



COMERCIO Y MARKETING

Guía del C.F. de G.S. en Comercio Internacional y Transporte
y Logística (doble titulación) a distancia

CIPFPD de La Rioja

ÍNDICE

1	Bienvenida al Centro Integrado Público de Formación Profesional a Distancia (CIPFPD) de La Rioja.	1
2	Datos del centro	1
2.1	Datos del centro asociado	2
3	Normas generales de matrícula	2
4	Características del ciclo	3
4.1	Competencias profesionales del ciclo formativo	4
4.2	Salidas profesionales	8
5	Módulos profesionales del Ciclo Formativo.....	9
5.1	Descripción de los módulos.....	11
5.2	Módulos de Proyecto y Formación en Centros de Trabajo (FCT).....	13
6	Materiales y recursos	13
7	Atención al alumnado a distancia	14
7.1	Comunicación alumnado-profesorado.....	15
8	Criterios y procedimientos de evaluación.....	15
8.1	Presencialidad	15
8.2	Organización de exámenes y procedimiento de evaluación.....	16
9	Datos del equipo educativo	21
10	Forma de trabajo.....	21
11	Calendarios y horarios.....	27
11.1	Tutorías individuales	27
11.2	Tutorías colectivas.....	28
11.3	Fechas de realización de los exámenes.....	32
11.4	Calendario escolar para el curso 2022/2023.....	33
12	Trámites administrativos.....	34
12.1	Renuncia de convocatoria	34
12.2	Anulación de matrícula.....	34
12.3	Diferencia entre renuncia de convocatoria y anulación de matrícula	35
12.4	Convocatoria extraordinaria	35
12.5	Cualificaciones profesionales acreditables mediante este ciclo	35

1 Bienvenida al Centro Integrado Público de Formación Profesional a Distancia (CIPFPD) de La Rioja.

Queremos agradecer vuestro interés en estudiar un Ciclo Formativo en la modalidad de "*a distancia*" en el CIPFPD de La Rioja.

Esperamos que estos estudios que habéis elegido cubran vuestras expectativas.

En este documento encontraréis un resumen de la información más importante para el funcionamiento del curso que ahora comenzamos. Este documento es **imprescindible** para el desarrollo de la actividad académica y **una herramienta de trabajo que deberás consultar con asiduidad**. Muchas de las dudas que puedan surgir a lo largo del curso están recogidas y explicadas en el mismo: Organización del curso, relación de Módulos impartidos por el profesorado, calendarios de exámenes, reuniones, plazos de presentación de documentos, etc.

Esta guía está basada en la Resolución 9/2022, de 10 de junio, de la Dirección General de Formación Profesional Integrada, por la que se establece el acceso y admisión a los Ciclos Formativos de Grado Medio, Grado Superior, Cursos de Especialización y Curso de preparación de las Pruebas de Acceso a Grado Superior en régimen de enseñanza a distancia en el Centro Integrado Público de Formación Profesional de La Rioja, para el curso 2022/2023.

Aprovechamos para daros la bienvenida al centro y os deseamos una feliz estancia.

La dirección del CIPFPD de La Rioja y el equipo educativo.

2 Datos del centro

- **Nombre del centro:** Centro Integrado Público de Formación Profesional a Distancia de La Rioja
- **Dirección:** Obispo Bustamante, 3. (26001, Logroño)
- **Teléfono:** 941 29 45 30
- **Email secretaría:** cipfpd@fpdrioja.com
- **Horario de secretaría:** Lunes a Viernes, de 9:00h a 13:00h.
- **Web del Centro:** <https://fpdrioja.es/>
- **Plataforma educativa:** <https://aulavirtual-fpdrioja.larioja.org/>

2.1 Datos del centro asociado

Para impartir las actividades y exámenes presenciales de los módulos de los ciclos formativos en régimen de enseñanza a distancia, el CIPFPD cuenta con una red de centros asociados.

Los centros asociados proveen las instalaciones y material necesario para la impartición de los módulos profesionales a distancia. Garantizan los espacios requeridos para el correcto desarrollo de las tutorías y evaluación por parte del profesorado, así como para las actividades presenciales contempladas en las respectivas programaciones o guías del alumnado. En el caso de este ciclo formativo el centro asociado que le corresponde es:

- **Nombre del centro asociado:** IES COMERCIO
- **Dirección del centro asociado:** Paseo del Prior 97 (Logroño)
- **Teléfono:** 941-256947

3 Normas generales de matrícula

- Durante el mismo curso académico, el alumnado no podrá estar matriculado en el mismo módulo profesional a distancia y en régimen presencial o en cualquier otro régimen, así como en las pruebas libres que puedan convocarse para la obtención del mismo.
- El alumnado no podrá cursar más de 7 módulos profesionales en un mismo curso académico, a excepción del CFGS de Administración de Sistemas Informáticos en Red, que será de 8. Si los módulos profesionales pertenecen a diferentes ciclos formativos, no se garantizará la compatibilidad horaria en las pruebas y/o actividades presenciales exigidas para la evaluación de los módulos.
- El alumnado tendrá a todos los efectos la consideración de alumno oficial del CIPFPD de La Rioja.
- El alumnado tendrá derecho a la anulación de la matrícula del curso, con lo que perderá el derecho de asistencia, evaluación y calificación de todos los módulos profesionales en los que se hubiera matriculado. Perderá también el derecho de reserva de plaza como alumno repetidor, debiendo concurrir de nuevo al procedimiento general de admisión de alumnado. (Ver apartado 12 de esta guía)
- Asimismo, el alumnado tendrá derecho a solicitar la renuncia a la evaluación y calificación de uno o varios módulos profesionales, a fin de que dicha convocatoria no le sea computada dentro de las cuatro convocatorias de evaluación de que dispone. La renuncia a todos los módulos que se estén cursando, en ambas convocatorias ordinarias, supondrá la anulación de matrícula.

La renuncia a la evaluación de uno o algunos de los módulos profesionales no implica la anulación de la matrícula. (Ver apartado 12 de esta guía).

4 Características del ciclo

El Ciclo Formativo está compuesto por un total de 2.000 horas lectivas, organizadas en módulos profesionales, dentro de las cuales se integran 400 horas de Formación en Centros de Trabajo y queda identificado por los siguientes elementos:

- Denominación: **Doble titulación C.F.G.S. en Comercio Internacional y C.F.G.S. en Transporte y Logística**
- Nivel: Formación Profesional de Grado Superior.
- Duración del C.F.G.S. en Comercio Internacional: 2.000 horas (por separado)
- Duración del C.F.G.S. en Transporte y Logística: 2.000 horas (por separado)
- Familia Profesional: Comercio y Marketing
- Real Decreto 1574/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Comercio Internacional y se fijan sus enseñanzas mínimas
- RD: 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

Currículo de La Rioja:

- Orden 12/2014, de 27 de agosto, por la que se establece el currículo del Ciclo Formativo de Técnico Superior en Comercio Internacional y su aplicación en la Comunidad Autónoma de La Rioja.
- Orden 11/2015, de 10 de septiembre, de la Consejería de Educación, Formación y Empleo, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Técnico Superior en Transporte y Logística y su aplicación en la Comunidad Autónoma de La Rioja.
- Competencia general del título de Técnico Superior en Comercio Internacional: consiste en planificar y gestionar los procesos de importación/exportación e introducción/expedición de mercancías, aplicando la legislación vigente, en el marco de los objetivos y procedimientos establecidos.
- Competencia general del título de Técnico Superior en Transporte y Logística: organizar, gestionar y controlar las operaciones del transporte de mercancías y de viajeros en el ámbito nacional e internacional, y en planificar y gestionar las actividades logísticas de una empresa, de acuerdo a la normativa vigente y a los objetivos establecidos por la dirección de la empresa, en el marco de la calidad, seguridad y respeto medioambiental.

- * Los módulos comunes a ambas titulaciones son los seis siguientes: formación y orientación laboral, inglés, gestión económica y financiera de la empresa, gestión administrativa del comercio internacional, transporte internacional de mercancías y logística de almacenamiento. Estos módulos se cursan una única vez al realizar doble titulación C.F.G.S. en Comercio Internacional y en Transporte y Logística.

4.1 Competencias profesionales del ciclo formativo

Las competencias profesionales, personales y sociales del título de **Técnico Superior en Comercio Internacional** son las que se relacionan a continuación:

- a) Realizar las gestiones necesarias para la constitución y puesta en marcha de una empresa comercial, planificando y gestionando la obtención de los recursos financieros necesarios que procuren la rentabilidad económica y financiera de la empresa.
- b) Obtener, analizar y organizar información fiable de los mercados internacionales, aplicando las técnicas adecuadas, y establecer un sistema de información eficaz (SIM), que sirva de apoyo en las operaciones de compraventa internacional.
- c) Tomar decisiones sobre la entrada de los productos de una empresa en el mercado exterior, seleccionando las políticas de producto, precio, comunicación y distribución más adecuadas para la entrada en dichos mercados.
- d) Elaborar un plan de marketing, seleccionando la información de base o briefing de productos, analizando las relaciones entre las distintas variables que intervienen en el marketing mix internacional para la entrada en mercados exteriores.
- e) Identificar y contactar con clientes y proveedores, gestionando los contratos mercantiles internacionales y controlando y supervisando el desarrollo y evolución de las ventas, para asegurarse del cumplimiento de las condiciones contractuales pactadas.
- f) Realizar la gestión administrativa de operaciones de importación y exportación e introducción y expedición de mercancías.
- g) Realizar la gestión financiera de las operaciones de comercio internacional, determinando los costes y gestionando la cobertura adecuada de los riesgos que se generan, para garantizar su viabilidad económica, desarrollar el proceso de forma segura para la empresa y elaborar la documentación necesaria para la obtención de créditos vinculados a las operaciones de compraventa y a proyectos y licitaciones internacionales, aplicando la normativa vigente.
- h) 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.
- i) 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 las especificaciones recibidas.

j) Gestionar los medios de cobro y pago y las garantías y avales internacionales cumplimentando y analizando la documentación necesaria de acuerdo con las condiciones establecidas en los contratos mercantiles internacionales basados en la normativa internacional vigente.

k) Comunicarse en inglés con fluidez, tanto de palabra como por escrito, con todos los operadores y organismos que intervienen en operaciones de comercio internacional.

l) Utilizar Internet y cualquier otro sistema digital, como plataforma publicitaria y escaparate abierto al mundo que facilita la realización de ventas a cualquier cliente nacional o internacional.

m) 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.

n) 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.

ñ) 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.

o) 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.

p) 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.

q) 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.

r) 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.

s) 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.

Las competencias profesionales, personales y sociales del **título de Técnico Superior en Transporte y Logística** son las que se relacionan a continuación:

- 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.

4.2 Salidas profesionales

Las salidas profesionales de la doble titulación serían las siguientes:

Respecto al C.F.G.S en Comercio Internacional:

- a) Técnico/a en comercio exterior
- b) Técnico en operaciones exteriores de entidades financieras y de seguros
- c) Asistente o adjunto/a de comercio internacional
- d) Agente de comercio internacional
- e) Técnico/a de marketing internacional
- f) Transitario/a
- g) Consignatario/a de buques
- h) Operador/a logístico
- i) Técnico/a en logística del transporte
- j) Coordinador/a logístico
- k) Técnico/a en logística inversa

En referencia al C.F.G.S en Transporte y Logística:

- a) Jefa o jefe de tráfico de empresas de transporte de viajeros por carretera
- b) Gerente de la empresa de transporte
- c) Inspector/a de transporte de viajeros por carretera
- d) Jefa o jefe de estación de autobuses
- e) Gestor/a de transporte por carretera



- f) Comercial de servicios de transporte por carretera
- g) Gerente de empresas de transporte por carretera
- h) Jefa o jefe de circulación
- i) Agente de transportes
- j) Agente de carga
- k) Comercial de servicios de transporte puerta a puerta
- l) Transitario/a
- m) Consignatario/a de buques
- n) Operador/a turístico
- o) Jefa o jefe de almacén
- p) Técnico/a en logística del transporte
- q) Técnico/a en logística del transporte
- r) Técnico/a en logística inversa

5 Módulos profesionales del Ciclo Formativo.

Técnico Superior en Comercio Internacional:

GS en Comercio Internacional Distancia		
Módulo profesional	Horas	Período lectivo
0622. Transporte internacional de mercancías	180	Octubre a Junio
0623. Gestión económica y financiera de la empresa	200	Octubre a Junio
0625. Logística de almacenamiento	160	Octubre a Junio
0627. Gestión administrativa del comercio internacional	200	Octubre a Junio
0822. Sistema de información de mercados	90	Octubre a Junio
0179. Inglés	140	Octubre a Junio
0823. Marketing internacional	140	Octubre a Junio
0824. Negociación internacional	100	Octubre a Junio
0825. Financiación internacional	120	Octubre a Junio

0826. Medios de pagos internacionales	90	Octubre a Junio
0827. Comercio digital internacional	60	Octubre a Junio
0829. Formación y Orientación Laboral	90	Octubre a Junio
0828. Proyecto de CI	30	Octubre a Enero/Junio año siguiente
0830. Formación en Centros de Trabajo (Por norma general para poder cursarlo es necesario tener aprobados antes todos los módulos anteriores)	400	Octubre a Enero/Junio año siguiente
TOTAL	2000 h	

Técnico Superior en Transporte y Logística:

GS en Transporte y Logística Distancia		
Módulo profesional	Horas	Período lectivo
0622. Transporte internacional de mercancías	180	Octubre a Junio
0623. Gestión económica y financiera de la empresa	200	Octubre a Junio
0625. Logística de almacenamiento	160	Octubre a Junio
0627. Gestión administrativa del comercio internacional	200	Octubre a Junio
0631. Formación y Orientación Laboral	90	Octubre a Junio
0179. Inglés	140	Octubre a Junio
0624. Comercialización del transporte y la logística	120	Octubre a Junio
0621. Gestión administrativa del transporte y la logística	160	Octubre a Junio
0626. Logística de aprovisionamiento	100	Octubre a Junio
0628. Organización del transporte de viajeros	100	Octubre a Junio
0629. Organización del transporte de mercancías	120	Octubre a Junio
0630. Proyecto de TL	30	Octubre a Enero/Junio año siguiente
0830. Formación en Centros de Trabajo (Por norma general para poder cursarlo es necesario tener aprobados antes todos los módulos anteriores)	400	Octubre a Enero/Junio año siguiente
TOTAL	2000 h	



5.1 Descripción de los módulos

En relación al C.F. G.S. en Comercio Internacional y en Transporte y Logística y tal como figuran en la página web del CIPFPD (<https://fpdrioja.es/oferta-formativa-educacion/>):

TRANSPORTE INTERNACIONAL DE MERCANCÍAS

Organización y gestión de la distribución internacional. Transporte terrestre, marítimo, aéreo y multimodal.

GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA DE LA EMPRESA

Emprendimiento y creación de empresas, Financiación, Inversión, Gestión contable y fiscal, Gestión documental y Análisis de estados financieros.

LOGÍSTICA DE ALMACENAMIENTO

Organización, planificación y control de instalaciones. Gestión de stocks.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL COMERCIO INTERNACIONAL

Régimen de comercio exterior. Aranceles. Seguros. Despachos aduaneros.

En relación al C.F. G.S. en Comercio Internacional y en Transporte y Logística y tal como figuran en la página web del CIPFPD (<https://fpdrioja.es/oferta-formativa-educacion/>):

TRANSPORTE INTERNACIONAL DE MERCANCÍAS

Organización y gestión de la distribución internacional. Transporte terrestre, marítimo, aéreo y multimodal. Incoterms.

GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA DE LA EMPRESA

Emprendimiento y creación de empresas, Financiación, Inversión, Gestión contable y fiscal, Gestión Documental, Análisis de estados financieros. Responsabilidad social corporativa y métodos de cálculo de selección de inversiones.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL COMERCIO INTERNACIONAL

Régimen de comercio exterior. Aranceles. Seguros. Despachos aduaneros. Documentación aduanera y administrativa de operaciones internacionales.

GESTION ADMINISTRATIVA DEL TRANSPORTE Y LA LOGÍSTICA

Documentación administrativa. Requisitos del personal de tráfico. Seguros, coberturas, garantías, riesgos, etc. Contratos mercantiles, nacionales e internacionales. Responsabilidades del transporte por carretera. inspección, sanciones.

COMERCIALIZACION DEL TRANSPORTE Y LA LOGISTICA

Estudio de mercado del servicio de transporte. Servicio de transporte, clientes, técnicas de venta, técnicas de venta, negociación. Relación con los clientes, seguimiento de operaciones. Reclamaciones e incidencias.

LOGISTICA DE APROVISIONAMIENTO

Necesidades de materiales y plazos de ejecución. Programación del aprovisionamiento. Gestión de stocks. Selección seguimiento y evaluación de proveedores. Condiciones de la negociación.

Documentación de proceso de aprovisionamiento.

ORGANIZACIÓN DEL TRANSPORTE DE VIAJEROS

Características del transporte de viajeros. Tarifas, costos. Planes de transporte. Coordinación de todo el equipo de conductores, horarios, frecuencias, ocupación de vehículos, seguimiento y localización de vehículos. Accidentes y situaciones de emergencias.

ORGANIZACIÓN DEL TRANSPORTE DE MERCANCIAS

Estructura y funcionamiento del departamento de explotación de transporte. Costes de explotación de transporte de mercancías. Planificación del servicio. Programa de tráfico diario. Control de todas operaciones y documentación de tránsito de mercancías y medios de transporte. Sistema de control de calidad y de gestión medioambiental.

PROYECTO DE COMERCIO INTERNACIONAL O DE TRANSPORTE Y LOGÍSTICA

Conocimiento de los fundamentos de un proyecto y utilización de las TIC en la búsqueda de toda la información y en la realización de un proyecto en el ámbito del comercio internacional o de la gestión transporte y la logística.



5.2 Módulos de Proyecto y Formación en Centros de Trabajo (FCT)

Con carácter general, el módulo de FCT se deberá cursar una vez alcanzada la evaluación positiva en todos los módulos profesionales. Excepcionalmente, si el equipo educativo así lo considera, podrá cursarse con módulos pendientes de superar cuya carga lectiva sea igual o inferior a 240 horas, siempre y cuando se hayan cursado, previamente, dichos módulos.

El módulo de FCT podrá comenzarse a partir de la fecha oficial de comienzo del curso 2022/2023.

El módulo de Proyecto se desarrollará simultáneamente al módulo de FCT. El alumnado deberá realizar propuestas de proyecto hasta el día 15 de octubre. Una vez pasada dicha fecha el departamento se reunirá y aceptará o no las propuestas realizadas. Si un alumno no propone ningún proyecto o la propuesta efectuada no ha sido aceptada por el departamento, este le asignará uno antes del 24 de octubre.

Todos los proyectos asignados serán públicos y se publicarán en la página web del CIPFPD: <https://fpdrioja.es/proyectos-cfgs/>

El proyecto será defendido en una exposición ante un tribunal compuesto por el jefe de departamento al que pertenece el ciclo formativo, el tutor colectivo (encargado del módulo de FCT) y el tutor individual asignado a cada alumno para tutelar el proyecto.

Por norma general, el módulo profesional de Proyecto se evaluará una vez cursado el módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo.

Para ver más información sobre el módulo profesional de Proyecto podéis visualizar el siguiente enlace: <https://web.larioja.org/normativa?n=1765>

6 Materiales y recursos

Todo ciclo formativo a distancia se impartirá a través de la plataforma del CIPFPD, <https://aulavirtual-fpdrioja.larioja.org/>. A través de ella se podrá acceder a los contenidos básicos de cada módulo, actividades o tareas, ejercicios, herramientas de comunicación tales como foros, chat etc., así como a diferentes recursos multimedia y enlaces de interés.

Es recomendable, para el correcto seguimiento del ciclo, que cada alumno disponga de un ordenador con acceso a Internet y un procesador de textos instalado, así como, las distintas aplicaciones requeridas en el ciclo formativo que cursa.

En algunos módulos se subirán manuales, leyes, códigos relacionados con la unidad didáctica del módulo y otra documentación de interés para el alumnado.

7 Atención al alumnado a distancia

La resolución de dudas de tipo docente, observaciones o comentarios se pueden realizar utilizando las herramientas colaborativas que la plataforma pone a vuestra disposición (mensajería, foros, correo...). El horario lo ajustará el alumno a sus necesidades.

Las tutorías tienen como finalidad la resolución de dudas, orientación de los alumnos en su aprendizaje, la realización de determinadas actividades, la explicación de contenidos, etc. Debido a la naturaleza de los diferentes procesos de aprendizaje que se dan en cada uno de los módulos profesionales del ciclo formativo correspondiente, la tutoría se realizará de forma individual y colectiva.

- Las **tutorías individuales** se realizarán de forma telemática a través de la plataforma (foros, chat, mensajes) o por el correo electrónico corporativo (@fpdrioja.com). Dichas tutorías se llevarán a cabo en determinadas horas que tienen asignadas los profesores-tutores, como así se muestra en el punto 10 de este documento. Las tutorías individuales se realizarán en horario lectivo de lunes a viernes salvo días festivos y períodos vacacionales (navidades, semana santa etc.).
- Las **tutorías colectivas, no son de asistencia obligatoria, aunque sí muy recomendables en el caso de tener dudas sobre un determinado módulo**. Para el próximo curso habrá como mínimo las siguientes tutorías colectivas:
 - Una al inicio del curso
 - Una por cada unidad de cada uno de los módulos.
 - Dos al final del curso: una antes de la primera convocatoria ordinaria y otra antes de la segunda convocatoria ordinaria.

En las tutorías colectivas se tratan los aspectos más prácticos a través de trabajo en grupo, dinámicas, realización de tareas, posibles dudas etc. **En el caso de que sean presenciales, para poder acudir a estas tutorías colectivas, todo alumno deberá confirmar su asistencia a través de la plataforma cuando le sea requerido.**

Cuando se cursa el módulo de FCT (Formación en Centros de Trabajo), las tutorías colectivas se desarrollan quincenalmente y **son de asistencia obligatoria**.

Al final de la guía encontraréis los horarios y calendarios de las tutorías. Así como las fechas de las convocatorias de exámenes de enero/febrero, mayo y junio, reuniones que se van a realizar y otras actividades.

ADVERTENCIAS IMPORTANTES:

Dada la idiosincrasia del alumnado de distancia:

- **Solo se facilitará información académico-docente al alumnado matriculado.**
- **No se facilitarán las notas por teléfono.**

- **Todo el alumnado deberá utilizar la dirección de correo suministrada por el CIPFPD.**
- Cuando se contacte con el profesorado es OBLIGATORIO cumplir con unos mínimos requisitos de protocolo:
 1. Identificación: **Nombre y apellidos.**
 2. Cita siempre el **Módulo**. A veces el profesorado imparte varios.

Recuerda, no obstante, que estas dudas puedes plantearlas en el foro; la dinámica del mismo te la solucionará bajo la supervisión del profesorado. De esta actividad de los foros nos beneficiamos todos.

7.1 Comunicación alumnado-profesorado

El alumnado se podrá comunicar individualmente con el profesor del módulo a través de la mensajería de la plataforma o del correo electrónico que figura en esta guía en el apartado 9.

Así mismo, podrá comunicarse con el tutor del ciclo formativo para cualquier cuestión que considere oportuna respecto a la organización general del ciclo.

Se podrá comunicar a través del foro, pero en este caso, será una comunicación pública y tanto el profesor-tutor como los compañeros recibirán dicho mensaje en su correo electrónico, quedando constancia de ellos en la plataforma.

No es recomendable contactar con el profesorado por medios telefónicos, salvo casos debidamente justificados y que no puedan ser resueltos por otros medios.

Consultas y tareas

El tiempo máximo de respuesta a las **consultas** que se realicen a través de la plataforma de gestión de aprendizaje, no será superior a las **48 horas**, salvo fines de semana, festivos y periodos vacacionales.

El profesor tendrá que notificar al alumnado la **nota** y la **corrección** de la **tarea** en un plazo máximo de **10 días lectivos** desde la finalización del plazo de entrega.

El último día de plazo para entregar las actividades de realización obligatoria, figurará en cada una y en el calendario del módulo. **Una vez finalice este plazo la plataforma no permitirá entregar la misma.**

El alumnado tendrá activa siempre una unidad y las anteriores, de la cual podrá entregar la tarea antes de la finalización del plazo establecido.

8 Criterios y procedimientos de evaluación

8.1 Presencialidad

Debido a la naturaleza de los diferentes procesos de aprendizaje que se dan en cada uno de los módulos profesionales del ciclo formativo correspondiente, la presencialidad del alumnado, si fuera necesaria, se organizará de forma opcional u obligatoria para el mismo y puede ser evaluable o no evaluable:

- a) Las **Tutorías** son actividades presenciales o a distancia opcionales para el alumnado y no evaluables. Los alumnos matriculados en un módulo profesional serán atendidos por el profesor del módulo. Se organizarán de forma periódica y algunas podrán agruparse antes de las pruebas finales presenciales como preparatorio de las mismas.
- b) Las **Pruebas objetivas** presenciales se organizan:
1. Primer cuatrimestre (enero/febrero), siendo en este caso de carácter opcional para el alumno/a. El alumnado podrá, mediante esta prueba, eliminar materia de cara a la prueba presencial final, siempre y cuando el módulo en cuestión lo permita.
 2. Prueba presencial final (mayo y/o junio), que es obligatoria para poder aprobar dicho módulo.
- c) Las **tareas presenciales** pueden ser evaluables o no, en caso de ser evaluables podrán tener carácter eliminatorio.
1. La presencialidad se deberá especificar en las programaciones correspondientes.
 2. Las sesiones presenciales (de forma física o telemática) tendrán un horario fijo que será conocido de antemano por los alumnos.

8.2 Organización de exámenes y procedimiento de evaluación

Con carácter general:

- Todos los alumnos tienen derecho a realizar, en cada curso académico, dos pruebas presenciales, una que se realizará a finales de mayo y, para los que no la superen, otra a finales de junio.
- Además, existirá una prueba presencial, voluntaria, en el mes de enero/febrero. La superación de esta prueba, de acuerdo a los criterios especificados en la programación, permitirá liberar esa materia (excepto en aquellos módulos que no sea posible dada la continuidad de los mismos) para los exámenes de mayo y junio.
- En las pruebas presenciales, el docente evaluará que el alumnado haya adquirido los conocimientos impartidos durante el periodo correspondiente. Del mismo modo, si el profesor encargado del módulo lo considera necesario, podrá realizar una prueba de contraste, donde el alumnado demostrará haber realizado las actividades o tareas planteadas por el profesorado.
- **Para presentarse a las pruebas presenciales los alumnos deberán confirmar su asistencia al docente correspondiente cuando éste lo requiera.**
- **Todo el alumnado que se presente a una prueba y/o examen evaluable deberá identificarse mediante su DNI o documento sustitutivo (Pasaporte; NIE con foto; ...).**

En la evaluación se tendrá en cuenta la realización y entrega en el plazo establecido de las tareas (o actividades), la participación activa en las diferentes herramientas de comunicación de la plataforma de



gestión de aprendizaje, la realización de las pruebas de evaluación (exámenes) y, en su caso las actividades realizadas en las tutorías establecidas.

En todo caso el docente indicará en la plataforma, con suficiente antelación, los contenidos o unidades didácticas que serán objeto de evaluación en la prueba presencial de enero/febrero.

En la nota final del módulo se tendrá en cuenta:

- La realización y entrega en plazo de tareas y/o exámenes on-line.
- Las pruebas o exámenes presenciales de enero/febrero, mayo y/o junio.
- Asistencia y participación en las tutorías colectivas.
- Participación activa en la plataforma (chats, foros, e-mails, etc.).

Los criterios de evaluación de cada módulo deberán ponderar de la siguiente manera para la evaluación ordinaria primera convocatoria (mayo):

- a) Pruebas y actividades presenciales: al menos un 70%.
- b) Actividades en el aula virtual (tareas): al menos un 20%.
- c) Participación en las herramientas de la comunicación: máximo un 10%

Los criterios de evaluación de cada módulo deberán ponderar de la siguiente manera para la evaluación ordinaria segunda convocatoria (junio):

- a) Pruebas y actividades presenciales: al menos un 80%.
- b) Actividades en el aula virtual (tareas): al menos un 20%.

Los módulos de FOL e Inglés especificarán más abajo sus propios criterios y porcentajes.

Como norma general, para que un alumno pueda aprobar un módulo ha de obtener como mínimo un 4 en la prueba presencial de dicha convocatoria.

Cada módulo se considerará aprobado cuando la nota obtenida, al aplicar los porcentajes anteriores, sea igual o superior al 5.

Cualquier alumno tendrá que presentarse mínimo a una de las dos convocatorias ordinarias para poder aprobar.

Las convocatorias ordinarias, tanto en la 1ª como en la 2ª, en las que no se hubiera solicitado y obtenido renuncia, se computarán como consumidas, tanto si se suspende como si el alumno no se presenta al examen.

Cualquier alumno que copie cualquier práctica o examen obtendrá automáticamente una valoración negativa en la convocatoria correspondiente (mayo y/o junio).

Módulo de FCT y Proyecto.

Tal y como se establece en la normativa, la evaluación del módulo profesional de Proyecto se realizará siempre una vez cursado el módulo de FCT.

Para este alumnado, las convocatorias ordinarias se realizarán en las siguientes fechas:

- Primera Convocatoria (enero de 2023)
 - El alumnado que haya terminado la FCT en el primer periodo será evaluado de FCT, Proyecto y los módulos que tenga pendientes.
 - El alumnado que no haya terminado la FCT en el primer periodo, se le cursará renuncia de oficio a la evaluación de FCT y Proyecto, y será evaluado del resto de módulos pendientes (salvo renuncia a alguno).
- Segunda convocatoria (junio de 2023): se evalúa FCT, Proyecto y los módulos que queden pendientes.

Criterios específicos del módulo de Inglés

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

CALIFICACIÓN	ENERO/FEBRERO (NO OBLIGATORIO)*	CONVOCATORIA 1ª ORDINARIA	CONVOCATORIA 2ª ORDINARIA
Prueba objetiva / Examen	10%	60% (70% si no asiste a febrero)	60% (70% si no asiste a febrero)
Tareas o exámenes de la plataforma entregadas en plazo	0%	30% (15% tareas escritas y 15% tareas orales)	30% (15% tareas escritas y 15% tareas orales)
Participación en la plataforma	0%	0%	0%

- **Pruebas objetivas o exámenes:** son aquellos exámenes o pruebas teóricas o prácticas que se realizan de forma presencial.
- **Tareas entregadas en plazo:** son aquellas tareas que pertenecen a cada unidad didáctica y que se deben entregar o realizar antes de una fecha límite para su corrección y calificación por parte del tutor.
- **Participación en la plataforma:** foros, chats, videoconferencias. Se atienden todas las dudas plasmadas en el foro o chats, tanto por parte del profesor como por otros alumnos que colaboran en el buen funcionamiento del curso, pero no se evalúa la participación como tal.
- **Examen de febrero:** 10% (se trata de una prueba optativa, donde el alumnado aprende el funcionamiento del procedimiento de examen y el tipo de pruebas). Si se realiza, contará un 10% adicional al porcentaje del examen de la convocatoria 1ª ordinaria de mayo o al de la convocatoria 2ª ordinaria de junio. Es decir, el 10% de enero/febrero, más el 60% de la convocatoria 1ª ordinaria de mayo o convocatoria 2ª ordinaria de junio (70% en total tanto para la 1ª convocatoria ordinaria de mayo como para la 2ª convocatoria ordinaria de junio). Si no se realiza el examen de febrero, en la convocatoria 1ª ordinaria de mayo y/o la convocatoria 2ª de junio, será un 70%.

En cualquier caso, **no elimina materia** para mayo o junio.

- **Examen convocatoria 1ª ordinaria de mayo:** 60%, más el 10% si se ha presentado el alumno en el examen de febrero. Si no se presenta en febrero, será un 70%.
- **Examen convocatoria 2ª ordinaria de junio:** el mismo porcentaje que en mayo.

Las tareas o exámenes de la plataforma entregados en plazo se ponderarán de la siguiente forma, para las convocatorias de mayo y junio:

- **Tareas escritas entregadas tras cada tema:** 15% sobre el total de las tareas
- **Tareas orales entregadas tras cada tema:** 15% sobre el total de las tareas

En total las tareas suponen un 30% de la nota en las convocatorias tanto de mayo como de junio. Tras finalizar cada tema o unidad didáctica, se plantea una tarea que tiene dos partes: una escrita y otra oral (un audio-vídeo). Si se entregan las dos, se hace media entre las dos partes, aprobadas o no. Si sólo se entrega una, su nota mediará con un cero de la parte no entregada.

Antes de la 2ª convocatoria ordinaria de junio, el alumno que vaya a realizar dicho examen y no haya presentado en plazo las tareas durante el curso, ÚNICAMENTE tendrá la opción de entregar la tarea que se le proponga antes de dicha convocatoria.

Para poder aplicar los porcentajes indicados en la tabla de calificaciones, en cada una de las convocatorias ordinarias, será condición indispensable haber sacado por lo menos un 4 en el examen realizado en dicha convocatoria. En caso contrario, la nota final de dicha convocatoria será sólo la obtenida en dicho examen

Criterios específicos de Formación y orientación laboral:

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

CALIFICACIÓN	ENERO/FEBRERO (NO OBLIGATORIO)*	CONVOCATORIA 1ª ORDINARIA	CONVOCATORIA 2ª ORDINARIA
Prueba objetiva / Examen	100%	70%	80%
Tareas o exámenes de la plataforma entregadas en plazo	0%	20%	20%
Participación en la plataforma	0%	10%	0%

- **Pruebas objetivas o exámenes:** son aquellos exámenes o pruebas teóricas o prácticas que se realizan de forma presencial.
- **Tareas entregadas en plazo:** son aquellas tareas que pertenecen a cada unidad didáctica y que se deben entregar o realizar antes de una fecha límite para su corrección y calificación por parte del tutor.
- **Participación en la plataforma:** foros, chats, videoconferencias.
- **Pruebas objetivas o exámenes:** En mayo o junio se realizará un examen presencial sobre los contenidos del módulo. Para calificar esta prueba se tendrán en cuenta: los conocimientos, la capacidad de concreción, la forma de expresión y el seguimiento de las pautas indicadas para su resolución.

Para computar los demás porcentajes es preciso obtener en el examen con un 4 sobre 10.

En enero o febrero el alumno podrá realizar una prueba presencial escrita sobre los contenidos establecidos hasta la fecha. Dicha prueba se aprobará con un 5 sobre 10 y supondrá que aquel alumno que la supere no tendrá que examinarse de esa parte en mayo/junio. Para esos alumnos, el examen de mayo/junio será sólo de los temas restantes, y la nota final de examen, será, si aprueban el segundo, la media de ambos exámenes.

- **Tareas entregadas en plazo:** Se plantea la realización de 5 tareas a lo largo del curso (una por unidad didáctica). La realización de estos trabajos supondrá un **20% de la calificación final** siempre se realicen de forma individual, sean originales (no copiados). Cada tarea tendrá un plazo máximo de entrega. Una vez pasado el plazo de entrega, no se recogerán y no se evaluarán. Su corrección se realizará en un plazo máximo de 10 días lectivos. Cada tarea será evaluada y calificada con apto, o no apto. Si se detecta que el alumno ha copiado en un trabajo, compañero, internet...) la calificación de tal trabajo será cero.

Sólo se tendrá en cuenta este porcentaje a aquellos alumnos que tengan en el examen un 4 sobre 10.

El alumnado que haya suspendido en la convocatoria 1ª ordinaria y tenga el apartado de tareas sin superar, podrá recuperar dicho apartado para la convocatoria 2ª ordinaria mediante la realización de una o más tareas que abarquen los contenidos de todo el curso".

- **Participación en la plataforma** en foros, de forma adecuada, correcta y respetuosa, planteando cuestiones para la reflexión, para la comprensión de la materia, ofreciendo datos, noticias, planteando cuestiones interesantes, dando opiniones personales, etc, supondrán hasta **10% de la nota final en junio 1.**

No se valorará la actividad en la plataforma para realizar preguntas sobre aspectos que son informaciones sobre la organización y funcionamiento del curso como son la inscripción a exámenes, formato de examen, consulta sobre fechas, aulas, aunque se atenderán igualmente.

Este punto sólo se tendrá en cuenta a aquellos alumnos que hayan obtenido en el examen un 4 sobre 10.

Los alumnos que no hayan superado el módulo en la primera convocatoria ordinaria junio 1, podrán acceder a la segunda convocatoria ordinaria de junio.

9 Datos del equipo educativo

Nombre y Apellidos	Correo electrónico	Rol / Módulo
Marta Ruiz Ruiz	mruiz@fpdrioja.com	NI y PROYECTO CI
Patricia Fernández Saénz	pfernandez@fpdrioja.com	GATL Y LAP
Mario Pérez González	mperez@fpdrioja.com	LA
Raquel Martínez Álvarez	rmartinez@fpdrioja.com	FOL
Ricardo Palacios Rico	rpalacios@fpdrioja.com	GACI, FI y PROYECTO CI
Mónica García Izar de la Fuente	mgizar@fpdrioja.com	ING
Adela Fernández Villar	afernandez@fpdrioja.com	TIM y CDI
Jorge Palacios Cordon	jpalacios@fpdrioja.com	SIM
Susana Medel Mediavilla	smedel@fpdrioja.com	MI Y PROYECTO CI
Isabel Murillo Ventosa	imurillo@fpdrioja.com	MPI Y TUTORÍA FCT
Aranha Olarte Riaño	aolarte@fpdrioja.com	GEFE, OTV, JEFATURA Y TUTORÍA DE DISTANCIA
Patricia Ruidiaz García	pruidiaz@fpdrioja.com	OTM
Marta Garrido Rubio	mgarrido@fpdrioja.com	CTL y PROYECTO TL

10 Forma de trabajo.

Cada módulo profesional de cada uno de los ciclos formativos, está compuesto por varias unidades didácticas (UD) que se irán abriendo secuencialmente según se indica en las siguientes tablas. La fecha de finalización de la UD coincidirá con la fecha límite de entrega de la tarea de esa unidad. La hora límite será las 23:59 del día señalado.

Módulos comunes a Comercio Internacional y Transporte y Logística

Gestión económica y financiera de la empresa (GEFE)

UD	FECHA INICIO	FECHA FIN
UD1	10/10/22	10/11/22
UD2	11/11/22	05/12/22
UD3	06/12/22	02/01/23
UD4	03/01/23	30/01/23
UD5	31/01/23	10/03/23
UD6	11/03/23	05/04/23
UD7	06/04/23	02/05/23

Gestión administrativa del comercio internacional (GACI)

UD	FECHA INICIO	FECHA FIN
UD1	03/10/22	14/11/22
UD2	15/11/22	29/11/22
UD3	30/11/22	22/12/22
UD4	23/12/22	25/01/23
UD5	26/01/23	07/03/23
UD6	08/03/23	31/03/23
UD7	01/04/23	04/05/23

Transporte internacional de mercancías (TIM)

UD	FECHA INICIO	FECHA FIN
UD1	10/10/22	31/10/22
UD2	01/11/22	30/11/22
UD3	01/12/22	23/12/22
UD4	24/12/22	30/01/23
UD5	31/01/23	27/02/23
UD6	28/02/23	20/03/23
UD7	21/03/23	17/04/23
UD8	18/04/23	05/05/23

Logística de almacenamiento (LA)

UD	FECHA INICIO	FECHA FIN
UD1	01/10/22	03/11/22
UD2	04/11/22	01/12/22
UD3	02/12/22	28/12/22
UD4	29/12/22	27/01/23
UD5	28/01/23	04/03/23
UD6	05/03/23	04/04/23
UD7	05/04/23	30/04/23

Inglés (ING)

UD	FECHA INICIO	FECHA FIN
UD1	10/10/22	02/11/22
UD2	03/11/22	02/12/22
UD3	03/12/22	04/01/23
UD4	05/01/23	01/02/23
UD5	02/02/23	01/03/23
UD6	02/03/23	02/04/23
UD7	03/04/23	01/05/23

Formación y orientación laboral (FOL)

UD	FECHA INICIO	FECHA FIN
UD1	10/10/22	9/11/22
UD2	10/11/22	2/12/22
UD3	3/12/22	31/01/23
UD4	01/02/23	28/03/23
UD5	29/03/23	28/04/23

Módulos específicos de Comercio Internacional

Marketing internacional (MI)

UD	FECHA INICIO	FECHA FIN
UD1	01/10/22	04/11/22
UD2	07/11/22	12/12/22
UD3	13/12/21	19/01/22
UD4	20/01/22	28/02/23
UD5	01/03/23	11/04/23
UD6	12/04/23	07/05/22

Negociación internacional (NI)

UD	FECHA INICIO	FECHA FIN
UD1	10/10/22	15/11/22
UD2	16/11/22	18/12/22
UD3	19/12/22	24/01/23
UD4	25/01/23	26/02/23
UD5	27/02/23	26/03/23
UD6	27/03/23	26/04/23

Financiación internacional (FI)

UD	FECHA INICIO	FECHA FIN
UD1	03/10/22	09/11/22
UD2	10/11/22	13/12/22
UD3	14/12/22	26/01/23
UD4	27/01/23	02/03/23
UD5	03/03/23	03/04/23
UD6	04/04/23	03/05/23

Sistema de Información de Mercados (SIM)

UD	FECHA INICIO	FECHA FIN
UD1	01/10/22	11/11/22
UD2	12/11/22	10/12/22
UD3	11/12/22	11/02/23

UD4	12/02/23	17/03/23
UD5	18/03/23	16/04/23

Comercio digital internacional (CDI)

UD	FECHA INICIO	FECHA FIN
UD1	10/10/22	08/11/22
UD2	09/11/22	09/12/22
UD3	10/12/22	23/01/23
UD4	24/01/23	13/03/23
UD5	14/03/23	24/04/23

Medios de pago internacional (MPI)

UD	FECHA INICIO	FECHA FIN
UD1	03-10-22	28-10-22
UD2	02-11-22	11-12-22
UD3	12-12-22	20-01-23
UD4	23-01-23	03-03-23
UD5	06-03-23	14-04-23
UD6	17-04-23	14-05-23

Módulos específicos de Transporte y Logística

Organización del transporte de viajeros (OTV)

UD	FECHA INICIO	FECHA FIN
UD1	10/10/22	11/11/22
UD2	12/11/22	09/12/22
UD3	10/12/22	03/01/23
UD4	04/01/23	09/03/23
UD5	10/03/23	14/04/23

Organización del transporte de mercancías (OTM)

UD	FECHA INICIO	FECHA FIN
UD1	10/10/2022	27/10/2022
UD2	28/10/2022	01/12/2022
UD3	02/12/2022	25/01/2023
UD4	26/01/2023	15/03/2023
UD5	16/03/2023	20/04/2023
UD6	21/04/2022	11/05/2023

Logística de aprovisionamiento (LAP)

UD	FECHA INICIO	FECHA FIN
UD1	01/10/22	14/11/22
UD2	15/11/22	12/12/22
UD3	13/12/22	09/02/23
UD4	10/02/23	16/03/23
UD5	17/03/23	26/04/23

Gestión administrativa del transporte y de la logística (GATL)

UD	FECHA INICIO	FECHA FIN
UD1	01/10/22	28/10/22
UD2	29/10/22	24/11/22
UD3	25/11/22	20/12/22
UD4	21/12/22	25/01/23
UD5	26/01/23	22/02/23
UD6	23/02/23	29/03/23
UD7	30/03/23	25/04/23

Comercialización del transporte de mercancías (CMT)

UD	FECHA INICIO	FECHA FIN
UD1	01/10/22	18/11/22
UD2	19/11/22	21/12/22
UD3	22/12/22	03/02/23
UD4	04/02/23	29/03/23
UD5	30/03/23	03/05/23

11. Calendarios y horarios

10.1 Tutorías individuales

TUTORÍAS INDIVIDUALES (A DISTANCIA)					
HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
De 08:30 a 09:20	Adela (TIM)		Adela (TIM) Susana (MI)	Isabel (FCT) Susana (MI)	Isabel (FCT)
De 09:25 a 10:15	Adela (TIM) Patricia (LAP)	Adela (TIM) Ricardo (FI) Isabel (MPI)	Patricia (LAP) Ricardo(GACI) Susana (MI)	Ricardo (FI) Susana (MI) Patricia R(FCT)	Ricardo (GACI) Isabel (FCT) Patricia F (LAP)
De 10:20 a 11:10	Mónica (IN) Patricia F (LAP) Ricardo (GACI)	Ricardo (PCI) Raquel (FOL) Marta R (NI)	Adela (CDI) Marta R (NI) Isabel (MPI)	Ricardo (FI) Jorge (SIM) Patricia R(FCT)	Ricardo (GACI) Patricia R(OTM) Isabel (FCT)
De 11:35 a 12:25	Patricia F (GATL) Patricia R(FCT) Marta R (NI)	Mónica (IN) Jorge (SIM) Patricia R(OTM)	Adela (CDI) Raquel (FOL) Patricia R(OTM)	Mónica (IN) Ricardo (PCI)	Adela (CDI) Ricardo (FI) Patricia R(OTM)
De 12:30 a 13:20	Patricia F (GATL) Patricia R(OTM) Marta R (NI)	Jorge (SIM) Mónica (IN)	Patricia R(FCT) Marta R (PCI)	Isabel (MPI)	Patricia F (GATL) Adela (TIM)
De 13:25 a 14:15	Susana (PCI) Raquel (FOL)				Patricia F (GATL)
De 14:00 a 14:50		Arancha(GEFE)			
De 15:10 a 16:00	Arancha(GEFE)	Arancha(GEFE)	Arancha(OTV)	Arancha(OTV)	Arancha(TUT)
De 16:00 a 16:50		Arancha(OTV)	Arancha(OTV)	Arancha(GEFE)	Marta G (PCI)
De 16:55 a 17:45		Marta G (PCI)	Arancha(GEFE)		
De 17:50 a 18:40			Mario (LA)	Marta G (PCI) Mario (LA)	
De 19:05 a 19:55	Mario (LA)	Mario (LA)	Mario (LA) Marta G (CTL)		Marta G (CTL)
De 20:00 a 20:50			Marta G (CTL)		Marta G (CTL)

10.2 Tutorías colectivas

Si son tutorías presenciales, se informará de su asistencia en los plazos requeridos por el docente.

Si alguna de estas fechas debe modificarse se informará como mínimo, salvo causa por fuerza mayor, con una semana de antelación.

Módulos comunes a Comercio Internacional y Transporte y Logística

Gestión económica y financiera de la empresa (GEFE)

UD	FECHA
UD1	26/10/22
UD2	22/11/22
UD3	22/12/22
UD4	09/01/23
UD5	23/02/23
UD6	21/03/23
UD7	18/04/23

Gestión administrativa del comercio internacional (GACI)

UD	FECHA
UD1	24/10/22
UD2	14/11/22
UD3	12/12/22
UD4	16/01/23
UD5	27/02/23
UD6	20/03/23
UD7	17/04/23

Transporte internacional de mercancías (TIM)

UD	FECHA INICIO
UD1	24/10/22
UD2	07/11/22
UD3	28/11/22
UD4	10/01/23
UD5	21/02/23
UD6	06/03/23
UD7	27/03/23
UD8	24/04/23

Logística de almacenamiento (LA)

UD	FECHA INICIO
UD1	25/10/22
UD2	23/11/22
UD3	14/12/22
UD4	18/01/23
UD5	22/02/23
UD6	22/03/23
UD7	26/04/23

Inglés (IN)

UD	FECHA INICIO
UD1	17/10/22
UD2	21/11/22
UD3	19/12/22
UD4	23/01/23
UD5	20/02/23
UD6	20/03/23
UD7	17/04/23

Formación y orientación laboral (FOL)

UD	FECHA
UD1	07/11/22
UD2	28/11/22
UD3	16/01/23
UD4	27/03/23
UD5	24/04/23

Módulos específicos a Comercio Internacional

Marketing internacional (MI)

UD	FECHA
UD1	19-10-22
UD2	30-11-22
UD3	11-01-23
UD4	22-02-23
UD5	29-03-23
UD6	26-04-23

Negociación internacional (NI)

UD	FECHA
UD1	08/11/22
UD2	30/11/22
UD3	21/12/22
UD4	13/02/23
UD5	13/03/23
UD6	12/04/23

Financiación internacional (FI)

UD	FECHA
UD1	24/10/22
UD2	28/11/22
UD3	16/01/23
UD4	27/02/23
UD5	20/03/23
UD6	17/04/23

Sistema de información de mercados (SIM)

UD	FECHA
UD1	03/11/22
UD2	01/12/22
UD3	02/02/23
UD4	02/03/23
UD5	30/03/23

Comercio digital internacional (CDI)

UD	FECHA
UD1	26/10/22
UD2	23/11/22
UD3	11/01/23
UD4	28/02/23
UD5	12/04/23

Medios de pago internacional (MPI)

UD	FECHA
UD1	27-10-22
UD2	05-12-22
UD3	19-01-23
UD4	01-03-23
UD5	12-04-23
UD6	09-05-23

Módulos específicos a Transporte y Logística

Organización del transporte de viajeros (OTV)

UD	FECHA
UD1	26/10/22
UD2	22/11/22
UD3	22/12/22
UD4	23/02/23
UD5	21/03/23

Organización del transporte de mercancías (OTM)

UD	FECHA
UD1	21/10/2022
UD2	25/11/2021
UD3	20/01/2023
UD4	24/02/2023
UD5	14/04/2023
UD6	05/05/2023

Logística de aprovisionamiento (LAP)

UD	FECHA
UD1	07/11/22
UD2	28/11/22
UD3	06/02/23
UD4	06/03/23
UD5	14/04/23

Gestión administrativa del transporte y de la logística (GATL)

UD	FECHA
UD1	24/10/22
UD2	21/11/22
UD3	19/12/22
UD4	23/01/23
UD5	20/02/23
UD6	20/03/23
UD7	24/04/23

Comercialización del transporte de mercancías (CMT)

UD	FECHA
UD1	21/10/22
UD2	02/12/22
UD3	13/01/23
UD4	03/03/23
UD5	21/04/23

10.3 Fechas de realización de los exámenes

Fecha	Características	Características Generales
febrero de 2023: del 6 al 17	Elimina parte de los contenidos de la materia	NO OLVIDAR PRESENTAR EL DNI. Podrá requerirse acceso con usuario y contraseña para la realización de alguna prueba dentro de la plataforma.
mayo de 2023: del 15 al 26 (Convocatoria Ordinaria 1)	Todos los contenidos del módulo excepto los aprobados en enero.	
junio de 2023: del 13 al 20 (Convocatoria Ordinaria 2)		

Las aulas, horarios y fechas exactas de los exámenes se podrán ver en la plataforma a distancia, curso Secretaria Virtual, con una antelación mínima de 2 meses.

10.4 Calendario escolar para el curso 2022/2023

LOGROÑO CALENDARIO ESCOLAR - CURSO ACADÉMICO 2022/2023

SEPTIEMBRE 2022						
L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

8 septiembre: E-EP / ESO-BACH / FPD-CGM-CRGS / ESOB
12 septiembre: ENSEÑANZA DE ADULTOS

OCTUBRE 2022						
L	M	X	J	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

3 octubre: E-FM/EOI/FP distancia / E. Deportiva
12 octubre: Fiesta Nacional
31 octubre: Día no lectivo

NOVIEMBRE 2022						
L	M	X	J	V	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

1 de noviembre: Todos los Santos

DICIEMBRE 2022						
L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

6 diciembre: Día de la Constitución
8 diciembre: Inmaculada Concepción
26 diciembre: Día posterior a la Natividad del Señor.
27-30 diciembre: No lectivos vacaciones: Navidad

ENERO 2023						
L	M	X	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29

1 enero: Año Nuevo
2-5 enero: No lectivos: Navidad
6 enero: Epifanía del Señor.

FEBRERO 2023						
L	M	X	J	V	S	D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28					

MARZO 2023						
L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

9 marzo: No lectivo - período descanso
10 marzo: Día de la Comunidad Educativa

ABRIL 2023						
L	M	X	J	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

3-5 abril: No lectivos vacaciones Semana Santa
6 abril: Jueves Santo
7 abril: Viernes Santo
10 abril: Lunes de Pascua.

MAYO 2023						
L	M	X	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

1 mayo: Fiesta del trabajo

JUNIO 2023						
L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

9 junio: Día de La Rioja
23 junio: FINAL CLASES E-EP / ESO-BACH / FPD-
CGM-CRGS / CEPA / EOI / E.F.M.
30 junio: FINAL CURSO ESOB

JULIO 2023						
L	M	X	J	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

31

AGOSTO 2023						
L	M	X	J	V	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

* A este calendario general de 182 días lectivos habrá que añadirle 7 festividades locales en cada municipio a propuesta de los ayuntamientos.

 Comienzo / final de clases  Festividades laborales  Días no lectivos  Festividades locales  Día de la Comunidad Educativa

11 Trámites administrativos

11.1 Renuncia de convocatoria

Con el objetivo de no agotar el número de convocatorias de evaluación previstas, el alumnado **podrá renunciar a la convocatoria ordinaria de todos o de algunos módulos profesionales cuando concurra alguna de las circunstancias siguientes:**

- Enfermedad prolongada o accidente del alumno.
- Incorporación a un puesto de trabajo, posterior a la matrícula del ciclo.
- Obligaciones de tipo familiar o personal, posteriores a la matrícula del ciclo, que le impidan seguir sus estudios en condiciones normales.
- Otras circunstancias extraordinarias apreciadas por el Director del Centro Integrado Público de Formación Profesional a Distancia de La Rioja.

El equipo docente informará y orientará al alumnado sobre las características de esta convocatoria en aquellos módulos con importantes contenidos de carácter procedimental.

En el siguiente enlace se explica el procedimiento a seguir para solicitar dicha renuncia:
<https://fpdrioja.es/secretaria-ciclos-7/>

La solicitud de renuncia a las convocatorias se presentará con una antelación mínima de un mes a la realización de las mismas, salvo que el plazo entre una convocatoria y la siguiente sea inferior, en cuyo caso el alumnado podrá presentar la solicitud de renuncia a la segunda convocatoria dentro del plazo de tres días hábiles posteriores al conocimiento de la calificación en la convocatoria precedente.

Esta renuncia no computará a efectos del número de convocatorias de evaluación consumidas.

11.2 Anulación de matrícula

El alumnado tiene derecho a la anulación de la matrícula del curso, con lo que perderá el derecho de asistencia, evaluación y calificación de todos los módulos profesionales en los que se hubiera matriculado. Perderá también el derecho de reserva de plaza como alumno repetidor, debiendo concurrir de nuevo al procedimiento general de admisión de alumnado.

La solicitud de anulación de matrícula se solicitará con una **antelación mínima de dos meses** antes del primer examen de evaluación final del ciclo formativo, aproximadamente hasta principios de marzo, **cuando concurra alguna de las circunstancias siguientes:**

- Enfermedad prolongada o accidente del alumno.
- Incorporación a un puesto de trabajo.
- Obligaciones de tipo familiar o personal que le impidan seguir sus estudios en condiciones normales.



- Otras circunstancias extraordinarias apreciadas por el Director del centro donde curse el ciclo formativo.

Consulte el siguiente enlace para obtener más información y descargar los documentos oportunos:
<https://fpdrioja.es/secretaria-ciclos-6/>

11.3 Diferencia entre renuncia de convocatoria y anulación de matrícula

En cada curso escolar existen dos convocatorias por cada módulo. La renuncia de convocatoria, se realiza de forma independiente, para cada una de las convocatorias.

La anulación de matrícula implica la baja automática en todos los módulos del ciclo formativo.

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

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

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

También hay que hacer constar que, si un alumno ha iniciado el módulo profesional **Formación en centros de trabajo, salvo causas muy excepcionales**, la solicitud de **anulación o renuncia no será admitida a trámite**. En este caso, se dará traslado de la solicitud a la Dirección General de Formación Profesional Integrada, quien decidirá.

11.4 Convocatoria extraordinaria

Se podrá conceder una única convocatoria extraordinaria por módulo, para aquel alumnado que haya agotado las cuatro convocatorias, cuando concurren causas de enfermedad, discapacidad, accidente, atención a familiares, trabajos puntuales o excepcionales u otras que condicionen o impidan el desarrollo ordinario de los estudios. Estas convocatorias extraordinarias tendrán lugar en enero y junio.

El alumno no podrá solicitar esta convocatoria extraordinaria para el módulo de FCT.

En el siguiente enlace se explica el procedimiento a seguir para solicitar dicha convocatoria:
<https://fpdrioja.es/secretaria-ciclos-5/>

El Director del centro resolverá dicha solicitud y la notificará en un plazo de 15 días hábiles desde su recepción.

11.5 Cualificaciones profesionales acreditables mediante este ciclo

Una **cualificación profesional** es el conjunto de competencias profesionales con significación para el empleo que pueden ser adquiridas mediante formación modular u otros tipos de formación y a través de la experiencia laboral mediante la acreditación de competencias profesionales.

Las unidades de competencia acreditables se pueden lograr a través de formación reglada y también mediante el reconocimiento de las mismas adquiridas por experiencia laboral. Para más información: <https://www.acreditalarioja.org>

Las personas interesadas en el procedimiento de evaluación y acreditación de las competencias profesionales deben formular su inscripción, seleccionando la cualificación de su interés, e indicando las unidades de competencia de la misma que se solicitan.

Con este procedimiento se facilita a las personas el aprendizaje a lo largo de la vida y el incremento de su cualificación profesional, permitiendo obtener una acreditación oficial con el fin de facilitar tanto la inserción e integración laboral, como la progresión personal y profesional.

A continuación, se muestra una tabla donde puede verse la correspondencia de los módulos profesionales con las unidades de competencia para su acreditación:

Módulos profesionales superados	Unidades de competencia acreditables
0622. Transporte internacional de mercancías.	UC1013_3: Organizar, gestionar y controlar las operaciones de transporte de larga distancia.
0623. Gestión económica y financiera de la empresa.	UC1423_3: Gestionar la actividad económico-financiera del transporte por carretera.
0625. Logística de almacenamiento.	UC1014_3: Organizar el almacén de acuerdo a los criterios y niveles de actividad previstos. UC1015_2: Gestionar y coordinar las operaciones del almacén.
0627. Gestión administrativa del comercio internacional.	UC0242_3: Realizar y controlar la gestión administrativa en las operaciones de importación/exportación y/o introducción/expedición de mercancías.
0822. Sistema de información de mercados.	UC1007_3: Obtener y elaborar información para el sistema de información de mercados.
0823. Marketing internacional.	UC1008_3: Realizar estudios y propuestas para las acciones del plan de marketing internacional.
0824. Negociación internacional.	UC1009_3: Asistir en los procesos de negociación y ejecución de las operaciones de compra-venta internacional de productos y servicios.
0825. Financiación internacional.	UC0243_3: Gestionar las operaciones de financiación para transacciones internacionales de mercancías y servicios.
0826. Medios de pago internacionales.	UC0244_3: Gestionar las operaciones de cobro y pago en las transacciones internacionales.
0179. Inglés.	UC1010_3: Comunicarse en inglés, con un nivel de usuario competente, en las relaciones y actividades de comercio internacional.

0624. Comercialización del transporte y la logística.	UC1422_3: Comercializar servicios de transporte por carretera. UC1425_3: Gestionar las relaciones con clientes y seguimiento de operaciones de transporte por carretera.
0629. Organización del transporte de mercancías.	UC0247_3: Organizar y controlar la actividad del departamento de tráfico/explotación en las empresas que realicen transporte de mercancías por carretera. UC0248_3: Planificar y gestionar las operaciones del tráfico/explotación en las empresas que realicen transporte de mercancías por carretera.
0628. Organización del transporte de viajeros.	UC2059_3: Establecer y organizar planes de transporte de viajeros por carretera. UC2060_3: Gestionar y supervisar las operaciones de transporte de viajeros por carretera.
0621. Gestión administrativa del transporte y la logística.	UC1424_3: Realizar la gestión administrativa y documental de operaciones de transporte por carretera.
0626. Logística de aprovisionamiento.	UC1003_3: Colaborar en la elaboración del plan de aprovisionamiento. UC1004_3: Realizar el seguimiento y control del programa de aprovisionamiento.