



## **HOJA INFORMATIVA PARA LOS ALUMNOS:**

### **OBJETIVOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

Los objetivos enunciados en forma de resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación, son los que siguen:

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado la estructura organizativa de la empresa y las funciones de cada área de la misma.
- b) Se ha comparado la estructura de la empresa con las organizaciones empresariales tipo existentes en el sector.
- c) Se han relacionado las características del servicio y el tipo de clientes con el desarrollo de la actividad empresarial.
- d) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo de la prestación de servicio.
- e) Se han valorado las competencias necesarias de los recursos humanos para el desarrollo óptimo de la actividad.
- f) Se ha valorado la idoneidad de los canales de difusión más frecuentes en esta actividad.

#### **RA 2. Aplica hábitos éticos y laborales en el desarrollo de su actividad profesional de acuerdo con las características del puesto de trabajo y con los procedimientos establecidos en la empresa.**

Criterios de evaluación:

- a) Se han reconocido y justificado:
  - La disponibilidad personal y temporal necesaria en el puesto de trabajo.
  - Las actitudes personales (puntualidad y empatía, entre otras) y profesionales (orden, limpieza y responsabilidad, entre otras) necesarias para el puesto de trabajo.
  - Los requerimientos actitudinales ante la prevención de riesgos en la actividad profesional.
  - Los requerimientos actitudinales referidos a la calidad en la actividad profesional.
  - Las actitudes relacionales con el propio equipo de trabajo y con las jerarquías establecidas en la empresa.
  - Las actitudes relacionadas con la documentación de las actividades realizadas en el ámbito laboral.
  - Las necesidades formativas para la inserción y reinserción laboral en el ámbito científico y técnico del buen hacer del profesional.
- b) Se han identificado las normas de prevención de riesgos laborales y los aspectos fundamentales de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales de aplicación en la actividad profesional.
- c) Se han aplicado los equipos de protección individual según los riesgos de la actividad profesional y las normas de la empresa.
- d) Se ha mantenido una actitud de respeto al medio ambiente en las actividades desarrolladas.

Curso 2017-18

- e) Se ha mantenido organizado, limpio y libre de obstáculos el puesto de trabajo o el área correspondiente al desarrollo de la actividad.
- f) Se ha responsabilizado del trabajo asignado interpretando y cumpliendo las instrucciones recibidas.
- g) Se ha establecido una comunicación eficaz con la persona responsable en cada situación y con los miembros del equipo.
- h) Se ha coordinado con el resto del equipo comunicando las incidencias relevantes que se presenten.
- i) Se ha valorado la importancia de su actividad y la necesidad de adaptación a los cambios de tareas.
- j) Se ha responsabilizado de la aplicación de las normas y procedimientos en el desarrollo de su trabajo.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han realizado las gestiones y trámites para la constitución de la empresa, según la forma jurídica seleccionada.
- b) Se han obtenido los recursos financieros necesarios para la actividad de la empresa, previa evaluación de las distintas alternativas financieras posibles.
- c) Se ha gestionado la compra, venta o alquiler de los activos necesarios para el funcionamiento de la empresa, evaluando la rentabilidad de los planes de inversión.
- d) Se han elaborado los contratos acordados con los clientes y proveedores, las facturas y los documentos de cobro y pago, aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente.
- e) Se ha gestionado el proceso contable y fiscal de la empresa, evaluando su rentabilidad, solvencia y eficiencia.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se ha obtenido y organizado la información del mercado de logística y/o transporte, aplicando técnicas de estudio de mercados.
- b) Se ha promocionado el servicio de logística y/o transporte, aplicando técnicas de *marketing*.
- c) Se han negociado las condiciones de la prestación del servicio, cerrando la operación y el contrato en las mejores condiciones para las partes implicadas, utilizando el idioma inglés cuando sea necesario.
- d) Se ha gestionado las relaciones con los clientes y usuarios, de acuerdo con los criterios de calidad establecidos por la empresa.
- e) Se han resuelto las incidencias e irregularidades de la prestación del servicio y reclamaciones de los clientes, utilizando el idioma inglés cuando sea necesario.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han establecido las necesidades del aprovisionamiento de materiales y productos, evitando la aparición de cuellos de botella y/o desabastecimiento.
- b) Se han seleccionado los proveedores y elaborado las órdenes de suministro de materiales, indicando el momento y destino/ubicación del suministro al almacén y/o unidades productivas.

Curso 2017-18

- c) Se ha negociado con los proveedores el contrato de compra y/o suministro y el desarrollo de los flujos del aprovisionamiento.
- d) Se ha elaborado y controlado el presupuesto de aprovisionamiento y almacenaje de mercancías, teniendo en cuenta los costes, identificando desviaciones y proponiendo medidas correctoras.
- e) Se ha organizado los recursos humanos y técnicos del almacén para lograr la máxima eficiencia, respetando la normativa vigente de seguridad e higiene en el trabajo.
- f) Se ha gestionado los pedidos del almacén, controlando las existencias, organizando diariamente las operaciones y flujos de mercancías y coordinando su entrada, ubicación y salida.
- g) Se ha gestionado las operaciones de logística inversa, estableciendo el tratamiento a dar a las mercancías retornadas.
- h) Se ha supervisado los procesos y actividades del aprovisionamiento y almacén, aplicando los procedimientos y sistemas de calidad establecidos por la empresa, para la mejora continua y detección de necesidades del servicio.
- i) Se han resuelto los imprevistos, incidencias y reclamaciones producidas en el proceso de aprovisionamiento y almacenaje, de acuerdo con el plan de calidad de la empresa.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han realizado los trámites para la obtención y vigencia de las autorizaciones de transporte.
- b) Se ha gestionado y controlado la documentación de los medios de transporte y del personal de tráfico, en función del tipo de operación.
- c) Se han contratado, gestionado y controlado los seguros necesarios para cada actividad, analizando las garantías y obligaciones derivadas de las pólizas suscritas.
- d) Se ha tramitado la documentación relativa a un siniestro cubierto por una póliza de seguros suscrita por la empresa, calculando la indemnización que corresponde.
- e) Se han gestionado los contratos de compraventa y prestación de servicios de logística y/o transporte, a nivel nacional e internacional, respetando la normativa vigente, utilizando el idioma inglés cuando sea necesario.
- f) Se han realizado las gestiones administrativas necesarias para la importación/exportación y/o introducción/expedición de mercancías y servicios, utilizando el idioma inglés cuando sea necesario.

**RA 7. Planifica el servicio de transporte de mercancías y viajeros, programando y gestionando la asignación de los recursos materiales y humanos necesarios, de acuerdo con los objetivos y procedimientos establecidos por la empresa.**

Criterios de evaluación:

- a) Se ha planificado el servicio de transporte de mercancías y viajeros, calculando las previsiones de tráfico que optimicen los recursos y los costes de la operación.
- b) Se han calculado las tarifas, precio del billete o servicio de transporte, teniendo en cuenta los costes de explotación de la empresa.
- c) Se han programado los tráficos diarios y planes de transporte en función de las órdenes recibidas y el nivel de servicio establecido con cada cliente.
- d) Se han gestionado los servicios de transporte solicitados, asegurando el cumplimiento de las normas de seguridad vial y medio ambiente y utilizando el idioma inglés cuando sea necesario.

e) Se ha controlado las operaciones y documentación del tránsito de mercancías y/o viajeros, resolviendo las incidencias y reclamaciones derivadas de la prestación del servicio, utilizando el idioma inglés cuando sea necesario.

f) Se ha controlado la calidad del servicio prestado, analizando las necesidades de los clientes para optimizar su satisfacción.

## **ACTIVIDADES FORMATIVAS EN EL CENTRO DE TRABAJO**

### • **ORGANIZACIÓN EMPRESARIAL:**

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

### • **INTERDEPARTAMENTAL:**

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

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

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

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

- Identificación de variables y fuentes de información.
- Análisis de resultados y conclusiones.
- Elaboración de informes.
- Aplicación de técnicas informáticas.
- Tipología de los clientes.
- Identificación de necesidades.
- Gestión de reclamaciones.
- Información sobre el servicio.

### • **ALMACÉN:**

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

### • **ADMINISTRACIÓN:**

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

- **PLANIFICACIÓN**

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

**COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES**

Aquellas que se completan o desarrollan en este módulo 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.

## **ASPECTOS CURRICULARES MÍNIMOS QUE SE CONSIDERAN BÁSICOS PARA SUPERAR EL MÓDULO.**

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

- Estructura y organización empresarial del sector de la logística y el transporte.
- Actividad de la empresa y su ubicación en el sector de logística y el transporte.
- Organigrama de la empresa. Relación funcional entre departamentos
- Organigrama logístico de la empresa. Proveedores, clientes y canales de comercialización.
- Procedimientos de trabajo en el ámbito de la empresa. Sistemas y métodos de trabajo.

Curso 2017-18

- 
- Recursos humanos en la empresa: requisitos de formación y de competencias profesionales, personales y sociales asociadas a los diferentes puestos de trabajo.
  - Sistema de calidad establecido en el centro de trabajo.
  - Sistema de seguridad establecido en el centro de trabajo.
2. Aplicación de hábitos éticos y laborales:
- Actitudes personales: empatía, puntualidad.
  - Actitudes profesionales: orden, limpieza, responsabilidad y seguridad.
  - Actitudes ante la prevención de riesgos laborales y ambientales.
  - Jerarquía en la empresa. Comunicación con el equipo de trabajo.
  - Documentación de las actividades profesionales: métodos de clasificación, codificación, renovación y eliminación.
  - Reconocimiento y aplicación de las normas internas, instrucciones de trabajo, procedimientos normalizados de trabajo y otros, de la empresa.
3. Gestión económica y financiera de la empresa de logística y/o transporte.
- Constitución y puesta en marcha de la empresa. Forma jurídica.
  - Financiación de la empresa. Fuentes de financiación propias y ajenas.
  - Financiación a corto y largo plazo. Subvenciones oficiales.
  - Gestión de inversiones. Gestión de compras y alquiler.
  - Contratación. Elaboración de presupuestos. Facturación. Gestión de cobros y pagos.
  - Contabilidad y fiscalidad. Las cuentas anuales. Cálculo del resultado de la empresa. Los impuestos directos e indirectos. Cumplimentación de declaraciones de IVA, IRPF e Impuesto sobre Sociedades.
  - Análisis económico y financiero de la empresa. Cálculo de ratios. Punto muerto o umbral de rentabilidad. Flujos de tesorería.
  - Registro y archivo de la documentación.
4. Comercialización del servicio de logística y/o transporte.
- Marketing de servicios. Investigación de mercados. Técnicas de estudio de mercados. Sistemas de gestión y tratamiento de la información.
  - Organización del departamento comercial y equipo de ventas.
  - Planificación y técnicas de marketing. Elaboración de planes de venta.
  - Promoción y venta de servicios. Políticas y estrategias comerciales. La imagen de la empresa.
  - Negociación comercial. Estilos de venta. Aplicación de técnicas de comunicación/negociación con clientes/usuarios.
  - Elaboración de presupuestos, costes y tarifas. Contratos de prestación de servicios.
  - Relaciones con clientes y usuarios. Implantación de sistemas de gestión de la calidad.
  - Resolución de incidencias, consultas y reclamaciones. Técnicas de resolución de conflictos. Las
  - Juntas Arbitrales.
5. Organización y gestión del proceso de aprovisionamiento y almacenaje:
- Política de aprovisionamiento. Previsión de la demanda y plan de ventas.
  - Plan de producción. El ciclo de aprovisionamiento.
  - Planificación de stocks. Nivel de servicio y stock de seguridad. Tamaño óptimo de los pedidos. El punto de pedido.
  - Gestión de compras. Petición de ofertas y pliego de condiciones.
  - Selección/evaluación de proveedores. Análisis comparativo de ofertas de proveedores. Técnicas de negociación.
  - Seguimiento del pedido. Recepción, identificación y verificación. Control de salidas.
  - Elaboración de presupuestos. Cálculo de costes directos e indirectos.
  - Optimización de costes. Control de costes.

- 
- Gestión y control de pedidos. Control de inventarios. Localización y seguimiento de las mercancías. Entrada, ubicación y salida.
  - Logística inversa. Mercancías retornadas. Devolución, reutilización o reciclado de mercancías.
  - Recogida de envases retornables.
  - Control de procesos y actividades del aprovisionamiento y el almacén.
  - Implantación de sistemas de calidad.
  - Resolución de imprevistos, incidencias y reclamaciones. Servicio de atención al cliente.
6. Gestión administrativa del transporte, la logística y el comercio internacional:
- Gestión administrativa del transporte. Autorizaciones de transporte: obtención, visado, suspensión, modificación y baja. Los medios de transporte: Características técnicas, permisos y equipamientos. El personal de tráfico: Permisos, formación y contratación, obligaciones y responsabilidades. Tiempos de conducción y descanso.
  - Los contratos de seguros. Riesgos cubiertos. Pólizas de seguros.
  - Garantías y responsabilidades. Cálculo del coste de contratación del seguro. Reclamaciones e indemnizaciones de siniestros asegurados.
  - Contratación nacional e internacional de compraventa de mercancías y de prestación de servicios de logística y transporte. Negociación de contratos mercantiles. Elaboración de contratos.
  - Análisis de derechos, obligaciones y responsabilidades.
  - Gestión administrativa del comercio internacional.
  - Importación/exportación y/o introducción/expedición de mercancías o servicios. Cumplimentación y tramitación de la documentación. Gestión aduanera de las operaciones de importación y exportación. Fiscalidad el comercio exterior. Gestión de las operaciones intracomunitarias de introducción y expedición de mercancías. Declaraciones Intrastat.
7. Planificación, programación y gestión del servicio de transporte de mercancías y viajeros.
- Planificación del servicio de transporte. Previsiones de tráfico.
  - Concesiones administrativas del transporte de viajeros. Solicitud y tramitación de la concesión.
  - Pliego de condiciones.
  - Cálculo de tarifas y costes. Precio del billete en el transporte de viajeros de línea regular.
  - Elaboración de presupuestos. Cálculo de costes directos e indirectos. Cálculo de ratios de costes.
  - Fiscalidad de las operaciones de transporte.
  - Programación de tráficos diarios y planes de transporte. Elaboración de planes de transporte.
  - Confección de rutas.
  - Gestión del servicio de transporte. Coordinación del equipo de conductores y de los medios de transporte. Instrucciones y documentación del personal de tráfico. Seguridad vial y medioambiental.
  - Protección física de la mercancía. Medidas de seguridad en la carga y estiba de la mercancía.
  - Control de operaciones y documentación del servicio de transporte.
  - Sistemas de localización de vehículos. El tacógrafo.
  - Resolución de incidencias, consultas y reclamaciones. Gestión de calidad del servicio.



## **PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE. PLAN DE SEGUIMIENTO**

Para el control y valoración de estas actividades formativas se utilizará la Hoja Semanal del Alumno siguiendo el modelo del Anexo IX (modelo FCT5), que se facilitará a cada alumno y en la que se recogerán las actividades realizadas en el centro de trabajo y el tiempo empleado en las mismas, siendo responsabilidad del profesor encargado del seguimiento, su correcta cumplimentación. Estas fichas semanales de seguimiento serán supervisadas por el tutor en la empresa y el profesor responsable del seguimiento.

La evaluación del módulo profesional de FCT se realizará teniendo en cuenta, además de la información recogida en la Hoja Semanal del Alumno y en las visitas de seguimiento realizadas, el informe de seguimiento y evaluación emitido por el tutor en la empresa, siguiendo el modelo del anexo VIII (modelo FCT4).

### **CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

La evaluación del módulo profesional de FCT tendrá por objeto determinar que quien lo cursa ha adquirido la competencia general del título, a partir de la superación de los resultados de aprendizaje del módulo profesional y se calificará como apto o no apto.

### **CRITERIOS EN VIRTUD DE LOS CUALES SE CONCEDERÁ LA EXENCIÓN TOTAL O PARCIAL DEL MÓDULO**

El módulo profesional de FCT será susceptible de exención por su correspondencia con la experiencia laboral. También podrá obtenerse la exención del módulo de FCT con actividades de trabajo voluntario, según los términos establecidos en el artículo 12.1, apartado c), del Real Decreto 1224/2009, de 17 de julio, de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral. 2. La exención podrá ser total o parcial, dependiendo de la correspondencia que haya entre la experiencia acreditada y los resultados de aprendizaje del módulo profesional de FCT. 3. Se debe acreditar, tanto para la exención total como para la parcial, una experiencia laboral equivalente al trabajo a tiempo completo de, al menos, un año, que permita demostrar que la persona solicitante tiene adquiridos los resultados de aprendizaje del módulo profesional de FCT. En el caso de contratos a tiempo parcial, los días de cotización deberán ser equivalentes a un año a tiempo completo.

La justificación de la experiencia laboral se realizará de conformidad con lo establecido en el artículo 12 del Real Decreto 1224/2009, de 17 de julio, de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral.

El equipo docente del ciclo formativo, tras el análisis de la documentación aportada, emitirá un informe que deberá expresar la propuesta de conceder la exención total o parcial del mismo. Esta propuesta deberá realizarse a la vista de los resultados de aprendizaje del módulo profesional de FCT que deben tenerse adquiridos y de acuerdo con los criterios de exención recogidos en la programación del módulo profesional. Dicho informe se ajustará al modelo que se adjunta como anexo III. 2. En caso necesario, el equipo docente del ciclo formativo podrá recabar por escrito a los interesados cuanta información complementaria considere conveniente.

Curso 2017-18

---

Corresponde al director del centro docente sostenido con fondos públicos donde esté matriculado el alumno, o al cual esté adscrito el centro privado correspondiente, resolver la solicitud de exención del módulo profesional de FCT, que podrá ser total o parcial.

b) Exención parcial: El alumno deberá realizar aquellas actividades que el equipo docente del ciclo formativo determine para completar su formación. Una vez realizadas estas actividades, en la evaluación final correspondiente se procederá a la calificación del módulo profesional de FCT con la calificación de «Apto» o «No apto».