

**PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL DEPARTAMENTO  
DE SERVICIOS SOCIOCULTURALES Y A LA  
COMUNIDAD**

**MP 0220 FORMACIÓN EN  
CENTROS DE TRABAJO**

**2º CGM APSD**

**CURSO 2023-2024  
IES Batalla de Clavijo, Logroño (La Rioja)**



## 1.- Cuadro identificativo

---

**Programación Curso 2022-23**

**Ciclo: Grado Medio: Atención a personas en situación de dependencia**

**Modulo Profesional: Formación en Centros de Trabajo (FCT)**

**Código: 0220. (22 ECST)**

**Horas: 400(35/40h semanales)**

**Profesoras: María Jesús López Martínez/Miriam Salazar Ortiz**

---

**Basado en:** *Real Decreto 1593/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia y se fijan sus enseñanzas mínimas.*

*Orden 11/2014m de 27 de agosto, por la que se establece el currículo del Ciclo Formativo de Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia y su aplicación en la Comunidad Autónoma de La Rioja.*

### **1. UNIDADES DE COMPETENCIA A LA QUE ESTÁ ASOCIADO EL MÓDULO**

Este módulo profesional contribuye a completar las competencias de este título, tanto aquellos que se han alcanzado en el centro educativo, como los que son difíciles de conseguir en el mismo.

#### **Relación de cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.**

Cualificaciones profesionales completas:

a) Atención sociosanitaria a personas en el domicilio SSC089\_2 (Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0249\_2: Desarrollar intervenciones de atención física domiciliaria dirigidas a personas con necesidades de atención socio-sanitaria.

UC0250\_2: Desarrollar intervenciones de atención psicosocial domiciliaria dirigidas a personas con necesidades de atención socio-sanitaria.

UC0251\_2: Desarrollar las actividades relacionadas con la gestión y funcionamiento de la unidad convivencial.

b) Atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales, SSC320\_2 (Real Decreto 1368/2007, de 19 de octubre), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC1016\_2: Preparar y apoyar las intervenciones de atención a las personas y a su entorno en el ámbito institucional indicadas por el equipo interdisciplinar.

UC1017\_2: Desarrollar intervenciones de atención física dirigidas a personas dependientes en el ámbito institucional

UC1018\_2: Desarrollar intervenciones de atención socio-sanitaria dirigidas a personas dependientes en el ámbito institucional.

UC1019\_2: Desarrollar intervenciones de atención psicosocial dirigidas a personas dependientes en el ámbito institucional.

c) Gestión de llamadas de teleasistencia, CSS\_810\_2 que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC\_1423\_2: Atender y gestionar las llamadas entrantes del servicio de teleasistencia.

UC\_1424\_2: Emitir y gestionar las llamadas salientes del servicio de teleasistencia.

UC\_1425\_2: Manejar las herramientas, técnicas y habilidades para prestar el servicio de teleasistencia.

## 2.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE :

Siguiendo la Orden 11/2014, de 27 de agosto, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia y su aplicación en la Comunidad Autónoma de La Rioja , los Resultados de Aprendizaje del Módulo Profesional FCT son:

1	Identifica la estructura y organización de la empresa relacionándola con el tipo de servicio que presta.
2	Aplica hábitos éticos y laborales en el desarrollo de su actividad profesional, de acuerdo con las características del puesto de trabajo y procedimientos establecidos de la empresa.
3	Realiza operaciones de preparación de la actividad laboral, aplicando técnicas y procedimientos de acuerdo a instrucciones y normas establecidas.
4	Implementa las actividades previstas en el plan de trabajo, relacionando las instrucciones y normas establecidas con la aplicación de procedimientos y técnicas inherentes a las actividades que hay que desarrollar.

5	Cumple criterios de seguridad e higiene, actuando según normas higiénico-sanitarias de seguridad laboral y de protección ambiental.
6	Analiza el servicio prestado, relacionándolo con los criterios de calidad del procedimiento de intervención.

### 3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS BÁSICOS.

<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>	<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>
1. Identifica la estructura y organización de la empresa relacionándola con el tipo de servicio que presta.	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 del 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.

<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>	<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>
<p>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.</p>	<p>a) Se han reconocido y justificado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La disponibilidad personal y temporal necesaria en el puesto de trabajo.</li> <li>▪ Las actitudes personales (puntualidad y empatía, entre otras) y profesionales (orden, limpieza y responsabilidad, entre otras) necesarias para el puesto de trabajo.</li> <li>▪ Los requerimientos actitudinales ante la prevención de riesgos en la actividad profesional.</li> <li>▪ Los requerimientos actitudinales referidos a la calidad en la actividad profesional.</li> <li>▪ Las actitudes relacionadas con el propio equipo de trabajo y con las jerarquías establecidas en la empresa.</li> <li>▪ Las actitudes relacionadas con la documentación de las actividades realizadas en el ámbito laboral.</li> <li>▪ Las necesidades formativas para la inserción y reinserción laboral en el ámbito científico y técnico del buen hacer del profesional.</li> </ul> <p>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.</p> <p>c) Se han puesto en marcha los equipos de protección individual según los riesgos de la actividad profesional y las normas de la empresa.</p> <p>d) Se ha mantenido una actitud de respeto al medio ambiente en las actividades desarrolladas.</p> <p>e) Se ha mantenido organizado, limpio y libre de obstáculos el puesto de trabajo o el área correspondiente al desarrollo de la actividad.</p>

	<p>f) Se ha responsabilizado del trabajo asignado, interpretando y cumpliendo las instrucciones recibidas.</p> <p>g) Se ha establecido una comunicación eficaz con la persona responsable en cada situación y con los miembros del equipo.</p> <p>h) Se ha coordinado con el resto del equipo, comunicando las incidencias relevantes que se presenten.</p> <p>i) Se ha valorado la importancia de su actividad y la necesidad de adaptación a los cambios de tareas.</p> <p>j) Se ha responsabilizado de la aplicación de las normas y procedimientos en el desarrollo de su trabajo.</p>
--	--

<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>	<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>
<p>3. Realiza operaciones de preparación de la actividad laboral, aplicando técnicas y procedimientos de acuerdo a instrucciones y normas establecidas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se ha identificado la documentación asociada a la preparación de los procesos laborales que se tienen que desarrollar.</li> <li>b) Se han utilizado los procedimientos de control de acuerdo con las instrucciones o normas establecidas.</li> <li>c) Se han identificado las necesidades de acondicionamiento de los espacios en los que se va a realizar la actividad laboral.</li> <li>d) Se han aplicado correctamente los criterios para el inicio de la actividad laboral, teniendo en cuenta las instrucciones y normas establecidas.</li> <li>e) Se han reconocido y determinado las necesidades de las personas destinatarias del servicio, teniendo en cuenta los protocolos establecidos.</li> <li>f) Se han realizado correctamente los procedimientos para el primer contacto con las personas en situación de dependencia, utilizando medios y aplicando técnicas, según las instrucciones y normas establecidas.</li> <li>g) Se han identificado las dificultades surgidas en el proceso de preparación de la actividad laboral.</li> <li>h) Se han realizado todas las actividades de preparación, teniendo en cuenta los principios de respeto a la intimidad personal de las personas usuarias.</li> </ul>



<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>	<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>
<p>4. Implementa las actividades previstas en el plan de trabajo, relacionando las instrucciones y normas establecidas con la aplicación de procedimientos y técnicas inherentes a las actividades que hay que desarrollar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se ha identificado la documentación asociada a los procesos laborales que se tienen que desarrollar.</li> <li>b) Se han realizado las tareas, siguiendo los procedimientos establecidos.</li> <li>c) Se han realizado todas las actividades laborales, teniendo en cuenta los criterios deontológicos de la profesión.</li> <li>d) Se ha respetado la confidencialidad de la información relativa a las personas usuarias con las que se tiene relación.</li> <li>e) Se han empleado las actitudes adecuadas al tipo de persona usuaria, situación o tarea.</li> <li>f) Se han empleado los recursos técnicos apropiados a la actividad.</li> <li>g) Se han seguido los procedimientos establecidos en la utilización de los recursos técnicos.</li> <li>h) Se han relacionado las técnicas empleadas con las necesidades de las personas destinatarias del servicio.</li> </ul>

<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJES</b>	<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>
<p>5. Cumple criterios de seguridad e higiene, actuando según normas higiénico-sanitarias de seguridad laboral y de protección ambiental.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han reconocido las normas higiénico-sanitarias de obligado cumplimiento relacionadas con la normativa legal y las específicas de la propia empresa.</li> <li>b) Se han reconocido todos aquellos comportamientos o aptitudes susceptibles de producir problemas higiénico-sanitarios o de seguridad.</li> <li>c) Se ha empleado la vestimenta apropiada a la actividad.</li> <li>d) Se han aplicado los equipos de protección individual según los riesgos de la actividad profesional y las normas de la empresa.</li> <li>e) Se han identificado las normas de prevención de riesgos laborales que hay que aplicar en la actividad profesional y los aspectos fundamentales de la legislación aplicable.</li> <li>f) Se ha mantenido una actitud clara de respeto al medio ambiente en las actividades desarrolladas y se han aplicado las normas internas y externas vinculadas a la misma.</li> <li>g) Se han aplicado las operaciones de recogida, selección, clasificación y eliminación o vertido de residuos.</li> </ul>

<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJES</b>	<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>
<p>6. Analiza el servicio prestado, relacionándolo con los criterios de calidad del procedimiento de intervención.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se ha valorado el grado de cumplimiento de las instrucciones recibidas para la realización de la actividad laboral.</li> <li>b) Se ha identificado la documentación asociada a los procesos de control y seguimiento de su actividad.</li> <li>c) Se ha mostrado una actitud crítica con la realización de las actividades.</li> <li>d) Se ha comprobado que se ha seguido el procedimiento establecido para la realización de las tareas.</li> <li>e) Se han aplicado los criterios deontológicos de la profesión en la realización de las actividades profesionales.</li> <li>f) Se ha argumentado la adecuación de las técnicas y recursos empleados.</li> </ul>

## CONTENIDOS BÁSICOS

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

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

### **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.

**Realización de operaciones de preparación de la actividad laboral:**

- Identificación de la documentación asociada al inicio de la actividad laboral.
- Aplicación de la normativa y procedimientos de control.
- Acondicionamiento del espacio.
- Aplicación de criterios para el inicio, desarrollo y control de la actividad.
- Identificación de características y necesidades de las personas destinatarias del servicio.
- Aplicación de instrumentos para la detección de necesidades y demandas de las personas destinatarias del servicio.
- Relación con las personas usuarias del servicio.
- Respeto por la intimidad de las personas usuarias del servicio.

**Implementación de las actividades previstas en el plan de trabajo:**

- Protocolos de realización de tareas.
- Aplicación de los criterios deontológicos de la profesión.
- Respeto por la confidencialidad de la información.

- Adecuación de la actitud a la persona usuaria, situación o tarea.
- Selección y utilización de recursos.
- Adecuación de técnicas y recursos a las características de la persona usuaria.

**Cumplimiento de criterios de seguridad e higiene:**

- Normativa higiénico-sanitaria de la empresa.
- Equipos y medidas de protección individual.
- Prevención de riesgos laborales.
- Respeto por el cuidado y la protección medioambiental.
- Protocolos de tratamiento de residuos.

**Análisis del servicio prestado en relación con los criterios de calidad del procedimiento de intervención**

- Autoevaluación de la propia actividad en la empresa.
- Documentación de control y seguimiento de la propia actividad.
- Crítica constructiva y autocrítica.
- Seguimiento de procedimientos e instrucciones para la realización de tareas.

#### 4. TEMPORALIZACIÓN

MES	ACTUACIONES
Septiembre	Organización del módulo de FCT:
Octubre	- Detección de preferencias del alumnado y análisis de sus circunstancias.
Noviembre	- Contacto con empresas
Diciembre	- Prospección de nuevos centros de prácticas - Elaboración de programa formativo y de evaluación del alumnado. - Visitas para establecer nuevos convenios
Enero	Organización del módulo de FCT:
Febrero	- Asignación alumno - empresa - Introducción de datos en el programa informático
Marzo	- Elaboración de programa formativo y de evaluación del alumnado - Primera visita a las empresas al inicio de la FCT
Abril	- Seguimiento y evaluación de FCT:
Mayo	. Contactos periódicos con las empresas: visita de seguimiento, contactos telefónicos y por mail...
Junio	. Tutorías presenciales con los alumnos (periodicidad quincenal). - Evaluación final. Visita final a las empresas

El inicio ordinario de las FCT se ha fijado el **20 de Marzo** .

El periodo ordinario de realización del módulo FCT se extiende a lo largo del tercer trimestre del curso y consta de **400 horas**.

El horario en cada Centro de Trabajo es individual, similar a la jornada laboral de cada empresa, facilitando así la observación directa desde el comienzo a la finalización de los procesos y la integración en el sistema de relaciones sociolaborales de los mismos.

Cada quince días se dedica una sesión presencial obligatoria del alumnado en el centro docente (Tutoría colectiva), encaminada a la realización de actividades tutoriales, gestión de seguimiento y evaluación continua del programa formativo.

Las responsables de la FCT serán: María Jesús López Martínez para 2º B APSD y Miriam Salazar Ortiz para 2º A APSD, ambas tutoras de los grupos.

Cada una en calidad de responsable del grupo, atendiendo a la casuística y circunstancias se establece el régimen de visitas al Centro de Trabajo, en concierto con el tutor/a de cada empresa, a fin de observar directamente las actividades que el alumnado realiza y registrar su propio seguimiento. Estos contactos periódicos serán concertados en función de la disponibilidad horaria de la empresa y del tutor del centro educativo. El contacto telefónico y el correo electrónico son otras vías de comunicación continuada y de supervisión del alumnado.

Cuando un alumno o alumna se encuentre en situación laboral durante el período de realización del módulo profesional de FCT, en ningún caso deberá sobrepasar de 11 horas el cómputo total de su jornada laboral junto con las horas dedicadas a la FCT. Tampoco se contempla la posibilidad ordinaria que pueda realizarse actividad fuera de la cobertura del horario y calendario escolar autorizado.

## **1. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN**

En el supuesto que el alumno o alumna obtenga la calificación de NO APTO, podrá cursar el Módulo de nuevo en la misma u otra empresa, la totalidad de las actividades del módulo profesional. En todo caso, cada alumno o alumna podrá ser evaluado y calificado del módulo profesional de FCT dos veces como máximo.

## **METODOLOGÍA DIDÁCTICA**

La metodología para el módulo de FCT estará determinada por cada centro de trabajo y en función de la programación pactada con el tutor del centro educativo.

Viene elaborada en base a los resultados de aprendizaje del Ciclo de Atención a Personas en Situación de Dependencia y desarrollada a través de una serie de elementos que constituyen el "Programa formativo".

Una vez iniciado el periodo de FCT, se realizará un seguimiento periódico del alumnado tanto en el centro de trabajo como en el centro educativo, estableciéndose



para esto último un calendario de tutorías presenciales obligatorias. Las tutorías se computarán en la forma procedente dentro del periodo de prácticas.

## **2. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN**

La evaluación de este Módulo Profesional se llevará a cabo de acuerdo con el **de evaluación continua y en ella intervendrán tanto el tutor/a de centro educativo como el tutor/a de empresa en todos y cada uno de los momentos del proceso formativo.**

La decisión final la tomará el profesor tutor del centro educativo contando con la información proporcionada por el tutor/a responsable de la formación del alumno en el centro de trabajo durante su período de estancia en el mismo.

Podemos diferenciar los siguientes momentos de evaluación:

- A lo largo de la FCT, por medio de los informes semanales del alumnado, los informes dados por el tutor/a de la empresa, las entrevistas realizadas con el alumnado y la observación de la actividad del alumno en el centro.
- Al finalizar el proceso, mediante la valoración del responsable del centro de trabajo que será tenido en cuenta en la calificación del módulo por parte del profesor/a tutor/a. En el caso de que la FCT hubiera tenido lugar en varias empresas, se recabará un informe de cada una de ellas.

## **6.- INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.**

En la evaluación del alumnado de este módulo profesional de FCT. colaborarán los tutores y tutoras designados por el centro de trabajo durante su periodo de estancia en el mismo. Esta colaboración en la evaluación se concreta a través de los siguientes instrumentos generados por el programa informático de FCT:

- **Anexo II:** Programa Formativo (Actividades Formativo-Productivas, de Evaluación y las Capacidades Terminales Involucradas).
- **Anexo III** con la ficha individual de seguimiento y evaluación. Evaluación de la competencia profesional
- **Anexo IV.** Hoja semanal. \* Hoja de registro semanal de actividades revisada y firmada por el tutor/a de empresa.
- Documento valorativo de los aspectos del desarrollo de las prácticas advertidos en las visitas periódicas que realizara el profesor tutor al centro de trabajo.

- El docente responsable de las FCT establecerá un régimen de visitas a los centros, para mantener entrevistas con los tutores del centro de trabajo y observar directamente las actividades que el alumnado realiza en el mismo y registrar su propio seguimiento.

## **7.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.**

La nota obtenida al finalizar el módulo será de **Apto o No Apto**. Esta valoración resultará del análisis, seguimiento y valoración de los diversos documentos e instrumentos utilizados y consensuada entre el profesor tutor y el tutor del centro de trabajo. Serán criterios de calificación:

- Asistencia y puntualidad al centro de prácticas, siendo documentalmente justificadas las faltas de asistencia y debiendo ser recuperadas a criterio del tutor de centro y tutor de empresa. A este respecto se establece el siguiente criterio: Las faltas de asistencia no justificadas por parte del alumnado tendrán como consecuencia la calificación de “No apto”. En caso de enfermedad propia o de un familiar si las faltas no superan el 20 % el equipo educativo ha previsto un tiempo para poderlas recuperar antes de la evaluación final. Sin embargo, si las faltas superan el 20%, el módulo tendrá la consideración de No Apto. La justificación de las faltas se hará en el momento que sucedan éstas, ante el tutor o la tutora laboral y el tutor o la tutora docente y se anotarán en la ficha de asistencia del alumno/a.
- Mostrar una actitud positiva, flexible y abierta a sugerencias y correcciones durante la estancia en la empresa.
- Asistencia obligatoria a las sesiones de seguimiento quincenales en el centro docente y entrega puntual de las hojas de seguimiento
- Calidad en la realización de las actividades formativo-productivas.
- Grado de consecución de las capacidades terminales.
- Haber superado los criterios de evaluación y calificación establecidos en relación a los resultados de aprendizaje y prescripciones correspondientes desde la normativa.

## **Exención de FCT**

El Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, dice en su artículo 39:

“Artículo 39. Exención del módulo profesional de formación en centros de trabajo.

1. Podrá determinarse la exención total o parcial del módulo profesional de formación en centros de trabajo por su correspondencia con la experiencia laboral, siempre que se acredite una experiencia correspondiente al trabajo a tiempo completo de un año, relacionada con los estudios profesionales respectivos.

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

El Real Decreto 1224/2009, de 17 de julio, de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral dice en su artículo 12:

“Artículo 12. Justificación del historial profesional y/o formativo.

1. La justificación de la experiencia laboral se hará con los siguientes documentos:

a) Para trabajadores o trabajadoras asalariados:

Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social, del Instituto Social de la Marina o de la mutualidad a la que estuvieran afiliadas, donde conste la empresa, la categoría laboral (grupo de cotización) y el período de contratación, y;

Contrato de Trabajo o certificación de la empresa donde hayan adquirido la experiencia laboral, en la que conste específicamente la duración de los periodos de prestación del contrato, la actividad desarrollada y el intervalo de tiempo en el que se ha realizado dicha actividad.

b) Para trabajadores o trabajadoras autónomos o por cuenta propia:

Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social o del Instituto Social de la Marina de los períodos de alta en la Seguridad Social en el régimen especial correspondiente y;

Descripción de la actividad desarrollada e intervalo de tiempo en el que se ha realizado la misma.

c) Para trabajadores o trabajadoras voluntarios o becarios:

Certificación de la organización donde se haya prestado la asistencia en la que consten, específicamente, las actividades y funciones realizadas, el año en el que se han realizado y el número total de horas dedicadas a las mismas.”

**Exención parcial:**

En Caso de concederse la 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 como APTO o NO APTO.

**Informe del equipo docente.**

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.

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