por escrito de la información de la evaluación final o en su caso de la comunicación de la decisión de promoción o titulación.

La reclamación debe contener las alegaciones que justifiquen la disconformidad con la calificación o decisión adoptada. Una vez presentada en el centro, la reclamación será tramitada a través de quien ejerza la jefatura de estudios.

2. La Jefatura de estudios del centro trasladará la reclamación, en el mismo día en que se presente, al departamento didáctico que corresponda y lo comunicará a la persona que ejerce la tutoría, como responsable de la coordinación de la sesión de evaluación final.

3. Cuando la reclamación tenga por objeto la modificación de las calificaciones, el departamento que corresponda analizará la solicitud de revisión y elaborará un informe de respuesta motivado, que contendrá:

a) La descripción de los hechos y actuaciones previas.

b) El análisis de la consecución de los resultados de aprendizaje, que se realizará teniendo en cuenta los criterios de evaluación, según lo establecido en la programación didáctica correspondiente.

c) El análisis de la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación utilizados, conforme a lo señalado en la programación didáctica.

d) El análisis de la corrección en la aplicación de los criterios de calificación respecto a lo establecido en la programación didáctica.

e) La decisión adoptada respecto a la solicitud de revisión y las alegaciones presentadas.

f) Cualquier otra cuestión que pueda considerarse de interés.

4. El informe de cada departamento didáctico se presentará ante la jefatura de estudios, en el siguiente día hábil de la recepción de la reclamación. La persona titular de la jefatura de estudios del centro deberá cerciorarse de que el informe se ajusta a la presente orden y demás normativa vigente, requiriendo al correspondiente departamento las modificaciones del mismo que sean necesarias.

5. En el caso de reclamación de calificaciones, la jefatura de estudios remitirá el informe o informes a la persona a cargo de la dirección del centro; si hay modificaciones en la calificación,



la persona titular de la jefatura de estudios procederá a reunir al equipo docente, en sesión excepcional, en el segundo día hábil posterior a la recepción de la reclamación para modificar el acta de evaluación. Si como consecuencia de la modificación de la calificación el alumno o alumna está en condiciones de promocionar o titular, el equipo docente valorará esta circunstancia.

g) EL NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA NO JUSTIFICADAS O LAS ACTIVIDADES NO REALIZADAS QUE DETERMINARÁN LA IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA Y EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO EN ESTOS CASOS

Según el artículo 2, apartado 6 de ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León, en las enseñanzas presenciales la evaluación continua del proceso formativo requiere **la asistencia regular a las actividades lectivas programadas** en los distintos módulos en los que se encuentre matriculado el alumnado. El número de faltas de asistencia que determina la imposibilidad de realizar la evaluación continua vendrá determinado en las correspondientes programaciones didácticas en las que se establecerá para ese caso el procedimiento de evaluación.

Según artículo 12 apartado 4. a) 6.º del DECRETO 24/2024, de 21 de noviembre, por el que se establece el currículo de los ciclos formativos de grado superior, correspondiente a la oferta de grado D y nivel 3 del Sistema de Formación Profesional, conducentes a la obtención del título de Técnico Superior, en la Comunidad de Castilla y León, las programaciones recogerán el número máximo de faltas de **asistencia** o las **actividades no realizadas** que determinarán la imposibilidad de aplicar la evaluación continua y el procedimiento a seguir para la evaluación del alumnado en esos casos.

Se acuerda aprobar un máximo de un 15% de faltas sobre el total de horas de docencia directa en el aula según horario escolar vigente y horario semanal del módulo correspondiente pierde el derecho a la evaluación continua. Esta situación implica que el profesor no tiene elementos de juicio suficientes para valorar los contenidos del módulo en su conjunto, es decir no hay una continuidad en la evaluación.

Son faltas justificadas las recogidas como tal en el RRI o en su defecto enfermedad (parte médico), citas médicas, citaciones judiciales, autorización para actividades oficiales del centro y fallecimiento de familiares (con documentación). Recaltar que otras causas (trabajar para la familia, cuidar hermanos regularmente) no se consideran justificadas salvo excepcional justificación y valoración por Servicios Sociales.

La no realización de las tareas obligatorias que así se indiquen y que correspondan al 15% de los RAs supondrá la pérdida del derecho a la evaluación continua. Se consideran tareas obligatorias y objeto de pérdida de evaluación continua las actividades recogidas en el portafolio, pruebas escritas y pruebas orales que se realicen en el aula.

La pérdida de evaluación continua no supone la prohibición de asistir a clase, realizar actividades y tareas o presentarse a los exámenes parciales o de evaluación. El profesor, de hecho, recomienda asistir a clase y seguir en todo lo posible el ritmo normal del grupo (trabajos, actividades, exámenes) pues todo ello ayudará a ir preparando la materia”.

h) LOS MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS



Para la explicación de los conceptos teóricos se utilizarán: libro de texto; apuntes del profesor, y materias de elaboración propia del docente.

Para la realización de prácticas se utilizarán los recursos que existen en el aula como ordenadores y material de elaboración propia por el docente.

Toda la documentación aportada por el profesor se realizará a través de la plataforma formativa del centro o en papel en dentro del aula en horario de clase.

También se utilizarán los recursos informáticos disponibles y uso de las TIC, tanto dentro del aula teórica recogiendo información y actualización de la documentación a través de la red de internet.

MATERIAL OBLIGATORIO ALUMNOS

- Para los contenidos teóricos: se deja libertad al alumno para su elaboración propia; cuadernos, carpesan, ordenador o la adquisición del libro de texto.
- Para la realización de prácticas y actividades como portafolio o proyecto del trimestre será obligatorio que los alumnos utilicen una memoria USB para guardar todas las actividades y proyecto del trimestre.
- El libro que se utiliza como guía y se recomienda su adquisición, aunque no se obliga es:

AA. VV (2024), “Logística de aprovisamiento”,Paraninfo.

i) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

<i>Actividades complementarias y extraescolares</i>	<i>Breve descripción de la actividad</i>	<i>Temporalización</i>
Proyecto de centro: PLAN DE FOMENTO DE LA LECTURA	Se va a realizar una mesar redonda con noticias.	Trimestral
VISITA ECOMMERCEXLEON	Conferencias organizadas por la cámara de comercio de León o de Oviedo, donde los alumnos conocen de la mano de los profesionales del sector aspectos relacionados con el ecommerce.	Un día
CONOCEMOS A NUESTRAS EMPRESAS	Jornadas celebradas en el centro educativo con importantes empresas que operan en la zona y suponen un acercamiento directo al tejido empresarial local.	Un día



PROYECTO AULA-EMPRESA	Se realizará un proyecto conjunto con el GS de transporte y logística que incluye el diseño y ejecución de una guía digital de transporte sostenible-pendiente de concesión.	Durante el 2 trimestre
VISITA EMPRESA LOCAL	Visita a empresas locales relacionadas con el ciclo.	Un día

j) MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Recogido en acuerdo de departamento de fecha 22/09/2026 e incluido en la programación del departamento de comercio y marketing.

k) PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL PENDIENTE DE SUPERACIÓN (modelo plan recuperación)

No hay alumnos de cursos anteriores con la materia pendiente.

Las actividades de recuperación están planificadas para ser realizadas antes de la sesión de evaluación previa a la realización de la Fase de Formación en Empresa.

Durante este período el alumnado que no haya alcanzado el mínimo en el conjunto de Resultados de Aprendizaje trabajará aquellas partes o concreciones de las competencias no superadas (criterios de evaluación no superados). Para ello se propondrá al alumnado implicado un plan de actividades de refuerzo y se realizarán pruebas escritas de recuperación.

<i>Resultados de Aprendizaje</i>	<i>Criterios de Evaluación</i>	<i>Contenidos</i>	<i>Peso (%)</i>	<i>Instrumento de evaluación</i>	<i>Agente evaluador</i>
RA 1. Determina las necesidades de materiales y plazos para la ejecución de programas de producción y distribución, siguiendo los planes definidos.	a) Se han caracterizado los procesos de producción, teniendo en cuenta la duración del proceso, la gama y los productos. b) Se ha relacionado la previsión de la demanda con la producción y distribución, con la gestión de stocks y con el inventario disponible en almacén. c) Se han evaluado distintos enfoques en la gestión del aprovisionamiento de una cadena de producción y suministro. d) Se ha representado mediante esquemas de flujo el proceso de producción y distribución, diferenciando los flujos de mercancías e información. e) Se han determinado las capacidades productivas de los centros de producción y distribución y los tiempos de cada fase o actividad. f) Se han aplicado las distintas técnicas de modelos de planificación de la producción y distribución.	UD 1	14 %	Prueba escrita 70% Portafolio 20% Prueba oral 10%	Coevaluación Heteroevaluación Autoevaluación



	g) Se han identificado los posibles cuellos de botella en la cadena de producción o suministro. h) Se han establecido los puntos críticos de la fase de aprovisionamiento y sus posibles soluciones.				
--	--	--	--	--	--



RA.2. Elabora programas de aprovisionamiento, ajustándose a objetivos, plazos y criterios de calidad de los procesos de producción/distribución.	a) Se han secuenciado las fases que componen un programa de aprovisionamiento. b) Se ha calculado el coste del programa de aprovisionamiento. c) Se ha definido el programa de pedidos y entregas que se adapte a las necesidades de la empresa. d) Se han elaborado diagramas de flujo de las operaciones, en función de las necesidades de entrega y la capacidad de cada unidad, almacén, centro de producción o punto de venta. e) Se han planificado las cantidades y fechas de aprovisionamiento y de elaboraciones intermedias. f) Se ha elaborado el calendario que permite la realización efectiva del aprovisionamiento y el cumplimiento de los plazos establecidos. g) Se han utilizado programas informáticos para la gestión de la información y realización de los cálculos.	UD 2	14%	Prueba escrita 70% Portafolio 20% Prueba oral 10%	<i>Coevaluación</i> <i>Heteroevaluación</i> <i>Autoevaluación</i>
--	--	------	-----	---	---



RA 3. Aplica métodos de gestión de stocks, realizando previsiones de requerimientos de mercancías y materiales en sistemas de producción y aprovisionamiento.	a) Se han evaluado las consecuencias económicas de la integración de la gestión de <i>stocks</i> en el sistema de aprovisionamiento logístico de la empresa. b) Se han relacionado los procedimientos de gestión y control con los distintos tipos de existencias. c) Se han clasificado los productos almacenados mediante distintos métodos. d) Se han evaluado las incidencias en la valoración, control de inventario y ruptura de <i>stocks</i>. e) Se han calculado estimaciones del volumen de existencias en el almacén, para evitar rupturas y volúmenes anormales de <i>stock</i>. f) Se ha determinado el punto de pedido y el lote de pedido que optimiza el <i>stock</i> en el almacén, el número de pedidos por año y el periodo medio de almacenamiento. g) Se ha calculado el <i>stock</i> de seguridad para una probabilidad de ruptura de <i>stock</i> y su coste. h) Se han evaluado los costes de demanda insatisfecha.	UD. 5, UD 6 Y UD 7	30%	Prueba escrita 70% Portafolio 20% Prueba oral 10%	<i>Coevaluación</i> <i>Heteroevaluación</i> <i>Autoevaluación</i>
---	---	-----------------------	-----	---	---



RA 4. Realiza la selección, el seguimiento y la evaluación de los proveedores, aplicando los mecanismos de control, seguridad y calidad del proceso y del programa de aprovisionamiento.	a) Se han definido los criterios esenciales en la selección de ofertas de proveedores y se ha establecido el pliego de condiciones. b) Se ha establecido un baremo de los criterios de selección, en función del peso específico que representa cada una de las variables consideradas, se ha clasificado a los proveedores y se han priorizado las ofertas consideradas. c) Se ha realizado una búsqueda de los proveedores potenciales <i>online</i> y <i>offline</i>. d) Se ha analizado la calidad de los productos ofertados, los plazos de entrega y los precios de estos. e) Se han evaluado los recursos a disposición del proveedor: técnicos, de personal y financieros, entre otros. f) Se ha analizado el cumplimiento estimado de las condiciones ofertadas. g) Se han analizado las restricciones logísticas para proveedores nacionales e internacionales.	UD 4	14%	Prueba escrita 70% Portafolio 20% Prueba oral 10%	<i>Coevaluación</i> <i>Heteroevaluación</i> <i>Autoevaluación</i>
--	--	------	-----	---	---



	h) Se han redactado, utilizando aplicaciones informáticas, informes de evaluación de proveedores.				
RA 5. Determina las condiciones de negociación del aprovisionamiento, aplicando técnicas de comunicación y negociación con proveedores.	a) Se han identificado las fases en el proceso de negociación. b) Se han aplicado técnicas de comunicación y negociación. c) Se han diferenciado los distintos tipos de contratos de compraventa de bienes y servicios. d) Se han identificado los elementos personales y reales que configuran un contrato de suministro. e) Se ha aplicado la normativa mercantil que regula los contratos de compraventa. f) Se han establecido las cláusulas del contrato de suministro y las implicaciones que tienen para el aprovisionamiento. g) Se han utilizado aplicaciones informáticas de tratamiento de textos para la redacción de contratos.	UD 3	14 %	Prueba escrita 70% Portafolio 20% Prueba oral 10%	<i>Coevaluación</i> <i>Heteroevaluación</i> <i>Autoevaluación</i>



RA. 6 Elabora la documentación relativa al control, registro e intercambios de información con proveedores, siguiendo los procedimientos de calidad y utilizando aplicaciones informáticas.	a) Se ha establecido el proceso de control que deben seguir los pedidos realizados a un proveedor. b) Se han definido las posibles medidas que han de adoptarse para la resolución de anomalías. c) Se ha definido el sistema de recogida y tratamiento de datos generados en el proceso de aprovisionamiento. d) Se han cumplimentado los documentos internos de registro y control del proceso de aprovisionamiento. e) Se han cumplimentado los distintos tipos de documentos utilizados para el intercambio de información con proveedores. f) Se ha determinado el tipo de información que se va a manejar y las propiedades precisas para su adecuado procesamiento posterior. g) Se ha utilizado una base de datos u otras aplicaciones informáticas que centralice los ficheros de datos para el registro y conservación de la documentación generada en el proceso de	UD 9	7 %	Prueba escrita 70% Portafolio 20% Prueba oral 10%	<i>Coevaluación Heteroevaluación Autoevaluación</i>
		FFE	7%	Evaluación del tutor de la prácticas junto con el tutor de la empresa.	<i>Heteroevaluación</i>



	aprovisionamiento. h) Se han establecido los mecanismos que garanticen la fiabilidad e integridad de la gestión de los datos ante la eliminación o actualización de registros.				
--	---	--	--	--	--



ANEXO I.

CONTENIDOS del MÓDULO PROFESIONAL

Los contenidos mínimos del módulo, establecidos en el RD 1572/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el currículo del ciclo formativo, así como en el proyecto curricular son los siguientes:

a) Determinación de necesidades de materiales:

- Políticas de aprovisionamiento: previsión de demanda y plan de ventas y plan de producción y de materiales.
- Organización de la producción y distribución:
 - Características de los procesos de producción y distribución: programación de la producción.
 - Producción por lotes.
 - Estructura del producto.
- Planificación de necesidades de materiales. MRP (*Material Requirement Planning*).
- Planificación de necesidades de distribución. DRP (*Distribution Requirement Planning*).
- Enfoques en la gestión del aprovisionamiento (JIT y *kanban*, entre otros).
- Características. Posibilidades de implantación. Ventajas. Inconvenientes.
- Programación y control de proyectos.
- Métodos de control de proyectos: PERT, CPM y GANTT.

b) Elaboración de programas de aprovisionamiento:

- Variables que influyen en las necesidades de aprovisionamiento:
 - Previsión de demanda. Volumen de pedido. Precio.
 - Plazo de aprovisionamiento. Plazo de pago.
- Aprovisionamiento continuo y periódico.
- Previsión de necesidades.
- Aplicaciones informáticas en la planificación del aprovisionamiento.

c) Aplicación de métodos de gestión de *stocks*:

- Objetivos de la función de aprovisionamiento:
- Gestión de *stocks*. Clases y costes:
 - El coste de gestión. El coste de inventario. El coste de pedido.
 - Medidas de efectividad de gestión. Costes de rotura de inventario.
- ABC de inventarios. Métodos de gestión de inventarios.
- Demanda dependiente e independiente.
- Sistemas *push* (empuje) o *pull* (arrastre).
- Cantidad económica de pedido.
- *Stock* de seguridad.
- Punto de pedido.
- Revisión continua. Revisión periódica.
- Otros métodos.
- Gestión de abastecimientos para artículos dependientes.
- Hoja de cálculo: creación, fórmulas, gráficos, listas y filtros, combinación de hojas y macros, entre otros.

d) Realización de la selección, el seguimiento y la evaluación de proveedores:

- La homologación de proveedores. Proceso.



- Proveedores potenciales y proveedores activos.
- Criterios de evaluación de proveedores:
- Criterios de selección: económico-financieros, de recursos humanos y de infraestructura. Obtención de los pesos de criterios de selección. Método AHP (*Analytic Hierarchy Process*).
- Búsqueda de proveedores potenciales. Métodos para la selección de proveedores.
- Análisis de inconsistencias. Índice de inconsistencia.
- Análisis de ofertas de compras.
- Análisis del coste total de adquisición.
- Evaluación de proveedores. Componentes: organización de empresa, instalaciones logísticas, instalaciones industriales, procesos de fabricación, aprovisionamientos, recursos humanos, calidad, capacidad financiera, gestión de precios, gestión comercial y comportamiento social y medioambiental.
- Gestión del riesgo. Previsión de contingencias.
- El mercado internacional de suministros.
- Otros tipos de compra: compra electrónica y subastas.
- Externalización y subcontratación:
- Análisis económico. Análisis estratégico.
- Fases del proceso.

e) Determinación de las condiciones de negociación del aprovisionamiento:

- La negociación de las compras: proceso. Identificar y anticipar necesidades.
- Determinar si es necesario negociar. Puntos que hay que negociar. Planificar la negociación. Conducir la negociación. Ejecutar el acuerdo.
- Preparación de la negociación.
- Puntos críticos de la negociación.
- Técnicas de negociación.
- Relación proveedor-cliente: código ético. Decálogo del comprador.
- El contrato de compraventa o suministro: tipos de contratos de compraventa.
- Elementos personales y reales que configuran un contrato. Normativa mercantil que regula los contratos. Cláusulas del contrato de suministro; consecuencias. Redacción del contrato. Aplicaciones informáticas de tratamiento de textos.

f) Elaboración de la documentación relativa al control, registro e intercambio de información con proveedores:

- Diagrama de flujo de documentación: seguimiento *online* y *offline*.
- Verificación del cumplimiento de las cláusulas del contrato de aprovisionamiento: análisis de incumplimientos. Propuesta de soluciones.
- Órdenes de pedido o entrega.
- Órdenes de pedido o entrega.
- Recepción, identificación y verificación de pedidos. Proceso y documentación.
- Seguimiento del pedido. Control de salidas.
- Aplicaciones informáticas de gestión y seguimiento de proveedores.
- Bases de datos: diseño, tablas, consultas e informes.
- Registro y valoración de proveedores: archivo y actualización.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO

ORGANIZACIÓN DEL TRANSPORTE DE

MERCANCÍAS -COM02S



**Junta de
Castilla y León**
Consejería de Educación

- a) **INTRODUCCIÓN: CONCEPTUALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO.**
- b) **COMPETENCIAS PROFESIONALES ASOCIADAS, LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS.**
- c) **RESULTADOS DE APRENDIZAJE QUE PUEDEN SER DESARROLLADOS EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO.**
- d) **SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO.**
- e) **LA METODOLOGÍA DIDÁCTICA QUE SE VA A APLICAR.**
- f) **LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO, RECOGIENDO LAS ACTUACIONES QUE SE LLEVARÁN A CABO PARA EVALUAR Y CALIFICAR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJES, INCLUIDOS LOS QUE SE DESARROLLEN EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO, Y LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LOS MÓDULOS Y EL PROCEDIMIENTO Y PLAZOS A SEGUIR PARA LA PRESENTACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS RECLAMACIONES.**
- g) **EL NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA NO JUSTIFICADAS O LAS ACTIVIDADES NO REALIZADAS QUE DETERMINARÁN LA IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA Y EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO EN ESTOS CASOS.**
- h) **LOS MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.**
- i) **ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.**
- j) **MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.**
- k) **PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DE LOS MÓDULOS PENDIENTES DE SUPERACIÓN (No en Cursos de Especialización).**



**PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO PROFESIONAL ORGANIZACIÓN DEL TRANSPORTE
DE MERCANCÍAS código 0629**

Profesor: María Isabel Iglesias Misas

a) INTRODUCCIÓN: CONCEPTUALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO:

Módulo profesional: 0629 Organización del transporte de mercancías

Familia profesional: Comercio y Marketing

Ciclo formativo: Técnico Superior en Transporte y Logística (RD 1572/2011)

Nivel: Formación Profesional de Grado Superior

Referente CINE: CINE-5b (CINE 2011: nivel 5)

Nivel MECES: 1 (equivalente al nivel 5 del Marco Europeo de Cualificaciones)

Duración del ciclo: 2000 horas

Duración del módulo: 132 horas (88 h en el centro educativo y 44 h en la FFE-OE)

Curso: segundo

El módulo se desarrolla con una carga de 4 horas semanales (miércoles 2 h y viernes 2 h). Del 9 de septiembre de 2026 al 5 de marzo de 2027 hay 46 sesiones lectivas según el calendario escolar 2026-2027 (ORDEN EDU/478/2026, de 25 de mayo): 44 sesiones (88 h) se dedican a las unidades de trabajo y 2 sesiones quedan como margen para repaso, recuperación, exposición del proyecto e imprevistos. Las 44 horas restantes corresponden a la FFE-OE (del 8 de marzo al 4 de junio de 2027): 385 h de estancia / 7 h diarias = 55 días = 11 semanas × 4 h semanales = 44 h.

b) COMPETENCIAS PROFESIONALES ASOCIADAS, LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS, contemplados en el art. 5 del RD 1572/2011 y anexo I, SON **d), e), f), l), o), p), q), r), s), t), u) y v)** del título. Con la entrada en vigor del Real Decreto 500/2024, por el que se establece la ordenación del sistema de Formación Profesional, (Disposición Adicional 6ª) estas competencias han pasado a denominarse competencias profesionales y para la empleabilidad, sustituyendo la anterior denominación de competencias profesionales, personales y sociales.

d) 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.

e) Elaborar y gestionar los planes de transporte, los planes de producción, los planes de operaciones y flujos del almacén y los tráficos diarios, asignando los recursos humanos y materiales y subcontratando con empresas, si es necesario, para optimizar el nivel de servicio establecido con el cliente.

f) 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.



l) 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.

o) 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.

p) 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.

q) 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.

r) 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.

s) 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.

t) 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.

u) 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.

v) 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.

Siendo las competencias profesionales (CPR) **d), e), f), l)** y las competencias para la empleabilidad (CEMP) **o), p), q), r), s), t), u), v)**.

La siguiente tabla relaciona cada unidad de trabajo con sus resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y las competencias que desarrolla:

UT	RA	CE	Competencias profesionales (CPR)	Competencias para la empleabilidad (CEMP)
UT 1. El sector del transporte	RA1	1a, 1b, 1d	d, e	o
UT 2. El servicio de transporte de mercancías	RA1	1c, 1e, 1f, 1g, 1h	d, e	q, r

UT	RA	CE	Competencias profesionales (CPR)	Competencias para la empleabilidad (CEMP)
UT 3. Los costes de explotación en las empresas de transporte	RA2	2a, 2b, 2c, 2d, 2e, 2f	e, f	o, t
UT 4. Planificación del servicio de transporte de mercancías	RA3	3a, 3b, 3c, 3f, 3g	e, f	o, p, q
UT 5. Programación y gestión del tráfico diario	RA3, RA4	3d, 3e · 4a, 4b, 4c, 4d	e, f	p, r, s
UT 6. Documentación y gestión del transporte	RA4	4f, 4g, 4h	f, l	r, s
UT 7. Control de las operaciones y documentación del tránsito	RA4, RA5	4e · 5a, 5b, 5c, 5d, 5e	f, l	p, r, s, v
UT 8. Sistemas para el control de calidad y medioambiente del servicio	RA6	6a, 6b, 6c, 6d	f, l	p, q, t
UT 9. Implantación de un sistema de gestión medioambiental	RA6	6e, 6f, 6g	f	t, u, v
Proyecto integrador «plan de explotación»	RA1–RA6	Integra los CE marcados con l4 en el apartado f)	d, e, f, l	p, q, r, t
FFE-OE	RA3, RA4, RA5	3d, 3e, 3g · 4b, 4e · 5a, 5b, 5d	e, f, l	p, r, s, v

CPR: d) organización de departamentos; e) planes de transporte y tráficos diarios; f) planificación de rutas y seguimiento de flotas; l) relaciones con clientes, incidencias y reclamaciones. **CEMP:** o) adaptación y TIC; p) resolución de problemas; q) trabajo en equipo; r) comunicación; s) entornos seguros; t) calidad; u) gestión básica de la pequeña empresa; v) derechos y obligaciones.

Fuente: elaboración propia a partir del RD 1572/2011 y la ORDEN EDU/1294/2024.

c) RESULTADOS DE APRENDIZAJE QUE PUEDEN SER DESARROLLADOS EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO (verificar con ANEXO II del Plan de Formación de FFE según ORDEN EDU/173/2025, de 20 de febrero, por la que se desarrolla la formación en empresa u organismo equiparado, para las ofertas de formación profesional de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad de Castilla y León)

Los seis resultados de aprendizaje del módulo se desarrollan en el centro educativo. Tres de ellos (RA3, RA4 y RA5) se completan en la empresa u organismo equiparado de forma compartida, a través de los criterios de evaluación que requieren el departamento de tráfico de una empresa de transporte real. Las empresas seleccionadas serán departamentos de tráfico o explotación de empresas de transporte de mercancías por carretera y operadores logísticos. Estos CE se trabajan también en el aula, de modo que su evaluación queda garantizada aunque la empresa no ofrezca todas las situaciones previstas. Su ponderación se concreta en el apartado f) y se recogerán en el Anexo II del plan de formación del alumnado.



Resultado de aprendizaje	CE en la empresa	Justificación
RA3. Planifica el servicio de transporte de mercancías calculando las previsiones de tráfico y aplicando criterios económicos y organizativos.	3d, 3e, 3g	Optimizar los servicios maximizando los recorridos en carga (3d), confeccionar las rutas reales con los medios de la flota (3e) y gestionar un transporte alternativo ante una avería (3g) requieren pedidos, vehículos y conductores reales.
RA4. Programa el tráfico diario, aplicando los criterios establecidos por la organización y el nivel de servicio establecido para cada cliente.	4b, 4e	Programar rutas de reparto/recogida con el software y la cartografía de la empresa (4b) y fijar horarios de salida y llegada respetando los tiempos de conducción y descanso (4e) forman parte del trabajo diario del departamento de tráfico.
RA5. Controla las operaciones y la documentación del tránsito de mercancías y medios de transporte, aplicando la normativa vigente, respetando las instrucciones establecidas por la empresa y resolviendo las incidencias, irregularidades y reclamaciones que se produzcan durante la prestación del servicio.	5a, 5b, 5d	Controlar los tiempos de conducción y descanso con los datos del tacógrafo (5a), analizar las incidencias reales del servicio (5b) y tramitar reclamaciones de clientes (5d) solo pueden desarrollarse plenamente sobre operaciones en curso.

El RA1, el RA2 y el RA6 se desarrollan íntegramente en el centro educativo, al igual que los CE 4a, 4c, 4d, 4f, 4g, 4h, 5c y 5e, por su carácter conceptual o normativo y porque pueden trabajarse con garantías mediante simulaciones y casos prácticos.

d) SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO conforme a la ORDEN EDU/1294/2024 de 26 de noviembre por la que se concretan los aspectos específicos del currículo del ciclo formativo de Grado Superior de Transporte y Logística en la Comunidad de Castilla y León.

	Título	Sesiones	Horas	Periodo
PRIMER TRIMESTRE	UT 1: El sector del transporte	3	6 h	09/09/2026 - 16/09/2026
	UT 2: El servicio de transporte de mercancías	5	10 h	18/09/2026 - 02/10/2026
	UT 3: Los costes de explotación en las empresas de transporte	7	14 h	07/10/2026 - 28/10/2026
	UT 4: Planificación del servicio de transporte de mercancías	7	14 h	30/10/2026 - 20/11/2026
	UT 5: Programación y gestión del tráfico diario	7	14 h	25/11/2026 - 16/12/2026
	Repaso y recuperación (sesión de margen)	1	2 h	18/12/2026
	FIN 1.ª EVALUACIÓN: 58 h de UT – 43,9 % del módulo	30	60 h	09/09/2026 - 18/12/2026



	Título	Sesiones	Horas	Periodo
SEGUNDO TRIMESTRE	UT 6: Documentación y gestión del transporte	4	8 h	13/01/2027 - 22/01/2027 (vacaciones 23/12/2026 - 10/01/2027)
	UT 7: Control de las operaciones y documentación del tránsito	5	10 h	27/01/2027 - 10/02/2027
	UT 8: Sistemas para el control de calidad y medioambiente del servicio	3	6 h	12/02/2027 - 19/02/2027
	UT 9: Implantación de un sistema de gestión medioambiental	3	6 h	24/02/2027 - 03/03/2027
	Exposición del proyecto integrador y recuperación (sesión de margen)	1	2 h	05/03/2027
	FIN 2.ª EVALUACIÓN: 30 h de UT – 22,7 % del módulo	16	32 h	13/01/2027 - 05/03/2027
	Total en el centro: 88 h de UT (66,7 %) + 4 h de margen	46	92 h	09/09/2026 - 05/03/2027
SEGUNDO Y TERCER TRIMESTRE	FFE-OE (formación en empresa u organismo equiparado) – 33,3 %	—	44 h	08/03/2027 - 04/06/2027 (11 semanas)
	TOTAL MÓDULO (88 h + 44 h)		132 h	Curso 2026-2027

Cada sesión = 2 h (miércoles y viernes). Los festivos 12/10/2026, 02/11/2026, 07/12/2026 y 08/12/2026 y el Carnaval (08-09/02/2027) caen en lunes o martes y no afectan a las sesiones del módulo; Navidad: 23/12/2026 - 10/01/2027. Las 2 sesiones de margen (18/12/2026 y 05/03/2027) no computan en las 132 h y absorben posibles imprevistos. Cálculo de la FFE-OE: $385 \text{ h} / 7 \text{ h diarias} = 55 \text{ días} = 11 \text{ semanas} \times 4 \text{ h semanales} = 44 \text{ h}$. Reparto: $88 \text{ h de UT} + 44 \text{ h de FFE-OE} = 132 \text{ h}$.

e) LA METODOLOGÍA DIDÁCTICA QUE SE VA A APLICAR

Métodos pedagógicos (estilos, estrategias y técnicas de enseñanza):

La metodología del módulo se adaptará a las **características del alumnado** y a la **naturaleza profesional del transporte de mercancías por carretera y la logística**, de manera que el alumno/a construya su propio aprendizaje y sea capaz de aplicarlo en contextos reales.

Se empleará un **método activo-participativo**, centrado en el desarrollo de competencias mediante la práctica, la reflexión y la implicación directa del alumnado. El proceso de enseñanza-aprendizaje combinará **actividades teóricas, prácticas y colaborativas**, apoyadas en **recursos digitales y audiovisuales** que faciliten el **aprendizaje experiencial ("aprender haciendo")**. Se promoverá la **autonomía, la iniciativa personal y la capacidad de "aprender a aprender"**, favoreciendo una actitud activa de actualización continua ante los cambios normativos frecuentes del sector del transporte.

El **estilo metodológico** será **flexible y participativo**, centrado en el alumnado como protagonista del proceso formativo y en el docente como **guía y facilitador** del aprendizaje. Se fomentará un clima de cooperación, respeto y motivación, adaptando la planificación a los distintos estilos y ritmos de aprendizaje del grupo.

Entre las **estrategias metodológicas** que se aplicarán destacan:

- Iniciar cada sesión con un **repaso breve de contenidos previos** y la presentación de los objetivos de la clase.



- Activar los **conocimientos previos** al comienzo de cada unidad de trabajo.
- Detectar los **estilos de aprendizaje** del alumnado para ofrecer orientaciones personalizadas.
- Emplear **refuerzo positivo** como herramienta motivadora.
- Alternar sesiones teóricas con **actividades prácticas**, especialmente en horario de menor concentración.
- Fomentar el **trabajo autónomo y cooperativo**, así como el uso de **TIC** para la investigación y la resolución de tareas.

En cuanto a las **técnicas de enseñanza**, se utilizarán:

- **Clases expositivas breves** con apoyo audiovisual para introducir conceptos clave.
- **Ejercicios y prácticas individuales y grupales de cálculo de costes de explotación (ACOTRAM y hoja de cálculo), planificación y optimización de rutas, cálculo de tiempos de conducción y descanso, carga y estiba, cumplimentación de la documentación del transporte y cálculo de sanciones.**
- **Elaboración de mapas conceptuales y esquemas** para consolidar aprendizajes significativos.
- **Simulaciones y estudios de casos reales de empresas de transporte y operadores logísticos de la zona (CTB de Benavente) que acerquen la práctica del aula a la realidad del departamento de tráfico.**
- **Uso de equipos informáticos y herramientas digitales (ACOTRAM, Observatorio de costes, programas de planificación de rutas como Gestracking u Optime Route, Novatrans CRM, PLAN4 FP (CIFPA) y simuladores de tacógrafo) que favorezcan el aprendizaje activo.**
- **Se fomentará el uso responsable de la inteligencia artificial generativa en la optimización de rutas, la consulta normativa y la elaboración de informes. Su uso se realizará de manera guiada y continuada, siempre que el grupo lo permita, y se trabajará la verificación de la información obtenida con las fuentes oficiales.**

Se impulsará el **trabajo en equipo** y la **colaboración**, de modo que el alumnado aprenda a valorar las competencias adquiridas a través de **situaciones empresariales simuladas**. Estas actividades promoverán la organización, la comunicación efectiva y la cooperación, utilizando **plataformas digitales de trabajo colaborativo**.

Finalmente se propondrán proyectos o actividades coordinadas en los que intervengan diferentes módulos interrelacionando aquellos que permitan completar las competencias profesionales del ciclo formativo, así como la evaluación de las actitudes interpersonales o sociales (competencia digital, trabajo colaborativo, en equipo o cooperativo, entre otros) y el desarrollo de trabajos en el aula.

Como eje metodológico del módulo, el alumnado elaborará a lo largo del curso un **proyecto integrador: el plan de explotación de un servicio de transporte de mercancías por carretera con origen en el CTB de Benavente**. Se construye por fases ligadas a las unidades: empresa y departamento de tráfico (UT1-UT2), escandallo de costes y tarifa (UT3), planificación, rutas, carga y estiba (UT4-UT5), documentación, tiempos de conducción y plan de contingencias (UT6-UT7) e indicadores de calidad y huella de carbono (UT8-UT9). Se expone antes del inicio



de la FFE-OE, donde se completan los CE compartidos con la empresa en coordinación con el tutor/a de empresa.

Tipos de agrupamientos y organización de tiempos y espacios:

En cada actividad se especifica el agrupamiento, que podrá ser de todo el grupo, en pequeños grupos, en parejas o individual. Las sesiones se desarrollan en el aula del departamento con equipos informáticos y se apoyan en Microsoft Teams para la entrega de tareas y el trabajo colaborativo. Las sesiones de 2 horas (miércoles y viernes) permiten alternar una parte expositiva breve con la resolución de casos prácticos y el avance del proyecto.

f) LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO, RECOGIENDO LAS ACTUACIONES QUE SE LLEVARÁN A CABO PARA EVALUAR Y CALIFICAR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJES, INCLUIDOS LOS QUE SE DESARROLLEN EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO, Y LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LOS MÓDULOS Y EL PROCEDIMIENTO Y PLAZOS A SEGUIR PARA LA PRESENTACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS RECLAMACIONES.

Procedimientos de evaluación del aprendizaje del alumnado

Principios de Evaluación.

De acuerdo con los artículos 107.1 y 123.1 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, la evaluación de los ciclos formativos de grado medio y superior y de los cursos de especialización será continua.

El profesor considerará el conjunto de resultados de aprendizaje de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos, así como la madurez académica y profesional del alumnado en relación con los objetivos y sus posibilidades de inserción en el sector profesional correspondiente.

En cada momento del curso académico la evaluación tiene finalidades diferentes y, por consiguiente, en cada caso se obtiene una información distinta.

Así, en los primeros días del curso realizaré una evaluación inicial con un carácter diagnóstico que me permitirá valorar los conocimientos previos, las actitudes y capacidades del alumnado. En virtud de este diagnóstico se concretarán la metodología didáctica y las medidas de atención a la diversidad. Durante el curso, los ítems establecidos para la evaluación procesual nos darán información sobre el progreso del alumnado y sobre el nivel de consecución de los objetivos formulados (evaluación criterial). Y, en función del nivel alcanzado se determinará la calificación de cada alumno/a (evaluación sumativa).

Con la evaluación final del proceso educativo analizaré de forma global cómo se ha desarrollado el proceso y se tomarán medidas de mejora para el año siguiente.

En Formación Profesional el objetivo de la evaluación es conocer si el alumno ha alcanzado los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación de los que está compuesto el módulo, con la finalidad de valorar si dispone de la competencia profesional que acredita el Título.

Teniendo en cuenta la ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León **la evaluación del módulo será continua.**



Instrumentos de Evaluación.

Los instrumentos de evaluación son las herramientas que permiten **recoger información** sobre el proceso de aprendizaje del alumnado, con el objetivo de valorar el grado de adquisición de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación. Entre ellos destacan:

- **Observación directa y sistemática** del profesor/a sobre la participación, la actitud profesional y la capacidad de trabajo en equipo.
- **Registros de seguimiento y cuaderno de aula**, donde se recogen incidencias, avances y evidencias de aprendizaje.
- **Pruebas de evaluación continua (PEC)**, individuales y escritas, compuestas por cuestiones abiertas, tipo test, de desarrollo o resolución de casos prácticos.
- **Tareas realizadas en el aula o en entorno digital (Teams o formularios autocorregibles)**, que permiten comprobar la aplicación de contenidos y la consolidación de aprendizajes.
- **Trabajos individuales o grupales** de investigación, análisis de casos o simulaciones, evaluados mediante rúbricas.
- **Proyecto integrador «plan de explotación»**, supuesto práctico integrado que evidencia la aplicación real de las competencias profesionales del módulo.
- **Autoevaluación y coevaluación**, para fomentar la reflexión sobre el propio aprendizaje y la competencia social.
- **Informe de valoración del tutor/a de empresa (Anexo IV, ORDEN EDU/173/2025) y fichas de seguimiento de la FFE-OE**, para los criterios de evaluación desarrollados en la empresa.

La información recogida mediante estos instrumentos servirá de base para la **calificación** del alumnado.

Criterios de calificación de los módulos

Instrumentos y criterios de calificación.

Se realizarán dos sesiones de evaluación parcial en la fecha que estime el centro docente. Además de éstas, se llevará a cabo una sesión de evaluación final.

Los **instrumentos de calificación** permiten transformar las evidencias obtenidas en **valoraciones numéricas** que reflejen el nivel de logro alcanzado por el alumnado.

Código	Instrumento	Descripción
I1	Prueba teórico-práctica	Cuestiones abiertas o tipo test (verdadero/falso, elección múltiple) y resolución de casos prácticos. Evalúan el grado de comprensión y la capacidad para aplicar los contenidos del módulo. Se realizará, al menos, una prueba por trimestre.
I2	Actividades de aula y tareas digitales (trabajos individuales)	Tareas realizadas durante las clases presenciales o en Teams, orientadas a la aplicación de contenidos o la reflexión individual. Se evaluarán mediante rúbrica y observación directa.
I3	Trabajos o tareas grupales	Actividades cooperativas vinculadas a la resolución de problemas o análisis de casos. Se valorará la implicación, la comunicación y el resultado final. Se utilizará coevaluación y rúbrica.
I4	Proyecto integrador «plan de explotación»	Plan de explotación de un servicio de transporte de mercancías por carretera con origen en el CTB de Benavente: departamento de tráfico,



		escandalo de costes y tarifa, planificación y rutas, carga y estiba, documentación, tiempos de conducción, plan de contingencias e indicadores de calidad y huella de carbono. Se valorará el proceso, la presentación y la reflexión final mediante rúbrica y exposición.
15	Actividad en la empresa u organismo equiparado (FFE-OE)	Actividades realizadas en entorno real de trabajo. Se valoran a partir del informe del tutor/a de empresa (Anexo IV) y del seguimiento del tutor/a dual del centro, convirtiendo sus niveles cualitativos a calificación numérica (tablas de conversión y rúbrica de este apartado).

Cada instrumento de evaluación se valorará sobre diez. La calificación se obtiene a partir de los criterios de evaluación (CE), según las ponderaciones de la tabla siguiente:

Criterios de calificación.

1. Calificación de cada CE. Cada CE se califica sobre 10. La prueba teórico-práctica (I1) pondera un **60 %** y las actividades un **40 %**; este 40 % recoge todas las actividades evaluables: los trabajos individuales y en equipo (I2, I3) y el proyecto integrador «plan de explotación» (I4). Se realizará, al menos, una prueba por trimestre. En cada unidad de trabajo se desarrollarán las tareas que van conformando el proyecto integrador, de modo que este se construye de forma progresiva a lo largo del curso y se presenta antes del inicio de la FFE-OE. Cuando un CE se evalúa con un único instrumento, este pondera el 100 %. Cuando un CE se trabaja en varias unidades, su calificación es la media de las obtenidas en cada una de ellas. Los CE compartidos con la empresa (3d, 3e, 3g, 4b, 4e, 5a, 5b y 5d) se califican un 50 % en el aula (con el mismo reparto 60/40) y un 50 % en la empresa (I5).

2. Calificación de cada RA. Es la suma ponderada de las calificaciones de sus CE: $\text{Nota RA} = \sum (\text{nota CE} \times \text{peso CE}) / \text{peso del RA}$.

3. Calificación del módulo. Es la media ponderada de las calificaciones de los RA: $\text{Nota módulo} = \text{RA1} \times 10 \% + \text{RA2} \times 20 \% + \text{RA3} \times 25 \% + \text{RA4} \times 20 \% + \text{RA5} \times 15 \% + \text{RA6} \times 10 \%$.

4. Evaluaciones parciales. La calificación de cada evaluación parcial se obtiene con la media ponderada de los CE trabajados en ese periodo, reajustando sus pesos a 100.

RA (peso)	UT	CE	Instrumentos	Peso CE	Aula	Empresa (FFE-OE)
RA1 10 %	UT1	1a	I1, I2, I3	1,0 %	1,0 %	---
	UT1	1b	I1, I2, I3	1,0 %	1,0 %	---
	UT2	1c	I1, I2, I4	1,2 %	1,2 %	---
	UT1	1d	I1, I2, I3	1,6 %	1,6 %	---
	UT2	1e	I1, I2, I4	1,4 %	1,4 %	---
	UT2	1f	I1, I2, I4	1,4 %	1,4 %	---
	UT2	1g	I1, I2	1,2 %	1,2 %	---
	UT2	1h	I1, I2, I3	1,2 %	1,2 %	---
Total RA1				10,0 %	10,0 %	---
RA2 20 %	UT3	2a	I1, I2	2,8 %	2,8 %	---
	UT3	2b	I1, I2	2,8 %	2,8 %	---
	UT3	2c	I1, I2, I3	3,6 %	3,6 %	---
	UT3	2d	I1, I2	4,0 %	4,0 %	---
	UT3	2e	I1, I2, I4	4,0 %	4,0 %	---
	UT3	2f	I1, I2	2,8 %	2,8 %	---



Total RA2				20,0 %	20,0 %	---
RA3 25 %	UT4	3a	I1, I2, I3	3,0 %	3,0 %	---
	UT4	3b	I1, I2, I4	3,25 %	3,25 %	---
	UT4	3c	I1, I2	3,75 %	3,75 %	---
	UT5	3d*	I1, I2, I4, I5	4,0 %	2,0 %	2,0 %
	UT5	3e*	I1, I2, I4, I5	4,0 %	2,0 %	2,0 %
	UT4	3f	I1, I2, I3	3,75 %	3,75 %	---
	UT4	3g*	I1, I2, I4, I5	3,25 %	1,62 %	1,62 %
Total RA3				25,0 %	19,38 %	5,62 %
RA4 20 %	UT5	4a	I1, I2	2,6 %	2,6 %	---
	UT5	4b*	I1, I2, I4, I5	2,6 %	1,3 %	1,3 %
	UT5	4c	I1, I2, I4	2,6 %	2,6 %	---
	UT5	4d	I1, I2, I3	2,6 %	2,6 %	---
	UT7	4e*	I1, I2, I5	2,4 %	1,2 %	1,2 %
	UT6	4f	I1, I2, I4	2,4 %	2,4 %	---
	UT6	4g	I1, I2	2,4 %	2,4 %	---
	UT6	4h	I1, I2, I3	2,4 %	2,4 %	---
Total RA4				20,0 %	17,5 %	2,5 %
RA5 15 %	UT7	5a*	I1, I2, I5	3,3 %	1,65 %	1,65 %
	UT7	5b*	I1, I2, I4, I5	3,0 %	1,5 %	1,5 %
	UT7	5c	I1, I2, I4	3,0 %	3,0 %	---
	UT7	5d*	I1, I2, I3, I5	2,7 %	1,35 %	1,35 %
	UT7	5e	I1, I2	3,0 %	3,0 %	---
Total RA5				15,0 %	10,5 %	4,5 %
RA6 10 %	UT8	6a	I1, I2, I3	1,5 %	1,5 %	---
	UT8	6b	I1, I2, I4	1,5 %	1,5 %	---
	UT8	6c	I1, I2, I4	1,5 %	1,5 %	---
	UT8	6d	I1, I2, I4	1,3 %	1,3 %	---
	UT9	6e	I1, I2, I4	1,4 %	1,4 %	---
	UT9	6f	I1, I2	1,4 %	1,4 %	---
	UT9	6g	I1, I2, I3	1,4 %	1,4 %	---
Total RA6				10,0 %	10,0 %	---
TOTAL MÓDULO				100 %	87,38 %	12,62 %

* CE compartido aula–empresa: 50 % evaluado en el aula y 50 % en la FFE-OE. Instrumentos: I1 prueba teórico-práctica; I2 actividades y trabajos individuales; I3 trabajos grupales; I4 proyecto integrador «plan de explotación»; I5 actividad en la empresa. Fuente: elaboración propia.

Ejemplo. El CE 2e (peso 4,0 %) obtiene un 6 en la prueba y un 8 de media en las actividades (trabajos y tareas del proyecto): $0,6 \times 6 + 0,4 \times 8 = 6,8$. Esta nota se suma con las del resto de CE del RA2, cada una por su peso, para obtener la nota del RA2; con las notas de los seis RA se calcula la nota del módulo.

Condiciones de superación.

Para superar el módulo se requiere evaluación positiva en todos los resultados de aprendizaje: un RA se considera superado cuando la media ponderada de sus CE es igual o superior a 5. Si algún RA no está superado, la calificación del trimestre o del módulo no podrá ser superior a 4



y el alumnado dispondrá de un plan individualizado de recuperación. La nota final se redondea al entero superior cuando el decimal sea igual o superior a 0,5. La entrega de actividades fuera de plazo se computa como no realizada (0 puntos). El alumnado que no asiste con regularidad, no entrega actividades y no se presenta a las pruebas se calificará como No evaluado (NE).

Valoración de la fase de formación en empresa (FFE-OE).

Se integra en la evaluación del módulo. El tutor o tutora de empresa emite un informe valorativo de carácter cualitativo (Anexo IV de la ORDEN EDU/173/2025) sobre los resultados de aprendizaje desarrollados en la estancia. Conforme al Real Decreto 659/2023, cada RA se valora como «superado» o «no superado», motivándose la valoración negativa; el alumnado podrá realizar la formación en empresa un máximo de dos veces dentro de la misma oferta. La calificación de los CE evaluados en la empresa corresponde al profesorado responsable del módulo, que traslada la valoración cualitativa a calificación numérica según las tablas siguientes. Los CE desarrollados en la FFE-OE suponen el 12,62 % de la calificación del módulo.

RA	CE	Descripción abreviada	Peso CE	Empresa	Parte del RA evaluada en empresa
RA3	3d	Optimización de los servicios: recorridos en carga y tiempos	4,0 %	2,0 %	8,0 %
RA3	3e	Confección de rutas con el mejor trazado y medios adecuados	4,0 %	2,0 %	8,0 %
RA3	3g	Transporte alternativo ante avería de un vehículo	3,25 %	1,62 %	6,5 %
RA4	4b	Ruta de reparto/recogida con programa informático y cartografía	2,6 %	1,3 %	6,5 %
RA4	4e	Horas de salida y llegada, tiempos de conducción y descanso	2,4 %	1,2 %	6,0 %
RA5	5a	Control de tiempos de conducción y descanso e informes	3,3 %	1,65 %	11,0 %
RA5	5b	Análisis de incidencias del servicio según tipo de carga	3,0 %	1,5 %	10,0 %
RA5	5d	Reclamaciones derivadas del contrato y juntas arbitrales	2,7 %	1,35 %	9,0 %
Subtotal RA3 (peso del RA 25 %)				5,62 %	22,5 %
Subtotal RA4 (peso del RA 20 %)				2,5 %	12,5 %
Subtotal RA5 (peso del RA 15 %)				4,5 %	30,0 %
TOTAL CE EN LA FFE-OE (8 CE de 41; 3 RA de 6)				12,62 %	del módulo

Conversión de los niveles del Anexo IV a calificación numérica:

Nivel Anexo IV	Valor	Descriptor (Anexo IV)
Avanzado	10	Ejecuta con alta autonomía, anticipa problemas, propone mejoras y maneja con excelencia documentación y herramientas digitales.
Competente	7,5	Cumple con rigor los estándares, resuelve incidencias rutinarias e interpreta correctamente las instrucciones.
Inicial	5	Requiere supervisión frecuente en tareas de complejidad media; comete errores menores no críticos.
Bajo	2,5	Dificultades para seguir protocolos o interpretar la documentación sin ayuda constante. CE no superado.



Nota de la FFE-OE = Σ (valor del nivel $\times$ peso en empresa del CE) / 12,6. Su aportación a la nota final del módulo = valor $\times$ peso en empresa / 10 (por ejemplo, todos los CE en «Competente»: $7,5 \times 12,62 \% = 0,95$ puntos sobre 10). Si el tutor/a de empresa marca un RA como no superado, sus CE de empresa se califican como «Bajo» y se recuperan en el centro mediante una actividad alternativa (caso práctico simulado de gestión del tráfico).

Rúbrica de valoración de los CE desarrollados en la FFE-OE (el tutor/a dual del centro asigna el nivel de cada CE en las reuniones de seguimiento con el tutor/a de empresa, de forma coherente con el Anexo IV):

CE	Ítem Anexo IV	Avanzado (10)	Competente (7,5)	Inicial (5)	Bajo (2,5)
3d	Ejecución técnica; Diagnóstico	Selecciona con autonomía el método de optimización, aumenta los recorridos en carga y propone mejoras (retornos, grupajes).	Aplica correctamente el método indicado por la empresa para optimizar el servicio.	Aplica el método con supervisión; optimización parcial.	No optimiza el servicio o comete errores que aumentan vacíos o tiempos.
3e	Manejo del software; Ejecución técnica	Confecciona rutas óptimas con el software de la empresa, ajustando vehículo, restricciones y ventanas horarias.	Confecciona rutas correctas con el software y los datos facilitados.	Confecciona rutas con ayuda frecuente; algún error menor de trazado o vehículo.	No confecciona la ruta o es inviable.
3g	Resolución de incidencias; Diagnóstico de imprevistos	Organiza con rapidez un transporte alternativo (vehículo propio o subcontratado) y comunica la solución al cliente.	Gestiona el transporte alternativo siguiendo el protocolo de la empresa.	Necesita ayuda para gestionar la alternativa; retrasos menores.	No es capaz de prever ni gestionar la alternativa.
4b	Manejo del software	Programa de forma autónoma rutas de reparto/recogida con varios puntos, vehículos y tipos de carga, y propone mejoras.	Programa correctamente las rutas con el programa y la cartografía de la empresa.	Programa rutas sencillas de forma guiada.	No es capaz de programar la ruta sin ayuda constante.
4e	Aplicación de la normativa técnica	Calcula con precisión horarios, tiempos de conducción y descanso (Reglamento (CE) 561/2006) y anticipa incumplimientos.	Calcula correctamente horarios y tiempos según la normativa y las instrucciones.	Calcula con supervisión; errores menores no críticos.	Comete errores que suponen incumplimiento de la normativa.
5a	Manejo del software; Registro escrito	Controla los tiempos con el software de descarga del tacógrafo y elabora informes completos con propuestas.	Controla los tiempos y elabora los informes requeridos correctamente.	Elabora informes incompletos que requieren revisión.	No controla los tiempos o no elabora los informes.
5b	Resolución de incidencias	Analiza y resuelve incidencias según el tipo de carga, registra la actuación y propone medidas preventivas.	Analiza las incidencias y aplica el protocolo de la empresa.	Analiza incidencias de forma guiada; actuación incompleta.	No identifica las incidencias o actúa de forma inadecuada.
5d	Orientación al cliente; Registro escrito	Gestiona reclamaciones con criterio, identifica las que corresponden a la Junta Arbitral y documenta el expediente.	Tramita correctamente las reclamaciones con la documentación de la empresa.	Tramita reclamaciones con ayuda; documentación incompleta.	No tramita las reclamaciones o lo hace de forma errónea.



Recuperación de resultados de aprendizaje.

De acuerdo con los artículos 107.1 y 123.1 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, y con la ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, la evaluación del módulo tendrá carácter continuo y tomará como referencia la superación de los resultados de aprendizaje y sus criterios de evaluación. Los periodos de evaluación y las convocatorias finales se ajustarán a lo establecido en la ORDEN EDU/478/2026, de 25 de mayo, por la que se aprueba el calendario escolar para el curso académico 2026-2027.

El alumnado que no haya superado algún resultado de aprendizaje tendrá derecho a recuperarlo al comienzo de la siguiente evaluación; para ello se utilizarán, entre otras, las dos sesiones de margen previstas en la temporalización. Los CE desarrollados en la FFE-OE que no se superen se recuperarán en el centro, mediante una actividad alternativa, en la primera convocatoria de evaluación final. Si después de estas recuperaciones el alumno/a sigue teniendo RA pendientes, se presentará a la primera convocatoria de evaluación final y, en su caso, a la segunda.

Para recuperar los RA pendientes se realizarán pruebas específicas sobre los CE no superados (calificación inferior a 5), que podrán constar de preguntas teóricas, resolución de ejercicios y problemas o realizaciones prácticas. Además, se exigirá la repetición de las producciones asociadas a CE no superados y la entrega de las no presentadas. Para la nota final se seguirán los mismos criterios de calificación de este apartado.

Plan de recuperación por tareas no realizadas. El alumnado que no haya entregado alguna de las tareas o trabajos evaluables recibirá un plan individualizado de recuperación con las tareas pendientes, los CE a los que corresponden y una nueva fecha de entrega, antes de la sesión de evaluación siguiente. Las tareas entregadas en este plan se califican con los mismos criterios de este apartado. Si no se entregan en el nuevo plazo, el CE correspondiente se recuperará en la convocatoria de evaluación final.

Ausencia de asistencia a exámenes.

En caso de que un alumno falte a la realización de una prueba global de evaluación o de recuperación, el profesor podrá plantear la realización de otra prueba en día posterior si, a su juicio, hay plazo para ello (es decir, si no ha pasado la fecha de evaluación) y siempre que el alumno haya faltado por causas de fuerza mayor, debidamente certificadas con justificante médico o de organismo oficial. No será válido cualquier otro justificante (de padres, empresas, del alumno...). No se repetirán en ningún caso los exámenes parciales. En caso de no presentar un justificante médico o de organismo oficial, la prueba constará como no realizada y computará con una nota de 0 para la obtención de la nota de evaluación.

Plazos a seguir para la presentación y tramitación de las reclamaciones.

Recogido en acuerdo de departamento de fecha 22/09/2026 e incluido en la programación del departamento de comercio y marketing.

g) EL NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA NO JUSTIFICADAS O LAS ACTIVIDADES NO REALIZADAS QUE DETERMINARÁN LA IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA Y EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO EN ESTOS CASOS.



Según el artículo 2, apartado 6 de ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León, en las enseñanzas presenciales la evaluación continua del proceso formativo requiere **la asistencia regular a las actividades lectivas programadas** en los distintos módulos en los que se encuentre matriculado el alumnado. El número de faltas de asistencia que determina la imposibilidad de realizar la evaluación continua vendrá determinado en las correspondientes programaciones didácticas en las que se establecerá para ese caso el procedimiento de evaluación.

Según artículo 12 apartado 4. a) 6.º del DECRETO 24/2024, de 21 de noviembre, por el que se establece el currículo de los ciclos formativos de grado superior, correspondiente a la oferta de grado D y nivel 3 del Sistema de Formación Profesional, conducentes a la obtención del título de Técnico Superior, en la Comunidad de Castilla y León, las programaciones recogerán el **número máximo de faltas de asistencia no justificadas o las actividades no realizadas** que determinarán la imposibilidad de aplicar la evaluación continua y el procedimiento a seguir para la evaluación del alumnado en esos casos.

Según acuerdo del Departamento de Comercio y Marketing, uno o varios de los siguientes hechos provocarán la imposibilidad de aplicar la evaluación continua: **a)** una acumulación de faltas no justificadas superior al 15 % de las horas totales del módulo, es decir, 20 horas (15 % de 132 h = 19,8 h); **b)** no realizar, al menos, el 80 % de las actividades programadas. Esta situación implica que el profesor no tiene elementos de juicio suficientes para valorar el módulo en su conjunto.

Son faltas justificadas las recogidas como tal en el RRI o en su defecto enfermedad (parte médico), citas médicas, citaciones judiciales, autorización para actividades oficiales del centro y fallecimiento de familiares (con documentación). Se recalca que otras causas (trabajar para la familia, cuidar hermanos regularmente) no se consideran justificadas salvo excepcional justificación y valoración por Servicios Sociales.

La pérdida de evaluación continua no supone la prohibición de asistir a clase, realizar actividades y tareas o presentarse a los exámenes parciales o de evaluación. El profesor, de hecho, recomienda asistir a clase y seguir en todo lo posible el ritmo normal del grupo (trabajos, actividades, exámenes) pues todo ello ayudará a ir preparando la materia.

Serán evaluados de la siguiente forma:

El alumnado al que no sea posible aplicar la evaluación continua podrá presentarse a las convocatorias de evaluación final. Se realizará una prueba específica por cada resultado de aprendizaje, que podrá constar de preguntas teóricas, resolución de ejercicios y problemas y realizaciones prácticas. Además, se le encargará un paquete de actividades por cada resultado de aprendizaje, con fecha de entrega programada, que incluirá un plan de explotación simplificado. En conjunto, abarcarán todos los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del módulo, incluidos los desarrollados en la FFE-OE. Para la obtención de la nota final se seguirán los mismos criterios de calificación del apartado f) (60 % prueba y 40 % actividades en cada CE; todos los RA con calificación igual o superior a 5).



En caso de no obtener una calificación de 5 puntos o superior en todos los RA, el alumno/a deberá presentarse a la segunda convocatoria de evaluación final con los RA no superados, siguiendo el mismo procedimiento (prueba específica y paquete de actividades por RA) y los mismos criterios de calificación.

h) LOS MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Para el desarrollo del módulo se emplearán los siguientes materiales de referencia y apoyo didáctico:

- **Apuntes y materiales elaborados por el profesor/a**, con esquemas, mapas conceptuales, casos prácticos y documentación complementaria adaptada al nivel y ritmo del grupo.
- **Recursos digitales y audiovisuales** compartidos a través de Microsoft Teams: presentaciones, vídeos, documentos de trabajo y formularios autocorregibles.
- **Programas informáticos**: ACOTRAM (cálculo de costes de explotación), Novatrans CRM, programas de planificación de rutas (Gestracking, Optime Route, plan 4fp), hojas de cálculo y simuladores de tacógrafo.
- **Fuentes oficiales**: web del Ministerio de Transportes y Movilidad Sostenible (Observatorio de costes del transporte de mercancías por carretera, Juntas Arbitrales del Transporte), Dirección General de Tráfico (restricciones a la circulación) y Junta de Castilla y León.
- **Normativa**: Ley 16/1987, de Ordenación de los Transportes Terrestres (LOTT), y su Reglamento (ROTT, RD 1211/1990); Ley 15/2009, del contrato de transporte terrestre de mercancías; Convenio CMR; Reglamento (CE) n.º 561/2006 (tiempos de conducción y descanso) y Reglamento (UE) n.º 165/2014 (tacógrafos); ADR y ATP; normas ISO 9001 e ISO 14001.
- **Prensa y redes profesionales**: Diario del Transporte, Ruta del Transporte y perfiles profesionales del sector en LinkedIn.
- **Bibliografía de consulta**: manuales de Organización del Transporte de Mercancías:
 - Emilia García Muñoz, Organización del Transporte de Mercancías, 2022. Ed. Mc Graw Hill.
 - -Lucas Martínez Hueso, Organización del Transporte de Mercancías, 2025, Ed. Síntesis.
 - -Adolf Rodés Bach, Organización del Transporte de Mercancías, 2022. Ed. Paraninfo.
 - -Academia del Transportista, 2025. Formate Editorial, S.L.

i) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Actividades complementarias y extraescolares	Breve descripción de la actividad	Temporalización
Proyecto de centro: PLAN DE FOMENTO DE LA LECTURA	Los alumnos deberán buscar una noticia relacionada con el sector para su lectura, relacionada con el tema que se esté impartiendo en la semana, usando fuentes de información fiables.	Semanal



Actividades complementarias y extraescolares	Breve descripción de la actividad	Temporalización
Proyecto Aula-Empresa	Se ha solicitado un proyecto de transferencia de conocimiento para el ciclo de Transporte y Logística que pretende que el alumnado proporcione una herramienta para el cálculo de los CAEs de las empresas.	Durante el 2.º o 3.er trimestre según fecha de la resolución
VISITA A DECATHLON (VILLADANGOS DEL PÁRAMO, LEÓN)	Visita a la plataforma logística de Decathlon, organizada con el Departamento de Comercio y Marketing.	Un día (solicitada para la 2.ª semana de noviembre)
VISITA A UNA EMPRESA LOCAL	Visita al CTB, Centro de Transportes de Benavente, y al Túnel del Frío.	Un día
CONOCEMOS A NUESTRAS EMPRESAS	Jornadas celebradas en el centro educativo con importantes empresas que operan en la zona y suponen un acercamiento directo al tejido empresarial local.	Un día

j) MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

Recogido en acuerdo de departamento de fecha 22/09/2026 e incluido en la programación del departamento de comercio y marketing.

k) PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL PENDIENTE DE SUPERACIÓN (modelo plan recuperación).

No hay alumnos de cursos anteriores con la materia pendiente.

En caso de haberlos, las actividades de recuperación se realizarán antes de la sesión de evaluación previa a la Formación en Empresa u Organismo Equiparado: el alumnado trabajará las partes no superadas mediante un plan de actividades autónomas (cuestionarios en Teams, ejercicios de costes con ACOTRAM, programación de rutas, cálculo de tiempos de conducción y sanciones y un plan de explotación simplificado) y pruebas escritas por RA, con los mismos criterios de calificación del apartado f).

Tal como se indica en el artículo 12.4 apartado 10 del DECRETO 24/2024, de 21 de noviembre, la programación deberá contener la planificación de las actividades de recuperación de los módulos pendientes de superación, y expresamente aquellas que pueden ser realizables de forma autónoma por el alumnado.

Resultados de aprendizaje y Criterios de Evaluación según Real Decreto 1572/2011 de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Transporte y Logística y se fijan sus enseñanzas mínimas.



<i>Resultados de Aprendizaje</i>	<i>Criterios de Evaluación</i>	<i>Contenidos (UT)</i>	<i>Peso (%)</i>	<i>Instrumento de evaluación</i>	<i>Agente evaluador</i>
RA1. Diseña la estructura y funcionamiento del departamento de explotación o tráfico en la empresa de transporte, aplicando métodos de organización del trabajo. Ponderación: 10 %	a) Se han identificado las reglas relativas a la organización del mercado del transporte de mercancías por carretera, a los despachos de flete y a la logística.	UT1. El sector del transporte	1,0 %	I1, I2, I3	Heteroevaluación; coevaluación
	b) Se han relacionado las distintas categorías de auxiliares de transporte con sus funciones y su estatuto.	UT1. El sector del transporte	1,0 %	I1, I2, I3	Heteroevaluación; coevaluación
	c) Se han elaborado organigramas del conjunto del personal en función de los distintos tipos de organización de una empresa de transporte de mercancías y organizados planes de trabajo.	UT2. El servicio de transporte de mercancías	1,2 %	I1, I2, I4	Heteroevaluación; autoevaluación
	d) Se han relacionado las fases y operaciones del proceso de prestación del servicio de transporte de mercancías con los medios, equipos y recursos humanos que intervienen en él.	UT1. El sector del transporte	1,6 %	I1, I2, I3	Heteroevaluación; coevaluación
	e) Se han asignado las funciones de un departamento tipo de tráfico de una empresa de transporte de mercancías.	UT2. El servicio de transporte de mercancías	1,4 %	I1, I2, I4	Heteroevaluación; autoevaluación
	f) Se han determinado, en el departamento de tráfico, la distribución del trabajo, la asignación de funciones, las directrices de funcionamiento y relación con otros departamentos.	UT2. El servicio de transporte de mercancías	1,4 %	I1, I2, I4	Heteroevaluación; autoevaluación
	g) Se han caracterizado los rasgos fundamentales de un sistema de información y control documental aplicable al servicio de explotación o tráfico.	UT2. El servicio de transporte de mercancías	1,2 %	I1, I2	Heteroevaluación
	h) Se han elaborado los tipos de informes más habituales en un departamento de tráfico o explotación en las empresas de transporte.	UT2. El servicio de transporte de mercancías	1,2 %	I1, I2, I3	Heteroevaluación; coevaluación
RA2. Caracteriza las variables que determinan los costes de explotación en las empresas de transporte de mercancías, aplicando diferentes métodos de cálculo. Ponderación: 20 %	a) Se han clasificado los costes de explotación en las empresas de transporte de mercancías y evaluado la importancia relativa de cada uno.	UT3. Los costes de explotación en las empresas de transporte	2,8 %	I1, I2	Heteroevaluación
	b) Se han diferenciado los conceptos de gasto, coste y pago en el transporte de mercancías.	UT3. Los costes de explotación en las empresas de transporte	2,8 %	I1, I2	Heteroevaluación
	c) Se han identificado los centros de costes en las empresas de transporte de mercancías y explicado el tipo de coste que generan.	UT3. Los costes de explotación en las empresas de transporte	3,6 %	I1, I2, I3	Heteroevaluación; coevaluación



<i>Resultados de Aprendizaje</i>	<i>Criterios de Evaluación</i>	<i>Contenidos (UT)</i>	<i>Peso (%)</i>	<i>Instrumento de evaluación</i>	<i>Agente evaluador</i>
	d) Se han analizado los principales métodos de imputación de costes fijos.	UT3. Los costes de explotación en las empresas de transporte	4,0 %	I1, I2	Heteroevaluación
	e) Se han calculado los costes del transporte correspondientes a un periodo dado y los costes por unidad de servicio: por vehículo, por kilómetro, por viaje o por tonelada, utilizando aplicaciones informáticas.	UT3. Los costes de explotación en las empresas de transporte	4,0 %	I1, I2, I4	Heteroevaluación; autoevaluación
	f) Se han relacionado los soportes documentales utilizados en las empresas de transporte con la clase de costes sobre el que proporcionan información.	UT3. Los costes de explotación en las empresas de transporte	2,8 %	I1, I2	Heteroevaluación
RA3. Planifica el servicio de transporte de mercancías calculando las previsiones de tráfico y aplicando criterios económicos y organizativos. Ponderación: 25 %	a) Se han establecido los objetivos y estrategias del departamento de tráfico de acuerdo con la política y objetivos generales de la empresa.	UT4. Planificación del servicio de transporte de mercancías	3,0 %	I1, I2, I3	Heteroevaluación; coevaluación
	b) Se han determinado los parámetros que intervienen en la planificación de las operaciones de transporte de mercancías.	UT4. Planificación del servicio de transporte de mercancías	3,25 %	I1, I2, I4	Heteroevaluación; autoevaluación
	c) Se han determinado los servicios que deben contratarse con el exterior y los controles adecuados a los mismos y/o la necesidad de adquisición de nuevos vehículos.	UT4. Planificación del servicio de transporte de mercancías	3,75 %	I1, I2	Heteroevaluación
	d *) Se ha seleccionado el método para optimizar los diferentes servicios de transporte de mercancías, maximizando los recorridos en carga y minimizando tiempos de ejecución. (50 % aula / 50 % empresa)	UT5. Programación y gestión del tráfico diario	4,0 %	I1, I2, I4, I5	Heteroevaluación; autoevaluación; tutor/a de empresa
	e *) Se han confeccionado las rutas del transporte con el mejor trazado posible, minimizando tiempos y recorridos y determinando las características técnicas de los medios de transporte. (50 % aula / 50 % empresa)	UT5. Programación y gestión del tráfico diario	4,0 %	I1, I2, I4, I5	Heteroevaluación; autoevaluación; tutor/a de empresa
	f) Se han determinado itinerarios, permisos, autorizaciones y horarios con la Administración Pública competente, según establezca la normativa aplicable a los diferentes tipos de carga (mercancías voluminosas, peligrosas, perecederas y animales vivos).	UT4. Planificación del servicio de transporte de mercancías	3,75 %	I1, I2, I3	Heteroevaluación; coevaluación



<i>Resultados de Aprendizaje</i>	<i>Criterios de Evaluación</i>	<i>Contenidos (UT)</i>	<i>Peso (%)</i>	<i>Instrumento de evaluación</i>	<i>Agente evaluador</i>
	g *) Se ha previsto el procedimiento y gestiones necesarias para realizar un transporte alternativo como consecuencia de una avería en un medio de transporte destinado a un servicio concreto. (50 % aula / 50 % empresa)	UT4. Planificación del servicio de transporte de mercancías	3,25 %	I1, I2, I4, I5	Heteroevaluación; autoevaluación; tutor/a de empresa
RA4. Programa el tráfico diario, aplicando los criterios establecidos por la organización y el nivel de servicio establecido para cada cliente. Ponderación: 20 %	a) Se han identificado las redes de transporte utilizadas habitualmente y definidas por la geografía, describiendo las características más relevantes de las mismas y las normas, prohibiciones y restricciones a la circulación en el ámbito nacional, comunitario e internacional.	UT5. Programación y gestión del tráfico diario	2,6 %	I1, I2	Heteroevaluación
	b *) Se ha confeccionado la ruta de un servicio de transporte, utilizando programas informáticos con el mejor trazado posible en función del número y tipo de vehículos disponibles, número de puntos de reparto/recogida, y cantidad y tipo de mercancías que se tienen que repartir/recoger, utilizando la cartografía de la zona de reparto/recogida. (50 % aula / 50 % empresa)	UT5. Programación y gestión del tráfico diario	2,6 %	I1, I2, I4, I5	Heteroevaluación; autoevaluación; tutor/a de empresa
	c) Se han identificado los principios, técnicas, reglas y precauciones generales que se deben tener en cuenta en la carga, estiba y descarga de las mercancías, distribución, arrumaje y calce en el vehículo, en especial contenedores y cargas de grandes dimensiones, así como las distintas formas y medios de protección de las mercancías.	UT5. Programación y gestión del tráfico diario	2,6 %	I1, I2, I4	Heteroevaluación; autoevaluación
	d) Se han seleccionado los distintos tipos de dispositivos de mantenimiento y carga en función de la mercancía (compuertas, contenedores, paletas, etc.).	UT5. Programación y gestión del tráfico diario	2,6 %	I1, I2, I3	Heteroevaluación; coevaluación
	e *) Se han determinado horas de salida y llegada, tiempo de conducción y de descanso, según la normativa aplicable y las consignas e instrucciones sobre conducción preventiva establecidas por la empresa. (50 % aula / 50 % empresa)	UT7. Control de las operaciones y documentación del tránsito	2,4 %	I1, I2, I5	Heteroevaluación; tutor/a de empresa
	f) Se han seleccionado los documentos necesarios para la realización de los servicios de transporte por carretera.	UT6. Documentación y gestión del transporte	2,4 %	I1, I2, I4	Heteroevaluación; autoevaluación
	g) Se han analizado los procedimientos de verificación para garantizar la presencia, tanto en la empresa como a bordo de los vehículos, de los documentos correspondientes a cada	UT6. Documentación y gestión del transporte	2,4 %	I1, I2	Heteroevaluación



<i>Resultados de Aprendizaje</i>	<i>Criterios de Evaluación</i>	<i>Contenidos (UT)</i>	<i>Peso (%)</i>	<i>Instrumento de evaluación</i>	<i>Agente evaluador</i>
	operación de transporte realizada, en particular, los documentos relativos al vehículo, al conductor, a la mercancía y a los equipajes.				
	h) Se han puesto en práctica los procedimientos adecuados para respetar las normas relativas al transporte de mercancías peligrosas y residuos, transporte de bienes perecederos y transporte de animales.	UT6. Documentación y gestión del transporte	2,4 %	I1, I2, I3	Heteroevaluación; coevaluación
RA5. Controla las operaciones y la documentación del tránsito de mercancías y medios de transporte, aplicando la normativa vigente, respetando las instrucciones establecidas por la empresa y resolviendo las incidencias, irregularidades y reclamaciones que se produzcan durante la prestación del servicio. Ponderación: 15 %	a *) Se ha seleccionado el método de control de tiempos de conducción y descanso, elaborando los informes correspondientes. (50 % aula / 50 % empresa)	UT7. Control de las operaciones y documentación del tránsito	3,3 %	I1, I2, I5	Heteroevaluación; tutor/a de empresa
	b *) Se han analizado las incidencias más comunes que pueden presentarse en la realización de un servicio de transporte teniendo en cuenta los distintos tipos de cargas (carga general, mercancías de dimensiones especiales, peligrosas, perecederas y de animales vivos). (50 % aula / 50 % empresa)	UT7. Control de las operaciones y documentación del tránsito	3,0 %	I1, I2, I4, I5	Heteroevaluación; autoevaluación; tutor/a de empresa
	c) Se ha aplicado la normativa y procedimiento que se ha de seguir en el caso de accidentes en la realización de un servicio de transporte teniendo en cuenta los distintos tipos de cargas (carga general, mercancías de dimensiones especiales, peligrosas, perecederas y de animales vivos).	UT7. Control de las operaciones y documentación del tránsito	3,0 %	I1, I2, I4	Heteroevaluación; autoevaluación
	d *) Se han analizado las posibles reclamaciones derivadas de los contratos de transporte de mercancías, identificando aquellas que se resuelven ante las juntas arbitrales. (50 % aula / 50 % empresa)	UT7. Control de las operaciones y documentación del tránsito	2,7 %	I1, I2, I3, I5	Heteroevaluación; coevaluación; tutor/a de empresa
	e) Se han calculado las posibles sanciones correspondientes a infracciones derivadas del incumplimiento de la normativa en el desarrollo de una operación de transporte por carretera.	UT7. Control de las operaciones y documentación del tránsito	3,0 %	I1, I2	Heteroevaluación
RA6. Relaciona los sistemas para el control de la calidad y del respeto al medio ambiente del servicio de transporte, analizando las necesidades de los clientes, evaluando los costes y elaborando	a) Se han analizado los requisitos para la implantación de un sistema de calidad en la empresa.	UT8. Sistemas para el control de calidad y medioambiente del servicio	1,5 %	I1, I2, I3	Heteroevaluación; coevaluación
	b) Se han identificado los parámetros que miden la calidad del servicio de transporte de mercancías.	UT8. Sistemas para el control de calidad y medioambiente del servicio	1,5 %	I1, I2, I4	Heteroevaluación; autoevaluación



<i>Resultados de Aprendizaje</i>	<i>Criterios de Evaluación</i>	<i>Contenidos (UT)</i>	<i>Peso (%)</i>	<i>Instrumento de evaluación</i>	<i>Agente evaluador</i>
informes que apoyen a la dirección y al equipo de trabajo en la toma de decisiones. Ponderación: 10 %	c) Se han aplicado las técnicas más utilizadas por las empresas de transporte para evaluar la calidad del servicio, utilizando la información suministrada por medios informáticos y telemáticos.	UT8. Sistemas para el control de calidad y medioambiente del servicio	1,5 %	I1, I2, I4	Heteroevaluación; autoevaluación
	d) Se han elaborado informes sobre la calidad del servicio prestado, las incidencias que se han producido y la solución planteada.	UT8. Sistemas para el control de calidad y medioambiente del servicio	1,3 %	I1, I2, I4	Heteroevaluación; autoevaluación
	e) Se han analizado los aspectos e impactos medioambientales de las operaciones de transporte.	UT9. Implantación de un sistema de gestión medioambiental	1,4 %	I1, I2, I4	Heteroevaluación; autoevaluación
	f) Se han analizado los requisitos legislativos medioambientales del sector del transporte.	UT9. Implantación de un sistema de gestión medioambiental	1,4 %	I1, I2	Heteroevaluación
	g) Se han identificado las herramientas adecuadas para la gestión medioambiental.	UT9. Implantación de un sistema de gestión medioambiental	1,4 %	I1, I2, I3	Heteroevaluación; coevaluación
TOTAL			100 %	I1 prueba (60 %) · I2–I4 actividades (40 %) · I5 FFE-OE	

* CE compartido aula–empresa: la mitad de su peso se evalúa en el aula y la otra mitad en la FFE-OE (para el alumnado con el módulo pendiente se evalúa al 100 % en el centro).
Instrumentos: I1 prueba teórico-práctica; I2 actividades y trabajos individuales; I3 trabajos grupales; I4 proyecto integrador «plan de explotación»; I5 actividad en la empresa. Fuente: elaboración propia.



ANEXO I.

CONTENIDOS del MÓDULO PROFESIONAL

(Con carácter orientativo, Real Decreto 1572/2011, de 4 de noviembre, y ORDEN EDU/1294/2024, de 26 de noviembre)

UNIDAD 1. EL SECTOR DEL TRANSPORTE

1. El transporte de mercancías por carretera
 - 1.1.1. Ventajas e inconvenientes de los distintos modos de transporte.
 - 1.2. El sector del transporte de mercancías por carretera
 - 1.2.1. Normativa en el transporte por carretera.
 - 1.2.2. Desplazamientos y distribución modal.
 - 1.2.3. El transporte de mercancías por carretera en España.
 - 1.2.4. Valor añadido, productividad y empleo en el sector. Estructura empresarial.
 - 1.3. Infraestructuras de transporte
 - 1.3.1. La red de carreteras.
 - 1.3.2. Infraestructuras nodales de apoyo
 - 1.3.3. Plataformas logísticas: los centros integrados de mercancías
 - 1.4. Actividades auxiliares y complementarias del transporte
 - 1.4.1. Operadores de transporte
 - 1.4.2. Estaciones de transporte por carretera
 - 1.4.3. Arrendamiento de vehículos

UNIDAD 2. EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE MERCANCÍAS

- 2.1. Proceso de prestación del servicio. Carga completa y carga fraccionada.
- 2.2. Tipos de organizaciones por departamentos.
 - 2.2.1. Criterios de organización de empresas de transporte.
 - 2.2.2. El organigrama funcional.
- 2.3. El departamento de explotación o tráfico de una empresa de transportes.
 - 2.3.1. Funciones dentro del departamento de tráfico.
 - 2.3.2. Características de los departamentos de tráfico según el tamaño de las empresas.
 - 2.3.3. Distribución de los vehículos maquinaria auxiliar.
 - 2.3.4. Planificación de rutas
- 2.4. Técnicas aplicables a la organización del departamento de tráfico.
 - 2.4.1. Análisis de los puestos de trabajo.
 - 2.4.2. Cálculo de tiempos.
- 2.5. Sistemas de información y documentación.
 - 2.5.1. Tipos de sistemas de información y documentación.
 - 2.5.2. Informes del departamento de tráfico.

UNIDAD 3. LOS COSTES DE EXPLOTACIÓN EN LAS EMPRESAS DE TRANSPORTE

- 3.1. Estructura de costes de la empresa de transporte de mercancías.
 - 3.1.1. Costes fijos y variables.



- 3.1.2. Costes directos e indirectos.
- 3.1.3. Clasificación de las principales partidas de costes.
- 3.1.4. El coste de amortización: normativa reguladora y métodos de cálculo.
- 3.1.5. Estimación del coste de mantenimiento anual.
- 3.2. Imputación de costes indirectos.
- 3.2.1. Centros de costes.
- 3.2.2. Claves de distribución.
- 3.2.3. Métodos de imputación de costes indirectos.
- 3.3. Modelo de cálculo de costes.
- 3.4. Diferencia entre coste, gasto y pago.
- 3.5. Observatorio de Costes del Transporte de Mercancías por Carretera.
- 3.6. Cálculo de costes con hojas de cálculo.

UNIDAD 4. PLANIFICACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE DE MERCANCÍAS

- 4.1. Objetivos y estrategias del departamento de tráfico o explotación de la empresa de transportes de mercancías.
- 4.1.1. Objetivos del departamento de tráfico.
- 4.1.2. Estrategias de planificación del tráfico.
- 4.2. Dependencia entre el tipo de transporte y la carga.
- 4.2.1. Características del transporte de mercancías por carretera.
- 4.2.2. Compatibilidad entre el medio y la carga.
- 4.2.3. Tipos de mercancías según su naturaleza.
- 4.2.4. Tipos de vehículos de transporte por carretera.
- 4.2.5. Tipos de vehículos de transporte según la mercancía que se cargue.
- 4.2.6. Elección del medio de transporte en función del servicio.
- 4.3. Planificación del servicio de transporte.
- 4.3.1. La demanda del servicio.
- 4.3.2. Elementos de los planes.
- 4.3.3. Fases del procedimiento.
- 4.4. Planificación del servicio y programación de rutas según el tipo de flota.
- 4.4.1. Programación de rutas en el transporte con flota propia.
- 4.4.2. Programación de rutas en el transporte con flota subcontratada.
- 4.5. Elección del itinerario según los tipos de carga. Restricciones de circulación.
- 4.5.1. Restricciones para el transporte de mercancías en general.
- 4.5.2. Restricciones para el transporte de mercancías peligrosas.
- 4.5.3. Restricciones para vehículos y transportes especiales.

UNIDAD 5. PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN DEL TRÁFICO DIARIO

- 5.1. Programación de transporte: confección de rutas y métodos de cálculo.
- 5.1.1. Métodos de cálculo.
- 5.1.2. Gestión informatizada de rutas.
- 5.2. Métodos de distribución de cargas: carga, estiba y descarga.



- 5.2.1. Daños por mala estiba.
- 5.2.2. Principios, técnicas y precauciones.
- 5.2.3. Seguridad de la carga.
- 5.2.4. Distribución de la carga.
- 5.2.5. Estiba y calce en el vehículo.
- 5.2.6. Técnicas de sujeción y calce.
- 5.2.7. Elementos de sujeción.
- 5.2.8. Control de la estiba.
- 5.3. Protección física de la mercancía: formas y medios.
- 5.3.1. Dispositivos de mantenimiento y carga.
- 5.3.2. Optimización de carga, medios e itinerarios.

UNIDAD 6. DOCUMENTACIÓN Y GESTIÓN DEL TRANSPORTE

- 6.1. La documentación de tráfico.
 - 6.1.1. Documentación asociada al medio de transporte.
 - 6.1.2. Documentación que acompaña a la mercancía.
 - 6.1.3. Documentación relativa al conductor.
 - 6.1.4. Documentación relativa al transporte internacional.
- 6.2. Gestión del servicio de transporte de mercancías especiales.
 - 6.2.1. Especialidades del transporte de mercancías.
 - 6.2.2. Transporte de mercancías peligrosas y residuos.
 - 6.2.3. Transporte de bienes perecederos.
 - 6.2.4. Transporte de animales vivos.
- 6.3. Normativa complementaria.
 - 6.3.1. Mercancías peligrosas.
 - 6.3.2. Mercancías perecederas.
 - 6.3.3. Animales vivos.

UNIDAD 7. CONTROL DE LAS OPERACIONES Y DOCUMENTACIÓN DEL TRÁNSITO DE MERCANCÍAS Y MEDIOS DE TRANSPORTE

- 7.1. Control de las operaciones de transporte.
- 7.2. El tacógrafo.
 - 7.2.1. El tacógrafo digital.
 - 7.2.2. El tacógrafo inteligente.
 - 7.2.3. Tarjetas de tacógrafo digital.
 - 7.2.4. Tiempos de conducción y descanso.
- 7.3. Contingencias en el tránsito de mercancías: accidentes, averías, incidentes.
 - 7.3.1. Principales causas de accidentes en el transporte de mercancías
 - 7.3.2. Contingencias en el transporte de mercancías peligrosas
- 7.4. Reclamaciones y daños en el transporte: pérdidas, averías o demora en la entrega.
 - 7.4.1. Indemnizaciones
 - 7.4.2. Gestión de las reclamaciones



- 7.4.3. Averías o daños
- 7.4.4. Retraso en la entrega
- 7.4.5. Indemnización por paralización
- 7.5. Resolución de conflictos: las juntas arbitrales de transporte.
- 7.6. Infracciones y sanciones en el transporte por carretera.

UNIDAD 8. SISTEMAS PARA EL CONTROL DE CALIDAD Y MEDIOAMBIENTE DEL SERVICIO DE TRANSPORTE

- 8.1 Conceptos básicos de calidad de prestación de un servicio: defectos, retrasos, accidentes, averías y pérdidas.
- 8.2 Gestión de la calidad en la prestación de un servicio de transporte.
 - 8.2.1. Parámetros de medida de la calidad.
 - 8.2.2. Componentes, objetivos y métodos en la calidad de una empresa de transporte de mercancías.
 - 8.2.3. Mejora del servicio.
 - 8.2.4. Evaluación del coste de la no calidad.
- 8.3 Aplicación de técnicas estadísticas en la medición de la calidad de servicios.
 - 8.3.1. Técnicas más utilizadas en la evaluación.
 - 8.3.2. Elaboración de encuestas.
 - 8.3.3. Aplicación de conceptos de inferencia estadística.
 - 8.3.4. Elaboración de informes de calidad.

UNIDAD 9. IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL DEL SERVICIO DE TRANSPORTE

- 9.1. Aspectos e impactos medioambientales de las operaciones de transporte.
 - 9.1.1. Consumo de combustibles fósiles.
 - 9.1.2. Generación de residuos.
 - 9.1.3. Vertidos contaminantes.
 - 9.1.4. Ruido medioambiental.
- 9.2. Legislación medioambiental aplicable al transporte de mercancías.
 - 9.2.1. Normativa acerca de emisiones contaminantes a la atmósfera.
 - 9.2.2. Normativa acerca de residuos.
 - 9.2.3. Normativa acerca de vertidos contaminantes.
 - 9.2.4. Normativa acerca de ruido medioambiental.
- 9.3. Implantación de un sistema de gestión medioambiental del transporte de mercancías.
 - 9.3.1. Jerarquía de residuos y economía circular.

CONTENIDOS TRANSVERSALES Y PROYECTO

Proyecto integrador «plan de explotación»: plan de explotación de un servicio de transporte de mercancías por carretera con origen en el CTB de Benavente (integra las unidades 1 a 9). A lo largo del curso: uso responsable de la IA, conducción eficiente y sostenibilidad, y actualización normativa del sector.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO PROYECTO INTERMODULAR DE TRANSPORTE Y LOGÍSTICA



**Junta de
Castilla y León**
Consejería de Educación

- a) **INTRODUCCIÓN: CONCEPTUALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO.**
- b) **COMPETENCIAS PROFESIONALES ASOCIADAS, LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS.**
- c) **RESULTADOS DE APRENDIZAJE QUE PUEDEN SER DESARROLLADOS EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO.**
- d) **SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO.**
- e) **LA METODOLOGÍA DIDÁCTICA QUE SE VA A APLICAR.**
- f) **LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO, RECOGIENDO LAS ACTUACIONES QUE SE LLEVARÁN A CABO PARA EVALUAR Y CALIFICAR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJES, INCLUIDOS LOS QUE SE DESARROLLEN EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO, Y LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LOS MÓDULOS Y EL PROCEDIMIENTO Y PLAZOS A SEGUIR PARA LA PRESENTACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS RECLAMACIONES.**
- g) **EL NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA NO JUSTIFICADAS O LAS ACTIVIDADES NO REALIZADAS QUE DETERMINARÁN LA IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA Y EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO EN ESTOS CASOS.**
- h) **LOS MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.**
- i) **ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.**
- j) **MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.**
- k) **PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DE LOS MÓDULOS PENDIENTES DE SUPERACIÓN (No en Cursos de Especialización).**



PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO PROFESIONAL PROYECTO INTERMODULAR
(código 0630)

Coordinación: María Isabel Iglesias Misas

a) INTRODUCCIÓN: CONCEPTUALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO:

Módulo profesional: 0630 Proyecto intermodular (Proyecto de transporte y logística en el RD 1572/2011)

Familia profesional: Comercio y Marketing

Ciclo formativo: Técnico Superior en Transporte y Logística (RD 1572/2011)

Nivel: Formación Profesional de Grado Superior

Referente CINE: CINE-5b (CINE 2011: nivel 5)

Nivel MECES: 1 (equivalente al nivel 5 del Marco Europeo de Cualificaciones)

Duración del ciclo: 2000 horas

Duración del módulo: 65 horas

Curso: segundo

Profesorado responsable: equipo docente del ciclo (coordinadora del módulo, que actúa como tutora del proyecto, y profesorado de los módulos técnicos implicados)

El módulo se desarrolla en el tercer trimestre del segundo curso, en paralelo a la formación en empresa u organismo equiparado (FFE-OE), del 8 de marzo al 11 de junio de 2027 según el calendario escolar 2026-2027 (ORDEN EDU/478/2026, de 25 de mayo). Las 65 horas se distribuyen en unas 12 semanas lectivas (5-6 horas semanales de media), en horario pactado con la empresa, combinando tutorías presenciales en el centro con el seguimiento a distancia a través de **Moodle (Aula Virtual)**.

Este módulo constituye la síntesis y aplicación integrada de los aprendizajes desarrollados a lo largo del ciclo. Su finalidad es que el alumnado planifique, gestione y ejecute un proyecto realista vinculado al transporte, la logística y la cadena de suministro, integrando conocimientos, destrezas y competencias de los distintos módulos. Entre sus características destacan:

- **Carácter integrador** de los resultados de aprendizaje de los módulos del ciclo, con especial atención a la búsqueda de información, la innovación, la investigación aplicada y el emprendimiento (Orden EFD/659/2024, art. 9.1).
- **Enfoque práctico-realista**: se trabaja sobre situaciones reales o simuladas del entorno profesional, asumiendo roles similares a los de un profesional del sector.
- **Trabajo interdisciplinar**: implica la colaboración entre los distintos módulos profesionales para que los aprendizajes no queden aislados.
- **Orientación al desarrollo profesional**, al entorno productivo y a la empleabilidad del alumnado.
- **Evaluación referida a los resultados de aprendizaje** (art. 9.4 de la ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre), que para este ciclo son los del RD 1572/2011, de 4 de noviembre.



b) COMPETENCIAS PROFESIONALES ASOCIADAS, LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS, de conformidad con el Decreto 24/2024, de 21 de noviembre, la Orden EFD/659/2024, de 25 de junio, y el art. 5 del RD 1572/2011. Por su carácter integrador, el módulo se relaciona con la **totalidad de las competencias** del título. Con la entrada en vigor del Real Decreto 500/2024, por el que se establece la ordenación del sistema de Formación Profesional, (Disposición Adicional 6ª) estas competencias han pasado a denominarse competencias profesionales y para la empleabilidad, sustituyendo la anterior denominación de competencias profesionales, personales y sociales. Estas son:

a) 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.

b) 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.

c) 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.

d) 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.

e) Elaborar y gestionar los planes de transporte, los planes de producción, los planes de operaciones y flujos del almacén y los tráficos diarios, asignando los recursos humanos y materiales y subcontratando con empresas, si es necesario, para optimizar el nivel de servicio establecido con el cliente.

f) 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.

g) 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.

h) 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.

i) 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.

j) 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.

k) 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.

l) 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.

m) 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.

n) 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.

ñ) Realizar la gestión administrativa de operaciones de importación y exportación y de introducción y expedición de mercancías.

o) 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.

p) 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.

q) 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.

r) 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.

s) 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.



t) 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.

u) 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.

v) 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.

Siendo las competencias profesionales (CPR) **a) a ñ)** y las competencias para la empleabilidad (CEMP) **o) a v)**. Las CPR que se movilizan en cada proyecto concreto dependen de su temática (transporte, almacén, aprovisionamiento, comercio internacional o comercialización).

La siguiente tabla relaciona cada unidad de trabajo con sus resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y las competencias que desarrolla:

UT	RA	CE	Competencias profesionales (CPR)	Competencias para la empleabilidad (CEMP)
UT 1. Punto de partida del proyecto	RA1	1a, 1b, 1c	d, i	o, p
UT 2. Asignación y registro	RA1	1d, 1e, 1f, 1i	b, d, i	p, r, u
UT 3. Tutorías colectivas e individuales	RA1, RA2	1g, 1h · 2c, 2d	a, c	o, q, r, v
UT 4. Inicio y seguimiento del desarrollo	RA2	2a, 2b	e, f, i	o, p
UT 5. Realización completa del proyecto (parte 1)	RA2	2e, 2f, 2g	c, d	p, q, u
UT 6. Realización completa del proyecto (parte 2)	RA2, RA3	2h, 2i · 3a, 3b, 3c, 3d	d, e	q, t
UT 7. Cierre del desarrollo	RA3, RA4	3e, 3f, 3g, 3h · 4a, 4b, 4c, 4d	a, e	p, s, t
UT 8. Evaluación del proyecto (fase interna del alumno)	RA4	4e, 4f, 4g	l	r, t
UT 9. Defensa del proyecto	RA1–RA4	Todos los CE (defensa, l3)	según proyecto	o, r

Fuente: elaboración propia a partir del RD 1572/2011 y la ORDEN EDU/1294/2024.

c) RESULTADOS DE APRENDIZAJE QUE PUEDEN SER DESARROLLADOS EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO (verificar con ANEXO II del Plan de Formación de FFE según ORDEN EDU/173/2025, de 20 de febrero, por la que se desarrolla la formación en empresa u organismo equiparado, para las ofertas de formación profesional de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad de Castilla y León)

Los cuatro resultados de aprendizaje del Proyecto Intermodular se evalúan en el centro educativo. Aunque el módulo se desarrolla en el mismo periodo que la FFE-OE, su conexión con la empresa se produce a través de los módulos profesionales que participan en el proyecto,



siempre que estos tengan resultados de aprendizaje que puedan realizarse, total o parcialmente, en la empresa u organismo equiparado y figuren en el Anexo II del plan de formación.

Cuando el proyecto se vincule a una necesidad real de la empresa de acogida, esta podrá aportar datos, contexto profesional y validación de las propuestas, y su responsable podrá emitir una valoración de la implicación del alumnado que el tutor/a tendrá en cuenta como evidencia de los informes de seguimiento (I1). La calificación del módulo corresponde en todo caso al profesorado.

d) SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO conforme a la ORDEN EDU/1294/2024 de 26 de noviembre por la que se concretan los aspectos específicos del currículo del ciclo formativo de Grado Superior de Transporte y Logística en la Comunidad de Castilla y León.

Fase	Unidad de trabajo e hitos de entrega	Horas · Fechas
FASE 1 Punto de partida, asignación y tutorías iniciales	UT 1: Punto de partida del proyecto	2 h 8-9 mar
	UT 2: Asignación y registro · Hito 1: propuesta del proyecto (Moodle)	6 h 10-17 mar
	UT 3: Tutorías colectivas e individuales · Hito 2: plan de trabajo y cronograma	10 h 18 mar-9 abr (incluye vacaciones de Semana Santa y fiesta local 5 abr)
FASE 2 Inicio, desarrollo y realización completa	UT 4: Inicio y seguimiento del desarrollo	10 h 12-23 abr
	UT 5: Realización completa del proyecto (parte 1) · Hito 3: informe de avance	10 h 26 abr-7 may
	UT 6: Realización completa del proyecto (parte 2) · Hito 4: borrador de la memoria	10 h 10-21 may
	UT 7: Cierre del desarrollo · Entrega de la memoria final	10 h 24 may-1 jun (fiesta local 26 may)
FASE 3 Evaluación y defensa	UT 8: Evaluación del proyecto (fase interna del alumno)	3 h 2-4 jun
	UT 9: Defensa del proyecto (ante tribunal)	4 h 7-11 jun
	TOTAL MÓDULO	65 horas 8 mar-11 jun

Fechas orientativas, sujetas a la planificación definitiva de la FFE-OE y del calendario de evaluación final. Los hitos se entregan en Moodle en la fecha de cierre de cada unidad. El calendario de defensas se publicará en Moodle con al menos una semana de antelación.

e) LA METODOLOGÍA DIDÁCTICA QUE SE VA A APLICAR

Métodos pedagógicos (estilos, estrategias y técnicas de enseñanza):



La metodología será **activa y participativa**, basada en el **aprendizaje por retos (ABR)** y en el «aprender haciendo». El profesorado actúa como **tutor y facilitador**: guía la planificación, revisa los avances, plantea preguntas clave y promueve la reflexión. Claves metodológicas:

- **Tutoría del proyecto**: tutorías colectivas al inicio de cada fase y tutorías individuales periódicas (presenciales o por videoconferencia), registradas en Moodle.
- **Entorno real o simulado**: siempre que sea posible se colaborará con una empresa u organismo del sector transporte y logística, preferentemente la empresa de la FFE-OE, para aportar datos reales, contexto profesional o implementar parte del proyecto.
- **Hitos de entrega**: el proyecto avanza por entregas parciales (propuesta, plan de trabajo, informe de avance y borrador) que el tutor/a revisa con retroalimentación escrita, lo que permite corregir a tiempo y hace la evaluación más objetiva.
- **Integración de aprendizajes previos**: el alumnado identifica y aplica los aprendizajes de otros módulos del ciclo (planificación de rutas, distribución, gestión de almacenes, aprovisionamiento, comercio internacional, comercialización, gestión económica, etc.).
- **Herramientas digitales: Moodle (Aula Virtual)** para las entregas, los foros, el calendario de tutorías y la calificación con rúbrica; hojas de cálculo y diagramas de Gantt para la planificación; Canva o Genially para la presentación.
- **Uso responsable de la inteligencia artificial**: se permitirá como apoyo a la búsqueda de información y la redacción, de forma declarada y con verificación crítica de las fuentes. El contenido generado sin revisión se considerará no válido.
- **Presentación y defensa pública** ante tribunal, en una situación cercana al mundo profesional.
- **Reflexión y mejora**: autoevaluación final del proceso (qué ha funcionado, qué no y qué se mejoraría) y propuesta de mejora.

El Proyecto Intermodular podrá adoptar distintos enfoques: proyectos documentales o de investigación aplicada; de innovación o mejora de procesos; de análisis de viabilidad; prototipos tecnológicos o simulaciones; o de emprendimiento y diseño de soluciones empresariales. El enfoque elegido condiciona las evidencias, la estructura de la memoria y el seguimiento; en todos los casos las evidencias deben permitir verificar los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del módulo.

Tipos de agrupamientos y organización de tiempos y espacios:

El proyecto será individual o en grupos reducidos (máximo 3 alumnos/as), con calificación siempre individual. Al realizarse durante la FFE-OE, el trabajo se desarrolla en el horario pactado con la empresa, combinando sesiones presenciales en el centro (tutorías colectivas, hitos y defensa) con el seguimiento a distancia en Moodle, en coordinación con el profesorado de los módulos implicados en cada parte del proyecto.

f) LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO, RECOGIENDO LAS ACTUACIONES QUE SE LLEVARÁN A CABO PARA EVALUAR Y CALIFICAR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJES, INCLUIDOS LOS QUE SE DESARROLLEN EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO, Y LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LOS MÓDULOS Y EL PROCEDIMIENTO Y PLAZOS A SEGUIR PARA LA PRESENTACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS RECLAMACIONES.



Procedimientos de evaluación del aprendizaje del alumnado

Principios de Evaluación.

De acuerdo con los artículos 107.1 y 123.1 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, la evaluación será continua y se adaptará a las distintas metodologías de aprendizaje. Se evalúa tanto el **proceso** (hitos y seguimiento) como el **producto** (memoria y defensa).

En Formación Profesional el objetivo de la evaluación es conocer si el alumno ha alcanzado los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación de los que está compuesto el módulo, con la finalidad de valorar si dispone de la competencia profesional que acredita el Título.

Teniendo en cuenta la ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León, **la evaluación del módulo será continua** y tendrá como referencia los resultados de aprendizaje (art. 9.4).

La calificación se obtiene con la **rúbrica del módulo** (16 aspectos agrupados por RA), conocida por el alumnado desde el inicio y disponible en Moodle.

Instrumentos de Evaluación.

- **Informes de seguimiento (hitos)** entregados en Moodle: propuesta, plan de trabajo y cronograma, informe de avance y borrador de la memoria, con retroalimentación del tutor/a.
- **Registro de tutorías** en Moodle, donde se recogen acuerdos, incidencias y evidencias del trabajo.
- **Memoria final del proyecto:** documentación completa, indicadores, análisis de resultados y propuesta de mejoras.
- **Defensa oral ante tribunal** formado por al menos 3 docentes del equipo educativo, preferentemente de segundo curso.
- **Autoevaluación y coevaluación** (carácter formativo, sin peso en la calificación).
- **Valoración del responsable de la empresa** (si el proyecto se vincula a ella), como evidencia complementaria del seguimiento.

Criterios de calificación de los módulos

Instrumentos y criterios de calificación.

Código	Instrumento	Descripción	RA que evalúa · peso
I1	Informes de seguimiento (hitos)	Cuatro entregas parciales en Moodle (propuesta, plan de trabajo y cronograma, informe de avance y borrador). Valoran el proceso y la evolución del proyecto. La entrega fuera de plazo se califica con 0.	RA1, RA2 y RA3 · 40 %
I2	Memoria final del proyecto	Documento completo del proyecto. Junto con los hitos, se califica con los ítems 1.1 a 3.2 de la rúbrica.	
I3	Defensa oral ante tribunal	Exposición (15-20 minutos) y turno de preguntas ante un tribunal de al menos 3 docentes. Se califica con los ítems 4.1 a 4.8 de la rúbrica; la nota es la media de los miembros del tribunal.	RA4 · 60 %



1. Calificación de cada ítem. Cada ítem de la rúbrica se puntúa de 1 a 10. Los ítems de los RA1, RA2 y RA3 (40 %) se valoran a partir de la memoria final y de los informes de seguimiento; los ítems del RA4 (60 %) se valoran en la defensa oral ante el tribunal.

2. Calificación de cada RA. Nota RA = Σ (nota ítem $\times$ peso ítem) / peso del RA.

3. Calificación del módulo. Nota módulo = $RA1 \times 10 \% + RA2 \times 20 \% + RA3 \times 10 \% + RA4 \times 60 \%$.

RA (peso)	Ítem	Aspecto evaluado en la rúbrica	CE	UT	Peso
RA1 10 %	1.1	Análisis del sector y de las necesidades: caracteriza las empresas tipo, detecta una necesidad real y valora oportunidades de negocio	a, b, c, d	UT1, UT2	5,0 %
	1.2	Definición del enfoque: tipo y características del proyecto, obligaciones fiscales, laborales y de PRL, ayudas y guion de trabajo	e, f, g, h, i	UT2, UT3	5,0 %
Total RA1					10,0 %
RA2 20 %	2.1	Información y viabilidad técnica: recopila información fiable y estudia la viabilidad técnica	a, b	UT4	5,0 %
	2.2	Fases, objetivos y alcance, integrando RA de distintos módulos (carácter intermodular)	c, d	UT3	5,0 %
	2.3	Recursos materiales y personales, presupuesto y necesidades de financiación	e, f, g	UT5	6,0 %
	2.4	Documentación de diseño y control de calidad, con terminología técnica propia del ciclo	h, i	UT6	4,0 %
Total RA2					20,0 %
RA3 10 %	3.1	Plan de intervención: secuencia de actividades, recursos y logística, permisos y procedimientos de actuación	a, b, c, d	UT6	5,0 %
	3.2	Riesgos y plan de prevención, cronograma de recursos y tiempos, valoración económica y documentación de ejecución	e, f, g, h	UT7	5,0 %
Total RA3					10,0 %
RA4 60 %	4.1	Defiende el procedimiento de evaluación y los indicadores de calidad del proyecto	a, b	UT7	8,0 %
	4.2	Defiende la gestión y el registro de incidencias y de cambios	c, d	UT7	8,0 %
	4.3	Defiende la documentación de evaluación, la participación de usuarios/clientes y el pliego de condiciones	e, f, g	UT8	8,0 %
	4.4	Aplicación práctica, viabilidad y aportaciones propias (creatividad e innovación)	Defensa	UT9	7,0 %
	4.5	Orden progresivo y claridad: avanza de lo general a lo específico	Defensa	UT9	8,0 %
	4.6	Vocabulario técnico propio del ciclo, sin muletillas	Defensa	UT9	7,0 %
	4.7	Ayuda visual y ajuste de la exposición a los contenidos y al tiempo	Defensa	UT9	8,0 %
	4.8	Lenguaje corporal y resolución de las preguntas del tribunal	Defensa	UT9	6,0 %
Total RA4					60,0 %



TOTAL MÓDULO					100 %
-----------------	--	--	--	--	-------

Fuente: elaboración propia. Los ítems 4.1 a 4.3 valoran en la defensa los CE del RA4; los ítems 4.4 a 4.8 valoran la calidad de la exposición, que evidencia el conjunto del RA4. El peso de cada CE figura en la tabla del apartado k).

Niveles de la rúbrica. Cada ítem se puntúa en una escala de 1 a 10 con cuatro niveles:

Nivel	Puntuación	Descriptor general
Muy bien	8-10	Desarrolla el aspecto con rigor técnico, datos reales contrastados y justificación propia; aporta mejoras o innovación.
Bien	6-7	Desarrolla correctamente el aspecto, con justificación adecuada y alguna imprecisión menor.
Regular	4-5	Desarrolla los elementos básicos de forma superficial o poco justificada.
Mal	1-3	No desarrolla el aspecto, lo hace con errores relevantes o sin relación con el proyecto.

Ejemplo. En el RA2, los ítems 2.1 (5 %), 2.2 (5 %), 2.3 (6 %) y 2.4 (4 %) obtienen 7, 6, 8 y 5: nota RA2 = $(7 \times 5 + 6 \times 5 + 8 \times 6 + 5 \times 4) / 20 = 6,65$.

Condiciones de superación.

Para superar el módulo se requiere evaluación positiva en todos los resultados de aprendizaje: un RA se considera superado cuando la media ponderada de sus CE es igual o superior a 5. Si algún RA no está superado, la calificación del módulo no podrá ser superior a 4. Es requisito imprescindible entregar la memoria final en plazo y realizar la defensa. La nota final se redondea al entero superior cuando el decimal sea igual o superior a 0,5. La calificación final del módulo corresponde al tutor/a del proyecto, a partir de la rúbrica del tribunal (RA4) y de la valoración de la memoria y el seguimiento (RA1-RA3). El alumnado que no entregue la memoria ni realice la defensa se calificará como No evaluado (NE).

Recuperación.

El alumnado que no supere el módulo en la primera convocatoria de evaluación final dispondrá de una convocatoria de recuperación en la que podrá, según los RA no superados: presentar una versión revisada del proyecto con plazos diferenciados; entregar un informe complementario con las tareas de mejora de los aspectos no alcanzados (planificación, ejecución o evaluación); y realizar una nueva defensa oral. Se aplicarán los mismos criterios de calificación. El sistema de recuperación, plazos y criterios se comunicará al alumnado al inicio del módulo a través de Moodle.

Plazos a seguir para la presentación y tramitación de las reclamaciones.

Recogido en acuerdo de departamento de fecha 22/09/2026 e incluido en la programación del departamento de comercio y marketing.

g) EL NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA NO JUSTIFICADAS O LAS ACTIVIDADES NO REALIZADAS QUE DETERMINARÁN LA IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA Y EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO EN ESTOS CASOS.

Según el artículo 2, apartado 6 de la ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, la evaluación continua requiere **la asistencia regular a las actividades lectivas programadas**, y según el artículo



12.4.a) 6.º del DECRETO 24/2024, de 21 de noviembre, las programaciones recogerán el **número máximo de faltas de asistencia no justificadas o las actividades no realizadas** que determinarán la imposibilidad de aplicar la evaluación continua y el procedimiento de evaluación en esos casos.

Según acuerdo del Departamento de Comercio y Marketing, uno o varios de los siguientes hechos provocarán la imposibilidad de aplicar la evaluación continua: **a)** una acumulación de faltas no justificadas a tutorías y sesiones presenciales superior al 15 % de las horas del módulo, es decir, más de 9,75 horas (10 horas o más; 15 % de 65 h = 9,75 h); **b)** no entregar, al menos, 3 de los 4 hitos de seguimiento programados (80 % de las actividades).

Son faltas justificadas las recogidas como tal en el RRI o en su defecto enfermedad (parte médico), citas médicas, citaciones judiciales, autorización para actividades oficiales del centro y fallecimiento de familiares (con documentación).

El alumnado al que no sea posible aplicar la evaluación continua podrá presentarse a las convocatorias de evaluación final mediante la entrega del proyecto completo (memoria final, cronograma y documentación asociada) en la fecha que se fije, y su defensa oral ante el tribunal. Al no disponer de hitos de seguimiento, los ítems de los RA1, RA2 y RA3 se valorarán solo con la memoria final y los del RA4 con la defensa, con la misma rúbrica y los mismos pesos; todos los RA deberán tener una calificación igual o superior a 5.

h) LOS MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- **Moodle (Aula Virtual)** del módulo: guía del proyecto, plantillas (propuesta, plan de trabajo, informe de avance y memoria), rúbrica, calendario de tutorías y defensas, foros y entregas.
- Aulas equipadas con ordenador, proyector y acceso a internet.
- Software de gestión logística y de transporte y herramientas de planificación de proyectos (diagramas de Gantt, cronogramas, hojas de cálculo, ERP si el centro dispone de él).
- Documentación normativa vigente: legislación del transporte, normativa aduanera, prevención de riesgos laborales, medioambiente y protección de datos.
- Materiales de empresa: casos reales, datos logísticos y contactos con empresas del sector transporte y distribución, en especial las de la FFE-OE.
- Bibliografía y recursos digitales: artículos sobre innovación logística (IoT, Big Data, blockchain, inteligencia artificial), vídeos de buenas prácticas y estudios de mercado.
- Herramientas de presentación (Canva, Genially) para la defensa.

Documentación y archivo. El alumnado organizará todo el expediente del proyecto (anexos técnicos, evidencias y material complementario) para garantizar su trazabilidad. Debe aplicar los principios de protección de datos, confidencialidad y derechos de autor, citando las fuentes. El centro custodiará la documentación final conforme a sus procedimientos internos para posibles revisiones o reclamaciones.

i) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.



Actividades complementarias y extraescolares	Breve descripción de la actividad	Temporalización
Proyecto de centro: PLAN DE FOMENTO DE LA LECTURA	Los alumnos deberán buscar una noticia relacionada con el sector y con la temática de su proyecto, usando fuentes de información fiables, y compartirla en el foro de Moodle.	Semanal
Proyecto Aula-Empresa	Se ha solicitado un proyecto de transferencia de conocimiento para el ciclo de Transporte y Logística que pretende que el alumnado proporcione una herramienta para el cálculo de los CAEs de las empresas. Podrá servir de base para proyectos intermodulares.	Durante el 2.º o 3.er trimestre según fecha de la resolución
WEBINARS Y CHARLAS DE EXPERTOS	Charlas o webinars de profesionales del transporte y la logística, presenciales u online, coherentes con los proyectos en curso.	Momentos puntuales del 3.er trimestre
CONOCEMOS A NUESTRAS EMPRESAS	Jornadas celebradas en el centro educativo con empresas que operan en la zona, que pueden aportar retos reales para los proyectos.	Un día
VISITA A UNA EMPRESA LOCAL	Visita al CTB, Centro de Transportes de Benavente, y al Túnel del Frío.	Un día

j) MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

Recogido en acuerdo de departamento de fecha 22/09/2026 e incluido en la programación del departamento de comercio y marketing.

k) PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL PENDIENTE DE SUPERACIÓN (modelo plan recuperación).

El alumnado con el módulo pendiente de cursos anteriores realizará un nuevo proyecto, o una versión revisada del anterior, siguiendo el mismo calendario de hitos del apartado d), con seguimiento del tutor/a a través de Moodle. Todas las actividades (hitos, memoria y preparación de la defensa) son **realizables de forma autónoma** con las plantillas y la guía del proyecto disponibles en Moodle, y se califican con los mismos criterios del apartado f).

Tal como se indica en el artículo 12.4 apartado 10 del DECRETO 24/2024, de 21 de noviembre, la programación deberá contener la planificación de las actividades de recuperación de los módulos pendientes de superación, y expresamente aquellas que pueden ser realizables de forma autónoma por el alumnado.

Resultados de aprendizaje y Criterios de Evaluación según Real Decreto 1572/2011 de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Transporte y Logística y se fijan sus enseñanzas mínimas.



<i>Resultados de Aprendizaje</i>	<i>Criterios de Evaluación</i>	<i>Contenidos (UT)</i>	<i>Peso (%)</i>	<i>Instrumento de evaluación</i>	<i>Agente evaluador</i>
RA1. Identifica necesidades del sector productivo, relacionándolas con proyectos tipo que las puedan satisfacer. Ponderación: 10 %	a) Se han clasificado las empresas del sector por sus características organizativas y el tipo de producto o servicio que ofrecen.	UT1. Punto de partida del proyecto	1,25 %	I1 hitos e I2 memoria (ítem 1.1)	Heteroevaluación (tutor/a)
	b) Se han caracterizado las empresas tipo indicando la estructura organizativa y las funciones de cada departamento.	UT1. Punto de partida del proyecto	1,25 %	I1 hitos e I2 memoria (ítem 1.1)	Heteroevaluación (tutor/a)
	c) Se han identificado las necesidades más demandadas a las empresas.	UT1. Punto de partida del proyecto	1,25 %	I1 hitos e I2 memoria (ítem 1.1)	Heteroevaluación (tutor/a)
	d) Se han valorado las oportunidades de negocio previsibles en el sector.	UT2. Asignación y registro	1,25 %	I1 hitos e I2 memoria (ítem 1.1)	Heteroevaluación (tutor/a)
	e) Se ha identificado el tipo de proyecto requerido para dar respuesta a las demandas previstas.	UT2. Asignación y registro	1,0 %	I1 hitos e I2 memoria (ítem 1.2)	Heteroevaluación (tutor/a)
	f) Se han determinado las características específicas requeridas al proyecto.	UT2. Asignación y registro	1,0 %	I1 hitos e I2 memoria (ítem 1.2)	Heteroevaluación (tutor/a)
	g) Se han determinado las obligaciones fiscales, laborales y de prevención de riesgos y sus condiciones de aplicación.	UT3. Tutorías colectivas e individuales	1,0 %	I1 hitos e I2 memoria (ítem 1.2)	Heteroevaluación (tutor/a)
	h) Se han identificado posibles ayudas o subvenciones para la incorporación de nuevas tecnologías de producción o de servicio que se proponen.	UT3. Tutorías colectivas e individuales	1,0 %	I1 hitos e I2 memoria (ítem 1.2)	Heteroevaluación (tutor/a)
	i) Se ha elaborado el guion de trabajo que se va a seguir para la elaboración del proyecto.	UT2. Asignación y registro	1,0 %	I1 hitos e I2 memoria (ítem 1.2)	Heteroevaluación (tutor/a)
RA2. Diseña proyectos relacionados con las competencias expresadas en el título, incluyendo y desarrollando las fases que lo componen. Ponderación: 20 %	a) Se ha recopilado información relativa a los aspectos que van a ser tratados en el proyecto.	UT4. Inicio y seguimiento del desarrollo	2,5 %	I1 hitos e I2 memoria (ítem 2.1)	Heteroevaluación (tutor/a)
	b) Se ha realizado el estudio de viabilidad técnica del mismo.	UT4. Inicio y seguimiento del desarrollo	2,5 %	I1 hitos e I2 memoria (ítem 2.1)	Heteroevaluación (tutor/a)
	c) Se han identificado las fases o partes que componen el proyecto y su contenido.	UT3. Tutorías colectivas e individuales	2,5 %	I1 hitos e I2 memoria (ítem 2.2)	Heteroevaluación (tutor/a)
	d) Se han establecido los objetivos que se pretenden conseguir identificando su alcance.	UT3. Tutorías colectivas e individuales	2,5 %	I1 hitos e I2 memoria (ítem 2.2)	Heteroevaluación (tutor/a)
	e) Se han previsto los recursos materiales y personales necesarios para realizarlo.	UT5. Realización completa del proyecto (parte 1)	2,0 %	I1 hitos e I2 memoria (ítem 2.3)	Heteroevaluación (tutor/a)
	f) Se ha realizado el presupuesto económico correspondiente.	UT5. Realización completa del proyecto (parte 1)	2,0 %	I1 hitos e I2 memoria (ítem 2.3)	Heteroevaluación (tutor/a)



<i>Resultados de Aprendizaje</i>	<i>Criterios de Evaluación</i>	<i>Contenidos (UT)</i>	<i>Peso (%)</i>	<i>Instrumento de evaluación</i>	<i>Agente evaluador</i>
	g) Se han identificado las necesidades de financiación para la puesta en marcha del mismo.	UT5. Realización completa del proyecto (parte 1)	2,0 %	I1 hitos e I2 memoria (ítem 2.3)	Heteroevaluación (tutor/a)
	h) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para su diseño.	UT6. Realización completa del proyecto (parte 2)	2,0 %	I1 hitos e I2 memoria (ítem 2.4)	Heteroevaluación (tutor/a)
	i) Se han identificado los aspectos que se deben controlar para garantizar la calidad del proyecto.	UT6. Realización completa del proyecto (parte 2)	2,0 %	I1 hitos e I2 memoria (ítem 2.4)	Heteroevaluación (tutor/a)
RA3. Planifica la implementación o ejecución del proyecto, determinando el plan de intervención y la documentación asociada. Ponderación: 10 %	a) Se han secuenciado las actividades ordenándolas en función de las necesidades de implementación.	UT6. Realización completa del proyecto (parte 2)	1,25 %	I1 hitos e I2 memoria (ítem 3.1)	Heteroevaluación (tutor/a)
	b) Se han determinado los recursos y la logística necesaria para cada actividad.	UT6. Realización completa del proyecto (parte 2)	1,25 %	I1 hitos e I2 memoria (ítem 3.1)	Heteroevaluación (tutor/a)
	c) Se han identificado las necesidades de permisos y autorizaciones para llevar a cabo las actividades.	UT6. Realización completa del proyecto (parte 2)	1,25 %	I1 hitos e I2 memoria (ítem 3.1)	Heteroevaluación (tutor/a)
	d) Se han determinado los procedimientos de actuación o ejecución de las actividades.	UT6. Realización completa del proyecto (parte 2)	1,25 %	I1 hitos e I2 memoria (ítem 3.1)	Heteroevaluación (tutor/a)
	e) Se han identificado los riesgos inherentes a la implementación definiendo el plan de prevención de riesgos y los medios y equipos necesarios.	UT7. Cierre del desarrollo	1,25 %	I1 hitos e I2 memoria (ítem 3.2)	Heteroevaluación (tutor/a)
	f) Se han planificado la asignación de recursos materiales y humanos y los tiempos de ejecución.	UT7. Cierre del desarrollo	1,25 %	I1 hitos e I2 memoria (ítem 3.2)	Heteroevaluación (tutor/a)
	g) Se ha hecho la valoración económica que da respuesta a las condiciones de la implementación.	UT7. Cierre del desarrollo	1,25 %	I1 hitos e I2 memoria (ítem 3.2)	Heteroevaluación (tutor/a)
	h) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para la implementación o ejecución.	UT7. Cierre del desarrollo	1,25 %	I1 hitos e I2 memoria (ítem 3.2)	Heteroevaluación (tutor/a)
RA4. Define los procedimientos para el seguimiento y control en la ejecución del proyecto, justificando la selección de variables e instrumentos empleados. Ponderación: 60 %	a) Se ha definido el procedimiento de evaluación de las actividades o intervenciones.	UT7. Cierre del desarrollo	4,0 %	I3 defensa (ítem 4.1)	Heteroevaluación (tribunal)
	b) Se han definido los indicadores de calidad para realizar la evaluación.	UT7. Cierre del desarrollo	4,0 %	I3 defensa (ítem 4.1)	Heteroevaluación (tribunal)
	c) Se ha definido el procedimiento para la evaluación de las incidencias que puedan presentarse durante la realización de las actividades, su posible solución y registro.	UT7. Cierre del desarrollo	4,0 %	I3 defensa (ítem 4.2)	Heteroevaluación (tribunal)



<i>Resultados de Aprendizaje</i>	<i>Criterios de Evaluación</i>	<i>Contenidos (UT)</i>	<i>Peso (%)</i>	<i>Instrumento de evaluación</i>	<i>Agente evaluador</i>
	d) Se ha definido el procedimiento para gestionar los posibles cambios en los recursos y en las actividades, incluyendo el sistema de registro de los mismos.	UT7. Cierre del desarrollo	4,0 %	I3 defensa (ítem 4.2)	Heteroevaluación (tribunal)
	e) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para la evaluación de las actividades y del proyecto.	UT8. Evaluación del proyecto (fase interna del alumno)	3,0 %	I3 defensa (ítem 4.3)	Heteroevaluación (tribunal)
	f) Se ha establecido el procedimiento para la participación en la evaluación de los usuarios o clientes y se han elaborado los documentos específicos.	UT8. Evaluación del proyecto (fase interna del alumno)	2,5 %	I3 defensa (ítem 4.3)	Heteroevaluación (tribunal)
	g) Se ha establecido un sistema para garantizar el cumplimiento del pliego de condiciones del proyecto, cuando este existe.	UT8. Evaluación del proyecto (fase interna del alumno)	2,5 %	I3 defensa (ítem 4.3)	Heteroevaluación (tribunal)
	Calidad de la exposición en la defensa (aplicación práctica y creatividad, orden y claridad, vocabulario técnico, ayuda visual y ajuste, lenguaje corporal y respuestas al tribunal)	UT9. Defensa del proyecto	36,0 %	I3 defensa (ítems 4.4-4.8)	Heteroevaluación (tribunal)
TOTAL			100 %	RA1-RA3: I1 + I2 (40 %) · RA4: I3 defensa (60 %)	

Instrumentos: I1 informes de seguimiento (hitos); I2 memoria final; I3 defensa oral ante tribunal. La autoevaluación y la coevaluación tienen carácter formativo. Fuente: elaboración propia.



ANEXO I.

CONTENIDOS del MÓDULO PROFESIONAL

(Con carácter orientativo, Real Decreto 1572/2011, de 4 de noviembre, y ORDEN EDU/1294/2024, de 26 de noviembre)

UT 1. Punto de partida del proyecto

- Identificación del problema, reto o necesidad del sector.
- Selección del tipo de proyecto (documental, innovación, viabilidad, prototipo o emprendimiento).
- Formulación inicial de la idea.
- Presentación del planteamiento y viabilidad.

UT 2. Asignación y registro

- Elaboración de la propuesta formal del proyecto.
- Definición de objetivos generales y específicos.
- Justificación técnica y profesional.
- Guion de trabajo y registro del proyecto en el departamento.

UT 3. Tutorías colectivas e individuales

- Análisis de la estructura del proyecto profesional: fases y contenido.
- Revisión del plan de trabajo y del cronograma.
- Obligaciones fiscales, laborales y de prevención; ayudas y subvenciones.
- Ajuste metodológico y técnico.

UT 4. Inicio y seguimiento del desarrollo

- Recogida de información o datos.
- Entrevistas, pruebas, análisis de mercado.
- Estudio de viabilidad técnica.
- Documentación y registro de evidencias.

UT 5. Realización completa del proyecto (parte 1)

- Redacción del primer borrador de la memoria.
- Previsión de recursos materiales y personales.
- Presupuesto y necesidades de financiación.
- Resultados preliminares e incorporación progresiva de evidencias.

UT 6. Realización completa del proyecto (parte 2)

- Documentación de diseño y aspectos de control de calidad.
- Secuenciación de actividades, recursos y logística.
- Permisos, autorizaciones y procedimientos de actuación.
- Resultados finales, conclusiones e integración de anexos.



UT 7. Cierre del desarrollo

- Riesgos de la implementación y plan de prevención.
- Asignación de recursos y tiempos; valoración económica.
- Procedimientos de seguimiento y control: indicadores de calidad, incidencias y cambios.
- Aplicación de tecnologías logísticas, finalización de la memoria y preparación de la presentación.

UT 8. Evaluación del proyecto (fase interna del alumno)

- Documentación para la evaluación de las actividades y del proyecto.
- Participación de usuarios o clientes en la evaluación; pliego de condiciones.
- Autoevaluación del proceso y análisis final de resultados.

UT 9. Defensa del proyecto

- Presentación del proyecto.
- Defensa ante tribunal y respuesta a preguntas.
- Valoración competencial.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO

SOSTENIBILIDAD APLICADA AL SISTEMA PRODUCTIVO

CURSO 26/27



**Junta de
Castilla y León**
Consejería de Educación

- a) **INTRODUCCIÓN: CONCEPTUALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO.**
- b) **COMPETENCIAS PROFESIONALES ASOCIADAS, LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS.**
- c) **RESULTADOS DE APRENDIZAJE QUE PUEDEN SER DESARROLLADOS EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO.**
- d) **SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO.**
- e) **LA METODOLOGÍA DIDÁCTICA QUE SE VA A APLICAR.**
- f) **LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO, RECOGIENDO LAS ACTUACIONES QUE SE LLEVARÁN A CABO PARA EVALUAR Y CALIFICAR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJES, INCLUIDOS LOS QUE SE DESARROLLEN EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO, Y LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LOS MÓDULOS Y EL PROCEDIMIENTO Y PLAZOS A SEGUIR PARA LA PRESENTACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS RECLAMACIONES.**
- g) **EL NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA NO JUSTIFICADAS O LAS ACTIVIDADES NO REALIZADAS QUE DETERMINARÁN LA IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA Y EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO EN ESTOS CASOS.**
- h) **LOS MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.**
- i) **ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.**
- j) **MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.**
- k) **PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DE LOS MÓDULOS PENDIENTES DE SUPERACIÓN (No en Cursos de Especialización).**



**PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO PROFESIONAL SOSTENIBILIDAD APLICADA AL
SISTEMA PRODUCTIVO**

código 1708

a) INTRODUCCIÓN: CONCEPTUALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO.

Identificación del Ciclo formativo al que pertenece el módulo profesional **Grado superior en Transporte y logística**

Familia profesional a la que pertenece **Comercio y marketing**

Nivel del Ciclo Formativo **Grado superior. CINE-5b Nivel 1**

Duración del Ciclo Formativo **2000 horas**

Duración del módulo profesional **34 horas – 1 sesiones 50' semanales,**

b) COMPETENCIAS PROFESIONALES ASOCIADAS, LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS. (en articulado y Anexos de Reales Decretos que regulan el título)

OBJETIVOS GENERALES

La normativa no tiene asociado para el módulo de Sostenibilidad Aplicada al Sistema Productivo objetivos generales, como sí ocurre con otros módulos profesionales.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Unidades de trabajo
RA1. Identifica los aspectos ambientales, sociales y de gobernanza (ASG) relativos a la sostenibilidad teniendo en cuenta el concepto de desarrollo sostenible y los marcos internacionales que contribuyen a su consecución.	a) Se ha descrito el concepto de sostenibilidad, estableciendo los marcos internacionales asociados al desarrollo sostenible. b) Se han identificado los asuntos ambientales, sociales y de gobernanza que influyen en el desarrollo sostenible de las organizaciones empresariales. c) Se han relacionado los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) con su importancia para la consecución de la Agenda 2030. d) Se ha analizado la importancia de identificar los aspectos ASG más relevantes para los grupos de interés de las organizaciones relacionándolos con los riesgos y oportunidades que suponen para la propia organización. e) Se han identificado los principales estándares de métricas para la evaluación del desempeño en sostenibilidad y su papel en la rendición de cuentas que marca la legislación vigente y las futuras regulaciones en desarrollo. f) Se ha descrito la inversión socialmente responsable y el papel de los analistas, inversores, agencias e índices de sostenibilidad en el fomento de la sostenibilidad.	1, 2,3,5



RA2. Caracteriza los retos ambientales y sociales a los que se enfrenta la sociedad, describiendo los impactos sobre las personas y los sectores productivos y proponiendo acciones para minimizarlos.	a) Se han identificado los principales retos ambientales y sociales. b) Se han relacionado los retos ambientales y sociales con el desarrollo de la actividad económica. c) Se ha analizado el efecto de los impactos ambientales y sociales sobre las personas y los sectores productivos. d) Se han identificado las medidas y acciones encaminadas a minimizar los impactos ambientales y sociales. e) Se ha analizado la importancia de establecer alianzas y trabajar de manera transversal y coordinada para abordar con éxito los retos ambientales y sociales.	1,5,6
RA3. Establece la aplicación de criterios de sostenibilidad en el desempeño profesional y personal, identificando los elementos necesarios.	a) Se han identificado los ODS más relevantes para la actividad profesional que realiza. b) Se han analizado los riesgos y oportunidades que representan los ODS. c) Se han identificado las acciones necesarias para atender algunos de los retos ambientales y sociales desde la actividad profesional y el entorno personal.	2,3,4
RA4. Propón productos y servicios responsables teniendo en cuenta los principios de la economía circular.	a) Se ha caracterizado el modelo de producción y consumo actual. b) Se han identificado los principios de la economía verde y circular. c) Se han contrastado los beneficios de la economía verde y circular frente al modelo clásico de producción. d) Se han aplicado principios de ecodiseño. e) Se ha analizado el ciclo de vida del producto. f) Se han identificado los procesos de producción y los criterios de sostenibilidad aplicados.	4
RA5. Realiza actividades sostenibles minimizando el impacto de las mismas en el medio ambiente.	a) Se ha caracterizado el modelo de producción y consumo actual. b) Se han identificado los principios de la economía verde y circular. c) Se han contrastado los beneficios de la economía verde y circular frente al modelo clásico de producción. d) Se ha evaluado el impacto de las actividades personales y profesionales. e) Se han aplicado principios de ecodiseño. f) Se han aplicado estrategias sostenibles. g) Se ha analizado el ciclo de vida del producto. h) Se han identificado los procesos de producción y los criterios de sostenibilidad aplicados. i) Se ha aplicado la normativa ambiental.	4
RA6. Analiza un plan de	a) Se han identificado los principales grupos de interés de la empresa.	6



sostenibilidad de una empresa del sector, identificando sus grupos de interés, los aspectos ASG materiales y justificando acciones para su gestión y medición.	b) Se han analizado los aspectos ASG materiales, las expectativas de los grupos de interés y la importancia de los aspectos ASG en relación con los objetivos empresariales. c) Se han definido acciones encaminadas a minimizar los impactos negativos y aprovechar las oportunidades que plantean los principales aspectos ASG identificados. d) Se han determinado las métricas de evaluación del desempeño de la empresa de acuerdo con los estándares de sostenibilidad más ampliamente utilizados. e) Se ha elaborado un informe de sostenibilidad con el plan y los indicadores propuestos.	
--	---	--

a) RESULTADOS DE APRENDIZAJE QUE PUEDEN SER DESARROLLADOS EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO

Las empresas seleccionadas para la realización de la fase de formación en empresa serán

empresas de transporte de viajeros por carretera o en su defecto empresas de transporte de mercancías,. se ha seleccionado los RA 1, 3 y 6 como el más adecuados para desarrollar en la empresa de una forma totalmente práctica pensando en la aportación que nuestros alumnos también pueden hacer en sus empresas ya que los RAs seleccionados son compartidos con el centro. La superación de esta fase de formación se traducirá si ha sido apto en un 5 y ponderará un 15% en la nota total del módulo.

Resultados de aprendizaje	Unidad de trabajo
---------------------------	-------------------



RA1. Identifica los aspectos ambientales, sociales y de gobernanza (ASG) relativos a la sostenibilidad teniendo en cuenta el concepto de desarrollo sostenible y los marcos internacionales que contribuyen a su consecución.	UT 1,2,3,5
RA3. Establece la aplicación de criterios de sostenibilidad en el desempeño profesional y personal, identificando los elementos necesarios.	UT 2,3,4
RA6. Analiza un plan de sostenibilidad de una empresa del sector, identificando sus grupos de interés, los aspectos ASG materiales y justificando acciones para su gestión y medición.	UT 6

d) SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO conforme a la ORDEN EDU/1347/2024 de 26 de noviembre por la que se concretan los aspectos específicos del currículo del ciclo formativo de Grado Superior de Marketing y Publicidad en la Comunidad de Castilla y León

	Título	sesiones
PRIMER TRIMESTRE	<i>UT 0 : Presentación del Módulo</i>	<i>1</i>
	<i>Ut.1 . La sostenibilidad y sus retos.</i>	<i>4</i>
	<i>UT 2. Las metas de la sostenibilida . Los ODS</i>	<i>3</i>
	<i>UT 3. Empresa y medio ambiente . Los aspectos ASG</i>	<i>4</i>
	<i>UT 4. Diseño y producción sostenibles.</i>	<i>3</i>



SEGUNDO TRIMESTRE	<i>UT 5. Midiendo la sostenibilidad.</i>	3
	<i>UT. 6. Plan de sostenibilidad y otros documentos.</i>	3
	<i>Desarrollo del proyecto.</i>	11
		32

e) LA METODOLOGÍA DIDÁCTICA QUE SE VA A APLICAR

Métodos pedagógicos (estilos, estrategias y técnicas de enseñanza):

Metodología.

La metodología aplicada buscará la consecución del objetivo primordial de la formación profesional: el saber hacer. Se logrará integrando aspectos científicos, técnicos y organizativos, con el fin de que el alumnado adquiriera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente. Para ello se empleará una metodología:

- Participativa, en la que el alumno sea el que marque la pauta de desarrollo de cada uno de los temas, a partir de sus propias iniciativas, interrogantes, dudas, etc. relacionados con el tema.
- Personalizada, en la medida que sea posible se atenderán las diferentes dificultades de aprendizaje de los alumnos.

El planteamiento general de este módulo es el siguiente:

- Al comienzo del curso, la profesora presentará a los alumnos la programación general del módulo. La explicación incluirá objetivos, contenidos, reglas de comportamiento, organización de actividades y procedimientos de evaluación y calificación.
- La profesora iniciará cada una de las unidades tratando de averiguar las ideas y conocimientos previos que posee el alumnado sobre los contenidos que hay que tratar y que son necesarios para abordar la nueva unidad. Además, se hará una introducción motivadora por parte de la profesora a la unidad de trabajo, dando una visión global de los contenidos, contextualizando los mismos dentro del esquema general del módulo y poniendo de manifiesto la utilidad de los nuevos aprendizajes en el mundo profesional.
- Posteriormente habrá una exposición oral por parte de la profesora de los contenidos (conceptuales y procedimentales) del apartado a tratar hasta la total comprensión y haciendo hincapié en los contenidos mínimos más importantes.
- A continuación, se llevarán a cabo actividades de enseñanza aprendizaje con el fin de consolidar y profundizar los contenidos y procedimientos. Además del material de Fundación Empresa Familiar, se apoyarán en el material facilitado por el profesor (apuntes, ejercicios y diapositivas),



– La profesora fomentará que los alumnos expongan sus dudas y sugerencias, posibilitando así su participación y buscando su motivación. Adicionalmente, se provocará a los alumnos para que desarrollen su capacidad crítica, alentándolos para que rebatan aquellos argumentos que no consideren adecuados y debatan explicaciones o procedimientos alternativos para solventar las cuestiones que se les planteen. En todo momento se fomentará el respeto hacia las opiniones de los demás compañeros.

- En el ámbito didáctico son muy importantes actividades tales como: recopilar en bibliografía, revistas técnicas, manuales, ayuda en línea, prensa e internet, información referente a la unidad de trabajo y saber manejarla, interpretarla para adquirir conocimientos y si procede exponer conclusiones al resto de compañeros/as. Esto último fomentará el desarrollo de las capacidades de comunicación y participación. En lo relativo al empleo de las TIC, cabe destacar que el desarrollo de los contenidos de este módulo precisa de la aplicación habitual de las estas tecnologías para la búsqueda y tratamiento de la información y cumplimentación de documentos, por lo que será necesario usar procesador de textos, hoja de cálculo y creador de presentaciones, y disponer de conexión a internet para consultar páginas de recursos relacionadas con los contenidos del módulo

f) LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO, RECOGIENDO LAS ACTUACIONES QUE SE LLEVARÁN A CABO PARA EVALUAR Y CALIFICAR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJES, INCLUIDOS LOS QUE SE DESARROLLEN EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO, Y LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LOS MÓDULOS Y EL PROCEDIMIENTO Y PLAZOS A SEGUIR PARA LA PRESENTACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS RECLAMACIONES.

Principios de Evaluación.

La evaluación tendrá un carácter **continuo** por lo que se realizará a lo largo de todo el proceso formativo del alumno, lo que permitirá guiar al alumno en dicho proceso, detectar errores en la adquisición de habilidades y destrezas, y recuperar aquellos aspectos en los que se detecten deficiencias, de tal manera que se alcancen los objetivos previstos.

Los alumnos que no asistan regularmente a las clases y pierdan la evaluación continua serán evaluados de acuerdo con el procedimiento descrito posteriormente.

A lo largo del proceso formativo, se contemplan tres momentos de evaluación: evaluación inicial, evaluación formativa y evaluación final.

La evaluación inicial proporciona información de partida del alumno con la finalidad de orientar la intervención educativa adecuadamente, de forma que el proceso de enseñanza/aprendizaje pueda adquirir el carácter de individualización que se requiera en cada caso. En la evaluación inicial se utilizarán instrumentos tales como entrevistas, cuestionarios, observación directa, etc. para conocer al alumno (capacidades y habilidades, técnicas de trabajo, motivaciones e intereses). La evaluación formativa se realiza a lo largo del propio proceso de enseñanza aprendizaje. Aquí se evaluarán aspectos tales como: el progreso de cada alumno, la consecución de los resultados



de aprendizaje y las dificultades halladas en el aprendizaje de los diferentes tipos de contenidos. La evaluación final representa el resultado del seguimiento y evaluación de todo el proceso formativo en el que se valorará la evolución positiva en el desarrollo personal y la consecución de los resultados de aprendizaje asistidos por los criterios de evaluación.

Procedimientos de evaluación del aprendizaje del alumnado

La evaluación será continua , y se adaptará a las diferentes metodologías de aprendizajes, deberá basarse en la comprobación de los resultados de aprendizaje en las condiciones de calidad establecidas por el currículo. (ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León).

Las sesiones de evaluación serán 4: 2 sesiones parciales (primer y segundo trimestre) y 2 sesiones finales.

Para llevar a cabo el proceso de evaluación se combinarán distintos instrumentos de evaluación como son actividades y pruebas tanto teóricas como prácticas.

Se considerará que el alumno ha superado el módulo si obtiene una calificación igual o superior a 5 en TODOS los resultados de aprendizaje que forman parte del mismo, en cuyo caso, se calculará la calificación siguiendo el porcentaje asignado a cada uno de los resultados de aprendizaje. Todo ello, al objeto de garantizar la verificación de la adquisición de los resultados de aprendizaje .

Instrumentos de evaluación y forma de calificación:

Las pruebas escritas , en la que se indicará la puntuación por pregunta .

Se podrán realizar trabajos, tareas y actividades, individuales y en grupo, que tendrán que entregar a través del Teams, estas se calificarán utilizando rúbricas .

Para los resultados de aprendizaje realizados en las empresas, se tendrá en cuenta el INFORME DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN DEL TUTOR DUAL DE EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO, la calificación será obtenida a partir de la valoración del tutor dual de empresa .

Evaluaciones parciales (1ª y 2ª evaluación)

Se tendrán en cuenta las unidades de trabajo vistas en cada evaluación y el porcentaje de resultados de aprendizaje vistos en ese momento, siguiendo los criterios citados anteriormente (calificación igual o superior a 5 en los resultados de aprendizaje).

Evaluaciones finales

Para la primera evaluación final se tendrán en cuenta todas las unidades de trabajo y resultados de aprendizaje.

Para la segunda evaluación final se evaluarán todos los resultados de aprendizaje , y para la superación del módulo profesional será necesario la superación de todos los RA , con una nota igual o superior a 5.

Ausencia de asistencia a exámenes



En caso de que un alumno falte a la realización de una prueba de evaluación o de recuperación, el profesor podrá plantear la realización de otra prueba en días posteriores si hay plazo para ello y siempre que el alumno haya faltado por causa justificada y debidamente certificadas con justificante médico o de organismo oficial. No será válido cualquier otro justificante (de padres, empresas, del alumno...). En caso de no presentar justificante válido, la prueba constará como no realizada y computará con una nota de 0 para la obtención de la nota de evaluación

Tramitación de las reclamaciones.

Según acuerdo de departamento de fecha 22 de septiembre de 2026.

g) EL NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA NO JUSTIFICADAS O LAS ACTIVIDADES NO REALIZADAS QUE DETERMINARÁN LA IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA Y EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO EN ESTOS CASOS.

Según el artículo 2, apartado 6 de ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León, en las enseñanzas presenciales la evaluación continua del proceso formativo requiere **la asistencia regular a las actividades lectivas programadas** en los distintos módulos en los que se encuentre matriculado el alumnado. El número de faltas de asistencia que determina la imposibilidad de realizar la evaluación continua vendrá determinado en las correspondientes programaciones didácticas en las que se establecerá para ese caso el procedimiento de evaluación.

Según artículo 12 apartado 4. a) 6.º del DECRETO 24/2024, de 21 de noviembre, por el que se establece el currículo de los ciclos formativos de grado superior, correspondiente a la oferta de grado D y nivel 3 del Sistema de Formación Profesional, conducentes a la obtención del título de Técnico Superior, en la Comunidad de Castilla y León, las programaciones recogerán el **número máximo de faltas de asistencia no justificadas o las actividades no realizadas** que determinarán la imposibilidad de aplicar la evaluación continua y el procedimiento a seguir para la evaluación del alumnado en esos casos.

El alumno que falte a **5 sesiones** (15% de 34 horas=5,1) que corresponden a las horas totales del módulo) pierde el derecho a la evaluación continua. Esta situación implica que el profesor no tiene elementos de juicio suficientes para valorar los contenidos del módulo en su conjunto, es decir no hay una continuidad en la evaluación.

Son faltas justificadas las recogidas como tal en el RRI o en su defecto enfermedad (parte médico), citas médicas, citaciones judiciales, autorización para actividades oficiales del centro y fallecimiento de familiares (con documentación). Quiero recalcar que otras causas (trabajar para



la familia, cuidar hermanos regularmente) no se consideran justificadas salvo excepcional justificación y valoración por Servicios Sociales.

La no realización de las tareas obligatorias que así se indiquen y que correspondan al 15% de los RAs supondrá la pérdida del derecho a la evaluación continua.

La pérdida de evaluación continua no supone la prohibición de asistir a clase, realizar actividades y tareas o presentarse a los exámenes parciales o de evaluación. El profesor, de hecho, recomienda asistir a clase y seguir en todo lo posible el ritmo normal del grupo (trabajos, actividades, exámenes) pues todo ello ayudará a ir preparando la materia.

Serán evaluados de la siguiente forma:

La evaluación del alumnado que ha perdido la evaluación continua consistirá en la realización de una prueba escrita (100% de la nota final) que incluirá todos los contenidos del módulo y tomará como referencia los criterios de evaluación, dicha prueba tendrá lugar en primera evaluación final.

En caso de no obtener una calificación de 5 puntos o superior, el alumno deberá presentarse a la convocatoria de segunda evaluación final con la totalidad de los RA. En esta convocatoria su evaluación consistirá en la realización de una prueba escrita (100% de la nota final) que incluirá todos los contenidos del módulo y tomará como referencia los criterios de evaluación. En ella se especificarán claramente los criterios de calificación. La calificación deberá ser 5 puntos o superior para aprobar el módulo.

i) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

<i>Actividades complementarias y extraescolares</i>	<i>Breve descripción de la actividad</i>	<i>Temporalización</i>
CONOCEMOS A NUESTRAS EMPRESAS	Jornadas celebradas en el centro educativo con importantes empresas que operan en la zona y suponen un acercamiento directo al tejido empresarial local.	Un día
VISITA A BURGOS	Se realizará una visita a BURGOS siempre que haya un mínimo de alumnos (según RRI) mi grupo visitará el ITCL para ver los proyectos de I+D+I y sus proyectos de cooperación con las empresas de Cyl. La visita se realizará antes del periodo de FFE	Un día
VISITA EMPRESA LOCAL	Visita empresas tecnológicamente y medioambientalmente relevantes, como LABORATORIOS 3D.	Un día



**Junta de
Castilla y León**

Consejería de Educación

j) MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Nos remitimos al registro de actuaciones generales de intervención educativa, facilitado, por el Dpto. De Orientación y acordado por el equipo docente

k) PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL PENDIENTE DE SUPERACIÓN (modelo plan recuperación).

No hay alumnos de cursos anteriores con la materia pendiente.



EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN.											
RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y PONDERACIÓN											
RA	PONDERACIÓN RA MÓDULO	UT1	UT2	UT3	UT4	UT5	UT 6.	EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS	% FFE	% CENTRO.
1	20	5	5	5		5		1,2	Prueba escrita, trabajos , tareas y /o actividades, proyectos.	5%	95%
2	20	7				7	6	1,2	Prueba escrita, trabajos , tareas y /o actividades, proyectos.	-	100%
3	20		10	5	5			1,2	Prueba escrita, trabajos , tareas y /o actividades, proyectos.	5%	95%
4	15				15			2	Prueba escrita, trabajos , tareas y /o actividades, proyectos.	-	100%
5	15				15			2	Prueba escrita, trabajos , tareas y /o	-	100%



									actividades, proyectos.		
6	10						10	2	Prueba escrita, trabajos , tareas y /o actividades, proyectos.	5%	95%

EVALUACIÓN PRIMERA FINAL

Alumnos que NO han superado todos los RA en las evaluaciones parciales

En esta evaluación se evaluarán todos los RA

Una vez superados los RA, la nota final se calculará con la ponderación establecida para cada RA

Es necesario obtener una calificación mínima de un 5 en cada RA para aprobar. Si algún RA no se puede impartir/evaluar, la ponderación se reajustará de forma equilibrada entre los RA impartidos.

RA	PONDERACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
RA1	20	Prueba escrita y /o supuesto práctico (100%) (UT1, UT 2, UT 3 UT 5)
RA2	20	Prueba escrita y/o supuesto práctico(100%) (UT1 UT 5 UT 6)
RA3	20	Prueba escrita y /o supuesto práctico (100%) (UT2 UT3 UT 4)
RA4	15	Prueba escrita y/o supuesto práctico (100%) (UT 4)
RA5	15	Prueba escrita y/o supuesto práctico (100%) (UT 4)
RA6	10	Prueba escrita y/o supuesto práctico (100%) (UT 6)
TOTAL	100%	



EVALUACIÓN SEGUNDA FINAL

Alumnos que NO han superado todos los RA en la evaluación primera final

En esta evaluación se evaluarán todos los RA

Una vez superados los RA, la nota final se calculará con la ponderación establecida para cada RA

Es necesario obtener una calificación mínima de un 5 en cada RA para aprobar. Si algún RA no se puede impartir/evaluar, la ponderación se reajustará de forma equilibrada entre los RA impartidos

RA	PONDERACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
RA1	20	Prueba escrita y /o supuesto práctico (100%) (UT1, UT 2, UT 3 UT 5)
RA2	20	Prueba escrita y/o supuesto práctico(100%) (UT1 UT 5 UT 6)
RA3	20	Prueba escrita y /o supuesto práctico (100%) (UT2 UT3 UT 4)
RA4	15	Prueba escrita y/o supuesto práctico (100%) (UT 4)
RA5	15	Prueba escrita y/o supuesto práctico (100%) (UT 4)
RA6	10	Prueba escrita y/o supuesto práctico (100%) (UT 6)
TOTAL	100%	



ANEXO I.

CONTENIDOS del MÓDULO PROFESIONAL

La normativa no establece contenidos para este módulo, así que se concretan a partir de los RA y los criterios de evaluación.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DE MÓDULOS PROFESIONALES



**Junta de
Castilla y León**
Consejería de Educación

- a) INTRODUCCIÓN: CONCEPTUALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO.
- b) COMPETENCIAS PROFESIONALES ASOCIADAS, LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS.
- c) RESULTADOS DE APRENDIZAJE QUE PUEDEN SER DESARROLLADOS EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO.
- d) SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO.
- e) LA METODOLOGÍA DIDÁCTICA QUE SE VA A APLICAR.
- f) LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO, RECOGIENDO LAS ACTUACIONES QUE SE LLEVARÁN A CABO PARA EVALUAR Y CALIFICAR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJES, INCLUIDOS LOS QUE SE DESARROLLEN EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO, Y LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LOS MÓDULOS Y EL PROCEDIMIENTO Y PLAZOS A SEGUIR PARA LA PRESENTACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS RECLAMACIONES.
- g) EL NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA NO JUSTIFICADAS O LAS ACTIVIDADES NO REALIZADAS QUE DETERMINARÁN LA IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA Y EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO EN ESTOS CASOS.
- h) LOS MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.
- i) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.
- j) MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.
- k) PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DE LOS MÓDULOS PENDIENTES DE SUPERACIÓN (No en Cursos de Especialización).

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO PROFESIONAL INFORMÁTICA APLICADA AL SECTOR COMERCIAL código CL2204

a) INTRODUCCIÓN: CONCEPTUALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO.

Ciclo formativo al que pertenece: Técnico Superior en Transporte y Logística

Familia profesional: Comercio y Marketing

Nivel del ciclo formativo: Grado Superior (nivel 3 del Sistema de FP)

Duración del ciclo formativo: 2000 horas en total, distribuidas en dos cursos académicos

Módulo profesional: CL2204 – Informática aplicada al sector comercial (GS)

Duración del módulo profesional: 54 horas, ubicado en 2º curso

Curso académico: 2026-2027

Profesora: María Asunción Iglesias Pérez



b) COMPETENCIAS PROFESIONALES ASOCIADAS, LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS. (en articulado y Anexos de Reales Decretos que regulan el título)

Competencias profesionales asociadas al ciclo (RD 1572/2011, modificado por RD 500/2024) y teniendo en cuenta el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.

El título de Técnico Superior en **Transporte y Logística** (familia **Comercio y Marketing**) tiene, entre otras, estas competencias profesionales, personales y sociales (resumidas del Real Decreto):

- Organizar, gestionar y controlar las operaciones de transporte de mercancías y viajeros.
- Planificar y gestionar actividades logísticas de almacenamiento, aprovisionamiento y distribución.
- Gestionar la documentación y trámites administrativos en operaciones de comercio internacional y transporte.
- Utilizar aplicaciones informáticas específicas de gestión comercial, administrativa y logística.
- Comunicarse eficazmente en inglés en un contexto profesional.
- Adaptarse a nuevas situaciones laborales, innovando y mejorando procesos en el sector.

Para nuestro módulo, la competencia clave es la de **“utilizar aplicaciones informáticas específicas de gestión comercial”**, directamente vinculada al uso de hojas de cálculo, bases de datos y programas de facturación.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación (Anexo I, BOCYL 2025)

RA1. Utiliza hojas de cálculo para gestionar y analizar datos con fines comerciales.

- CE: elaborar documentos, usar fórmulas y funciones, proteger celdas, obtener gráficos, emplear macros, importar/exportar datos, usar como base de datos, compartir en la nube.

RA2. Administra y utiliza bases de datos aplicadas al ámbito comercial.

- CE: crear tablas y relaciones, consultas, formularios, informes, actualizar registros, enlazar con otras aplicaciones, proteger con seguridad, automatizar con macros, compartir en la nube.

RA3. Gestiona un programa de facturación para el control comercial.

- CE: configurar empresa, clientes y proveedores, generar documentos de compraventa, administrar stock, generar informes, imprimir documentos comerciales.

Contenidos:

0. Repaso de procesador de textos (Word) – evaluación inicial (dos semanas).

Unidad de repaso de dos semanas al inicio del curso. La primera sesión sirve como evaluación inicial (diagnóstica) de la competencia digital del alumnado. Las prácticas de Word se califican dentro del RA1, a través de los criterios g) (interrelación con otras aplicaciones: insertar tablas y gráficos de Excel, combinación de correspondencia con listas de datos) e i) (compartir documentos en la nube con accesibilidad y seguridad).

- a) Entorno de trabajo, gestión de documentos y guardado en la nube (OneDrive/Teams).
 - b) Formato de carácter, párrafo y página. Estilos, encabezados, pies y numeración.
 - c) Tablas, imágenes, formas y SmartArt.
 - d) Documentos comerciales con plantillas: cartas, circulares e informes.
 - e) Combinación de correspondencia a partir de listas de datos (enlace con la hoja de cálculo y las bases de datos).
 - f) Revisión, comentarios, control de cambios y exportación a PDF.
1. Hojas de cálculo.
 - a) Estructura y funciones del programa informático.
 - b) Edición y tratamiento de hojas de cálculo aplicando las herramientas de los menús.
 - c) Protección con contraseñas de archivos, hojas y celdas.
 - d) Datos: tratamiento y análisis.
 - e) Fórmulas y funciones de aplicación comercial. Operadores más utilizados en fórmulas. Referencias y nombres. Anidado de fórmulas y funciones.



- f) Gráficos: tipos, características, creación y modificación.
- g) Tablas (filtrados y funciones propias de base de datos). Tablas dinámicas.
- h) Revisar, vistas y esquemas. Impresión de hojas de cálculo.
- i) Importar y exportar datos en la hoja de cálculo creadas con otras aplicaciones y otros formatos. Interrelaciones con otras aplicaciones.
- j) Macros.
- k) Compartir documentos asegurando la accesibilidad y seguridad. Trabajo colaborativo en línea. Repositorios en la nube.

2. Bases de datos:

- a) Estructura y funciones del programa informático.
- b) Tipos y diseño de bases de datos.
- c) Tablas: crear, configurar y modificar tablas (datos, registros, campos, propiedades, formatos, máscaras, generador de expresiones, ...).
- d) Protección de bases de datos con seguridad.
- e) Relaciones e integridad referencial en las bases de datos.
- f) Consultas.
- g) Formularios.
- h) Informes.
- i) Macros.
- j) Importar y exportar datos creadas con otras aplicaciones y otros formatos.
- k) Compartir documentos asegurando la accesibilidad y la seguridad. Repositorios en la nube.

3. Programa de facturación:

- a) Instalación y puesta en marcha del programa.
- b) Creación de empresas (comercial y de servicios).
- c) Configuración de los ficheros de las empresas (clientes, proveedores, artículos, otros).
- d) Condiciones de venta (tarifas, descuentos, ofertas, otros)
- e) Ciclo de compras (pedido a proveedores, entradas, facturas recibidas, devoluciones).
- f) Ciclo de ventas (presupuestos, pedidos de clientes, albaranes, facturas emitidas, abonos).
- g) Creación de documentos de compraventa (pedidos, albaranes, facturas, devoluciones, abonos, etc.)
- h) Gestión de almacén (inventarios, valoración de almacenes, otros).
- i) Impresión de informes.
- j) Otras funcionalidades.

c) RESULTADOS DE APRENDIZAJE QUE PUEDEN SER DESARROLLADOS EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO (verificar con ANEXO II del Plan de Formación de FFE según ORDEN EDU/173/2025, de 20 de febrero, por la que se desarrolla la formación en empresa u organismo equiparado, para las ofertas de formación profesional de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad de Castilla y León)

Resultados de aprendizaje que pueden ser desarrollados en la empresa u organismo equiparado

De acuerdo con lo establecido en el Anexo II del Plan de Formación de FFE (Orden EDU/173/2025):

1. **Utiliza hojas de cálculo para gestionar y analizar datos con fines comerciales**, aplicando estas herramientas en contextos reales de gestión administrativa, logística o comercial.
2. **Administra y utiliza bases de datos aplicadas al ámbito comercial**, adaptando la estructura y consultas a las necesidades concretas de la empresa.
3. **Gestiona un programa de facturación para el control comercial**, elaborando documentos de compraventa, gestionando stock y emitiendo informes en situaciones reales de negocio.

d) SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO.

CL2204 tiene **54 h** totales.

La FFE dura **370 h** y comienza el **1 de marzo de 2027**.



Junta de Castilla y León

Consejería de Educación

Con el horario del módulo (1 hora los lunes, martes y jueves) y el calendario escolar 2026-2027 de Castilla y León (Orden EDU/478/2026), entre el 9 de septiembre de 2026 y el 26 de febrero de 2027 hay 60 horas lectivas reales en el centro (41 en la 1ª evaluación y 19 en la 2ª), una vez descontados los días no lectivos (12 y 30 de octubre; 2, 7 y 8 de diciembre; Navidad del 23 de diciembre al 10 de enero, y Carnaval, 8 y 9 de febrero).

	Título	Fechas y sesiones
PRIMER TRIMESTRE	<i>UT 0: Repaso de Word (evaluación inicial; se califica en el RA1)</i>	10/09 – 22/09/2026 (dos semanas) 6 horas
	<i>UT 1: Excel: básico, medio y avanzado</i>	24/09 – 26/11/2026 Septiembre-octubre: conceptos básicos y práctica básica Noviembre: práctica media y avanzada 26 horas (incluida la prueba de la UT)
	<i>UT 2: Base de datos: básico, medio y avanzado</i>	30/11 – 22/12/2026 9 horas
SEGUNDO TRIMESTRE	<i>UT 2: Base de datos: básico, medio y avanzado</i>	11/01 – 21/01/2027 6 horas (incluida la prueba de la UT)
	<i>UT 3: Programa de facturación / factura electrónica</i>	25/01 – 25/02/2027 13 horas (incluida la prueba de la UT y recuperaciones)
	FFE	Desde el 01/03/2027
TERCER TRIMESTRE	FFE	Hasta final de la FFE

e) LA METODOLOGÍA DIDÁCTICA QUE SE VA A APLICAR

Métodos pedagógicos (estilos, estrategias y técnicas de enseñanza):

Artículo 8. Metodología. DECRETO 24/2024, de 21 de noviembre, por el que se establece el currículo de los ciclos formativos de grado superior, correspondiente a la oferta de grado D y nivel 3 del Sistema de Formación Profesional, conducentes a la obtención del título de Técnico Superior, en la Comunidad de Castilla y León.

1. La metodología didáctica aplicada a los ciclos formativos de grado superior, integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional.
2. En el desarrollo de las enseñanzas correspondientes al ciclo formativo se deben aplicar metodologías activas de aprendizaje que favorezcan:
 - a) La participación, implicación y compromiso del alumnado en las tareas y su resolución de una manera creativa, innovadora y autónoma, estimulando su motivación.
 - b) La realización de proyectos o actividades coordinadas en los que intervengan diferentes módulos interrelacionando aquellos que permitan completar las competencias profesionales del ciclo formativo.
 - c) La evaluación de las actitudes que el profesorado considere imprescindible para el desempeño de una profesión y la integración en una sociedad cívica y ética.



d) La adquisición de competencias, tanto técnicas asociadas a los módulos que configuran el ciclo formativo, como interpersonales o sociales (competencia digital, trabajo colaborativo, en equipo o cooperativo, entre otros).

e) El desarrollo de trabajos en el aula que versen sobre actividades que supongan al alumnado el ensayo de rutinas, destrezas de pensamiento y ejecución de tareas que simulen el ambiente real de trabajo en torno al perfil profesional del título, apoyándose en un aprendizaje basado en proyectos, retos o la resolución de problemas complejos que estimulen al alumnado.

f) La comprobación del nivel adquirido por el alumnado en las competencias asociadas al módulo cursado, mediante la elaboración de pruebas con un componente práctico que evidencie dicho desempeño profesional.

RD 1572/2011, de 4 de noviembre. La metodología de enseñanza-aprendizaje deberá ser activa y participativa, fomentando la autonomía del alumnado, la iniciativa y la capacidad de innovación. Se recomienda que este módulo se imparta de forma integrada con el resto de módulos relacionados con la gestión administrativa, comercial y logística, para que el alumnado adquiera una visión global y coherente del proceso comercial.

La metodología se basará en un **aprendizaje activo, práctico y centrado en el alumno**, en línea con lo establecido en el **Real Decreto 659/2023, de 18 de julio**, que impulsa la integración de la formación académica con la realidad profesional.

Se emplearán las siguientes estrategias:

- **Aprendizaje basado en proyectos y resolución de problemas**, simulando situaciones comerciales reales.
- **Trabajo colaborativo en el aula**, fomentando la participación y la cooperación.
- **Uso de herramientas digitales y software específico** (procesador de textos, hojas de cálculo, bases de datos y programas de facturación), aplicando metodologías de “aprender haciendo”.
- **Integración de la formación en empresa u organismo equiparado (FFE)**, vinculando los resultados de aprendizaje del módulo con experiencias prácticas en contextos reales.

Las técnicas de enseñanza combinarán la **explicación guiada**, la **demonstración práctica paso a paso**, y la **realización de ejercicios individuales y en grupo**, promoviendo la autonomía del alumnado en el uso de herramientas informáticas aplicadas al sector comercial.

Tipos de agrupamientos y organización de tiempos y espacios:

- **Agrupamientos:** se priorizará el trabajo individual, ya que cada alumno dispone de un ordenador. Se fomentará también el trabajo en parejas o pequeños grupos para determinadas actividades prácticas, con el fin de potenciar el aprendizaje colaborativo y la resolución conjunta de problemas.
- **Espacios:** el módulo se imparte en un aula de logística, equipada con ordenadores individuales conectados en red, pizarra digital y ordenador del profesorado.
- **Tiempos:** la distribución horaria semanal del módulo es de tres horas (una sesión de 1 hora los lunes, los martes y los jueves). La secuenciación de contenidos se organizará en unidades de trabajo de carácter práctico, combinando exposición breve del profesorado, demostración guiada y tiempo de práctica autónoma del alumnado en el ordenador. El curso comienza con dos semanas de repaso de Word, cuya primera sesión sirve como evaluación inicial.

f) LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO, RECOGIENDO LAS ACTUACIONES QUE SE LLEVARÁN A CABO PARA EVALUAR Y CALIFICAR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJES, INCLUIDOS LOS QUE SE DESARROLLEN EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO, Y LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LOS MÓDULOS Y EL PROCEDIMIENTO Y PLAZOS A SEGUIR PARA LA PRESENTACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS RECLAMACIONES.

Procedimientos de evaluación del aprendizaje del alumnado



La evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa ciclos formativos completos es continua, formativa y criterial, y toma como referencia los resultados de aprendizaje (RA) y los criterios de evaluación (CE) del módulo establecidos en la Orden EDU/411/2025, de 15 de abril.

La profesora considerará el conjunto de resultados de aprendizaje de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos, así como la madurez académica y profesional del alumnado en relación con los objetivos y sus posibilidades de inserción en el sector profesional correspondiente.

En la primera sesión del curso se realizará una evaluación inicial de carácter diagnóstico, a partir de una práctica de Word, para conocer el nivel de manejo de herramientas informáticas del alumnado. En virtud de este diagnóstico se concretarán la metodología y las medidas de atención a la diversidad.

Durante el curso, las prácticas entregadas en Teams y los exámenes prácticos informarán del progreso del alumnado y del nivel de consecución de cada criterio de evaluación (evaluación criterial) y, en función del nivel alcanzado, se determinará la calificación (evaluación sumativa).

Con la evaluación final se analizará de forma global cómo se ha desarrollado el proceso educativo y se tomarán decisiones de mejora para el próximo curso.

Conforme a la Orden EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad de Castilla y León, la evaluación de este módulo será inicial, continua y criterial.

Desarrollo de las prácticas.

El trabajo del módulo se organiza en prácticas en el ordenador que siguen siempre el mismo procedimiento:

1. La profesora publica la práctica en Microsoft Teams (tarea) y la explica en clase.
2. Junto con la práctica se facilita un vídeo de apoyo con los pasos principales, que el alumnado puede consultar tantas veces como necesite, en el aula o en casa.
3. El alumnado realiza la práctica en el ordenador, de forma individual, durante las sesiones de clase.
4. La práctica se entrega en la tarea de Teams antes de la fecha y hora pactadas. Teams registra la hora de entrega, lo que garantiza un control objetivo de los plazos.
5. La profesora corrige la práctica con una rúbrica vinculada a los criterios de evaluación y devuelve la calificación y las observaciones a través de Teams.

Instrumentos de evaluación.

Se utilizarán los siguientes instrumentos, vinculados a los criterios de evaluación (ver tabla final):

- **Prácticas entregadas en Teams** (50 % de la nota de cada RA): prácticas de Word, Excel, bases de datos y programa de facturación, valoradas sobre 10 mediante rúbrica. Las prácticas no entregadas, o entregadas fuera de la fecha y hora pactadas sin causa justificada, se calificarán con un 0.
- **Examen práctico en el ordenador** (50 % de la nota de cada RA): al finalizar cada unidad de trabajo se realizará un examen individual que también consiste en una práctica, de características similares a las trabajadas en clase, sin vídeo de apoyo y en el tiempo de la sesión. Deberá alcanzar al menos un 5 para hacer media con las prácticas.
- **Observación directa y sistemática** de la profesora durante la realización de las prácticas en el aula, registrada en el cuaderno de aula (Additio o similar): seguimiento de las explicaciones, autonomía en el uso del vídeo de apoyo, resolución de dudas y cumplimiento de los plazos. Sirve para orientar el aprendizaje y para valorar los casos dudosos.
- **Registro de entregas de Teams**, que permite comprobar la realización de las tareas a efectos de la pérdida de la evaluación continua (apartado g).

Criterios de calificación de los módulos



Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.

Artículo 18. Aspectos comunes sobre evaluación y calificación.

8. La calificación de los módulos profesionales y, en su caso, del proyecto estará en función de la consecución de los resultados de aprendizaje y será numérica, entre uno y diez, sin decimales, en las ofertas formativas de Grado B, C, D y E. En su caso, la calificación integrará la valoración del centro y de la empresa, y será responsabilidad final del equipo docente y el centro de formación.

11. La nota final de las ofertas formativas de Grado B únicamente se consignará cuando la formación haya sido superada de manera satisfactoria. La calificación, entre 1 y 10, será expresada sin decimales a continuación de la expresión «superado». La nota final de las ofertas formativas de Grado C, D y E será la media aritmética entre 1 y 10 con dos decimales de todos los módulos y, en su caso, proyecto.

Además, habrá que tener en cuenta lo siguiente:

Cada instrumento de evaluación se valorará sobre diez y tendrá una ponderación en la nota final de la evaluación. Los exámenes prácticos deberán tener una calificación mínima de cinco para hacer media con el resto de los instrumentos de evaluación, cuya media también deberá ser como mínimo un cinco. Ponderación:

50 % prácticas realizadas en clase y entregadas en Teams antes de la fecha y hora pactadas (media de las prácticas de la unidad).

50 % examen práctico en el ordenador de la unidad.

Esta ponderación se aplica a cada uno de los resultados de aprendizaje. Peso de los RA en la nota del módulo: RA1 40 %, RA2 30 % y RA3 30 %.

Repaso de Word: aunque el procesador de textos no figura como resultado de aprendizaje en la Orden EDU/411/2025, sus prácticas se vinculan al RA1 a través de los criterios g) (importar y exportar e interrelacionar la hoja de cálculo con otras aplicaciones: tablas y gráficos de Excel insertados en Word, combinación de correspondencia con listas de datos) e i) (compartir documentos en la nube asegurando la accesibilidad y la seguridad). Las prácticas de Word suponen el 20 % de la parte práctica del RA1; el 80 % restante corresponde a las prácticas de Excel.

Resultados de aprendizaje (RA)	Criterios de evaluación (CE)	Contenidos asociados
RA1. Utiliza hojas de cálculo para gestionar y analizar datos con fines comerciales.	a) Diseña y elabora documentos, relacionando y actualizando hojas. b) Utiliza herramientas de tesorería, cálculos y operaciones comerciales. c) Crea y anida fórmulas y funciones. d) Protege celdas, hojas y libros con contraseñas. e) Obtiene gráficos de distintos tipos. f) Emplea macros para automatizar. g) Importa y exporta datos. h) Utiliza la hoja como base de datos: listas, formularios, filtros. i) Comparte documentos en la nube con seguridad.	- Repaso de Word: interrelación con otras aplicaciones y documentos compartidos. - Estructura y edición de hojas de cálculo. - Fórmulas y funciones de aplicación comercial. - Gráficos. - Tablas y tablas dinámicas. - Seguridad con contraseñas. - Importar/exportar datos. - Macros. - Trabajo colaborativo en línea.
RA2. Administra y utiliza bases de datos aplicadas al ámbito comercial.	a) Ordena y clasifica datos. b) Crea una base de datos comercial: tablas, propiedades, relaciones. c) Realiza consultas, informes y formularios. d) Actualiza, fusiona y elimina registros. e) Relaciona la base de datos con otras	- Tipos y diseño de bases de datos. - Tablas, campos, propiedades. - Relaciones e integridad referencial. - Consultas. - Formularios. - Informes. - Seguridad y



	aplicaciones. f) Protege con niveles de seguridad. g) Automatiza mediante macros. h) Comparte documentos en la nube con seguridad.	protección. - Macros. - Trabajo colaborativo en la nube.
RA3. Gestiona un programa de facturación para el control comercial.	a) Configura el programa: empresa, clientes, proveedores, artículos. b) Genera documentos de compraventa: presupuestos, pedidos, albaranes, facturas, devoluciones y abonos. c) Administra stock con el programa de facturación. d) Genera informes de actividad comercial. e) Imprime documentos comerciales.	- Instalación y configuración del programa. - Creación de empresas. - Configuración de clientes, proveedores, artículos. - Ciclo de compras. - Ciclo de ventas. - Documentos de compraventa. - Gestión de almacén. - Informes y documentos.

Plazos a seguir para la presentación y tramitación de las reclamaciones.

ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León.

Artículo 17. Derecho a una evaluación objetiva y a información sobre el proceso de formación personal.

1. Conforme al artículo 16 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, se garantiza el derecho a que el esfuerzo, el rendimiento y la adquisición de los aprendizajes sean valorados y reconocidos con objetividad, atendiendo al carácter continuo y diferenciado según los módulos profesionales o sus resultados de aprendizaje, así como, en su caso, a las necesarias adaptaciones en los procesos de aprendizaje y de evaluación, mediante los procedimientos que se determinan en la presente orden. Asimismo, se garantiza el derecho a la información sobre el proceso de formación personal al que se refiere el artículo 17 del citado Real Decreto.

2. El profesorado o personas expertas del sector productivo informará al alumnado y, en caso de minoría de edad, a sus progenitores o representantes legales, a principio de curso, de los procedimientos e instrumentos de evaluación, de los criterios de evaluación, criterios de calificación y criterios de promoción y titulación previstos y, en su caso, sobre las medidas de intervención educativa que se precisen. Además de otros medios de difusión que se consideren oportunos, esta información se hará pública en la web del centro.

3. Las personas tutoras de grupo informarán después de las sesiones de evaluación parciales por escrito a cada alumno o alumna y, en caso de minoría de edad del mismo, a sus progenitores o tutores legales, de los resultados de esta sesión, indicando la calificación parcial de cada módulo, ámbito o proyecto y, en caso de no ser positiva, de las medidas de recuperación, apoyo e intervención educativas acordadas.

4. Asimismo, después de las sesiones de evaluación finales, comunicará las calificaciones obtenidas por el alumnado en cada módulo y, en su caso, ámbito o proyecto, la decisión adoptada en cuanto a la promoción al curso siguiente, la decisión sobre titulación y, si procede, las medidas de recuperación, apoyo e intervención educativa.

5. El alumnado y los progenitores o representantes del alumnado menor de edad, podrán recibir información complementaria mediante entrevistas personales, con objeto de favorecer la comunicación entre el centro y estos, especialmente cuando los resultados de aprendizaje no sean positivos, cuando se presenten problemas en su integración socioeducativa o cuando consideren oportuno. Los centros informarán del procedimiento y horario para solicitar entrevistas al profesorado o personas expertas del sector productivo y, en su caso, al departamento de orientación.



6. El alumnado y, en caso de minoría de edad, sus progenitores o representantes legales, tendrán acceso a vista y copia de todas las pruebas de evaluación realizadas, una vez hayan sido corregidas, siempre y cuando la petición esté justificada dentro del proceso de evaluación. Para que esta información tenga un carácter formativo, la corrección de dichas pruebas, además de calificación, deberá incluir aquellas indicaciones que permitan al alumnado apreciar los errores cometidos.

7. Para el acceso a vista y copia de los instrumentos de evaluación recogidos en el punto anterior, el alumnado y, en su caso, los padres, las madres o representantes legales deberán realizar una solicitud por escrito dirigida a la persona a cargo de la dirección del centro educativo. Este acceso es independiente y no vincula la posible reclamación de calificación prevista en esta orden.

8. El material escrito, en soporte papel o electrónico, de las pruebas de evaluación o, en su caso, la documentación correspondiente de las pruebas orales, se deberá conservar durante los tres meses siguientes a la última sesión de evaluación final del correspondiente curso. En los casos en los que se hubiera iniciado el proceso de reclamación al que se refiere el artículo 18 de la presente orden, deberán conservarse hasta que exista resolución firme.

Artículo 18. Aclaraciones.

1. Cuando exista desacuerdo sobre las decisiones de la correspondiente sesión de evaluación, el alumnado y, en caso de minoría de edad, sus progenitores o representantes legales, podrán solicitar aclaraciones acerca de las calificaciones, así como de la decisión de promoción o titulación.

2. La solicitud de aclaraciones se realizará el primer día hábil posterior a la comunicación de los resultados o, en su caso, de la decisión de promoción o titulación. El centro deberá informar a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado de este derecho.

Artículo 19. Procedimiento de reclamación en el centro.

1. El alumnado y, en caso de minoría de edad, sus progenitores o representantes legales, podrán reclamar, por escrito, ante la dirección del centro, las calificaciones o decisiones de promoción o titulación, en el plazo de dos días hábiles contados a partir del siguiente a aquel en que se produjo la entrega por escrito de la información de la evaluación final o en su caso de la comunicación de la decisión de promoción o titulación. La reclamación debe contener las alegaciones que justifiquen la disconformidad con la calificación o decisión adoptada. Una vez presentada en el centro, la reclamación será tramitada a través de quien ejerza la jefatura de estudios.

2. La Jefatura de estudios del centro trasladará la reclamación, en el mismo día en que se presente, al departamento didáctico que corresponda y lo comunicará a la persona que ejerce la tutoría, como responsable de la coordinación de la sesión de evaluación final.

3. Cuando la reclamación tenga por objeto la modificación de las calificaciones, el departamento que corresponda analizará la solicitud de revisión y elaborará un informe de respuesta motivado, que contendrá:

- a) La descripción de los hechos y actuaciones previas.
- b) El análisis de la consecución de los resultados de aprendizaje, que se realizará teniendo en cuenta los criterios de evaluación, según lo establecido en la programación didáctica correspondiente.
- c) El análisis de la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación utilizados, conforme a lo señalado en la programación didáctica.
- d) El análisis de la corrección en la aplicación de los criterios de calificación respecto a lo establecido en la programación didáctica.
- e) La decisión adoptada respecto a la solicitud de revisión y las alegaciones presentadas.
- f) Cualquier otra cuestión que pueda considerarse de interés.

4. El informe de cada departamento didáctico se presentará ante la jefatura de estudios, en el siguiente día hábil de la recepción de la reclamación. La persona titular de la jefatura de estudios del centro deberá cerciorarse de que el informe se ajusta a la presente orden y demás normativa vigente, requiriendo al correspondiente departamento las modificaciones del mismo que sean necesarias.



5. En el caso de reclamación de calificaciones, la jefatura de estudios remitirá el informe o informes a la persona a cargo de la dirección del centro; si hay modificaciones en la calificación, la persona titular de la jefatura de estudios procederá a reunir al equipo docente, en sesión excepcional, en el segundo día hábil posterior a la recepción de la reclamación para modificar el acta de evaluación. Si como consecuencia de la modificación de la calificación el alumno o alumna está en condiciones de promocionar o titular, el equipo docente valorará esta circunstancia.

6. Cuando la reclamación tenga por objeto la revisión de las decisiones sobre promoción o titulación, en el segundo día hábil, después de la recepción de la solicitud, se reunirá el equipo docente, en sesión excepcional, para analizar la reclamación y adoptar el acuerdo de modificación o ratificación de la decisión de promoción o titulación, de acuerdo con lo establecido en esta Orden. La persona que ejerza la tutoría del grupo recogerá en el acta de la sesión excepcional los acuerdos adoptados y lo comunicará a la dirección del centro.

7. Los centros deben prever, en el calendario de final de curso, los días en que deben celebrarse las sesiones de evaluación excepcionales de los equipos docentes para el cumplimiento de lo establecido en el apartado anterior.

8. La persona a cargo de la dirección del centro comunicará por escrito y de forma fehaciente, con constancia de la fecha de recepción, al alumno o alumna y si procede, a sus progenitores o representantes legales, la decisión razonada de modificación o ratificación, en el plazo de dos días hábiles contados a partir de su adopción. En dicha comunicación se informará, además, que, contra la decisión adoptada, sus progenitores o representantes legales, y si procede, el alumno o alumna, podrán solicitar que se eleve la reclamación, a través de la dirección del centro, ante la persona titular de la dirección provincial de educación correspondiente, en el plazo de dos días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de la respuesta a la reclamación. En todo caso, la comunicación pondrá fin al procedimiento de reclamación en el centro.

g) EL NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA NO JUSTIFICADAS O LAS ACTIVIDADES NO REALIZADAS QUE DETERMINARÁN LA IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA Y EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO EN ESTOS CASOS.

Se acuerda aprobar un máximo de un 15 % de faltas sobre el total de horas de docencia directa en el aula según horario escolar vigente y horario semanal del módulo correspondiente (por lo tanto, no teniendo en cuenta el periodo de FFE) pierde el derecho a la evaluación continua. Esta situación implica que la profesora no tiene elementos de juicio suficientes para valorar los contenidos del módulo en su conjunto, es decir no hay una continuidad en la evaluación.

La no realización de las tareas correspondientes al 15 % de los RA supondrá la pérdida del derecho a la evaluación continua.

El alumno que falte a 8 sesiones (15 % de 54 horas) pierde el derecho a la evaluación continua.

La pérdida de evaluación continua no supone la prohibición de asistir a clase, realizar actividades y tareas o presentarse a los exámenes parciales o de evaluación. La profesora, de hecho, recomienda asistir a clase y seguir en todo lo posible el ritmo normal del grupo (trabajos, actividades, exámenes), pues todo ello ayudará a ir preparando la materia.

Serán evaluados de la siguiente forma:

La evaluación del alumnado que ha perdido la evaluación continua consistirá en la realización de un examen práctico en el ordenador (50 % de la nota final) y la entrega en Teams de las prácticas desarrolladas durante el curso que la profesora le indique en el plan de recuperación (50 % de la nota final), que incluirán todos los contenidos del módulo y tomarán como referencia los criterios de evaluación. Dicha prueba tendrá lugar en la primera evaluación final.

En caso de no obtener una calificación de 5 puntos o superior, el alumno deberá presentarse a la convocatoria de segunda evaluación final con la totalidad de la materia. En esta convocatoria su evaluación consistirá en la realización de un examen práctico en el ordenador (100 % de la nota final) que



incluirá todos los contenidos del módulo y tomará como referencia los criterios de evaluación. En ella se especificarán claramente los criterios de calificación. La calificación deberá ser 5 puntos o superior para aprobar el módulo.

h) LOS MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

En este módulo no existe libro recomendado y se pondrán a disposición del alumnado apuntes en Teams y fotocopias entregadas por la profesora. Además, se pondrá material audiovisual de apoyo en la plataforma Teams.

i) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Actividades complementarias y extraescolares	Breve descripción de la actividad	Temporalización
CONOCEMOS A NUESTRAS EMPRESAS	Jornadas celebradas en el centro educativo con importantes empresas que operan en la zona y suponen un acercamiento directo al tejido empresarial local.	Un día
VISITA EMPRESA LOCAL	Visita empresas tecnológicamente y medioambientalmente relevantes , como LABORATORIOS 3D.	Un día

j) MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Recogido en acuerdo de departamento de fecha 22/09/2026 e incluido en la programación del departamento de comercio y marketing.

k) PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL PENDIENTE DE SUPERACIÓN (modelo plan recuperación).

ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre. Artículo 10. Evaluación final.

1. Al término de cada curso, en el marco del proceso de evaluación continua, se realizarán dos sesiones de evaluación final cuya finalidad será valorar los resultados obtenidos por cada persona en formación en los distintos módulos y, en su caso, ámbitos y proyecto, y el grado de adquisición de los resultados de aprendizaje, tomando como referente fundamental los criterios de evaluación de cada módulo.

2. El desarrollo del proceso de evaluación de los ciclos formativos será el siguiente:

a) De acuerdo con el calendario establecido se realizarán las dos sesiones de evaluación final, correlativas a las dos convocatorias anuales a las que tiene derecho el alumnado por cada curso académico, en las que se calificarán los módulos y, en su caso, ámbitos y proyecto, incluidos los pendientes de cursos anteriores. Para el alumnado que tenga módulos y, en su caso, ámbitos y proyecto, no superados en la primera convocatoria de evaluación final, se establecerán actividades de recuperación de aprendizajes, con el apoyo del profesorado o personas expertas del sector productivo y de las empresas y se le facilitarán, si fuera necesario, la utilización de las instalaciones y los equipamientos tanto de los centros docentes como de los centros de trabajo. En la segunda sesión de evaluación final se calificarán los módulos y, en su caso, ámbitos y Proyecto pendientes de superar.

b) Para el alumnado de último curso del ciclo formativo, en el caso de tener superados todos los módulos y, en su caso, ámbitos y Proyecto, y realizada la formación en empresa, se calculará la nota final del ciclo formativo y se propondrá la expedición del título o, en su caso, títulos, para aquel alumnado que reúna los requisitos de acceso.



Resultados de aprendizaje y Criterios de Evaluación según **ORDEN EDU/411/2025, de 15 de abril, por la que se concreta la optatividad.**

Resultados de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Contenidos	Peso (%)	Instrumento de evaluación
RA1. Utiliza hojas de cálculo para gestionar y analizar datos con opciones avanzadas y fines comerciales.	a) Se han diseñado y elaborado documentos, relacionando y actualizando hojas de cálculo. b) Se han utilizado las herramientas de la hoja de cálculo para realizar gestiones de tesorería, cálculos y otras operaciones comerciales y administrativas. c) Se han creado y anidado fórmulas y funciones partiendo de opciones básicas a las más avanzadas. d) Se han establecido medidas de seguridad: contraseñas para proteger celdas, hojas y libros. e) Se han obtenido diferentes tipos de gráficos para el análisis de la información. f) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas ejecutando soluciones automatizadas. g) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y otros formatos. h) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos. i) Se han compartido documentos en plataformas de almacenamiento en la nube asegurando la accesibilidad y la seguridad.	Repaso de Word (UT 0): interrelación con la hoja de cálculo y documentos compartidos. Estructura y edición de hojas. Fórmulas y funciones. Gráficos. Tablas dinámicas. Seguridad y macros. Trabajo colaborativo online.	TOTAL: 40 % FFE (10% de la nota será evaluado por la Empresa)	Prácticas entregadas en Teams en plazo: 50 % Examen práctico en el ordenador: 50 %



<i>Resultados de Aprendizaje</i>	<i>Criterios de Evaluación</i>	<i>Contenidos</i>	<i>Peso (%)</i>	<i>Instrumento de evaluación</i>
RA2. Administra y utiliza bases de datos adaptadas a las necesidades comerciales aplicando opciones avanzadas. 3,75 % cada criterio	a) Se han ordenado y clasificado los datos para presentar la información óptima de las bases de datos. b) Se ha creado una base de datos de carácter comercial estableciendo las tablas correspondientes, configurando sus tipos de datos, propiedades, relaciones, etc. c) Se han realizado consultas, informes y formularios bajo unos criterios predefinidos. d) Se han actualizado, fusionado y eliminado registros de las bases de datos. e) Se han relacionado las bases de datos con otras aplicaciones informáticas. f) Se han protegido las bases de datos estableciendo niveles de seguridad. g) Se han ejecutado soluciones automatizadas mediante el empleo de macros. h) Se han compartido documentos en plataformas de almacenamiento en la nube asegurando la accesibilidad y la seguridad.	Diseño de BD. Tablas y relaciones. Consultas. Formularios e informes. Macros. Seguridad y nube.	30 %	Prácticas entregadas en Teams en plazo (rúbrica): 50 % Examen práctico en el ordenador: 50 %
RA3. Gestiona un programa de facturación para el control comercial. 6 % cada criterio	a) Se ha configurado el programa de facturación estableciendo los datos iniciales de la empresa, clientes, proveedores, artículos, otros. b) Se han generado documentos comerciales de compraventa como presupuestos, pedidos, albaranes, facturas, devoluciones y	Instalación y configuración. Ciclo de compras y ventas. Documentos de compraventa. Gestión de almacén. Informes.	30 %	Prácticas entregadas en Teams en plazo (rúbrica): 50 % Examen práctico en el ordenador: 50 %



<i>Resultados de Aprendizaje</i>	<i>Criterios de Evaluación</i>	<i>Contenidos</i>	<i>Peso (%)</i>	<i>Instrumento de evaluación</i>
	abonos, de acuerdo con unos parámetros comerciales predeterminados. c) Se ha administrado el stock utilizando las herramientas proporcionadas por el programa de facturación. d) Se han generado informes que resumen la actividad comercial para su análisis y toma de decisiones. e) Se han impreso documentos generados por el programa de facturación.			
TOTAL			100 %	

Las prácticas del repaso de Word (UT 0) se califican dentro del RA1 (CE g e i) y suponen el 20 % de su parte práctica.



ANEXO I.

CONTENIDOS del MÓDULO PROFESIONAL

Con carácter orientativo, en **ORDEN EDU/411/2025, de 15 de abril, por la que se concreta la optatividad en las enseñanzas de grado D, niveles 2 y 3 del Sistema de Formación Profesional y se establece el procedimiento de oferta y autorización de complementos de formación de los grados D y E, niveles 2 y 3 del Sistema de Formación Profesional, en la Comunidad de Castilla y León.**

Contenidos:

0. Repaso de procesador de textos (Word) – evaluación inicial (dos semanas). (repaso inicial; se evalúa a través de los CE g) e i) del RA1)

- a) Entorno de trabajo, gestión de documentos y guardado en la nube (OneDrive/Teams).
- b) Formato de carácter, párrafo y página. Estilos, encabezados, pies y numeración.
- c) Tablas, imágenes, formas y SmartArt.
- d) Documentos comerciales con plantillas: cartas, circulares e informes.
- e) Combinación de correspondencia a partir de listas de datos (enlace con la hoja de cálculo y las bases de datos).
- f) Revisión, comentarios, control de cambios y exportación a PDF.

1. Hojas de cálculo.

- a) Estructura y funciones del programa informático.
- b) Edición y tratamiento de hojas de cálculo aplicando las herramientas de los menús.
- c) Protección con contraseñas de archivos, hojas y celdas.
- d) Datos: tratamiento y análisis.
- e) Fórmulas y funciones de aplicación comercial. Operadores más utilizados en fórmulas. Referencias y nombres. Anidado de fórmulas y funciones.
- f) Gráficos: tipos, características, creación y modificación.
- g) Tablas (filtrados y funciones propias de base de datos). Tablas dinámicas.
- h) Revisar, vistas y esquemas. Impresión de hojas de cálculo.
- i) Importar y exportar datos en la hoja de cálculo creadas con otras aplicaciones y otros formatos. Interrelaciones con otras aplicaciones.
- j) Macros.
- k) Compartir documentos asegurando la accesibilidad y seguridad. Trabajo colaborativo en línea. Repositorios en la nube.

2. Bases de datos:

- a) Estructura y funciones del programa informático.
- b) Tipos y diseño de bases de datos.
- c) Tablas: crear, configurar y modificar tablas (datos, registros, campos, propiedades, formatos, máscaras, generador de expresiones, ...).
- d) Protección de bases de datos con seguridad.
- e) Relaciones e integridad referencial en las bases de datos.
- f) Consultas.
- g) Formularios.
- h) Informes.
- i) Macros.
- j) Importar y exportar datos creadas con otras aplicaciones y otros formatos.
- k) Compartir documentos asegurando la accesibilidad y la seguridad. Repositorios en la nube.

3. Programa de facturación:

- a) Instalación y puesta en marcha del programa.
- b) Creación de empresas (comercial y de servicios).
- c) Configuración de los ficheros de las empresas (clientes, proveedores, artículos, otros).
- d) Condiciones de venta (tarifas, descuentos, ofertas, otros)



Junta de Castilla y León

Consejería de Educación

- e) Ciclo de compras (pedido a proveedores, entradas, facturas recibidas, devoluciones).
- f) Ciclo de ventas (presupuestos, pedidos de clientes, albaranes, facturas emitidas, abonos).
- g) Creación de documentos de compraventa (pedidos, albaranes, facturas, devoluciones, abonos, etc.)
- h) Gestión de almacén (inventarios, valoración de almacenes, otros).
- i) Impresión de informes.
- j) Otras funcionalidades.