
	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN		
	Módulo Profesional	FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0667	Edición: 2	Fecha: 01-10-2020	Página 1 de 9

ÍNDICE

A) OBJETIVOS DEL MÓDULO PROFESIONAL	
¡Error! Marcador no definido.	
B) ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS EN UNIDADES DIDÁCTICAS.....	2
B-1. Actividades	2
B-2. Secuenciación	4
B-3. Temporización	4
C) PRINCIPIOS METODOLÓGICOS DE CARÁCTER GENERAL	4
C-1. Actuaciones previas	4
C-2. Actuaciones durante las prácticas	5
D) CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN	5
E) RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES PARA OBTENER LA EVALUACIÓN POSITIVA DEL MÓDULO	8
F) PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.....	8
G) MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS QUE SE VAYAN A UTILIZAR, INCLUIDOS LOS LIBROS PARA USO DE LOS ALUMNOS	8
H) MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN QUE PERMITAN POTENCIAR LOS RESULTADOS POSITIVOS Y SUBSANAR LAS DEFICIENCIAS	9
I) ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN Y APOYO ENCAMINADAS A LA SUPERACIÓN DEL MÓDULO PENDIENTE.....	9
J) PLAN DE CONTINGENCIA, CON ACTIVIDADES PARA LOS ALUMNOS.....	9
K) DERECHO DE LOS ALUMNOS A CONOCER LA PROGRAMACIÓN Y LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN	9

	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN		
	Módulo Profesional	FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0667	Edición: 2	Fecha: 01-10-2020	Página 2 de 9


A) OBJETIVOS DEL MÓDULO PROFESIONAL

Este módulo profesional contribuye a completar las competencias y objetivos generales, propios de este título, que se han alcanzado en el centro educativo o a desarrollar competencias características difíciles de conseguir en el mismo. Por este motivo, ésta es una programación genérica que será adaptada y concretada para cada alumno en su programa formativo, según la realidad económica y productiva de la empresa o empresas en que deba desarrollar su formación, constituyendo con ello la mayor de las adaptaciones del currículo al entorno.

B) ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

B-1. Actividades:

- a) Se ha 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 óptimos de la actividad.
- f) Se ha valorado la idoneidad de los canales de difusión más frecuentes en esta actividad.
- g) Se han reconocido y justificado:
 - La disponibilidad personal y temporal necesarias 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 relacionadas 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.
- h) 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.
- i) Se han puesto en marcha los equipos de protección individual según los riesgos de la actividad profesional y las normas de la empresa.
- j) Se ha mantenido una actitud de respeto al medio ambiente en las actividades desarrolladas.
- k) Se ha mantenido organizado, limpio y libre de obstáculos el puesto de trabajo o el área correspondiente al desarrollo de la actividad.
- l) Se ha responsabilizado del trabajo asignado, interpretado y cumpliendo las instrucciones recibidas.
- m) Se ha establecido una comunicación eficaz con la personal responsable en cada situación y con los miembros del equipo.
- n) Se ha coordinado con el respeto de equipo, comunicando las incidencias relevantes que se presente.
- o) Se ha valorado la importancia de su actividad y la necesidad de adaptación a los cambios de tareas.
- p) Se ha responsabilizado de la aplicación de las normas y procedimientos en el desarrollo de su trabajo.
- q) Se han detectado las necesidades de comunicación de los diferentes procesos de trabajo.

	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN		
	Módulo Profesional	FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0667	Edición: 2	Fecha: 01-10-2020	Página 3 de 9

- r) Se han identificado los equipos e instrumentos para la elaboración y el seguimiento de la documentación.
- s) Se ha interpretado el contenido de los documentos y las gestiones de inicio de la tarea para documentarlos según procedimientos.
- t) Se ha verificado el cumplimiento de la normativa aplicables.
- u) Se ha verificado el cumplimiento de la petición de compra y los requisitos establecidos para las materias primas solicitadas.
- v) Se ha acomodado el estilo, el medio de comunicación y la documentación al cliente o instancia demandantes del producto o servicio.
- w) Se han tenido en cuenta los aspectos relacionados con la atención al cliente y la gestión de la calidad.
- x) Se han deducido las necesidades de actuación con respecto de los procesos periódicos y no periódicos relacionados con la gestión de procesos de todos los ámbitos de la empresa y organismo.
- y) Se han tenido en cuenta las posibles necesidades de coordinación con el resto del equipo de administración y con otros departamentos.
- z) Se han determinado los procedimientos intermedios de documentación y tramitación, teniendo en cuenta las necesidades de los procesos administrativos y de apoyo a la gerencia.
- aa) Se han determinado los procesos, buscando una utilización racional de los recursos materiales y energéticos.
- bb) Se han previsto y determinado las necesidades relacionadas con el desarrollo de las diversas fases y técnicas propias del apoyo a la función directiva.
- cc) Se han determinado las posibles medidas de corrección den función de los resultados obtenidos.
- dd) Se han caracterizado y realizado las valoraciones de costes de las diferentes actuaciones de su competencia para decidir o proponer a sus superiores entre varias alternativas.

B-2. Secuenciación:

Será diseñada, distribuida y organizada de acuerdo con el tipo de empresa, el periodo del año y el volumen de trabajo que tengan las Empresas que colaboran con el centro, de acuerdo a las actividades que desempeñen.

B-3. Temporización

El módulo (FCT), tiene asignadas 370 horas y se realizan durante los cinco días de la semana, de lunes a viernes en horario LABORAL en la Empresa correspondiente designada para cada alumno.

El Alumno se registrá por el calendario ESCOLAR de dicho curso, compaginando:


1. El calendario laboral de la empresa.
2. El periodo de FCT de ese año.
3. Vacaciones de semana santa.

C) PRINCIPIOS METODOLÓGICOS DE CARACTER GENERAL.

C.1- Actuaciones previas:

En este apartado tenemos en cuenta la instrucción i-7.2.-C-08 “El tutor de FCT- Guía de Tareas”

C.1.1- Selección de empresas.

	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN		
	Módulo Profesional	FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0667	Edición: 2	Fecha: 01-10-2020	Página 4 de 9

Se procederá a realizar una selección de empresas más idóneas para que los alumnos cursen en ellas la FCT. Las posibilidades se obtendrán a partir de la experiencia o incluso por información que faciliten los alumnos de las empresas próximas a sus localidades y de las encuestas pasadas a promociones anteriores.

El tipo de empresa apta para este fin será:

- Empresa, entidad o institución, pública o privada, donde el alumno puede ejercer las labores propias de asistencia a la gerencia de la empresa.
- En las OFICINAS de cualquier forma jurídica de empresa PRIVADA O PÚBLICA que contenga alguno de los siguientes departamentos:
 - El dpto. Comercial/Ventas
 - El dpto. de Producción
 - El dpto. de Compras
 - El dpto. de Administración
 - El dpto. Financiero
 - El dpto. de Control de Gestión
 - El dpto. de Marketing
 - El dpto. de Recursos Humanos
 - La Dirección/Gerencia

Así como otros departamentos: I+D, Atención Al Cliente, Logística, Exportación, Calidad, Almacén, Ect.

Entre todas las anteriores se seleccionarán, atendiendo a los criterios siguientes:

- La idoneidad entre el puesto de trabajo ofertado y los contenidos que debe desarrollar el alumno.
- La posibilidad de que los alumnos una vez finalizada la FCT, sean contratados por la empresa.
- La seriedad de la empresa, basándonos para ello en la experiencia anterior.

C.1.2- Asignación de empresas

Una vez seleccionada la empresa, se procederá ofertar a los alumnos las empresas disponibles. Estas se asignarán a cada alumno de acuerdo con los criterios siguientes:

- La proximidad al domicilio familiar del alumno.
- El expediente académico de cada alumno.
- Las preferencias del alumno.
- En algunos casos puede resultar interesante que un alumno asista a dos empresas distintas, para completar así su formación.

C.1.3- Firma de convenios.


Se contactará telefónicamente para realizar una visita, y proceder a explicar el funcionamiento de la FCT, así como la toma de datos con los que posteriormente confeccionar el convenio y los anexos.

La gestión de toda la documentación vendrá recogida para su consulta en la instrucción arriba indicada:

El tutor de FCT. - Guía de Tareas

C.1.4- Inicio de la FCT

Cuando el alumno inicie las prácticas, se le acompañará el primer día, presentándole al responsable de la empresa. En este acto se procederá a entregar toda la documentación legal: convenio (si procede), anexo I anexo IV, seguro de Mapfre, calendario escolar, y recomendaciones, de cara a eximirle de responsabilidades en caso de accidente o visita de inspección de trabajo.

	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN		
	Módulo Profesional	FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0667	Edición: 2	Fecha: 01-10-2020	Página 5 de 9

A los alumnos se les darán, antes de comenzar las prácticas, las instrucciones, orientaciones sobre su programa formativo y documentación (cuaderno de seguimiento) que el tutor considere oportuna para el desarrollo del módulo.

C2- Actuación durante las prácticas

En el módulo de Formación en Centros de Trabajo, el contacto continuado entre el tutor de la empresa y la coordinación del módulo (Tutor de Centro) posibilitará la valoración de la programación y de las actividades en ella contenidas. Igualmente servirá para valorar la adecuación de la empresa a las necesidades formativas de los alumnos, partiendo de la base que las actividades y empresas previstas son inicialmente acertadas, comprobamos los progresos que realizan los alumnos y evaluarlos de manera fiel y objetiva.

Para ello resulta básica la figura del tutor de la empresa, que realizará una observación sistemática y continua del alumno con criterios unificados con el tutor del módulo, a quien transmitirá sus impresiones a lo largo de todo el proceso de la FCT.

Estas impresiones, instrucciones, se registrarán en el Cuadernillo de Seguimiento. Con este sistema se podrán captar datos significativos para su posterior valoración.


D) CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

Criterios de evaluación, criterios de calificación y resultados de aprendizaje.

LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE aparecen escritos en *cursiva y negrita*.

Criterio de evaluación	Criterio de calificación
a) Se ha 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 óptimos de la actividad. f) Se ha valorado la idoneidad de los canales de difusión más frecuentes en esta actividad.	La calificación del alumno en el módulo de FCT será de apto o no pato. Consideramos que se cumplen con los criterios de evaluación de este resultado de aprendizaje y por tanto superado el mismo, cuando el tutor del centro, considere al menos dos casillas realizadas del documento, anexo V del programa de FCT relacionadas con este resultado.
RESULTADO DEL APRENDIZAJE	
<i>1. Identifica la estructura y organización de la empresa, relacionándolas con el tipo de servicio que se presta.</i>	

Criterio de evaluación	Criterio de calificación
a) Se han reconocido y justificado: La disponibilidad personal y temporal necesarias en el puesto de trabajo.	La calificación del alumno en el módulo de FCT será de apto o no pato. Consideramos que se cumplen con los criterios de


	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN		
	Módulo Profesional	FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0667	Edición: 2	Fecha: 01-10-2020	Página 6 de 9

<p>Las actitudes personales (puntualidad y empatía, entre otras) y profesionales (orden, limpieza y responsabilidad, entre otras) necesarias para el puesto de trabajo.</p> <p>Los requerimientos actitudinales ante la prevención de riesgos en la actividad profesional.</p> <p>Los requerimientos actitudinales referidos a la calidad en la actividad profesional.</p> <p>Las actitudes relacionadas con el propio equipo de trabajo y con las jerarquías establecidas en la empresa.</p> <p>Las actitudes relacionadas con la documentación de las actividades realizadas en el ámbito laboral.</p> <p>Las necesidades formativas para la inserción y reinserción laboral en el ámbito científico y técnico del buen hacer del profesional.</p> <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, interpretado y cumpliendo las instrucciones recibidas.</p> <p>g) Se ha establecido una comunicación eficaz con la personal responsable en cada situación y con los miembros del equipo.</p> <p>h) Se ha coordinado con el respeto de equipo, comunicando las incidencias relevantes que se presente.</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>	<p>evaluación de este resultado de aprendizaje y por tanto superado el mismo, cuando el tutor del centro, considere al menos dos casillas realizadas del documento, anexo V del programa de FCT relacionadas con este resultado.</p>
RESULTADO DEL APRENDIZAJE	
2. <i>Aplica hábitos y 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.</i>	

Criterio de evaluación	Criterio de calificación
a) Se han detectado las necesidades de comunicación de los diferentes procesos de trabajo.	La calificación del alumno en el módulo de FCT será de apto o no pato.
b) Se han identificado los equipos e instrumentos para la elaboración y el seguimiento de la documentación.	Consideramos que se cumplen con los criterios de evaluación de este resultado de aprendizaje y por tanto superado el mismo, cuando el tutor del centro,
c) Se ha interpretado el contenido de los documentos y	

Este documento debe ser utilizado en soporte informático.

Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su vigencia.


	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN		
	Módulo Profesional	FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0667	Edición: 2	Fecha: 01-10-2020	Página 7 de 9

<p>las gestiones de inicio de la tarea para documentarlos según procedimientos.</p> <p>d) Se ha verificado el cumplimiento de la normativa aplicables.</p> <p>e) Se ha verificado el cumplimiento de la petición de compra y los requisitos establecidos para las materias primas solicitadas.</p> <p>f) Se ha acomodado el estilo, el medio de comunicación y la documentación al cliente o instancia demandantes del producto o servicio.</p> <p>g) Se han tenido en cuenta los aspectos relacionados con la atención al cliente y la gestión de la calidad.</p>	<p>considere al menos dos casillas realizadas del documento, anexo V del programa de FCT relacionadas con este resultado.</p>
--	---

RESULTADO DEL APRENDIZAJE

3. *Elabora y tramita todo tipo de documentos y gestiona las comunicaciones relacionados con las áreas administrativas de la empresa, empleado medios, equipos e instrumentos de control, según los procedimientos de la empresa y el sector.*

Criterio de evaluación	Criterio de calificación
<p>a) Se han deducido las necesidades de actuación con respecto de los procesos periódicos y no periódicos relacionados con la gestión de procesos de todos los ámbitos de la empresa y organismo.</p> <p>b) Se han tenido en cuenta las posibles necesidades de coordinación con el resto del equipo de administración y con otros departamentos.</p> <p>c) Se han determinado los procedimientos intermedios de documentación y tramitación, teniendo en cuenta las necesidades de los procesos administrativos y de apoyo a la gerencia.</p> <p>d) Se han determinado los procesos, buscando una utilización racional de los recursos materiales y energéticos.</p> <p>e) Se han previsto y determinado las necesidades relacionadas con el desarrollo de las diversas fases y técnicas propias del apoyo a la función directiva.</p> <p>f) Se han determinado las posibles medidas de corrección den función de los resultados obtenidos.</p> <p>g) Se han caracterizado y realizado las valoraciones de costes de las diferentes actuaciones de su competencia para decidir o proponer a sus superiores entre varias alternativas.</p>	<p>La calificación del alumno en el módulo de FCT será de apto o no pato.</p> <p>Consideramos que se cumplen con los criterios de evaluación de este resultado de aprendizaje y por tanto superado el mismo, cuando el tutor del centro, considere al menos dos casillas realizadas del documento, anexo V del programa de FCT relacionadas con este resultado.</p>
RESULTADO DEL APRENDIZAJE	
4. <i>Planifica y desarrolla tareas de apoyo a la gerencia, grupos de trabajo o proyecto, relacionados con la gestión de procesos de todos los ámbitos de la empresa, proponiendo líneas de actuación y supervisando las atareas del equipo a su cargo..</i>	

	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN		
	Módulo Profesional	FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0667	Edición: 2	Fecha: 01-10-2020	Página 8 de 9

E) RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES PARA OBTENER LA EVALUACIÓN POSITIVA DEL MÓDULO.

1. Identifica la estructura y organización de la empresa, relacionándolas con el tipo de servicio que se presta.
2. Aplica hábitos y 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.
3. Elabora y tramita todo tipo de documentos y gestiona las comunicaciones relacionados con las áreas administrativas de la empresa, empleado medios, equipos e instrumentos de control, según los procedimientos de la empresa y el sector.
4. Planifica y desarrolla tareas de apoyo a la gerencia, grupos de trabajo o proyecto, relacionados con la gestión de procesos de todos los ámbitos de la empresa, proponiendo líneas de actuación y supervisando las atareas del equipo a su cargo.

F) PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

La calificación del alumno en el módulo de F.C.T. será de apto o no apto.

Junto con el tutor de empresa señalamos con un signo de verificación aquellas actividades que figuran en el anexo V que considere este que ha realizado el alumno en el puesto de trabajo.

EVALUACIÓN EN JUNIO

Finalizada la FCT, se procederá a concertar una visita con el responsable de la empresa para efectuar la correspondiente evaluación: Conocer el comportamiento del alumno, la opinión de la empresa respecto al trabajo de este y se proporcionará al tutor de la empresa el cuestionario” Encuesta para las EMPRESAS COLABORADORAS” F-8.2-A-05

EVALUACIÓN EN DICIEMBRE


Aquellos alumnos que por alguna causa no hubiesen superado alguno del resto de los módulos del ciclo formativo en convocatoria ordinaria, realizaran la FCT en el periodo de septiembre a diciembre. Se procederá como en la convocatoria de junio.

G) MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS QUE SE VAYAN A UTILIZAR,

Los materiales y equipos que utilizarán los alumnos serán los que le proporcione la empresa en la que desarrolle su actividad y serán los que habitualmente se empleen en la misma.

Cada alumno cumplimentará el cuaderno de seguimiento de la F.C.T.

Los alumnos que realicen prácticas en el extranjero usarán además los medios de comunicación que se establezcan en cada caso siguiendo las directrices del responsable de innovación.

	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN		
	Módulo Profesional	FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0667	Edición: 2	Fecha: 01-10-2020	Página 9 de 9

H) MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN QUE PERMITAN POTENCIAR LOS RESULTADOS POSITIVOS Y SUBSANAR LAS DEFICIENCIAS.

Seguimiento de la FCT

Iniciadas las prácticas, el alumno acudirá al centro cada 15 días y/o también contactará con el tutor del centro educativo, por teléfono, correo electrónico etc. para asesorar con los trabajos realizados durante este periodo, y comentar además los posibles incidentes o dificultades encontradas.

En estas reuniones se comentan también las posibles salidas laborales y académicas, es en estos momentos cuando los alumnos muestran mayor interés y preocupación por este tema. La semana en la que el alumno no acuda al centro, será el profesor el que se ponga en contacto, ya sea por teléfono, correo electrónico o a través de visitas, con la empresa para conocer el desarrollo de las prácticas, desde el punto de vista de la empresa.

Al finalizar las prácticas el tutor de FCT cumplimentará el documento “Evaluación de la idoneidad de los programas formativos y de la propia empresa” que se anexará a la memoria del departamento, (Formato F-8.2-D-02).

I) ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN Y APOYO ENCAMINADAS A LA SUPERACIÓN DEL MÓDULO PENDIENTE.

Aquel alumno que ya hubiese comenzado las prácticas en el periodo ordinario y que, por alguna causa, no hubiese superado el módulo, realizará aquellas actividades pendientes de realizar. El profesor valorará si en otra empresa o en la misma, así como el número de horas a completar.

J) PLAN DE CONTINGENCIA, CON ACTIVIDADES PARA LOS ALUMNOS

En caso de que el tutor de empresa se encuentre en situación de no poder atender al alumno designará a un compañero de la empresa para que tutele al alumno. Si el alumno no pudiese acabar todas las horas de FCT por incapacidad de algún tipo, se le propondría al alumno acabarlas, durante el periodo que comprende: terminado el curso escolar hasta final de junio.

En el caso de que la situación sanitaria derivada por el COVID-19 impida el desarrollo normal del módulo de Formación en Centros de Trabajo, se aplicarán las medidas previstas en la Resolución del Director General de Innovación y Formación Profesional de fecha 19/10/2020 por la que se dictan instrucciones excepcionales para el módulo de FCT.

K) DERECHO DE LOS ALUMNOS A CONOCER LA PROGRAMACIÓN Y LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN

A principio de curso se informará a los alumnos cómo consultar esta programación en la web www.cpfpbajoaragon.com.

TODOS LOS ALUMNOS ESTARÁN OBLIGADOS A DESCARGÁRSELA EN SU PEN-DRIVE en la CARPETA DEL MÓDULO.

CAMBIOS CURSO 2020-2021

APARTADO J, NORMAS COVID.

Código modificación: 2020-020