



DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y UNIVERSIDADES

ORDEN ECU/575/2024, de 6 de junio, por la que se convoca el procedimiento de admisión del alumnado en las enseñanzas de Formación Profesional de Grado D y E sostenidas con fondos públicos en las modalidades virtual y semipresencial en la Comunidad Autónoma de Aragón para el curso 2024/2025.

La Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional tiene por objeto la constitución y ordenación de un sistema único e integrado de formación profesional, a través de la regulación de un régimen de formación y acompañamiento profesionales que, sirviendo al fortalecimiento, la competitividad y la sostenibilidad de la economía española, sea capaz de responder con flexibilidad a los intereses, las expectativas y las aspiraciones de cualificación profesional de las personas a lo largo de su vida y a las competencias demandadas por las nuevas necesidades productivas y sectoriales tanto para el aumento de la productividad como para la generación de empleo.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, establece en su artículo 39, la regulación de la formación profesional en el sistema educativo, e indica que tiene como finalidad preparar al alumnado para la actividad en un campo profesional, facilitar su adaptación a las modificaciones laborales que pueden producirse a lo largo de su vida, contribuir a su desarrollo personal y al ejercicio de una ciudadanía democrática y pacífica, y permitir su progresión en el sistema educativo, en el marco del aprendizaje a lo largo de la vida.

El Decreto 91/2024, de 5 de junio, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Ordenación de la Formación Profesional del Grado D y del Grado E en la Comunidad Autónoma de Aragón, regula las enseñanzas de los ciclos formativos de los Grados D y E de formación profesional en sus modalidades virtual y semipresencial. En su artículo 12.1 se determina que, en ambas modalidades, el Departamento competente en las enseñanzas no universitarias establecerá procedimientos de admisión a las enseñanzas de Formación Profesional impartidas por los centros docentes sostenidos con fondos públicos, de acuerdo con los criterios de prioridad establecidos en el mismo Decreto, siempre que la demanda de plazas supere la oferta.

El artículo 1 del Decreto 45/2024, de 20 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la estructura orgánica del Departamento de Educación, Ciencia y Universidades, determina que corresponde a dicho Departamento la planificación, implantación, desarrollo, gestión y seguimiento de la educación no universitaria en Aragón, así como el ejercicio de las funciones y servicios que corresponden a la Comunidad Autónoma de Aragón en materia de enseñanza no universitaria.

De conformidad con lo anterior, en uso de las facultades conferidas por el Decreto 45/2024, de 20 de marzo del Gobierno de Aragón, por el que se establece la estructura orgánica del Departamento de Educación, Ciencia y Universidades, resuelvo:

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1. Convocatorias del procedimiento y régimen jurídico aplicable.

1. Se convoca el procedimiento de admisión del alumnado en las enseñanzas de Grado D y Grado E de Formación Profesional en centros sostenidos con fondos públicos, en las modalidades virtual y semipresencial, en la Comunidad Autónoma de Aragón para el curso 2024/2025, que se desarrollarán según los calendarios recogidos en los anexos III.A y III.B de esta Orden.

2. Los procedimientos de admisión se ajustarán en todos sus trámites a lo previsto en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en la Ley Orgánica 2/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional, en el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional, y en el Decreto 91/2024, de 5 de junio, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Ordenación de la Formación Profesional del Grado D y del Grado E en la Comunidad Autónoma de Aragón, y demás normativa que resulte aplicable.

3. Será nulo cualquier compromiso adquirido por un centro que implique una reserva de puesto escolar fuera del procedimiento y de los plazos establecidos en la presente Orden.

4. El proceso de admisión se realizará mediante un sistema centralizado, teniendo en cuenta el baremo obtenido por la persona solicitante y la prioridad de las opciones solicitadas.



Artículo 2. *Fecha de inicio de curso.*

1. El comienzo de las enseñanzas de Formación Profesional de Grado D para el curso 2024/2025, en las modalidades virtual y semipresencial, tendrá lugar el 1 de octubre de 2024.
2. El comienzo de las enseñanzas de Formación Profesional de Grado E para el curso 2024/2025, en las modalidades virtual y semipresencial, será a partir del 30 de septiembre de 2024.

CAPÍTULO II

Aspectos comunes a la admisión en el Grado D (Ciclos Formativos de Grado Medio y de Grado Superior) y en el Grado E (Cursos de Especialización) en las modalidades virtual y semipresencial

Artículo 3. *Participación en el procedimiento de admisión.*

1. Para que sea posible la admisión en un Ciclo Formativo o Curso de Especialización, será necesario reunir los requisitos de edad y académicos exigidos por el ordenamiento jurídico vigente.
2. El acceso a los ciclos formativos de Formación Profesional o a los Cursos de Especialización en la modalidad virtual o semipresencial requerirá, en todo caso, la participación en el proceso de admisión regulado en esta Orden.

Artículo 4. *Modalidades virtual y semipresencial.*

1. La modalidad virtual se puede cursar sin necesidad de asistir habitualmente al centro docente. Puede incluir actividades prácticas de obligada asistencia que no suponen más de un diez por ciento de las horas curriculares totales de la enseñanza correspondiente.
2. La modalidad semipresencial supone la realización de determinadas actividades formativas, de carácter fundamentalmente práctico, que exigirá la presencia del alumnado en un centro docente. Estas actividades presenciales supondrán entre un quince y un cuarenta por ciento de las horas curriculares totales de la enseñanza correspondiente.

Artículo 5. *Criterios de admisión y baremo.*

La admisión del alumnado a que se refiere esta Orden, cuando en los módulos profesionales de un Ciclo Formativo o Curso de Especialización no existan plazas suficientes para atender la demanda de solicitudes, se regirá por los criterios y el baremo que se recogen en los anexos II.A y II.B de esta Orden.

Artículo 6. *Realización de actividades formativas obligatorias de carácter presencial.*

1. La Dirección General de Planificación, Centros y Formación Profesional determinará los módulos profesionales de los Ciclos Formativos y Cursos de Especialización en los que es necesaria la realización de actividades formativas obligatorias que exijan la presencia física del alumnado en el centro docente, tanto en la modalidad virtual como en la semipresencial, así como el número de horas. Esta información se podrá consultar en el portal del Departamento de Educación, Ciencia y Universidades (en adelante portal del Departamento).
2. Los centros docentes implicados coordinarán la realización de las sesiones presenciales obligatorias y establecerán, al inicio de curso, el calendario de realización de las mismas y la asignación por centros del alumnado, en su caso, que se dará a conocer al alumnado matriculado.

Artículo 7. *Información sobre los centros docentes y sobre el proceso de admisión.*

1. Las personas interesadas podrán consultar, a efectos informativos y durante el plazo de presentación de solicitudes, la oferta de plazas de cada centro docente incluido en el ámbito de aplicación de esta Orden, por módulo profesional y Ciclo Formativo o Curso de Especialización, a través del portal del Departamento, accesible en <https://educa.aragon.es/admision>.
2. Los Servicios Provinciales, así como los centros docentes que ofertan estas enseñanzas, facilitarán a las personas interesadas la información sobre los propios centros y sobre el proceso de admisión.
3. La persona solicitante de plaza podrá recibir información del proceso de admisión, a través del correo electrónico aportado en su solicitud y podrá realizar seguimiento de su solicitud en el portal del Departamento durante todo el proceso.

Artículo 8. *Composición, funcionamiento y atribuciones de la Comisión de Garantías de Admisión.*

1. Antes de iniciarse el plazo de admisión de solicitudes, se constituirá la Comisión de Garantías de Admisión, que estará constituida por:



- a) La persona titular de la Dirección General de Planificación, Centros y Formación Profesional, o persona en quien delegue, que actuará como presidente/a de la Comisión.
- b) Tres personas de la Inspección de Educación, una por cada Servicio Provincial del Departamento competente en educación no universitaria, designados por la persona titular de la Dirección de cada Servicio Provincial.
- c) La persona titular de la Dirección del Centro de Formación Profesional Campus Digital, o persona en quien delegue.
- d) Tres Directores/as de centros docentes públicos que oferten Ciclos Formativos y/o Cursos de Especialización en la modalidad virtual y/o semipresencial, uno por cada Servicio Provincial, designados/as por la Dirección de cada Servicio Provincial.
- e) Una persona funcionaria, que actuará como secretaria de la Comisión, designada por la persona titular de la Dirección General Planificación, Centros y Formación Profesional, que participará en las sesiones con voz, pero sin voto.

2. Para el cumplimiento de sus funciones la Comisión se reunirá, previa convocatoria de la persona designada para la presidencia, para constituir la Comisión, conocer la oferta educativa y, una vez realizado el proceso inicial de admisión, cuantas veces que sean necesarias para supervisar el proceso y poner en marcha las acciones que procedan.

3. La Comisión de Garantías de Admisión tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Supervisar el proceso de admisión del alumnado y el cumplimiento de las normas que lo regulan.
- b) Ser informada del desarrollo del proceso de admisión centralizada.
- c) Recibir la información y documentación necesaria para el ejercicio de sus funciones, facilitada a través del Servicio de Formación Profesional.
- d) Cuantas otras les sean atribuidas por el ordenamiento jurídico.

CAPÍTULO III

Procedimiento de admisión al alumnado en las enseñanzas de Grado D (Ciclos Formativos de Grado Medio y Grado Superior) en las modalidades virtual y semipresencial

Artículo 9. Determinación del número de puestos escolares por enseñanza y modalidad.

1. El número máximo de puestos escolares en cada uno de los módulos profesionales en las enseñanzas de los Ciclos Formativos de Formación Profesional de Grado Medio y de Grado Superior en la modalidad virtual y semipresencial serán los indicados en el anexo I.A.

2. En el caso de que en determinados módulos profesionales la demanda sea superior a las plazas ofertadas, se podrá ampliar este número por Resolución de la Dirección General de Planificación, Centros y Formación Profesional, previa petición de la Comisión de garantías de admisión.

3. Se reservará el 5% de las plazas que se ofertan para las personas solicitantes con un grado de discapacidad igual o superior al 33% de acuerdo con el artículo 13.1.g) del Decreto 91/2024, de 5 de junio, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Ordenación de la Formación Profesional del Grado D y del Grado E en la Comunidad Autónoma de Aragón.

4. De conformidad con el artículo 13.1.h) del Decreto referenciado en el apartado anterior, se reservará el 5% de las plazas ofertadas para las personas solicitantes que acrediten tener la condición de deportista de alto nivel o de alto rendimiento o la condición de deportista aragonés de alto rendimiento, siempre que lo soliciten durante los tres años siguientes a su reconocimiento. Para poder optar a estas plazas reservadas, la persona interesada deberá señalarlo expresamente en el formulario de admisión correspondiente, indicando el "Boletín Oficial de Aragón" en el que se reconozca esta condición, que se comprobará de oficio por la Administración.

Artículo 10. Requisitos académicos de acceso a los Ciclos Formativos.

La persona solicitante deberá acreditar estar en posesión de uno de los requisitos de acceso permitidos para el nivel formativo al que opte. De esta forma, habrá que tener en cuenta que:

1. Ciclos Formativos de Formación Profesional de Grado Medio:
 - Título de Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria.
 - Título de Técnico/a Básico o de Técnico/a.
 - Superación de un curso de formación específico preparatorio para el acceso a Ciclos Formativos de Grado Medio en centros expresamente autorizados por la Administración educativa.



- Superación de una prueba de acceso a Ciclos Formativos de Grado Medio o de Grado Superior, o una prueba de acceso a la Universidad para mayores de 25 años.
 - El cumplimiento de alguno de los requisitos que se consideran equivalentes de acuerdo con lo dispuesto en la disposición adicional sexta.1 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio.
2. Ciclos Formativos de Formación Profesional de Grado Superior:
- Título de Técnico/a de Grado Medio de Formación Profesional o título de Técnico/a de Artes Plásticas y Diseño.
 - Título de Bachiller.
 - Superación de un curso de formación específico preparatorio para el acceso a Ciclos Formativos de Grado Superior en centros expresamente autorizados por la Administración educativa.
 - Superación de una prueba de acceso a Ciclos Formativos de Grado Superior con la opción específica relacionada con el Ciclo Formativo que se desea cursar o una prueba de acceso a la Universidad para mayores de 25 años.
 - Estar en posesión de un título de Técnico/a Superior de Formación Profesional o Grado universitario.
 - El cumplimiento de alguno de los requisitos que se consideran equivalentes de acuerdo con lo dispuesto en la disposición adicional sexta.2 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio.

Artículo 11. Procedimiento para realizar la solicitud de admisión en las enseñanzas de Grado D.

1. En el proceso de admisión deberán participar tanto las personas que ya están cursando un ciclo formativo en la modalidad a distancia como las solicitantes de nuevo ingreso en las modalidades virtual y semipresencial.

2. Dado el momento de transición entre las enseñanzas derivadas de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), y las que derivan de la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional (LOOIFP), procede dividir el número de plazas que se ofertan entre los módulos profesionales de los currículos en extinción y los de los nuevos currículos, de acuerdo con lo que dispone la disposición transitoria segunda, apartado 7 de las Órdenes por las que se regulan aspectos organizativos del currículo y se establecen los currículos de determinados Ciclos Formativos de Formación Profesional de Grado Medio y de Grado Superior para la Comunidad Autónoma de Aragón.

3. Podrán solicitar admisión en Ciclos Formativos de Formación Profesional de los currículos en extinción, derivados de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, únicamente las personas que en el momento de la solicitud de vacantes tengan cinco o más módulos profesionales superados de los incluidos en el Ciclo Formativo en que desean matricularse.

4. Las personas que opten por continuar los Ciclos Formativos de Formación Profesional de los currículos en extinción, derivados de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, podrán continuar con el mismo hasta la finalización de las convocatorias establecidas y, en todo caso, hasta el curso 2026/2027 inclusive, en el que solamente se evaluará el módulo de Formación en Centros de Trabajo y, en su caso, el módulo de Proyecto.

5. Las personas que acceden por primera vez a las enseñanzas, así como aquellas que tengan menos de cinco módulos superados en el Ciclo Formativo del sistema que se extingue, deberán participar en el proceso de admisión a las enseñanzas de Ciclos Formativos de Formación Profesional de la nueva ordenación académica.

6. Las personas que hubieran iniciado las enseñanzas con el currículo a extinguir y pasen a las enseñanzas de los nuevos currículos, podrán solicitar, si lo desean, las convalidaciones que procedan en los plazos correspondientes.

7. La solicitud, junto con la documentación justificativa, se presentará únicamente por medios electrónicos, a través del portal del Departamento (<https://educa.aragon.es/admision>), dentro de los plazos establecidos en el calendario del procedimiento, en el anexo III.A e irá dirigida al Centro de Formación Profesional Campus Digital, encargado de la tramitación de la admisión centralizada.

Para ello, se tendrá en consideración lo siguiente:

- a) El acceso a la web específica para cumplimentar el formulario que genera la solicitud y adjuntar la documentación justificativa, se podrá realizar con identificación electrónica a través de: cl@ve, DNle o certificado electrónico, o sin identificación electrónica. El uso del modelo de solicitud generado en la web será obligatorio conforme a lo establecido en el artículo 66.6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



- b) Este trámite consta en la Sede electrónica del Gobierno de Aragón en la siguiente dirección: <https://www.aragon.es/tramitador/-/tramite/admision-en-enseanzas-de-ciclos-formativos-de-formacion-profesional-sostenidos-con-fondos-publicos-en-la-modalidad-a-distancia/grado-d-virtual-y-semipresencial-curso-2024-2025-ciclos-formativos>. En esta Sede se especifican los aspectos más destacados del proceso: instrucciones, información de interés y acceso al trámite.
- c) La documentación justificativa, obligatoria y la opcional que desee alegarse a efectos de baremo, deberá adjuntarse en formato pdf o formato imagen a la solicitud cuando se efectúe su presentación electrónica.
8. Las personas interesadas deben presentar una única solicitud por nivel de enseñanzas de Grado D de Formación Profesional (Grado Medio o Superior).
9. Las personas que opten por solicitar vacantes de Ciclos Formativos de currículos en extinción, podrán solicitar plaza en módulos profesionales únicamente para un Ciclo Formativo, debiendo reunir la condición indicada en el apartado 3 de este artículo.
10. Las personas que opten por solicitar vacantes de Ciclos Formativos de currículos de la nueva ordenación académica, podrán pedir módulos de hasta tres Ciclos Formativos, por orden de preferencia.
11. En el caso de que una persona presente más de una solicitud para el mismo nivel, estas serán anuladas por duplicidad, lo que supondrá decaer de la participación en el proceso de admisión.
12. Únicamente las personas que tengan solo pendiente de superar el módulo de Formación en Centros de Trabajo, y Proyecto si procede, en un Ciclo Formativo de Formación Profesional realizado en la modalidad a distancia en el curso o cursos anteriores, y que deseen solicitar módulos profesionales de un nuevo Ciclo Formativo en la modalidad virtual o semipresencial del mismo nivel de enseñanza, deberán hacer dos solicitudes, sin que éstas sean anuladas por duplicidad.
13. Las personas interesadas podrán retirar o modificar su solicitud electrónicamente a través del portal del Departamento dentro del plazo de presentación de solicitudes. La retirada de la solicitud implicará la no participación en el proceso de admisión. Podrá modificarse cualquier apartado de la solicitud. La modificación implicará la generación de una solicitud nueva y la anulación de la anterior.
- Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes no se podrá modificar dicha solicitud, ni los criterios de baremación alegados por la persona interesada.
14. La admisión se realizará por módulos profesionales. En un curso académico el alumnado podrá solicitar ser admitido en módulos profesionales que, en conjunto, no superen la cifra de 1.000 horas curriculares de un mismo Ciclo Formativo.
- Para el cómputo de estas horas se tomará como referencia las recogidas en las Órdenes por las que se regulan aspectos organizativos del currículo y se establecen los currículos de determinados Ciclos Formativos de Formación Profesional de Grado Medio y de Grado Superior para la Comunidad Autónoma de Aragón.
- No obstante, tal como indica el artículo 12.4 del Decreto 91/2024, de 5 de junio, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Ordenación de la Formación Profesional del Grado D y del Grado E en la Comunidad Autónoma de Aragón, en el caso de que existan vacantes antes del periodo de fuera de plazo, las personas matriculadas podrán solicitar ampliación de matrícula hasta un máximo de 100 horas, únicamente cuando dicha ampliación le permita finalizar el ciclo formativo.
15. Para acogerse a las reservas específicas, indicadas en los apartados 3 y 4 del artículo 9 de esta Orden, será preciso hacerlo constar expresamente en la solicitud.

Artículo 12. Documentación.

La solicitud se acompañará de la siguiente documentación:

1. Documentos que deben aportarse necesariamente por la persona solicitante:
 - a) Para justificar los requisitos académicos de acceso deberá aportarse Certificación académica oficial o documento acreditativo equivalente de que la persona solicitante posee alguno de los requisitos de acceso establecidos en el artículo 10 de esta Orden.
 - b) Para justificar el requisito exigido para solicitar admisión en los Ciclos Formativos de los currículos en extinción, derivados de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, deberán aportar Certificación académica oficial en la que consten los módulos profesionales superados.
2. Documentos que deben aportarse si se desea que sean baremados.

En caso de que se desee la baremación de los criterios previstos en el anexo II.A de esta Orden, estos se deben alegar en la solicitud y, además, se debe presentar la documentación



que se señala a continuación. De no efectuarse esta alegación y justificación no se baremará el criterio o criterios correspondientes. Los documentos a presentar son:

- a) Certificación académica oficial para el traslado del alumnado a otro centro u otros efectos, en la que consten los módulos profesionales superados que formen parte del Ciclo Formativo en el que se solicita admisión.
- b) Certificación oficial de que se han superado módulos en las pruebas de obtención de títulos de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Aragón.
- c) Justificación documental de que han acreditado unidades de competencia al amparo del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, asociadas a módulos profesionales que forman parte de los títulos en los que solicita ser admitido. A estos efectos, serán igualmente de aplicación las unidades de competencia acreditadas mediante el procedimiento regulado por el derogado Real Decreto 1224/2009, de 17 de julio, de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral.
- d) Justificación de la experiencia laboral, en cualquier sector profesional, mediante informe de vida laboral de la Tesorería General de la Seguridad Social o de la mutualidad laboral a la que la persona solicitante estuviera afiliada.
- e) Certificado o volante de empadronamiento expedido por el órgano municipal correspondiente donde se acredite la residencia, al menos desde los seis meses anteriores a la fecha de inicio de solicitudes, en una localidad de menos de 5.000 habitantes en la Comunidad Autónoma de Aragón.

3. Documentos cuya información puede ser obtenida por la Administración y que solo debe aportarse en caso de ejercicio del derecho de oposición:

1.1. Para el acceso a plazas reservadas a las que se refiere el apartado 3 y 4 del artículo 9 de esta Orden deberá aportarse reconocimiento del grado de discapacidad en vigor expedido por el Instituto Aragonés de Servicios Sociales u organismo público equivalente.

1.2. Para solicitar baremación de la residencia en la Comunidad Autónoma de Aragón, recogida en el anexo II.A de baremo: certificado o volante de empadronamiento expedido por el órgano municipal correspondiente.

4. Subsanación de documentación.

La documentación obligatoria no presentada, así como la documentación con carácter opcional no presentada referida, únicamente, a criterios que hayan sido alegados en la solicitud se podrá subsanar a través del portal del Departamento (<https://educa.aragon.es/admission>) hasta la fecha indicada en el calendario recogido en el anexo III de esta Orden.

Durante el plazo de presentación de reclamaciones sobre las listas provisionales de personas admitidas, no admitidas y excluidas, se podrá presentar reclamación que suponga completar documentación obligatoria no presentada y/o documentación opcional no presentada referida, únicamente, a criterios que hayan sido alegados en la solicitud.

5. Documentación complementaria.

El Centro de Formación Profesional Campus Digital y la Comisión de Garantías podrán recabar de las personas solicitantes cualquier otra documentación que se estime necesaria para la justificación, en cada caso, de las situaciones o circunstancias tenidas en cuenta para la valoración de las solicitudes. Asimismo, podrán solicitar a cualquier órgano administrativo la colaboración precisa para garantizar la autenticidad de los datos aportados por las personas interesadas.

6. Falsedad o uso fraudulento de la documentación.

La existencia de indicios razonados y suficientes de falsedad de la documentación aportada o de los datos reflejados en la misma, comportará la pérdida de la plaza que hubiera podido obtenerse.

Artículo 13. *Solicitudes excluidas del procedimiento.*

Se excluirán de este procedimiento las solicitudes presentadas en los siguientes casos:

- a) Cuando se presente más de una solicitud por nivel de enseñanzas de Formación Profesional, con excepción del caso recogido en el apartado 12 del artículo 11 de esta Orden.
- b) Cuando se presente fuera del plazo previsto para la presentación de solicitudes en el anexo III.A de esta Orden.
- c) Cuando la solicitud se presente por medios diferentes a los indicados en esta Orden.
- d) Cuando la persona solicitante no justifique adecuadamente alguno de los requisitos de acceso previstos en esta Orden.
- e) Cuando el órgano competente para la admisión o la Comisión de garantías de admisión aprecie la existencia de indicios razonados y suficientes de la falsedad de la documentación aportada por la persona interesada o de los datos reflejados en la misma.



Artículo 14. *Tramitación de las solicitudes.*

1. El Centro de Formación Profesional Campus Digital, como centro tramitador de las solicitudes, deberá comprobar la correcta cumplimentación de todos los datos que figuran en la solicitud de admisión y la presentación de todos los documentos que acrediten las circunstancias alegadas a efectos de aplicación del baremo.

2. El Consejo Escolar del Centro de Formación Profesional Campus Digital participará en el proceso de admisión del alumnado, garantizando la sujeción a las normas establecidas.

Artículo 15. *Sorteo público.*

1. Una vez validadas todas las solicitudes introducidas en el sistema informático de admisión del Departamento de Educación, Ciencia y Universidades, en las fechas indicadas en el calendario del procedimiento que figura en el anexo III.A de esta Orden, se adjudicará informáticamente un número aleatorio a cada solicitud, garantizando la máxima publicidad del mismo a través de medios telemáticos. Las personas que hayan participado en el proceso podrán consultar, a través de la plataforma de admisión, la relación de solicitantes de plaza de cada enseñanza junto con el número que ha correspondido aleatoriamente a cada solicitud.

2. En la fecha indicada en el calendario del procedimiento de admisión se efectuará, telemáticamente, el sorteo público, garantizando la máxima publicidad a través de procedimientos electrónicos y respetando los principios de igualdad y publicidad.

Se efectuará extrayendo al azar un número de entre los que se hayan adjudicado aleatoriamente a las personas solicitantes. La ordenación de las solicitudes, a efectos de desempate, se realizará comenzando por la que corresponda al número extraído en el sorteo y atendiendo a la ordenación natural de los números adjudicados, entendiendo que el número uno es el siguiente al mayor de los números adjudicados.

Artículo 16. *Baremación de solicitudes y listas provisionales de solicitudes admitidas y no admitidas.*

1. Realizado el sorteo previsto en el artículo anterior, se asignará a cada solicitud la puntuación obtenida de acuerdo con el baremo establecido en el anexo II.A de esta Orden. Dicha puntuación podrá ser distinta para cada una de las opciones solicitadas.

2. Una vez realizada la baremación se procederá a adjudicar los módulos profesionales a las personas solicitantes. El procedimiento de adjudicación centralizada de módulos profesionales consistirá en una asignación por medios informáticos.

El Departamento de Educación, Ciencia y Universidades, en función de las opciones manifestadas en la solicitud por las personas interesadas, asignará plaza en los módulos donde existan vacantes, tomando en consideración las reservas, la puntuación obtenida en el baremo y, en caso de empate, el resultado del sorteo.

3. Concluida la asignación de vacantes, quienes hayan participado en el proceso podrán consultar, a través de la plataforma de admisión, la relación de solicitudes admitidas y no admitidas por cada módulo profesional, mediante listas ordenadas, en las que deberá constar para cada solicitante, la reserva, si procede, la baremación que se le ha aplicado y el número obtenido aleatoriamente. También se publicarán las solicitudes excluidas, con indicación del baremo obtenido y el motivo de la irregularidad.

4. Estas listas tendrán carácter provisional y podrán ser objeto de reclamación ante el Consejo Escolar del Centro de Formación Profesional Campus Digital mediante escrito presentado, exclusivamente, a través de la aplicación de presentación de solicitudes del portal del Departamento y en el plazo recogido en el calendario en el anexo III.A.

Artículo 17. *Listas definitivas de solicitudes admitidas y matrícula.*

1. Una vez resueltas las reclamaciones presentadas, se publicará la relación definitiva del personas admitidas, no admitidas y excluidas por cada módulo profesional. Las personas que hayan participado en el proceso podrán consultar, a través de la plataforma de admisión, las listas definitivas ordenadas.

2. Las personas admitidas deberán formalizar la matrícula, por medios electrónicos a través de la aplicación de matrícula online, en el centro docente en el que hayan sido admitidas y en los plazos previstos en el calendario del anexo III.A de esta Orden.

3. El alumnado que se matricule en las enseñanzas de las modalidades virtual y semipresencial no podrá estar matriculado simultáneamente en el mismo módulo en otra modalidad de enseñanza, ni en las pruebas para la obtención de títulos de Formación Profesional.

4. Si finalizado el plazo de matrícula fijado, ésta no se hubiese formalizado o no se hubiesen realizado las actuaciones administrativas o académicas exigidas, decaerá el derecho a la plaza obtenida.



Artículo 18. Adjudicación de módulos vacantes por no haberse efectuado la matrícula.

1. Una vez finalizado el proceso de matriculación, y a la vista de las vacantes existentes, se procederá a asignarlas, de la misma forma expresada en el artículo 16, a las personas solicitantes no admitidas en las listas definitivas en alguno de los módulos profesionales solicitados.

2. Adjudicadas las plazas, quienes hayan participado en el proceso podrán acceder, a través de la plataforma de admisión, a las listas de admisión para cada módulo profesional solicitado. Las personas admitidas deberán formalizar la matrícula en las fechas indicadas.

3. Este procedimiento se realizará en las fechas indicadas en el calendario, recogido en el anexo III.A de esta Orden.

Artículo 19. Admisión fuera del plazo ordinario.

Una vez finalizado el proceso ordinario de admisión, podrán presentarse solicitudes en la forma y lugares que se indiquen en Resolución aprobada por la Dirección General de Planificación, Centros y Formación Profesional, que será expuesta en el portal del Departamento y que se comunicará a los centros.

Artículo 20. Ampliación de matrícula para convalidación, traslado de nota o solicitud de exención.

El alumnado admitido y matriculado podrá solicitar la ampliación de matrícula en módulos que se desee trasladar calificaciones y/o solicitar la convalidación o exención. En esta ampliación de matrícula no se tendrá en cuenta en la limitación de horas curriculares por curso escolar, ni dará derecho a docencia en el caso de que no se obtenga la convalidación o exención solicitada.

CAPÍTULO IV

Procedimiento de admisión al alumnado en las enseñanzas de Grado E (Cursos de Especialización) en las modalidades virtual y semipresencial

Artículo 21. Determinación del número de puestos escolares por enseñanza y modalidad.

1. El número máximo de puestos escolares en cada uno de los módulos profesionales de cursos de especialización en las modalidades virtual y semipresencial serán los indicados en el anexo I.B.

2. Se reservará el 5% de las plazas que se ofertan para las personas solicitantes con un grado de discapacidad igual o superior al 33% de acuerdo con el artículo 13.1.g) del Decreto 91/2024, de 5 de junio, por el que se establece la Ordenación de la Formación Profesional del Grado D y del Grado E en la Comunidad Autónoma de Aragón.

3. De conformidad con el artículo 13.1.h) del Decreto mencionado en el apartado anterior, se reservará el 5% de las plazas ofertadas para las personas solicitantes que acrediten tener la condición de deportista de alto nivel o de alto rendimiento o la condición de deportista aragonés de alto rendimiento, siempre que lo soliciten durante los tres años siguientes a su reconocimiento. Para poder optar a estas plazas reservadas, la persona interesada deberá señalarlo expresamente en el formulario de admisión correspondiente, indicando el "Boletín Oficial de Aragón" en el que se reconozca esta condición, que se comprobará de oficio por la Administración.

Artículo 22. Requisitos de acceso a los cursos de especialización.

La persona solicitante deberá acreditar estar en posesión de alguno de los títulos de Formación Profesional de Grado Superior que permiten el acceso al Curso de Especialización elegido.

Artículo 23. Procedimiento para realizar la solicitud de admisión en las enseñanzas de Grado E en centros sostenidos con fondos públicos.

1. En el proceso de admisión deberán participar tanto las personas que ya están cursando un Curso de Especialización en la modalidad a distancia, como las solicitantes de nuevo ingreso en las modalidades virtual y semipresencial.

2. La solicitud, junto con la documentación justificativa, se presentará únicamente por medios electrónicos, a través del portal del Departamento (<https://educa.aragon.es/admision>), dentro de los plazos establecidos en el calendario del procedimiento, en el anexo III.B, e irá dirigida al Centro de Formación Profesional Campus Digital, encargado de la tramitación de la admisión centralizada.



Para ello, se tendrá en consideración lo siguiente:

- a) El acceso a la web específica para cumplimentar el formulario que genera la solicitud y adjuntar la documentación justificativa, se podrá realizar con identificación electrónica a través de: cl@ve, DNle o certificado electrónico, o sin identificación electrónica. El uso del modelo de solicitud generado en la web será obligatorio conforme a lo establecido en el artículo 66.6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
 - b) Este trámite consta en la Sede electrónica del Gobierno de Aragón en la siguiente dirección: <https://www.aragon.es/tramitador/-/tramite/admision-en-enseanzas-de-ciclos-formativos-de-formacion-profesional-sostenidos-con-fondos-publicos-en-la-modalidad-a-distancia/grado-e-virtual-y-semipresencial-curso-2024-2025-cursos-de-especializacion.m> En esta Sede se especifican los aspectos más destacados del proceso: instrucciones, información de interés y acceso al trámite.
 - c) La documentación justificativa, obligatoria y la opcional que desee alegarse a efectos de baremo, deberá adjuntarse en formato pdf o formato imagen a la solicitud cuando se efectúe su presentación electrónica.
3. Las personas interesadas deben presentar una única solicitud por nivel de enseñanzas de Grado E de Formación Profesional. En dicha solicitud se podrán pedir módulos profesionales de hasta tres Cursos de Especialización, por orden de preferencia.
4. En el caso de que una persona presente más de una solicitud para el mismo nivel, serán anuladas por duplicidad, suponiendo decaer de la participación en el proceso de admisión.
5. Las personas interesadas podrán retirar o modificar su solicitud electrónicamente a través del portal del Departamento dentro del plazo de presentación de solicitudes. La retirada de la solicitud implicará la no participación en el proceso de admisión. Podrá modificarse cualquier apartado de la solicitud. La modificación implicará la generación de una solicitud nueva y la anulación de la anterior.
- Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes no se podrá modificar dicha solicitud, ni los criterios de baremación alegados por la persona interesada.
6. Para acogerse a las reservas específicas, indicadas en los apartados 3 y 4 del artículo 9 de esta Orden, será preciso hacerlo constar expresamente en la solicitud.

Artículo 24. Documentación.

La solicitud se acompañará de la siguiente documentación:

1. Documentos que deben aportarse necesariamente por la persona solicitante.
Para justificar el requisito de acceso deberá aportarse Certificación académica oficial o documento acreditativo equivalente de que la persona solicitante está en posesión de alguno de los títulos de Formación Profesional de Grado Superior que permiten el acceso al Curso de Especialización elegido, recogidos en el anexo IV de esta Orden.
2. Documentos que deben aportarse si se desea su baremación.
En caso de que se desee la baremación de los criterios previstos en el anexo II.B de esta Orden, éstos se deben alegar en la solicitud y, además, se debe presentar la documentación que se señala a continuación. De no efectuarse esta alegación y justificación no se baremará el criterio o criterios correspondientes. Los documentos a presentar son:
 - a) Certificación académica oficial en la que conste la nota media obtenida en el Ciclo Formativo que da acceso a las enseñanzas.
 - b) Certificación académica oficial para el traslado del alumnado a otro centro u otros efectos, en la que consten los módulos profesionales superados que formen parte del Curso de Especialización en el que se solicita admisión.
 - c) Justificación de la experiencia laboral, en cualquier sector profesional, mediante informe de vida laboral de la Tesorería General de la Seguridad Social o de la mutualidad laboral a la que la persona solicitante estuviera afiliada.
 - d) Certificado o volante de empadronamiento expedido por el órgano municipal correspondiente donde se acredite la residencia, al menos desde los 6 meses anteriores a la fecha de inicio de solicitudes, en una localidad de menos de 5.000 habitantes en la Comunidad Autónoma de Aragón.
3. Documentos cuya información puede ser obtenida por la Administración y solo debe aportarse en caso de ejercicio del derecho de oposición:
 - a) Para el acceso a plazas reservadas a las que se refiere el apartado 3 y 4 del artículo 9 de esta Orden deberá aportarse reconocimiento del grado de discapacidad en vigor expedido por el Instituto Aragonés de Servicios Sociales u organismo público equivalente.



b) Para solicitar baremación de la residencia en la Comunidad Autónoma de Aragón, recogida en el anexo II.B de baremo: certificado o volante de empadronamiento expedido por el órgano municipal correspondiente.

4. Subsanación de documentación.

La documentación obligatoria no presentada, así como la documentación opcional no presentada referida, únicamente, a criterios que hayan sido alegados en la solicitud se podrá subsanar a través del portal del Departamento (<https://educa.aragon.es/admision>) hasta la fecha indicada en el calendario recogido en el anexo III.B de esta Orden.

Durante el plazo de presentación de reclamaciones sobre las listas provisionales de personas admitidas, no admitidas y excluidas, se podrá presentar reclamación que suponga completar documentación obligatoria no presentada y/o documentación opcional no presentada referida, únicamente, a criterios que hayan sido alegados en la solicitud.

5. Documentación complementaria.

El Centro de Formación Profesional Campus Digital y la Comisión de Garantías podrán recabar de las personas solicitantes cualquier otra documentación que se estime necesaria para la justificación, en cada caso, de las situaciones o circunstancias tenidas en cuenta para la valoración de las solicitudes. Asimismo, podrán solicitar a cualquier órgano administrativo la colaboración precisa para garantizar la autenticidad de los datos aportados por las personas interesadas.

6. Falsedad o uso fraudulento de la documentación.

La existencia de indicios razonados y suficientes de falsedad de la documentación aportada o de los datos reflejados en la misma, comportará la pérdida de la plaza que hubiera podido obtenerse.

Artículo 25. *Solicitudes excluidas del procedimiento.*

Se excluirán de este procedimiento las solicitudes presentadas en los siguientes casos:

- Cuando se presente más de una solicitud para este nivel de enseñanza.
- Cuando se presente fuera del plazo previsto para la presentación de solicitudes en el anexo III.B de esta Orden.
- Cuando la solicitud se presente por medios diferentes a los indicados en esta Orden.
- Cuando la persona solicitante no justifique adecuadamente alguno de los requisitos de acceso previstos en esta Orden.
- Cuando el órgano competente para la admisión o la Comisión de Garantías de Admisión aprecie la existencia de indicios razonados y suficientes de la falsedad de la documentación aportada por la persona interesada o de los datos reflejados en la misma.

Artículo 26. *Tramitación de las solicitudes.*

1. El Centro de Formación Profesional Campus Digital, como centro tramitador de las solicitudes, deberá comprobar la correcta cumplimentación de todos los datos que figuran en la solicitud de admisión y la presentación de todos los documentos que acrediten las circunstancias alegadas a efectos de aplicación del baremo.

2. El Consejo Escolar del Centro de Formación Profesional Campus Digital participará en el proceso de admisión del alumnado, garantizando la sujeción a las normas establecidas.

Artículo 27. *Sorteo público.*

1. Una vez validadas todas las solicitudes introducidas en el sistema informático de admisión del Departamento de Educación, Ciencia y Universidades, en las fechas indicadas en el calendario del procedimiento que figura en el anexo III.B de esta Orden, se adjudicará informáticamente un número aleatorio a cada solicitud, garantizando la máxima publicidad del mismo a través de medios telemáticos. Las personas que hayan participado en el proceso de admisión podrán consultar, a través de la plataforma de admisión, la relación de solicitantes de plaza de cada enseñanza junto con el número que ha correspondido aleatoriamente a cada solicitud.

2. En la fecha indicada en el calendario del procedimiento de admisión se efectuará, telemáticamente el sorteo público, garantizando la máxima publicidad a través de procedimientos electrónicos y respetando los principios de igualdad y publicidad.

Se efectuará extrayendo al azar un número de entre los que se hayan adjudicado aleatoriamente a las personas solicitantes. La ordenación de las solicitudes, a efectos de desempate, se realizará comenzando por la que corresponda al número extraído en el sorteo y atendiendo a la ordenación natural de los números adjudicados, entendiéndose que el número uno es el siguiente al mayor de los números adjudicados.



Artículo 28. Baremación de solicitudes y listas provisionales de solicitudes admitidas y no admitidas.

1. Realizado el sorteo previsto en el artículo anterior, se asignará a cada solicitud la puntuación obtenida de acuerdo con el baremo establecido en el anexo II.B de esta Orden. Dicha puntuación podrá ser distinta para cada una de las opciones solicitadas.

2. Una vez realizada la baremación se procederá a adjudicar los módulos profesionales a las personas solicitantes. El procedimiento de adjudicación centralizada de módulos profesionales consistirá en una asignación por medios informáticos.

El Departamento de Educación, Ciencia y Universidades, en función de las opciones manifestadas en la solicitud por las personas interesadas, asignará plaza en los módulos donde existan vacantes, tomando en consideración las reservas, la puntuación obtenida en el baremo y, en caso de empate, el resultado del sorteo.

3. Concluida la asignación de vacantes quienes que hayan participado en el proceso de admisión podrán consultar, a través de la plataforma de admisión, la relación de personas admitidas y no admitidas por cada módulo profesional, mediante listas ordenadas, en las que deberá constar para cada solicitante, la reserva, si procede, la baremación que se le ha aplicado y el número obtenido aleatoriamente. También se publicarán las solicitudes excluidas, con indicación del baremo obtenido y el motivo de la irregularidad.

4. Estas listas tendrán carácter provisional y podrán ser objeto de reclamación ante el Consejo Escolar del Centro de Formación Profesional Campus Digital mediante escrito presentado, exclusivamente, a través de la aplicación de presentación de solicitudes del portal del Departamento y en el plazo recogido en el calendario en el anexo III.B.

Artículo 29. Listas definitivas de solicitudes admitidas y matrícula.

1. Una vez resueltas las reclamaciones presentadas, se publicará la relación definitiva del personas admitidas, no admitidas y excluidas por cada módulo profesional. Las personas que hayan participado en el proceso de admisión podrán consultar, a través de la plataforma de admisión, listas definitivas ordenadas.

2. Las personas admitidas deberán formalizar la matrícula, por medios electrónicos a través de la aplicación de matrícula online, en el centro docente en el que hayan sido admitidas y en los plazos previstos en el calendario del anexo III.B de esta Orden.

3. El alumnado que se matricule en las enseñanzas de las modalidades virtual y semipresencial no podrá estar matriculado simultáneamente en el mismo módulo en otra modalidad de enseñanza.

4. Si finalizado el plazo de matrícula fijado, ésta no se hubiese formalizado o no se hubiesen realizado las actuaciones administrativas o académicas exigidas, decaerá el derecho a la plaza obtenida.

Artículo 30. Adjudicación de módulos vacantes por no haberse efectuado la matrícula.

1. Una vez finalizado el proceso ordinario de matriculación, y a la vista de las vacantes existentes, se procederá a asignarlas, de la misma forma expresada en el artículo 28, a las personas solicitantes no admitidas en las listas definitivas en alguno de los módulos profesionales solicitados.

2. Adjudicadas las plazas, quienes hayan participado en el proceso de admisión podrán consultar, a través de la plataforma de admisión, las listas de admisión para cada módulo profesional solicitado. Las personas admitidas deberán formalizar la matrícula en las fechas indicadas.

3. Este procedimiento se realizará en las fechas indicadas en el calendario, recogido en el anexo III.B de esta Orden.

Artículo 31. Admisión fuera del plazo ordinario.

Una vez finalizado el proceso ordinario de admisión podrán presentarse solicitudes en la forma y lugares que se indiquen en Resolución aprobada por la Dirección General de Planificación, Centros y Formación Profesional, que será expuesta en el portal del Departamento y que se comunicará a los centros.

CAPÍTULO V

Otros aspectos generales comunes a ambos procesos

Artículo 32. Protección de datos de carácter personal.

1. De acuerdo con lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas



en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos) y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, la Dirección General de Planificación, Centros y Formación Profesional, del Departamento de Educación, Ciencia y Universidades, es el órgano responsable del tratamiento de los citados datos de carácter personal, debiendo adoptar las medidas necesarias para hacer efectivas las garantías, derechos y obligaciones reconocidos en la legislación sobre protección de los datos de carácter personal.

2. La legitimación para realizar el tratamiento de los datos de carácter personal se basa en una obligación legal y en una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento. No se comunicarán a terceros destinatarios salvo obligación legal.

3. Las personas titulares de los datos podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de los datos y los de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones individuales automatizadas, por medios telemáticos en la Sede electrónica de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón en la dirección electrónica <https://www.aragon.es/tramitador/-/tramite/gestion-de-proteccion-de-datos>.

4. Se podrá consultar la información adicional y detallada sobre esta actividad de tratamiento en <https://protecciondatos.aragon.es/registro-actividades/59>.

5. De manera específica, las personas que en el desarrollo del proceso de admisión accedan a datos de carácter personal deberán guardar sigilo sobre los mismos. En caso contrario, se procederá a la apertura del correspondiente procedimiento administrativo, a efectos de determinar las posibles responsabilidades en que hubiera podido incurrirse.

6. Durante el desarrollo del procedimiento de admisión, los centros docentes conservarán la documentación presentada por las personas solicitantes en un lugar que imposibilite el acceso a los datos de carácter personal por parte de personas ajenas a dicho procedimiento.

Artículo 33. *Ejecución.*

El Director General de Planificación, Centros y Formación Profesional, y las Direcciones de los Servicios Provinciales de Educación, en el ámbito de sus respectivas competencias, realizarán las actuaciones que resulten necesarias para el adecuado desarrollo y ejecución de lo establecido en esta Orden.

Artículo 34. *Efectos.*

La presente Orden surtirá efectos desde el día siguiente al de su publicación en el "Boletín Oficial de Aragón".

Artículo 35. *Recursos.*

Contra esta Orden, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes a partir del día siguiente a su publicación ante la Consejera de Educación, Ciencia y Universidades, de conformidad con lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en el artículo 64.3 de la Ley 5/2021, de 29 de junio, de Organización y Régimen Jurídico del Sector Público Autonómico de Aragón; o bien ser impugnado directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa. Los recursos administrativos se dirigirán a la Consejera de Educación, Ciencia y Universidades, presentándose electrónicamente a través del Servicio digital Interposición de Recursos ante la Administración disponible en <https://www.aragon.es/tramites/interponer-recursos-ante-la-administracion>. También podrán presentarse electrónicamente en cualquiera de los registros electrónicos indicados en el artículo 16.4.a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Zaragoza, 6 de junio de 2024.

**La Consejera de Educación,
Ciencia y Universidades,
CLAUDIA PÉREZ FORNIÉS**



ANEXO I.A

Plazas ofertadas en Grado D (Ciclos Formativos de Grado Medio y Superior) en las modalidades virtual y semipresencial. Curso 2024/2025

CICLOS FORMATIVOS DE GRADO MEDIO – MODALIDAD VIRTUAL

Código	Ciclo Formativo	Centro docente	Localidad	N.º de puestos por módulo
ADG201	Gestión Administrativa	IES Sierra de Guara	Huesca	50
		IES Santa Emerenciana	Teruel	50
		IES Tiempos Modernos	Zaragoza	50
COM201	Actividades Comerciales	CPIFP Los Enlaces	Zaragoza	50
IFC201	Sistemas Microinformáticos y Redes	CFP Campus Digital	Zaragoza	50
		CPIFP Los Enlaces	Zaragoza	50
SAN202	Farmacia y Parafarmacia	IES Río Gállego	Zaragoza	50
SAN203	Emergencias Sanitarias	IES Vega del Turia	Teruel	50
		IES Río Gállego	Zaragoza	50
SSC201	Atención a Personas en Situación de Dependencia	CPIFP Montearagón	Huesca	50
		IES Luis Buñuel	Zaragoza	50

CICLOS FORMATIVOS DE GRADO MEDIO – MODALIDAD SEMIPRESENCIAL

Código	Ciclo Formativo	Centro docente	Localidad	N.º de puestos por módulo
ELE202	Instalaciones Eléctricas y Automáticas	CPIFP Pirámide	Huesca	50

CICLOS FORMATIVOS DE GRADO SUPERIOR – MODALIDAD VIRTUAL

Código	Ciclo Formativo	Centro docente	Localidad	N.º de puestos por módulo
ADG301	Administración y Finanzas	CPIFP Corona de Aragón	Zaragoza	50
ADG302	Asistencia a la Dirección	CPIFP Corona de Aragón	Zaragoza	50
COM301	Comercio Internacional	CPIFP Los Enlaces	Zaragoza	50
COM302	Gestión de Ventas y Espacios Comerciales	CPIFP Los Enlaces	Zaragoza	50
COM303	Transporte y Logística	CPIFP Los Enlaces	Zaragoza	50
ELE304	Sistemas de Telecomunicaciones e Informáticos	IES Río Gállego	Zaragoza	50
HOT301	Agencias de Viajes y Gestión de Eventos	IES Miralbueno	Zaragoza	50
IFC301	Administración de Sistemas Informáticos en Red	CFP Campus Digital	Zaragoza	50
		IES Pablo Serrano	Zaragoza	50
IFC302	Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma	CFP Campus Digital	Zaragoza	50
		CPIFP Bajo Aragón	Alcañiz	50
IFC303	Desarrollo de Aplicaciones Web	CFP Campus Digital	Zaragoza	50
		CPIFP Los Enlaces	Zaragoza	50
IMS302	Producción de Audiovisuales y Espectáculos	CPIFP Los Enlaces	Zaragoza	50
SEA301	Educación y Control Ambiental	CPIFP San Blas	Teruel	50
SSC302	Educación Infantil	IES Martínez Vargas	Barbastro	50
		IES Avempace	Zaragoza	100
SSC303	Integración Social	IES María Moliner	Zaragoza	50

CICLOS FORMATIVOS DE GRADO SUPERIOR – MODALIDAD SEMIPRESENCIAL

Código	Ciclo Formativo	Centro docente	Localidad	N.º de puestos por módulo
QUI301	Laboratorio de Análisis y de Control de Calidad	CPIFP Corona de Aragón	Zaragoza	50

ANEXO I.B

Plazas ofertadas en Grado E (Cursos de Especialización) en las modalidades virtual y semipresencial. Curso 2024/2025

CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN – MODALIDAD VIRTUAL/SEMIPRESENCIAL

Código	Ciclo Formativo	Centro docente	Localidad	N.º de puestos por módulo
CESIFC01	Ciberseguridad en Entornos de las Tecnologías de la Información	IES Sierra de Guara	Huesca	50
CESIFC01	Ciberseguridad en Entornos de las Tecnologías de la Información	CFP Campus Digital	Zaragoza	50
CESIFC02	Inteligencia Artificial y Big Data	CFP Campus Digital	Zaragoza	50



ANEXO II.A

Baremo de las solicitudes para la admisión en módulos profesionales de Grado D (Ciclos Formativos de Grado Medio y Superior) en las modalidades virtual y semipresencial

Solo se baremarán aquellos apartados que hayan sido indicados en la solicitud. Si no se indica un apartado y, posteriormente, se subsana documentación acreditativa, no podrá ser baremado.

La baremación final se obtendrá de la suma de los puntos obtenidos en cada uno de los siguientes apartados:

1. Continuidad en las enseñanzas para las personas solicitantes que en el curso 2023/2024 estén matriculadas al amparo de las Órdenes ECD/705/2023, de 24 de mayo (BOA de 2 de junio), o ECD/505/2023, de 17 de abril (BOA de 27 de abril). No se considera continuidad en las enseñanzas a las personas solicitantes que en el curso 2023/2024 estén matriculadas al amparo de la Resolución de 26 de abril de 2023 (BOA de 9 de mayo):
 - 1.1. Personas que han cursado el mismo Ciclo en la modalidad a distancia en el curso 2023/2024: 10 puntos.
 - 1.2. Personas que han cursado el mismo Ciclo Formativo en modalidad presencial en el curso 2023/2024: 3 puntos.
2. Expediente académico:
 - 2.1. Personas que tengan superados módulos profesionales del mismo Ciclo Formativo: 5 puntos por cada módulo profesional superado.
 - 2.2. Personas que tengan superados, en otro Ciclo Formativo, módulos profesionales con la misma denominación y código que los del ciclo formativo solicitado: 5 puntos por cada módulo profesional superado.
 - 2.3. Personas que tengan acreditadas unidades de competencia que se correspondan con módulos profesionales del Ciclo Formativo solicitado: 5 puntos por cada módulo convalidable a través de acreditación de Unidades de Competencia, según las tablas del anexo V de la presente Orden.
3. Experiencia laboral:

Solicitantes que acrediten experiencia laboral en cualquier ámbito: 0,5 puntos por cada año a jornada completa o equivalente. No se tendrán en cuenta periodos inferiores a un año. La puntuación máxima por este apartado será de 5 puntos.
4. Residencia:
 - 4.1. Solicitantes que acrediten estar empadronados, con una antigüedad de al menos 6 meses, en localidades de zona rural con menos de 5.000 habitantes de la Comunidad Autónoma de Aragón: 8 puntos.
 - 4.2. Solicitantes que acrediten estar empadronados en la Comunidad Autónoma de Aragón: 5 puntos.

Las personas solicitantes introducirán en el formulario de solicitud los datos de los apartados anteriores y adjuntarán la correspondiente documentación acreditativa. Posteriormente se comprobará la veracidad de los mismos.



ANEXO II.B

Baremo de las solicitudes para la admisión en módulos profesionales de Grado E (Cursos de Especialización) en las modalidades virtual y semipresencial

Solo se baremarán aquellos apartados que hayan sido indicados en la solicitud. Si no se indica un apartado y, posteriormente, se subsana documentación acreditativa, no podrá ser baremado.

La baremación final se obtendrá de la suma de los puntos obtenidos en cada uno de los siguientes apartados:

1. Continuidad en las enseñanzas:

Solicitantes que hayan cursado, en el curso 2023/2024, el mismo curso de especialización en modalidad a distancia y superado alguno de los módulos: 5 puntos.

2. Expediente académico:

2.1. Personas que tengan superados módulos profesionales del mismo curso de especialización: 5 puntos por cada módulo profesional superado.

2.2. Nota media final del ciclo formativo alegado para acceder a la formación: se sumará la nota media obtenida expresada con dos decimales.

3. Experiencia laboral:

Solicitantes que acrediten experiencia laboral en cualquier ámbito: 0,5 puntos por cada año a jornada completa o equivalente. No se tendrán en cuenta periodos inferiores a un año. La puntuación máxima por este apartado será de 5 puntos.

4. Residencia:

4.1. Solicitantes que acrediten estar empadronados, con una antigüedad de al menos 6 meses, en localidades de zona rural con menos de 5.000 habitantes de la Comunidad Autónoma de Aragón: 8 puntos.

4.2. Solicitantes que acrediten estar empadronados en la Comunidad Autónoma de Aragón: 5 puntos.

Las personas solicitantes introducirán en el formulario de solicitud los datos de los apartados anteriores y adjuntarán la correspondiente documentación acreditativa. Posteriormente se comprobará la veracidad de los mismos.



ANEXO III.A

Calendario de desarrollo del proceso de admisión a enseñanzas de Formación Profesional de Grado D (Ciclos Formativos de Grado Medio y Superior) en modalidad virtual y semipresencial. Curso 2024/2025

Fases	Fechas
1. Constitución de la Comisión de Garantías de Admisión.	Hasta el martes 25 de junio
2. Determinación de plazas vacantes por módulo profesional y Ciclo Formativo, según forma de acceso.	Hasta el viernes 28 de junio
3. Plazo de presentación de solicitudes.	Desde las 9 horas del jueves 4 hasta las 14 horas del martes 9 de julio
4. Plazo para la subsanación de documentación.	Hasta el miércoles 17 de julio
5. Adjudicación aleatoria de número a todas las solicitudes.	Lunes 22 de julio
6. Sorteo público en el Departamento de Educación, Ciencia y Universidades para dirimir los empates.	
7. Baremación de las solicitudes.	Hasta el lunes 22 de julio
8. Publicación de listas provisionales de personas admitidas, no admitidas y excluidas.	Martes 23 de julio
9. Presentación de reclamaciones sobre las listas provisionales de personas admitidas, no admitidas y excluidas.	Del miércoles 24 al viernes 26 de julio
10. Publicación de listas definitivas de personas admitidas, no admitidas y excluidas.	Miércoles 31 de julio
11. Matriculación del alumnado admitido de forma definitiva en el proceso ordinario de admisión.	Desde las 9 horas del lunes 2 de septiembre hasta las 14h del jueves 5 de septiembre
12. Publicación de la adjudicación de vacantes en módulos por no haberse efectuado matrícula (1ª mejora).	Martes 10 de septiembre
13. Matriculación de las personas adjudicatarias de módulos vacantes por no haberse efectuado matrícula.	Desde las 9 horas del miércoles 11 de septiembre hasta las 14 horas del viernes 13 de septiembre
14. Publicación de la adjudicación de vacantes en módulos por no haberse efectuado matrícula (2ª mejora).	Martes 17 de septiembre
15. Matriculación de las personas adjudicatarias de módulos vacantes por no haberse efectuado matrícula.	Desde las 9 horas del miércoles 18 de septiembre hasta las 14 horas del jueves 19 de septiembre



ANEXO III.B

Calendario de desarrollo del proceso de admisión a enseñanzas de Formación Profesional de Grado E (Cursos de Especialización) en modalidad virtual y semipresencial. Curso 2024/2025

Fases	Fechas
1. Constitución de la Comisión de Garantías de Admisión.	Hasta el martes 25 de junio
2. Determinación de plazas vacantes por módulo profesional y Curso de Especialización, según forma de acceso.	Hasta el viernes 28 de junio
3. Plazo de presentación de solicitudes.	Desde las 9 horas del viernes 19 hasta las 14 horas del miércoles 24 de julio
4. Plazo para la subsanación de documentación.	Hasta el miércoles 11 de septiembre
5. Adjudicación aleatoria de número a todas las solicitudes.	Viernes 13 de septiembre
6. Sorteo público en el Departamento de Educación, Ciencia y Universidades para dirimir los empates.	
7. Baremación de las solicitudes.	Hasta el viernes 13 de septiembre
8. Publicación de listas provisionales de personas admitidas, no admitidas y excluidas.	Lunes 16 de septiembre
9. Presentación de reclamaciones sobre las listas provisionales de personas admitidas, no admitidas y excluidas.	Del martes 17 al jueves 19 de septiembre
10. Publicación de listas definitivas de personas admitidas, no admitidas y excluidas.	Lunes 23 de septiembre
11. Matriculación del alumnado admitido de forma definitiva en el proceso ordinario de admisión.	Desde las 9 horas del martes 24 de septiembre hasta las 14h del jueves 26 de septiembre
12. Publicación de la adjudicación de vacantes en módulos por no haberse efectuado matrícula (mejora).	Lunes 30 de septiembre
13. Matriculación de las personas adjudicatarias de módulos vacantes por no haberse efectuado matrícula.	Desde las 9 horas del martes 1 hasta las 14 horas del jueves 3 de octubre.



ANEXO IV

Títulos de Formación Profesional de Grado Superior que permiten el acceso a las enseñanzas de Grado E (Cursos de Especialización) ofertadas en las modalidades virtual y semipresencial

CESIFC01. CIBERSEGURIDAD EN ENTORNOS DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

- Título de Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos en Red.
- Título de Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma.
- Título de Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Web.
- Título de Técnico Superior en Sistemas de Telecomunicaciones e Informáticos.
- Título de Técnico Superior en Mantenimiento Electrónico.

CESIFC02. INTELIGENCIA ARTIFICIAL Y BIG DATA

- Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos en Red.
- Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma.
- Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Web.
- Técnico Superior en Sistemas de Telecomunicaciones e Informáticos.
- Técnico Superior en Mecatrónica Industrial.
- Técnico Superior en Automatización y Robótica Industrial.



ANEXO V

Correspondencia entre las unidades de competencia acreditadas y los módulos profesionales convalidables, de los ciclos formativos de formación profesional ofertados en las modalidades virtual y semipresencial

ADG201 Gestión Administrativa	
<i>Unidades de competencia acreditadas</i>	<i>Módulos profesionales convalidables</i>
UC0975_2: Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas. UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.	0437. Comunicación empresarial y atención al cliente.
UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.	0438. Operaciones administrativas de la compra-venta.
UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia. UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.	0440. Tratamiento informático de la información.
UC0977_2: Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente en las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente.	0444. Inglés (*).
UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.	0448. Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.
UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.	0442. Operaciones administrativas de recursos humanos.
UC0981_2: Realizar registros contables.	0443. Tratamiento de la documentación contable. 0441. Técnica contable.

Nota: El módulo profesional, "0446. Empresa en el aula", se convalidará cuando se tengan acreditadas todas las unidades de competencia que incluye en el título. (*) Podrá convalidarse de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 66.4 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación

ADG201 Gestión Administrativa	
<i>Unidades de competencia acreditadas</i>	<i>Módulos profesionales convalidables</i>
UC0975_2: Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas. UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.	0437. Comunicación empresarial y atención al cliente.
UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.	0438. Operaciones administrativas de compra-venta.
UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia. UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.	0440. Tratamiento informático de la información.
UC9998_2: Comunicarse en lengua inglesa con un nivel de usuario básico (A2), según el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, en el ámbito profesional.	0156. Inglés profesional (GM).



ADG201 Gestión Administrativa	
<i>Unidades de competencia acreditadas</i>	<i>Módulos profesionales convalidables</i>
UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.	0448. Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.
UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.	0442. Operaciones administrativas de recursos humanos.
UC0981_2: Realizar registros contables.	0443. Tratamiento de la documentación contable. 0441. Técnica contable

Nota: El módulo profesional 0446 Empresa en el aula se convalidará cuando se tengan acreditadas todas las unidades de competencia que incluye en el título.

COM201 Actividades Comerciales	
<i>Unidades de competencia acreditadas</i>	<i>Módulos profesionales convalidables</i>
UC0239_2: Realizar la venta de productos y/o servicios a través de los diferentes canales de comercialización	1232. Procesos de ventas
UC0811_2: Realizar la venta y difusión de productos inmobiliarios a través de distintos canales de comercialización	1230. Venta técnica
UC0240_2: Realizar las operaciones auxiliares a la venta	
UC0241_2: Ejecutar las acciones de servicio de atención al cliente, consumidor y usuario	1234. Servicios de atención comercial
UC2105_2: Organizar y animar el punto de venta de un pequeño comercio	1231. Dinamización del punto de venta
UC2104_2: Impulsar y gestionar un pequeño comercio de calidad	1227. Gestión de un pequeño comercio
UC2106_2: Garantizar la capacidad de respuesta y abastecimiento del pequeño comercio	1229. Gestión de compras
UC1015_2: Gestionar y coordinar las operaciones de almacén	1228. Técnicas de almacén

Nota: las personas matriculadas en este ciclo formativo que tengan acreditadas todas las unidades de competencia incluidas en el título, de acuerdo al procedimiento establecido en el RD 1224/2009, de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral, tendrán convalidado el módulo profesional "1233. Aplicaciones informáticas para el comercio".

ELE202 Instalaciones Eléctricas y Automáticas	
<i>Unidades de competencia acreditadas</i>	<i>Módulos profesionales convalidables</i>
UC0822_2: Montar y mantener instalaciones de automatismos en el entorno de viviendas y pequeña industria.	0232. Automatismos industriales. 0238. Instalaciones domóticas.
UC0825_2: Montar y mantener máquinas eléctricas.	0240. Máquinas eléctricas.
UC0820_2: Montar y mantener instalaciones eléctricas de baja tensión en edificios destinados principalmente a viviendas. UC0821_2: Montar y mantener instalaciones eléctricas de baja tensión en edificios comerciales, de oficinas y de una o varias industrias.	0235. Instalaciones eléctricas interiores.
UC0823_2: Montar y mantener redes eléctricas aéreas de baja tensión.	0236. Instalaciones de distribución.



UC0824_2: Montar y mantener redes eléctricas subterráneas de baja tensión.	
UC0836_2 Montar instalaciones solares fotovoltaicas. UC0837_2 Mantener instalaciones solares fotovoltaicas.	0239. Instalaciones solares fotovoltaicas.
UC0120_2: Montar y mantener instalaciones de captación de señales de radiodifusión sonora y TV en edificios o conjuntos de edificaciones (antenas y vía cable). UC0121_2: Montar y mantener instalaciones de acceso al servicio de telefonía disponible al público e instalaciones de control de acceso (telefonía interior y videoportería).	0237. Infraestructuras comunes de telecomunicación en viviendas y edificios.

ELE202 Instalaciones Eléctricas y Automáticas	
<i>Unidades de competencia acreditadas</i>	<i>Módulos profesionales convalidables</i>
UC2343_2: Montar y mantener instalaciones automatizadas en viviendas, locales comerciales y pequeña industria.	0232. Automatismos industriales. 0238. Instalaciones domóticas.
UC2344_2: Montar y mantener receptores de alumbrado interior, dispositivos radiantes o de caldeo y equipos dedicados a la mejora de la calidad y eficiencia energética en instalaciones eléctricas de baja tensión. UC2345_2: Montar y mantener máquinas eléctricas y otros dispositivos destinados a la alimentación de instalaciones receptoras de baja tensión.	0240. Máquinas eléctricas.
UC2341_2: Montar y mantener instalaciones eléctricas de baja tensión en edificios destinados a viviendas, pública concurrencia, industrias o locales de características especiales. UC2342_2: Montar y mantener instalaciones eléctricas de baja tensión destinadas a piscinas, quirófanos, usos agrícolas, recarga de vehículos eléctricos u otras con fines especiales.	0235. Instalaciones eléctricas interiores.
UC2340_2: Montar y mantener redes eléctricas de distribución en baja tensión e instalaciones de alumbrado exterior.	0236. Instalaciones de distribución.
UC0836_2 Montar instalaciones solares fotovoltaicas. UC0837_2 Mantener instalaciones solares fotovoltaicas.	0239. Instalaciones solares fotovoltaicas.
UC0120_2: Montar y mantener instalaciones destinadas a la captación, adaptación y distribución de señales de radiodifusión sonora y televisión en edificios. UC0121_2: Montar y mantener instalaciones destinadas al acceso a servicios de telefonía y banda ancha en edificios.	0237. Infraestructuras comunes de telecomunicación en viviendas y edificios.

IFC201 Sistemas Microinformáticos y Redes	
<i>Unidades de competencia acreditadas</i>	<i>Módulos profesionales convalidables</i>
UC0219_2: Instalar y configurar el software base en sistemas microinformáticos.	0222. Sistemas operativos monopuesto.



UC0958_2: Ejecutar procedimientos de administración y mantenimiento en el software base y de aplicación de clientes.	0222. Sistemas operativos monopuesto. 0226. Seguridad Informática.
UC0220_2: Instalar, configurar y verificar los elementos de la red local según procedimientos establecidos.	0225. Redes locales.
UC0221_2: Instalar, configurar y mantener paquetes informáticos de propósito general y aplicaciones específicas.	0223. Aplicaciones ofimáticas.
UC0222_2: Facilitar al usuario la utilización de paquetes informáticos de propósito general y aplicaciones específicas.	0223. Aplicaciones ofimáticas.
UC0953_2: Montar equipos microinformáticos.	0221. Montaje y mantenimiento de equipos.
UC0954_2: Reparar y ampliar equipamiento microinformático.	0221. Montaje y mantenimiento de equipos.
UC0957_2: Mantener y regular el subsistema físico en sistemas informáticos.	0226. Seguridad informática.
UC0955_2: Monitorizar los procesos de comunicaciones de la red local. UC0956_2: Realizar los procesos de conexión entre redes privadas y redes públicas.	0227. Servicios en red.
UC0959_2: Mantener la seguridad de los subsistemas físicos y lógicos en sistemas informáticos.	0226. Seguridad informática.

SAN202 Farmacia y Parafarmacia	
<i>Unidades de Competencia acreditadas</i>	<i>Módulos profesionales convalidables</i>
UC0363_2: Controlar los productos y materiales, la facturación y la documentación en establecimientos y servicios de farmacia.	0100. Oficina de farmacia.
UC0364_2: Asistir en la dispensación de productos farmacéuticos, informando a los usuarios sobre su utilización, determinando parámetros somatométricos sencillos, bajo la supervisión del facultativo.	0101. Dispensación de productos farmacéuticos.
UC0365_2: Asistir en la dispensación de productos sanitarios y parafarmacéuticos, informando a los usuarios sobre su utilización, bajo la supervisión del facultativo.	0102. Dispensación de productos parafarmacéuticos.
UC0366_2: Asistir en la elaboración de fórmulas magistrales, preparados oficiales, dietéticos y cosméticos, bajo la supervisión del facultativo.	0104. Formulación magistral.
UC0367_2: Asistir en la realización de análisis clínicos elementales y normalizados, bajo la supervisión del facultativo.	0105. Promoción de la salud.
UC0368_2: Colaborar en la promoción, protección de la salud, prevención de enfermedades y educación sanitaria, bajo la supervisión del facultativo.	0105. Promoción de la salud.

SAN203 Emergencias Sanitarias	
<i>Unidades de competencia acreditadas</i>	<i>Módulos profesionales convalidables</i>
UC0069_1 Mantener preventivamente el vehículo sanitario y controlar la dotación del mismo	0052. Mantenimiento mecánico preventivo del vehículo. 0054. Dotación sanitaria
UC0070_2 Prestar al paciente soporte vital básico y apoyo al soporte vital avanzado	0055. Atención sanitaria especial en situaciones de emergencia. 0056. Atención sanitaria inicial en situaciones de emergencia.



UC0071_2 Trasladar al paciente al centro sanitario útil	0057. Evacuación y traslado de pacientes
UC0072_2 Aplicar técnicas de apoyo psicológico y social al paciente y sus familiares	0058. Apoyo psicológico en situaciones de emergencia
UC0360_2 Colaborar en la organización y el desarrollo de la logística sanitaria en escenarios con múltiples víctimas y catástrofes, asegurando el abastecimiento y la gestión de recursos y apoyando las labores de coordinación en situaciones de crisis	0053. Logística sanitaria en emergencias
UC0361_2 Prestar atención sanitaria inicial a múltiples víctimas	0055. Atención sanitaria especial en situaciones de emergencia
UC0362_2 Colaborar en la preparación y ejecución de planes de emergencia y de dispositivos de riesgo previsible	0059. Planes de emergencias y dispositivos de riesgos previsibles

SSC202 Atención a Personas en Situación de Dependencia	
<i>Unidades de competencia acreditadas</i>	<i>Módulos profesionales convalidables</i>
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.	0210. Organización de la atención a las personas en situación de dependencia.
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. UC0249_2: Desarrollar intervenciones de atención física domiciliaria dirigidas a personas con necesidades de atención socio-sanitaria.	0217. Atención higiénica. 0216. Atención sanitaria.
UC1019_2: Desarrollar intervenciones de atención psicosocial dirigidas a personas dependientes en el ámbito institucional. UC0250_2: Desarrollar intervenciones de atención psicosocial domiciliaria dirigidas a personas con necesidades de atención socio-sanitaria.	0213. Atención y apoyo psicosocial. 0214. Apoyo a la comunicación.
UC0251_2: Desarrollar las actividades relacionadas con la gestión y funcionamiento de la unidad convivencial.	0215. Apoyo domiciliario.
UC1423_2: Atender y gestionar las llamadas entrantes del servicio de teleasistencia. UC1424_2: Emitir y gestionar las llamadas salientes del servicio de teleasistencia. UC1425_2: Manejar las herramientas, técnicas y habilidades para prestar el servicio de teleasistencia.	0831. Teleasistencia.

SSC202 Atención a Personas en Situación de Dependencia	
<i>Unidades de competencia acreditadas</i>	<i>Módulos profesionales convalidables</i>
UC2259_2: Desarrollar las intervenciones de atención personal.	0210. Organización de la atención a las personas en situación de dependencia.



SSC202 Atención a Personas en Situación de Dependencia	
<i>Unidades de competencia acreditadas</i>	<i>Módulos profesionales convalidables</i>
UC2261_2: Realizar intervenciones de apoyo a las actividades básicas de la vida diaria (abvd) a personas en situación de dependencia y/o con discapacidad. UC1018_2: Facilitar la atención residencial en las actividades sociosanitarias en instituciones sociales. UC2259_2: Desarrollar las intervenciones de atención personal.	0217. Atención higiénica. 0216. Atención sanitaria.
UC2260_2: Realizar intervenciones de apoyo psico-físico y socio-emocional a personas en situación de dependencia y/o con discapacidad.	0213. Atención y apoyo psicosocial. 0214. Apoyo a la comunicación.
UC2261_2: Realizar intervenciones de apoyo a las actividades básicas de la vida diaria (abvd) a personas en situación de dependencia y/o con discapacidad. UC2262_2: Realizar intervenciones de apoyo a las actividades instrumentales de la vida diaria a personas en situación de dependencia y/o con discapacidad.	0215. Apoyo domiciliario.
UC1423_2: Gestionar las llamadas y alarmas entrantes en el servicio de teleasistencia. UC1424_2: Gestionar las llamadas salientes del servicio de teleasistencia. UC1425_2: Aplicar herramientas telemáticas y habilidades sociales para la prestación del servicio de teleasistencia	0831. Teleasistencia.

ADG301 Administración y Finanzas	
<i>Unidades de competencia acreditadas.</i>	<i>Módulos profesionales convalidables.</i>
UC0988_3: Preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante Organismos y Administraciones Públicas.	0647. Gestión de la documentación jurídica y empresarial.
UC0238_3 Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos. UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de recursos humanos	0648. Recursos humanos y responsabilidad social corporativa.
UC0987_3 Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático. UC0986_3: Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos. UC0233_2 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.	0649. Ofimática y proceso de la información.
UC0500_3 Gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto. UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.	0650. Proceso integral de la actividad comercial.
UC0982_3: Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección.	0651. Comunicación y atención al cliente.
UC0237_3 Realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos.	0652. Gestión de recursos humanos.



UC0498_3 Determinar las necesidades financieras de la empresa. UC0499_3 Gestionar la información y contratación de los recursos financieros.	0653. Gestión financiera.
UC0231_3 Realizar la gestión contable y fiscal.	0654. Contabilidad y fiscalidad.

ADG302 Asistencia a la Dirección.	
<i>Unidades de competencia acreditadas.</i>	<i>Módulos profesionales convalidables.</i>
UC0988_3: Preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante Organismos y Administraciones Públicas.	0647. Gestión de la documentación jurídica y empresarial.
UC0238_3: Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos. UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.	0648. Recursos humanos y responsabilidad social corporativa.
UC0987_3: Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático. UC0986_3: Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos. UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.	0649. Ofimática y proceso de la información.
UC0500_3: Gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto. UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.	0650. Proceso integral de la actividad comercial.
UC0982_3: Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección.	0651. Comunicación y atención al cliente.
UC0983_3: Gestionar de forma proactiva actividades de asistencia a la dirección en materia de organización.	0662. Organización de eventos empresariales.
UC0984_3: Comunicarse en inglés, con un nivel de usuario competente, en las actividades de asistencia a la dirección.	0179. Inglés (*).
UC0985_2: Comunicarse en una lengua extranjera distinta del inglés, con un nivel de usuario independiente, en las actividades de asistencia a la dirección.	0180. Segunda lengua extranjera (*).

(*) Podrá convalidarse de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 66.4 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación

ADG302 Asistencia a la Dirección.	
<i>Unidades de competencia acreditadas.</i>	<i>Módulos profesionales convalidables.</i>
UC0988_3: Preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante Organismos y Administraciones Públicas.	0647. Gestión de la documentación jurídica y empresarial.
UC0238_3: Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos. UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.	0648. Recursos humanos y responsabilidad social corporativa.



ADG302 Asistencia a la Dirección.	
<i>Unidades de competencia acreditadas.</i>	<i>Módulos profesionales convalidables.</i>
UC0987_3: Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático. UC0986_3: Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos. UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.	0649. Ofimática y proceso de la información.
UC0500_3: Gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto. UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.	0650. Proceso integral de la actividad comercial.
UC0982_3: Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección.	0651. Comunicación y atención al cliente.
UC0983_3: Gestionar de forma proactiva actividades de asistencia a la dirección en materia de organización.	0662. Organización de eventos empresariales.
UC9999_3: Comunicarse en lengua inglesa con un nivel de usuario independiente (B1), según el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, en el ámbito profesional.	0179. Inglés Profesional (GS).
UC9997_3: Comunicarse en una segunda lengua extranjera distinta del inglés con un nivel de usuario independiente (B1), según el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, en el ámbito profesional.	0180. Segunda lengua extranjera.

COM301 Comercio Internacional	
<i>Unidades de competencia acreditadas</i>	<i>Módulos profesionales convalidables</i>
UC1013_3: Organizar, gestionar y controlar las operaciones de transporte de larga distancia	0622. Transporte internacional de mercancías.
UC1423_3: Gestionar la actividad económico-financiera del transporte por carretera.	0623. Gestión económica y financiera de la empresa
UC1014_3: Organizar el almacén de acuerdo a los criterios y niveles de actividad previstos. UC1015_2: Gestionar y coordinar las operaciones del almacén.	0625. Logística de almacenamiento
UC0242_3: Realizar y controlar la gestión administrativa en las operaciones de importación/exportación y/o introducción/expedición de mercancías.	0627. Gestión administrativa del comercio internacional.
UC1007_3: Obtener y elaborar información para el sistema de información de mercados.	0822. Sistema de información de mercados.
UC1008_3: Realizar estudios y propuestas para las acciones del plan de marketing internacional.	0823. Marketing internacional.
UC1009_3: Asistir en los procesos de negociación y ejecución de las operaciones de compraventa internacionales de productos y servicios.	0824. Negociación internacional.
UC0243_3: Gestionar las operaciones de financiación para transacciones internacionales de mercancías y servicios.	0825. Financiación internacional.
UC0244_3: Gestionar las operaciones de cobro y pago en las transacciones internacionales.	0826. Medios pago internacionales.



UC1010_3: Comunicarse en inglés, con un nivel de usuario competente, en las relaciones y actividades de comercio internacional.	0179. Inglés (*).
---	-------------------

Nota: Las personas matriculadas en este ciclo formativo que tengan acreditadas todas las unidades de competencia incluidas en el título de acuerdo con el procedimiento establecido en el Real Decreto 1224/2009, de 17 de julio, de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral, tendrán convalidado el módulo profesional 0827. Comercio digital internacional". (*) Podrá convalidarse de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 66.4 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

COM302 Gestión de Ventas y Espacios Comerciales	
<i>Unidades de competencia acreditadas</i>	<i>Módulos profesionales convalidables</i>
UC0501_3: Establecer la implantación de espacios comerciales. UC0504_3: Organizar y supervisar el montaje de escaparates en el establecimiento comercial.	0926. Escaparatismo y diseño de espacios comerciales.
UC0503_3: Organizar y controlar las acciones promocionales en espacios comerciales. UC0502_3: Organizar la implantación de productos/servicios en la superficie de venta.	0927. Gestión de productos y promociones en el punto de venta.
UC1001_3: Gestionar la fuerza de ventas y coordinar el equipo de comerciales.	0928. Organización de equipos de ventas.
UC0239_2: Realizar la venta de productos y/o servicios a través de los diferentes canales de comercialización. UC1000_3: Obtener y procesar la información necesaria para la definición de estrategias y actuaciones comerciales.	0929. Técnicas de venta y negociación.
UC2185_3: Asistir en la definición y seguimiento de las políticas y plan de marketing.	0930. Políticas de marketing.
UC1014_3: Organizar el almacén de acuerdo a los criterios y niveles de actividad previstos. UC1015_2: Gestionar y coordinar las operaciones del almacén.	0625. Logística de almacenamiento.
UC1003_3: Colaborar en la elaboración del plan de aprovisionamiento. UC1004_3: Realizar el seguimiento y control del programa de aprovisionamiento.	0626. Logística de aprovisionamiento.
UC2183_3: Gestionar la actividad económico-financiera del transporte por carretera.	0623. Gestión económica y financiera de la empresa.
UC0993_3: Preparar la información e instrumentos necesarios para la investigación de mercados. UC0997_3: Colaborar en el análisis y obtención de conclusiones a partir de la investigación de mercados.	1010. Investigación comercial.

Nota: Las personas matriculadas en este ciclo formativo que tengan acreditadas todas las unidades de competencia incluidas en el título de acuerdo con el procedimiento establecido en el Real Decreto 1224/2009, de 17 julio, de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral, tendrán convalidado el módulo profesional "0931. Marketing digital".

COM303 Transporte y Logística	
<i>Unidades de competencia acreditadas</i>	<i>Módulos profesionales convalidables</i>
UC1422_3: Comercializar servicios de transporte por carretera.	0624. Comercialización del transporte y la logística.



UC1425_3: Gestionar las relaciones con clientes y seguimiento de operaciones de transporte por carretera.	
UC0247_3: Organizar y controlar la actividad del departamento de tráfico/explotación en las empresas que realicen transporte de mercancías por carretera. UC0248_3: Planificar y gestionar las operaciones del tráfico/explotación en las empresas que realicen transporte de mercancías por carretera.	0629. Organización del transporte de mercancías.
UC2059_3: Establecer y organizar planes de transporte de viajeros por carretera. UC2060_3: Gestionar y supervisar las operaciones de transporte de viajeros por carretera.	0628. Organización del transporte de viajeros.
UC1003_3: Colaborar en la elaboración del plan de aprovisionamiento. UC1004_3: Realizar el seguimiento y control del programa de aprovisionamiento.	0626. Logística de aprovisionamiento.
UC1014_3: Organizar el almacén de acuerdo a los criterios y niveles de actividad previstos. UC1015_2: Gestionar y coordinar las operaciones del almacén.	0625. Logística de almacenamiento.
UC0242_3: Realizar y controlar la gestión administrativa en las operaciones de importación/exportación y/o introducción/expedición de mercancías	0627. Gestión administrativa del comercio internacional.
UC1013_3: Organizar, gestionar y controlar las operaciones de transporte de larga distancia.	0622. Transporte internacional de mercancías.
UC1424_3: Realizar la gestión administrativa y documental de operaciones de transporte por carretera.	0621. Gestión administrativa del transporte y la logística
UC1423_3: Gestionar la actividad económico-financiera del transporte por carretera.	0623. Gestión económica y financiera de la empresa.

COM303 Transporte y Logística	
<i>Unidades de competencia acreditadas</i>	<i>Módulos profesionales convalidables</i>
UC2182_3: Comercializar servicios de transporte por carretera. UC2184_3: Gestionar las relaciones con clientes y seguimiento de operaciones de transporte por carretera.	0624. Comercialización del transporte y la logística.
UC0247_3: Organizar y controlar la actividad del departamento de tráfico/explotación en las empresas que realicen transporte de mercancías por carretera. UC0248_3: Planificar y gestionar las operaciones del tráfico/explotación en las empresas que realicen transporte de mercancías por carretera.	0629. Organización del transporte de mercancías.
UC2059_3: Establecer y organizar planes de transporte de viajeros por carretera. UC2060_3: Gestionar y supervisar las operaciones de transporte de viajeros por carretera.	0628. Organización del transporte de viajeros.
UC1003_3: Colaborar en la elaboración del plan de aprovisionamiento.	0626. Logística de aprovisionamiento.



COM303 Transporte y Logística	
<i>Unidades de competencia acreditadas</i>	<i>Módulos profesionales convalidables</i>
UC1004_3: Realizar el seguimiento y control del programa de aprovisionamiento.	
UC1014_3: Organizar el almacén de acuerdo a los criterios y niveles de actividad previstos. UC1015_2: Gestionar y coordinar las operaciones del almacén.	0625. Logística de almacenamiento.
UC0242_3: Realizar y controlar la gestión administrativa en las operaciones de importación/exportación y/o introducción/expedición de mercancías.	0627. Gestión administrativa del comercio internacional.
UC1013_3: Organizar, gestionar y controlar las operaciones de transporte de larga distancia.	0622. Transporte internacional de mercancías.
UC2061_3: Realizar la gestión administrativa y documental de operaciones de transporte por carretera.	0621. Gestión administrativa del transporte y la logística.
UC2183_3: Gestionar la actividad económico-financiera del transporte por carretera.	0623. Gestión económica y financiera de la empresa
UC9999_3: Comunicarse en lengua inglesa con un nivel de usuario independiente (B1), según el marco común europeo de referencia para las lenguas, en el ámbito profesional.	0179. Inglés Profesional (GS).

ELE304 Sistemas de telecomunicaciones e informáticos	
<i>Unidades de competencia acreditadas</i>	<i>Módulos profesionales convalidables</i>
UC1184_3: Organizar y gestionar el montaje de las infraestructuras de telecomunicación y de redes de voz y datos en el entorno de edificios. UC1186_3: Organizar y gestionar el mantenimiento de las infraestructuras de telecomunicación y de redes de voz y datos en el entorno de edificios	0601. Gestión de proyectos de instalaciones de telecomunicaciones.
UC_1580_3: Gestionar y supervisar el montaje de sistemas de transmisión para radio y televisión en instalaciones fijas y unidades móviles. UC_1581_3: Gestionar y supervisar el mantenimiento de sistemas de transmisión para radio y televisión en instalaciones fijas y unidades móviles.	0556. Sistemas de radiocomunicaciones.
UC_1185_3: Supervisar el montaje de las infraestructuras de telecomunicación y de redes de voz y datos en el entorno de edificios. UC_1187_3: Supervisar el mantenimiento de las infraestructuras de telecomunicación y de redes de voz y datos en el entorno de edificios.	0552. Sistemas informáticos y redes locales. 0553. Técnicas y procesos en infraestructuras de telecomunicaciones. 0713. Sistemas de telefonía fija y móvil.
UC_1578_3: Gestionar y supervisar el montaje de sistemas de producción audiovisual en estudios y unidades móviles. UC_1579_3: Gestionar y supervisar el mantenimiento de sistemas de producción audiovisual en estudios y unidades móviles	0554. Sistemas de producción audiovisual.



<p>UC0826_3: Desarrollar proyectos de instalaciones de telecomunicación para la recepción y distribución de señales de radio y televisión en el entorno de edificios.</p> <p>UC0827_3 Desarrollar proyectos de instalaciones de telefonía en el entorno de edificios. UC0828_3: Desarrollar proyectos de infraestructuras de redes de voz y datos en el entorno de edificios.</p>	<p>0525. Configuración de infraestructuras de sistemas de telecomunicaciones. 0601. Gestión de proyectos de instalaciones de telecomunicaciones.</p>
---	--

Los módulos profesionales 0555. Redes telemáticas y 0557. Sistemas integrados y hogar digital se convalidarán cuando se tengan acreditadas todas las unidades de competencia que incluye el título.

HOT301 Agencias de Viajes y Gestión de Eventos	
<i>Unidades de competencia acreditadas</i>	<i>Módulos profesionales convalidables</i>
UC0266_3: Vender servicios turísticos y viajes.	0398. Venta de servicios turísticos.
<p>UC0267_2: Desarrollar la gestión económico-administrativa de agencias de viajes.</p> <p>UC0268_3: Gestionar unidades de información y distribución turísticas.</p>	0399. Dirección de entidades de intermediación turística.
UC1055_3: Elaborar y operar viajes combinados, excursiones y traslados.	0397. Gestión de productos turísticos.
UC1056_3: Gestionar eventos.	0172. Protocolo y relaciones públicas.
UC1072_3: Comunicarse en inglés, con un nivel de usuario competente, en los servicios turísticos de guía y animación.	0179. Inglés (*).
UC1074_3: Gestionar información turística.	0173. Marketing turístico.
<p>UC1069_3: Interpretar el patrimonio y bienes de interés cultural del ámbito de actuación a turistas y visitantes.</p> <p>UC1070_3: Interpretar espacios naturales y otros bienes de interés natural del ámbito de actuación a turistas y visitantes.</p>	0384. Recursos turísticos.
UC1073_3: Comunicarse en una lengua extranjera distinta del inglés, con un nivel de usuario competente, en los servicios turísticos de guía y animación.	0180. Segunda lengua extranjera (*).

HOT301 Agencias de Viajes y Gestión de Eventos	
<i>Unidades de competencia acreditadas</i>	<i>Módulos profesionales convalidables</i>
UC9999_3: Comunicarse en lengua inglesa con un nivel de usuario independiente (B1), según el marco común europeo de referencia para las lenguas, en el ámbito profesional.	0179. Inglés profesional (GS).
UC9997_3: Comunicarse en una segunda lengua extranjera distinta del inglés con un nivel de usuario independiente (B1), según el marco común europeo de referencia para las lenguas, en el ámbito profesional.	0180. Segunda lengua extranjera.
UC1056_3: Gestionar servicios de hostelería y turismo en la realización de eventos.	0172. Protocolo y relaciones públicas.
UC1074_3: Gestionar información turística.	0173. Marketing turístico.



HOT301 Agencias de Viajes y Gestión de Eventos	
<i>Unidades de competencia acreditadas</i>	<i>Módulos profesionales convalidables</i>
UC2579_3: Prestar servicios de guía, acompañamiento y asistencia en actividades vinculadas a la divulgación del patrimonio y Bienes de Interés Cultural en entornos urbanos a turistas. UC2580_3: Prestar servicios de guía, acompañamiento y asistencia en actividades vinculadas a la divulgación del patrimonio y Bienes de Interés Cultural en parques, jardines y entornos naturales urbanos a turistas.	0384. Recursos turísticos.
UC1055_3: Operar viajes combinados, excursiones y traslados en turismo.	0397. Gestión de productos turísticos.
UC2567_3: Gestionar la venta y desarrollo económico-administrativo de productos turísticos en agencia de viajes.	0398. Venta de servicios turísticos.
UC2567_3: Gestionar la venta y desarrollo económico-administrativo de productos turísticos en agencia de viajes. UC0268_3: Gestionar unidades de información y distribución turísticas.	0399. Dirección de entidades de intermediación turística.

IFC301 Administración de Sistemas Informáticos en Red	
<i>Unidades de competencia acreditadas</i>	<i>Módulos profesionales convalidables</i>
UC0485_3: Instalar, configurar y administrar el software de base y de aplicación del sistema.	0369. Implantación de sistemas operativos.
UC0484_3: Administrar los dispositivos hardware del sistema.	0371. Fundamentos de hardware.
UC0223_3: Configurar y explotar sistemas informáticos.	0371. Fundamentos de hardware.
UC0225_3: Configurar y gestionar la base de datos.	0372. Gestión de bases de datos.
UC0490_3: Gestionar servicios en el sistema informático. UC0485_3: Instalar, configurar y administrar el software de base y de aplicación del sistema.	0374. Administración de sistemas operativos.
UC0495_3: Instalar, configurar y administrar el software para gestionar un entorno Web. UC0496_3: Instalar, configurar y administrar servicios de mensajería electrónica. UC0497_3: Instalar, configurar y administrar servicios de transferencia de archivos y multimedia.	0375. Servicios de red e Internet.
UC0493_3: Implementar, verificar y documentar aplicaciones Web en entornos Internet, intranet y extranet.	0376. Implantación de aplicaciones Web.
UC0224_3: Configurar y gestionar un sistema gestor de bases de datos.	0377. Administración de sistemas gestores de bases de datos.
UC0486_3: Asegurar equipos informáticos.	0378. Seguridad y alta disponibilidad.

IFC302 Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma
--



<i>Unidades de competencia acreditadas</i>	<i>Módulos profesionales convalidables</i>
UC0223_3 Configurar y explotar sistemas informáticos.	0483. Sistemas informáticos.
UC0226_3 Programar bases de datos relacionales.	0484. Bases de Datos.
UC0227_3 Desarrollar componentes software en lenguajes de programación orientados a objetos.	0486. Acceso a datos. 0485. Programación.
UC0494_3 Desarrollar componentes software en lenguajes de programación estructurada.	0488. Desarrollo de interfaces.
UC0964_3: Crear elementos software para la gestión del sistema y sus recursos.	0490. Programación de servicios y procesos.
UC1213_3 Instalar y configurar sistemas de planificación de recursos empresariales y de gestión de relaciones con clientes.	0491. Sistemas de gestión empresarial.

Nota: Las personas matriculadas en este ciclo formativo que tengan acreditadas todas las unidades de competencias incluidas en el título de acuerdo al procedimiento establecido en el RD 1224/2009, de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral o por vías no formales de formación, tendrán convalidados los módulos profesionales "0487. Entornos de desarrollo" y "0489. Programación multimedia y dispositivos móviles".

IFC303 Desarrollo de Aplicaciones Web	
<i>Unidades de competencia acreditadas</i>	<i>Módulos profesionales convalidables</i>
UC0223_3 Configurar y explotar sistemas informáticos.	0483. Sistemas informáticos.
UC0226_3 Programar bases de datos relacionales.	0484. Bases de Datos.
UC0491_3 Desarrollar elementos software en el entorno cliente.	0612. Desarrollo Web en entorno cliente. 0615. Diseño de Interfaces Web.
UC0492_3 Desarrollar elementos software en el entorno servidor.	0613. Desarrollo Web en entorno servidor.
UC0493_3 Implementar, verificar y documentar aplicaciones web en entornos internet, intranet y extranet.	0614. Despliegue de aplicaciones Web.

Nota: Las personas matriculadas en este ciclo formativo que tengan acreditadas todas las unidades de competencia incluidas en el título de acuerdo al procedimiento establecido en el RD 1244/2009, de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral o por vías no formales de formación, tendrán convalidado los módulos profesionales "0485. Programación" y "0487. Entornos de desarrollo".

IMS302 Producción de Audiovisuales y Espectáculos	
<i>Unidades de competencia acreditadas</i>	<i>Módulos profesionales convalidables</i>
UC0207_3: Organizar la producción de proyectos de televisión. UC0703_3: Organizar la producción de proyectos cinematográficos y de obras audiovisuales.	0915. Planificación de proyectos audiovisuales.
UC0704_3: Gestionar los recursos de producción de proyectos cinematográficos y de obras audiovisuales. UC0209_3: Controlar y verificar los procesos de trabajo del producto televisivo.	0916. Gestión de proyectos de cine, vídeo y multimedia.
UC0208_3: Gestionar los recursos de producción de televisión. UC0209_3: Controlar y verificar los procesos de trabajo del producto televisivo.	0917. Gestión de proyectos de televisión y radio.



UC1405_3: Organizar y gestionar la preproducción de proyectos de espectáculos en vivo y eventos.	0918. Planificación de proyectos de espectáculos y eventos.
UC1406_3: Gestionar la producción y la representación de espectáculos en vivo y eventos.	0919. Gestión de proyectos de espectáculos y eventos.
UC1407_3: Evaluar los resultados de proyectos de espectáculos en vivo y eventos.	

Nota: Las personas matriculadas en este ciclo formativo que tengan acreditadas todas las unidades de competencia incluidas en el título, de acuerdo con el procedimiento establecido en el Real Decreto 1224/2009, de 17 de julio, de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral, tendrán convalidados los módulos profesionales "0920. Recursos expresivos audiovisuales y escénicos" y "0921. Administración y promoción de audiovisuales y espectáculos".

QUI301 Laboratorio de Análisis y de Control de Calidad	
<i>Unidades de competencia acreditadas</i>	<i>Módulos profesionales convalidables</i>
UC0053_3: Organizar el plan de muestreo y realizar la toma de muestras.	0065. Muestreo y preparación de la muestra.
UC0341_3 Realizar análisis por métodos químicos, evaluando e informando de los resultados.	0066. Análisis Químicos.
UC0342_3: Aplicar técnicas instrumentales para el análisis químico, evaluando e informando de los resultados.	0067. Análisis instrumental.
UC0056_3 Realizar los ensayos físicos, evaluando e informando de los resultados.	0068. Ensayos físicos.
UC0057_3 Realizar los ensayos fisicoquímicos, evaluando e informando de los resultados.	0069. Ensayos fisicoquímicos.
UC0054_3 Realizar ensayos microbiológicos, informando de los resultados.	0070. Ensayos microbiológicos
UC0055_3 Realizar ensayos biotecnológicos, informando de los resultados.	0071. Ensayos biotecnológicos
UC0052_3: Organizar y gestionar la actividad del laboratorio aplicando los procedimientos y normas específicas.	0072. Calidad y seguridad en el laboratorio.

SEA301 Educación y Control Ambiental	
<i>Unidades de competencia acreditadas</i>	<i>Módulos profesionales convalidables</i>
UC0083_3: Controlar y vigilar los espacios naturales y su uso público	0792. Actividades de uso público.
UC0083_3: Controlar y vigilar los espacios naturales y su uso público. UC0085_3: Controlar el aprovechamiento de los recursos cinegéticos y piscícolas.	0786. Medio natural.
UC0803_3: Guiar grupos de personas por el entorno y sus representaciones para contribuir a su sensibilización y capacitación ambiental.	0793. Desarrollo en el medio.
UC0804_3: Informar sobre el medio ambiente y sus valores.	0785. Estructura y dinámica del medio ambiente.



UC0805_3: Interpretar la influencia recíproca de las actividades humanas y el medio socionatural.	0787. Actividades humanas y problemática ambiental.
UC0805_3: Interpretar la influencia recíproca de las actividades humanas y el medio socionatural. UC0806_3: Desarrollar programas de educación ambiental y facilitar procesos educativos.	0790. Técnicas de educación ambiental. 0791. Programas de educación ambiental.

NOTA: Las personas matriculadas en este ciclo formativo que tengan acreditadas las unidades de competencia UC0083_3: Controlar y vigilar los espacios naturales y su uso público y UC0085_3: Controlar el aprovechamiento de los recursos cinegéticos y piscícolas, de acuerdo al procedimiento establecido en el RD 1224/2009, de 17 de julio, de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral, tendrán convalidado el módulo profesional «0789. Métodos y productos cartográficos».

SSC302 Educación Infantil	
<i>Unidades de Competencia acreditadas</i>	<i>Módulos profesionales acreditables</i>
UC1027_3 Establecer y mantener relaciones fluidas con la comunidad educativa y coordinarse con las familias, el equipo educativo y con otros profesionales	0017. Habilidades sociales
UC1028_3 Programar, organizar, realizar y evaluar procesos de intervención educativa de centro y de grupo de niños y niñas	0011. Didáctica de la Educación Infantil
UC1029_3 Desarrollar programas de adquisición y entrenamiento en hábitos de autonomía y salud, y programas de intervención en situaciones de riesgo	0012. Autonomía personal y salud infantil
UC1030_3 Promover e implementar situaciones de juego como eje de la actividad y del desarrollo infantil	0013. El juego infantil y su metodología
UC1031_3 Desarrollar los recursos expresivos y comunicativos del niño y la niña como medio de crecimiento personal y social	0014. Expresión y comunicación
UC1032_3 Desarrollar acciones para favorecer la exploración del entorno a través del contacto con los objetos, y las relaciones del niño o niña con sus iguales y con las personas adultas.	0016. Desarrollo socioafectivo 0018. Intervención con familias y atención a menores en riesgo social.
UC1033_3 Definir, secuenciar y evaluar aprendizajes, interpretándolos en el contexto del desarrollo infantil de cero a seis años.	0015. Desarrollo cognitivo y motor

SSC303 Integración Social	
<i>Unidades de competencia acreditadas</i>	<i>Módulos profesionales convalidables</i>
UC0252_3: Programar, organizar y evaluar las intervenciones de integración social. UC1448_3: Detectar, generar y utilizar recursos sociales y comunitarios para la realización de intervenciones socioeducativas con personas con discapacidad.	0337. Contexto de la intervención social.



<p>UC1034_3: Gestionar la información sobre los recursos sociolaborales y formativos y colaborar en el análisis de puestos de trabajo para la inserción sociolaboral de personas con discapacidad.</p> <p>UC1035_3: Realizar las intervenciones dirigidas al entrenamiento para la adquisición y desarrollo de habilidades sociolaborales en las personas con discapacidad.</p> <p>UC1036_3: Apoyar en el proceso de inserción sociolaboral de personas con discapacidad.</p> <p>UC1037_3: Efectuar el seguimiento de la inserción sociolaboral con la empresa, el usuario y su entorno personal.</p>	<p>0338. Inserción sociolaboral.</p>
<p>UC1450_3: Organizar, desarrollar y evaluar procesos de inclusión de personas con discapacidad en espacios de ocio y tiempo libre.</p> <p>UC1452_3: Actuar, orientar y apoyar a las familias de personas con discapacidad, en colaboración con profesionales de nivel superior.</p>	<p>0339. Atención a las unidades de convivencia.</p>
<p>UC1038_3: Identificar y concretar las características y necesidades del contexto social de la intervención.</p> <p>UC1039_3: Prevenir conflictos entre distintas personas, actores y colectivos sociales.</p> <p>UC1040_3: Organizar e implementar el proceso de gestión de conflictos.</p> <p>UC1041_3: Realizar la valoración, el seguimiento y la difusión de la mediación como una vía de gestión de conflictos.</p>	<p>0340. Mediación comunitaria.</p>
<p>UC1427_3: Ejecutar, en colaboración con el tutor/a y/o con el equipo interdisciplinar del centro educativo, los programas educativos del alumnado con necesidades educativas especiales (ACNEE) en su aula de referencia.</p> <p>UC1428_3: Implementar los programas de autonomía e higiene personal en el aseo del alumnado con necesidades educativas especiales (ACNEE), participando con el equipo interdisciplinar del centro educativo.</p>	<p>0341. Apoyo a la intervención educativa.</p>
<p>UC0253_3: Desarrollar las intervenciones dirigidas al entrenamiento y a la adquisición de habilidades de autonomía personal y social.</p> <p>UC1449_3: Organizar y realizar el acompañamiento de personas con discapacidad en la realización de actividades programadas.</p> <p>UC1451_3: Organizar y desarrollar el entrenamiento en estrategias cognitivas básicas y alfabetización tecnológica para personas con discapacidad, en colaboración con profesionales de nivel superior.</p>	<p>0342. Promoción de la autonomía personal.</p>
<p>UC0254_3: Establecer, adaptar y aplicar sistemas alternativos de comunicación.</p>	<p>0343. Sistemas aumentativos y alternativos de comunicación.</p>



<p>UC1022_3: Dinamizar la planificación, desarrollo y evaluación de intervenciones y proyectos comunitarios y de participación ciudadana que se desarrollen entre los diferentes agentes que configuran una comunidad o una zona territorial.</p> <p>UC1024_3: Establecer estrategias de comunicación y difusión de los diferentes proyectos y actuaciones comunitarias.</p> <p>UC1026_3: Incorporar la perspectiva de género en los proyectos de intervención social.</p>	0344. Metodología de la intervención social.
--	--