

# **PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA**

**TÉCNICO SUPERIOR  
EN  
TRANSPORTE Y LOGÍSTICA**

<p><b>MÓDULO 0632 FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO</b></p>
---

**I.E.S. LAS LLAMAS  
SANTANDER**

**RAÚL GAYOSO PÉREZ**

## **INDICE**

- 1. Introducción.**
- 2. Competencias profesionales, personales y sociales que se desarrollan en este módulo profesional.**
- 3. Relación y tipología de los centros de trabajo.**
- 4. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.**
- 5. Actividades formativas que permitan alcanzar los Resultados de Aprendizaje y los Criterios de Evaluación.**
- 6. Distribución temporal de la FCT.**
- 7. Procedimientos e instrumentos de seguimiento y evaluación del módulo FCT.**
- 8. Instrumentos de evaluación.**
- 9. Criterios de calificación.**
- 10. Exenciones del módulo profesional de FCT.**

## 1.- Introducción

Referencia normativa:

- ✓ Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE).
- ✓ Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, por el que se establece la ordenación general de la Formación Profesional.
- ✓ Real Decreto 1572/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Transporte y Logística y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- ✓ Decreto 4/2010, de 28 de enero, por el que se regula la ordenación general de la Formación Profesional en el sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Cantabria.
- ✓ Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.
- ✓ Orden ECD/81/2012, de 27 de junio, que establece el currículo del ciclo formativo de Grado Superior correspondiente al título de Transporte y Logística en la Comunidad Autónoma de Cantabria.
- ✓ Orden EDU/66/2010, de 16 de agosto, de evaluación y acreditación académica, en las enseñanzas de Formación Profesional Inicial del Sistema Educativo en la Comunidad Autónoma de Cantabria.
- ✓ Orden ECD/29/2017, de 21 de marzo, que regula el módulo profesional de formación en centros de trabajo y el módulo de proyecto para alumnos matriculados en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Formación en Centros de Trabajo es un módulo profesional enmarcado en el Ciclo Formativo de Grado Superior de Transporte y Logística con una duración de 410 horas.

Este módulo profesional contribuye a completar las competencias y objetivos generales, propios de este título, que se han alcanzado en el centro educativo o desarrollar competencias características difíciles de conseguir en el mismo, y que regula la **Orden ECD/81/2012**, de 27 de junio en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

## **2.- Competencias profesionales, personales y sociales que se desarrollan en este módulo profesional**

### 2.1. Competencia general.

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

### 2.2. Competencias profesionales, personales y sociales.

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título 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.

### **3.- Relación y tipología de los centros de trabajo**

Las empresas colaboradoras en la realización de las prácticas de los alumnos son las siguientes:

- TRANSPORTES ARNIELLA.
- DACHSER
- COBASA
- DIEGO DARECO
- ROBERT BOSCH
- ABC LOGISTICS
- MEDIA MARKT
- NESTLE
- LEROY MERLIN
- XPO
- TUS
- IVECO
- BSH
- ETC

Son empresas que se dedican al transporte y la logística

A las empresas mencionadas anteriormente, hay que añadir nuevas que se van sumando a esta colaboración año tras año.

### **4.- Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación**

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

Criterios de evaluación:

- Se han identificado la estructura organizativa de la empresa y las funciones de cada área de la misma.
- Se ha comparado la estructura de la empresa con las organizaciones empresariales tipo existentes en el sector.

- Se han relacionado las características del servicio y el tipo de clientes con el desarrollo de la actividad empresarial.
- Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo de la prestación de servicio.
- Se han valorado las competencias necesarias de los recursos humanos para el desarrollo óptimo de la actividad.
- 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:

- 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.
- 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.
- Se han aplicado los equipos de protección individual según los riesgos de la actividad profesional y las normas de la empresa.
- Se ha mantenido una actitud de respeto al medio ambiente en las actividades desarrolladas.

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

- Se han realizado las gestiones y trámites para la constitución de la empresa, según la forma jurídica seleccionada.
- Se han obtenido los recursos financieros necesarios para la actividad de la empresa, previa evaluación de las distintas alternativas financieras posibles.
- 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.
- 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.
- 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:

- Se ha obtenido y organizado la información del mercado de logística y/o transporte, aplicando técnicas de estudio de mercados.
- Se ha promocionado el servicio de logística y/o transporte, aplicando técnicas de marketing.

- 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.
- Se ha gestionado las relaciones con los clientes y usuarios, de acuerdo con los criterios de calidad establecidos por la empresa.
- 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:

- Se han establecido las necesidades del aprovisionamiento de materiales y productos, evitando la aparición de cuellos de botella y/o desabastecimiento.
- 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.
- Se ha negociado con los proveedores el contrato de compra y/o suministro y el desarrollo de los flujos del aprovisionamiento.
- Se ha elaborado y controlado el presupuesto de aprovisionamiento y almacenaje de mercancías, teniendo en cuenta los costes, identificando desviaciones y proponiendo medidas correctoras.
- 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.
- 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.
- Se ha gestionado las operaciones de logística inversa, estableciendo el tratamiento a dar a las mercancías retornadas.
- 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.

- 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:

- Se han realizado los trámites para la obtención y vigencia de las autorizaciones de transporte.
- Se ha gestionado y controlado la documentación de los medios de transporte y del personal de tráfico, en función del tipo de operación.
- Se han contratado, gestionado y controlado los seguros necesarios para cada actividad, analizando las garantías y obligaciones derivadas de las pólizas suscritas.
- Se ha tramitado la documentación relativa a un siniestro cubierto por una póliza de seguros suscrita por la empresa, calculando la indemnización que corresponde.
- 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.
- 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:

- 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.
- Se han calculado las tarifas, precio del billete o servicio de transporte, teniendo en cuenta los costes de explotación de la empresa.
- 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.

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

#### **5.-Actividades formativas que permitan alcanzar los Resultados de Aprendizaje y los Criterios de Evaluación**

##### ✓ 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.

## **6.- Distribución temporal de la FCT**

La Formación en Centros de Trabajo se desarrollará de forma ordinaria durante el curso escolar aunque se puede autorizar la realización en periodos extraordinarios y periodos no lectivos. (Artículo 5 de la orden ECD/29/2017).

Este periodo de prácticas en empresas tiene una duración de 410 horas.

## **7.-Procedimientos e instrumentos de seguimiento y evaluación del módulo FCT**

La evaluación de los alumnos se realizará según lo establecido en el Real Decreto 1688/2011.

Entendemos la evaluación como un proceso integral, en el que se contemplan diversas dimensiones: análisis del proceso de aprendizaje, del proceso de enseñanza, de la experiencia práctica y del propio Proyecto Curricular.

La evaluación se concibe de la siguiente manera:

Continua, ya que atiende al aprendizaje como proceso, contrastando los diversos momentos o fases. Se contemplan tres modalidades:

Evaluación inicial. Proporciona datos acerca del punto de partida de cada alumno, proporcionando una primera fuente de información sobre la integración en la empresa y el trabajo en grupo, los conocimientos previos y características personales, que permiten una atención a las diferencias y una metodología adecuada.

Evaluación formativa. Concede importancia a la evolución a lo largo del proceso de Prácticas en la empresa, confiriendo una visión de las dificultades y progresos de cada caso.

Evaluación sumativa. Establece los resultados al término del proceso total de aprendizaje en cada período formativo y la consecución de los objetivos.

Individualizada, centrándose en la evolución de cada alumno y en sus particularidades.

Diferenciada, según las distintas materias del currículo a desarrollar en las diferentes empresas.

Cualitativa, en la medida en que se aprecian todos los aspectos que inciden en cada situación particular y se evalúan de forma equilibrada los diversos niveles de desarrollo del alumno, no sólo los de carácter cognitivo.

Orientadora, dado que aporta al alumno o alumna la información precisa para mejorar su aprendizaje y adquirir estrategias apropiadas.

## **8.- Instrumentos de evaluación**

Para la evaluación del aprendizaje de los alumnos se establecen los siguientes Instrumentos:

### 1) La Ficha Individual de Seguimiento (FCT3)

Cada alumno que realice la F. C. T dispondrá de una Ficha, concertada entre el centro docente y el centro de trabajo, e integrada por el "Programa Formativo", que será cumplimentada y tenida en cuenta por el responsable de la empresa para la confección de su informe.

En esta ficha se consignarán:

- a) Resultados de aprendizaje/capacidades terminales.
- b) Criterios de evaluación de dichas actividades.
- c) Actividades formativas en el centro de trabajo

Al finalizar el periodo de Prácticas se realizará por parte del alumno un cuestionario de Autoevaluación y satisfacción, que nos servirá también como docentes para evaluar la atención prestada por la empresa con el fin de cumplir los objetivos.

2) La hoja Semanal del Alumno: El alumno reflejará diariamente las tareas realizadas en la empresa; en su caso, las dificultades que encontró para la realización de la actividad y las circunstancias que lo motivaron, así como cuantas observaciones a nivel profesional o a nivel personal considere oportunas. Dicha ficha contará con el Vº.Bº semanal del responsable de la empresa del seguimiento de su FCT y será supervisada por el profesor tutor durante la jornada quincenal destinada a las actuaciones tutoriales en el centro docente, con todo el alumnado que esté durante ese periodo realizando la FCT en la empresa.

El profesor tutor del grupo de alumnos del centro docente establecerá un régimen de visitas al centro de trabajo, de periodicidad quincenal, al menos, para mantener entrevistas con el responsable del centro de trabajo, a observar directamente las actividades que el alumnado realiza en el mismo y registrar su propio seguimiento.

3) La Ficha de Evaluación del alumno (FCT4)

Dicha ficha será supervisada por el profesor- tutor y adjuntada al expediente académico. En esta ficha se consignarán:

- a) Actividades formativas
- b) Resultados de aprendizaje/capacidades terminales
- c) Evaluación global de la competencia profesional
- d) Orientaciones del tutor de la empresa

Al finalizar el periodo de Prácticas se realizará por parte del alumno un cuestionario de Autoevaluación y satisfacción, que nos servirá también como docentes para evaluar la atención prestada por la empresa con el fin de cumplir los objetivos.

## **9.- Criterios de calificación**

El profesor tutor del Centro atendiendo a las necesidades y características de cada empresa, previa entrevista con el responsable de la misma propondrá, de

acuerdo con la empresa, el alumno que mejor pueda encajar con el perfil solicitado.

Se realizará una programación didáctica general, de acuerdo con el tutor de la empresa, de las actividades que podrán realizar durante el periodo duración de la FCT.

Dado que se ha realizado un seguimiento de las actividades desarrolladas por el alumno, a través de visitas a las empresas y tutorías en el Centro educativo, a través de esta información se podrá evaluar al alumno.

Al final del período una vez desarrollada la programación y cumplido horas establecidas 410 horas se cumplimenta con la firma de la empresa, el módulo FCT, la calificación será de **APTO** o **NO APTO**.

Independientemente de la nota obtenida, para alcanzar la calificación positiva, es condición imprescindible la realización de 410 horas en el plazo establecido, según recoge la normativa vigente.

En el caso de que la falta de asistencia sea motivada por enfermedad o cualquier otra causa no imputable al alumno, se contempla la posibilidad solicitar ante la Consejería de Educación la ampliación del periodo de prácticas.

#### **10.- Exenciones del módulo profesional de FCT**

Artículo 19. Exención del módulo profesional de FCT.

1. El módulo profesional de FCT será susceptible de exención por su correspondencia con la experiencia laboral. También podrá obtenerse la exención del módulo profesional de FCT con actividades de trabajo voluntario, en los términos establecidos en el artículo 12.1 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 y Criterios de Evaluación 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.

4. En el caso de trabajos voluntarios se aplicarán las mismas condiciones temporales establecidas en el apartado anterior.

Artículo 20. Solicitud de exención.

1. La exención total o parcial del módulo profesional de FCT requerirá la matrícula previa del alumno en un centro educativo autorizado para impartir enseñanzas conducentes al título del ciclo formativo correspondiente.

2. La solicitud de exención, así como la documentación acreditativa, se presentará en la secretaría del centro educativo donde el alumno se encuentre matriculado. Se empleará para ello el modelo que como anexo II se adjunta a esta orden.

3. Si la solicitud se presenta en un centro educativo privado, la persona titular del mismo remitirá la documentación y el informe del equipo docente a que hace referencia el artículo 21, al centro educativo público al que se encuentre adscrito.

4. Cuando se trate de un alumno que se matricule sólo del módulo profesional de FCT y, si procede, el de Proyecto, esta solicitud se entregará en el momento de formalizar la matrícula. Si el alumno realiza el módulo profesional de FCT en el periodo establecido con carácter general, la solicitud de exención se presentará al menos un mes antes del inicio de las actividades programadas para dicho módulo profesional.

5. 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.

Artículo 21. Informe del equipo docente.

1. El equipo docente del ciclo formativo, tras el análisis de la documentación aportada, emitirá informe motivado para la concesión de la exención total o parcial del mismo o, en su caso, para denegar su concesión. Esta propuesta deberá realizarse a la vista de los Resultados de Aprendizaje y de los Criterios de Evaluación del módulo profesional de FCT que deben tenerse adquiridos y de acuerdo con los criterios de exención recogidos en el Proyecto Curricular del

ciclo formativo. 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.

Artículo 22. Resolución de la solicitud de exención.

1. Corresponde al director del centro educativo público 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. Cuando la solicitud provenga de un centro privado, la resolución se registrará en el centro público en el que conste el expediente académico del alumno solicitante.

2. La resolución se dictará con arreglo al modelo previsto como anexo IV y será notificada a la persona solicitante y, en su caso, al centro educativo privado.

3. Según el tipo de exención de la resolución, se observará lo siguiente:

a. Exención total: Se anotará en la correspondiente acta de evaluación con la calificación «Exento», de acuerdo con el artículo 24.3 de la Orden EDU/66/2010, de 16 de agosto, de evaluación y acreditación académica, en las enseñanzas de Formación Profesional inicial del Sistema Educativo en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

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».

Artículo 23. Recursos.

Contra la resolución de exención total o parcial del módulo profesional de FCT, o en su caso denegatoria de la misma, dictada por el director del centro educativo público, las personas interesadas podrán interponer recurso de alzada ante el titular de la Dirección General con competencias en materia de Formación Profesional del sistema educativo.