

**Decreto xx/2024, de xx de xxxx, del Gobierno de Aragón por el que se establece la Ordenación de la Formación Profesional del Grado D y del Grado E y el procedimiento de acreditación de competencias adquiridas a través de la experiencia laboral u otras vías no formales e informales en la Comunidad Autónoma de Aragón.**

## **CAPÍTULO I**

### **Disposiciones generales**

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

Artículo 2. Finalidades del Sistema de Formación Profesional.

Artículo 3. Función y objetivos del Sistema de Formación Profesional.

## **CAPÍTULO II**

### **Ordenación del currículo**

Artículo 4. Ordenación del Grado D y del Grado E de Formación Profesional.

Artículo 5. Establecimiento de los currículos de los Grados D y E.

Artículo 6. Aspectos generales del currículo de los Grados D y E.

Artículo 7. Adaptación al entorno socio-productivo.

Artículo 8. Adaptación al entorno educativo.

Artículo 9. Módulos profesionales.

Artículo 10. Proyecto intermodular.

## **CAPÍTULO III**

### **Acceso, admisión y matrícula**

Artículo 11. Acceso a las enseñanzas de los Grados D y E de Formación Profesional.

Artículo 12. Admisión a las enseñanzas de Formación Profesional en centros sostenidos con fondos públicos.

Artículo 13. Criterios de admisión a los Grados D y E en centros sostenidos con fondos públicos.

Artículo 14. Matrícula en los Grados D y E.

Artículo 15. Número de convocatorias de evaluación.

Artículo 16. Permanencia en las enseñanzas.

Artículo 17. Anulación de matrícula a petición de la persona interesada.

Artículo 18. Anulación de matrícula por inasistencia o inactividad.

## **CAPÍTULO IV**

### **Evaluación**

Artículo 19. Características de la evaluación.



Artículo 20. Referentes de la evaluación.

Artículo 21. Convocatorias de evaluación final.

Artículo 22. Renuncia a la convocatoria de evaluación.

Artículo 23. Sesiones de evaluación.

Artículo 24. Evaluación inicial.

Artículo 25. Evaluación final.

Artículo 26. Evaluación del alumnado en las modalidades virtual y semipresencial.

Artículo 27. Organización de la evaluación en las modalidades virtual y semipresencial.

Artículo 28. Evaluaciones excepcionales.

Artículo 29. Evaluación del alumnado con discapacidad.

Artículo 30. Evaluación del Proyecto intermodular.

Artículo 31. Procedimiento para solicitar las convocatorias de evaluación extraordinarias.

Artículo 32. Promoción en el Grado D.

Artículo 33. Titulación.

Artículo 34. Mención honorífica.

Artículo 35. Matrícula de honor.

Artículo 36. Participación e información del proceso de evaluación.

Artículo 37. Evaluación del proceso de enseñanza.

Artículo 38. Revisión de las calificaciones.

Artículo 39. Procedimiento de revisión académica en el centro.

Artículo 40. Procedimiento de revisión académica en los Servicios Provinciales.

Artículo 41. Documentos e informes de evaluación.

Artículo 42. Cumplimentación, seguridad y confidencialidad de los documentos oficiales de evaluación.

Artículo 43. Expediente académico.

Artículo 44. Actas de evaluación.

Artículo 45. Informe de evaluación individualizado.

Artículo 46. Certificado académico.

Artículo 47. Documento provisional de evaluación para las modalidades virtual, semipresencial y modular.

## **CAPÍTULO V**

### **Convalidaciones y exenciones**

Artículo 48. Convalidación de módulos profesionales.

Artículo 49. Exención del periodo de formación en empresa u organismo equiparado.

Artículo 50. Procedimiento general de convalidación de módulos, o en su caso ámbitos, o exención del periodo de formación en empresa u organismo equiparado.



Artículo 51. Efectos académicos de las convalidaciones o exenciones.

Artículo 52. Plazos extraordinarios para convalidación de módulos profesionales.

Artículo 53. Recursos.

## **CAPÍTULO VI**

### **Régimen de Formación Profesional general**

Artículo 54. Formación en empresa u organismo equiparado en los Grados D y E en la modalidad presencial.

Artículo 55. Formación en empresa u organismo equiparado en los Grados D y E en las modalidades virtual, semipresencial y modular.

Artículo 56. Duración, inicio y horario de la formación en empresa u organismo equiparado.

Artículo 57. Seguimiento de la formación en empresa u organismo equiparado.

Artículo 58. Plan de formación.

Artículo 59. Tareas del profesorado durante la formación en empresa u organismo equiparado.

Artículo 60. Gestión informática de la formación en empresa u organismo equiparado.

Artículo 61. Certificación de la formación de nivel básico en Prevención de Riesgos Laborales para el alumnado del Grado D.

Artículo 62. Inserción laboral del alumnado.

Artículo 63. Certificación del Registro Central de delincuentes sexuales.

## **CAPÍTULO VII**

### **Régimen de Formación Profesional intensiva**

Artículo 64. Formación en empresa u organismo equiparado en los Grados D y E en la modalidad presencial.

Artículo 65. Formación en empresa u organismo equiparado en los Grados D y E en las modalidades virtual, semipresencial y modular.

Artículo 66. Autorización de Grados D o E en régimen intensivo.

Artículo 67. Duración, inicio y horario de la formación en empresa u organismo equiparado.

Artículo 68. Consideraciones sobre las empresas u organismos equiparados.

Artículo 69. Selección del alumnado participante.

Artículo 70. Seguimiento de la formación en empresa u organismo equiparado.

Artículo 71. Plan de formación.

Artículo 72. Tareas del profesorado en periodos lectivos sin docencia.

Artículo 73. Gestión informática de la formación en empresa u organismo equiparado.

Artículo 74. Certificación de la formación de nivel básico en Prevención de Riesgos Laborales para el alumnado del Grado D.

Artículo 75. Inserción laboral del alumnado.

Artículo 76. Certificación del Registro Central de delincuentes sexuales.



## **CAPÍTULO VIII**

### **Modalidad de formación virtual y semipresencial**

Artículo 77. Modalidades virtual y semipresencial.

Artículo 78. Organización de estas enseñanzas.

Artículo 79. Metodología de enseñanza en las modalidades virtual y semipresencial.

Artículo 80. Soportes y materiales didácticos específicos.

Artículo 81. Profesorado de los centros docentes públicos.

Artículo 82. Organización horaria de los módulos o, en su caso, ámbitos y Proyecto.

Artículo 83. Tutorización del aprendizaje y atención al alumnado en los centros docentes públicos.

Artículo 84. Coordinación de enseñanzas en los centros docentes públicos.

## **CAPÍTULO IX**

### **Orientación, tutoría y atención a las diferencias individuales**

Artículo 85. Objetivos de la Orientación profesional.

Artículo 86. Contenido.

Artículo 87. Alcance de la Orientación profesional.

Artículo 88. Sujetos encargados de la orientación profesional.

Artículo 89. Estructuras y protocolos de actuación.

Artículo 90. Estrategia de orientación.

Artículo 91. Seguimiento y evaluación del servicio de orientación profesional.

Artículo 92. Individualización de la prestación de orientación profesional.

Artículo 93. Tutoría.

Artículo 94. Funciones del/de la tutor/a.

Artículo 95. Programación de la acción tutorial.

Artículo 96. Coordinación.

Artículo 97. Atención a las diferencias individuales en el Sistema de Formación Profesional.

## **CAPÍTULO X**

### **Autonomía de los centros**

Artículo 98. Planteamientos institucionales.

Artículo 99. Proyecto Curricular de las ofertas de Grado D y Grado E.

Artículo 100. Programaciones didácticas de las ofertas de Grado D y Grado E.

Artículo 101. Metodologías didácticas.

Artículo 102. Equipo docente.

Artículo 103. Cómputo anual del horario del profesorado en los centros docentes públicos.

Artículo 104. Organización de desdobles en los centros docentes públicos.

Artículo 105. Enseñanzas bilingües en lenguas extranjeras.



Artículo 106. Condiciones para la impartición de enseñanzas bilingües en lenguas extranjeras.

Artículo 107. Formación y certificación del profesorado que imparte enseñanzas bilingües en lenguas extranjeras.

Artículo 108. Materiales curriculares.

Artículo 109. Aprendizaje colaborativo basado en proyectos y/o retos.

## **CAPÍTULO XI**

### **Calidad y mejora continua**

Artículo 110. Mejora continua en el Sistema de Formación Profesional.

Artículo 111. Medidas y gestión de la calidad y mejora continua en los centros docentes públicos.

## **CAPÍTULO XII**

### **Pruebas de acceso a Grado Medio y Grado Superior**

Artículo 112. Personas a las que van dirigidas las pruebas de acceso.

Artículo 113. Tipos de pruebas de acceso y efectos de las mismas.

Artículo 114. Estructura de la prueba de acceso de Grado Medio.

Artículo 115. Estructura de las pruebas de acceso de Grado Superior.

Artículo 116. Exenciones en la prueba de acceso de Grado Medio.

Artículo 117. Exenciones en la prueba de acceso de Grado Superior.

Artículo 118. Reconocimiento de las exenciones.

Artículo 119. Convocatoria de las pruebas de acceso.

Artículo 120. Comisiones evaluadoras.

Artículo 121. Evaluación y calificación.

Artículo 122. Certificaciones.

Artículo 123. Convocatorias específicas.

## **CAPÍTULO XIII**

### **Pruebas para la obtención directa de títulos**

Artículo 124. Objeto de las pruebas.

Artículo 125. Finalidad y efectos de las pruebas.

Artículo 126. Requisitos y condiciones de participación.

Artículo 127. Alumnado con discapacidad.

Artículo 128. Incompatibilidades con la matrícula en las pruebas.

Artículo 129. Convocatoria de las pruebas.

Artículo 130. Estructura, contenido y evaluación de las pruebas.

Artículo 131. Comisiones de evaluación.

Artículo 132. Convalidaciones de módulos y módulos superados previamente.



## **CAPÍTULO XIV**

### **Programas de Cualificación Inicial de Formación Profesional**

Artículo 133. Ofertas formativas.

Artículo 134. Objetivos.

Artículo 135. Modalidades.

Artículo 136. Principios básicos.

Artículo 137. Estructura y duración.

Artículo 138. Módulos formativos generales.

Artículo 139. Módulo específico de Prevención y formación laboral.

Artículo 140. Módulos profesionales.

Artículo 141. Entidades que pueden impartir los Programas de Cualificación Inicial.

Artículo 142. Ratio de alumnado.

Artículo 143. Proyecto Curricular del Programa de Cualificación Inicial y Programaciones didácticas.

Artículo 144. Evaluación.

Artículo 145. Profesorado.

Artículo 146. Autorización para impartir los Programas de Cualificación Inicial.

Artículo 147. Adscripción.

## **CAPÍTULO XV**

### **Realización de estancias formativas del profesorado**

Artículo 148. Concepto y fines de las estancias formativas del profesorado.

Artículo 149. Participantes.

Artículo 150. Requisitos de las personas participantes.

Artículo 151. Características y requisitos de la estancia formativa.

Artículo 152. Carácter no laboral de las estancias formativas.

Artículo 153. Convocatoria.

Artículo 154. Valoración de las solicitudes.

Artículo 155. Tramitación del procedimiento.

Artículo 156. Comisión de selección.

Artículo 157. Propuestas de resolución y Resolución.

Artículo 158. Renuncias.

Artículo 159. Memoria de la estancia formativa.

Artículo 160. Seguimiento y evaluación.

Artículo 161. Certificación y reconocimiento.

Artículo 162. Retribuciones y ayudas.

Artículo 163. Colaboración de los centros docentes en la realización de estancias.



## **CAPÍTULO XVI**

### **Certificados de formación de nivel básico en prevención de riesgos laborales**

Artículo 164. Requisitos para la Certificación de la formación de nivel básico en Prevención de Riesgos Laborales para el alumnado del Grado D.

Artículo 165. Tipo de certificación.

Artículo 166. Certificación de la formación.

Artículo 167. Efectos profesionales.

## **CAPÍTULO XVII**

### **Acreditación de competencias**

Artículo 168. Definiciones.

Artículo 169. Principios generales.

Artículo 170. Dirección General responsable de la gestión del procedimiento.

Artículo 171. Efectos de las acreditaciones.

Artículo 172. Agencia de las Cualificaciones Profesionales de Aragón.

Artículo 173. Red de centros gestores del procedimiento de acreditación de competencias.

Artículo 174. Lugares de desarrollo del procedimiento de acreditación de competencias.

Artículo 175. Estándares de competencia incluidas en el procedimiento de acreditación de competencias.

Artículo 176. Información y orientación del procedimiento de acreditación de competencias.

Artículo 177. Personas destinatarias y requisitos de participación.

Artículo 178. Inscripción en el procedimiento de acreditación de competencias.

Artículo 179. Admisión, reclamación y recurso en el procedimiento de acreditación de competencias.

Artículo 180. Motivos de exclusión del procedimiento.

Artículo 181. Asesoramiento.

Artículo 182. Funciones de la persona colaboradora en la fase de asesoramiento.

Artículo 183. Evaluación de los estándares de competencia.

Artículo 184. Reclamación y recurso de alzada ante el resultado de la evaluación.

Artículo 185. Funciones de la persona colaboradora en la fase de evaluación.

Artículo 186. Comisión de evaluación.

Artículo 187. Fase de acreditación y registro.

Artículo 188. Requisitos para las personas colaboradoras.

Artículo 189. Habilitación de las personas colaboradoras.

Artículo 190. Compensaciones económicas a las personas colaboradoras.

Artículo 191. Sistema de gestión de la calidad del procedimiento.

Artículo 192. Gestión informática del procedimiento y su integración con la administración electrónica del Gobierno de Aragón.



Artículo 193. Protección de datos de las personas participantes en el procedimiento.

Artículo 194. Ejecución del procedimiento.

## **CAPÍTULO XVIII**

### **Oferta formativa y autorización administrativa de los centros del Sistema de Formación Profesional**

Artículo 195. Centros del Sistema de Formación Profesional.

Artículo 196. Ofertas formativas en las modalidades presencial, virtual y semipresencial.

Artículo 197. Autorización de centros docentes privados para impartir enseñanzas en la modalidad presencial.

Artículo 198. Autorización de centros docentes privados para impartir enseñanzas en las modalidades virtual y semipresencial.

Artículo 199. Extinción y revocación de la autorización a centros docentes privados.

Artículo 200. Funcionamiento básico de los centros privados que impartan Formación Profesional.

Artículo 201. Obligaciones administrativas de los centros docentes públicos en relación a los centros privados adscritos.

## **CAPÍTULO XIX**

### **Personas expertas**

Artículo 202. Acceso a la docencia de las personas expertas.

Artículo 203. Requisitos.

Artículo 204. Atribución de módulos profesionales.

Artículo 205. Procedimiento de selección en los centros docentes públicos.

Artículo 206. Órgano de selección.

Artículo 207. Valoración de las solicitudes.

Artículo 208. Listas.

Artículo 209. Procedimiento simplificado.

Artículo 210. Contratación y contraprestación económica.

Artículo 211. Participación en los órganos del Centro.

Artículo 212. Derechos, obligaciones y régimen disciplinario.

## **CAPÍTULO XX**

### **Gobernanza**

Artículo 213. Consejo Aragonés de Formación Profesional.

Artículo 214. Comisión Interdepartamental.

Disposición transitoria primera. Reconocimiento de partes superadas de la prueba de acceso de Grado Medio o Grado Superior regulada por la Orden ECD/83/2017, de 25 de enero, por la que se regulan las pruebas de acceso a las enseñanzas de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Aragón.



versión 1\_23/03/2024

Disposición transitoria segunda. Revisión de los Proyectos Curriculares y de las Programaciones didácticas.

Disposición transitoria tercera. Revisión de documentos.

Disposición transitoria cuarta. Currículo de los módulos profesionales no superados durante el periodo de implantación.

Disposición transitoria quinta. Evaluación de las enseñanzas en extinción.

Disposición transitoria sexta. Matrícula a efectos de convalidaciones.

Disposición transitoria séptima. Programas en centros sostenidos con fondos públicos.

Disposición adicional primera. Referencias contenidas en el Decreto.

Disposición adicional segunda. Supervisión y asesoramiento.

Disposición adicional tercera. Certificados de nivel básico en Prevención de Riesgos Laborales para el alumnado con titulaciones obtenidas con anterioridad o que ha iniciado Ciclos Formativos de Formación Profesional antes de la entrada en vigor de este Decreto.

Disposición derogatoria única. Derogación normativa.

Disposición final primera. Modificación del Decreto 234/1999, de 22 de diciembre, del Gobierno de Aragón, por el que se crea el Consejo Aragonés de Formación Profesional.

Disposición final segunda. Modificación del Decreto 172/2013, de 22 de octubre, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Arte de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Disposición final tercera. Desarrollo normativo y ejecución.

Disposición final cuarta. Entrada en vigor.

Anexos.



La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en su redacción actual, regula en el Capítulo V del Título I la Formación Profesional, y determina que la ordenación de las enseñanzas de Formación Profesional establecidas en el mencionado Capítulo se efectuará de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.

La reforma llevada a cabo mediante la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, ha introducido importantes cambios en la Formación Profesional en relación al currículo, a las ofertas, al carácter dual de las enseñanzas, a la orientación profesional o al procedimiento de acreditación de competencias adquiridas a través de la experiencia laboral u otras vías no formales e informales, entre otros aspectos.

Como desarrollo de la citada Ley se aprobó el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional. Asimismo, se aprobó el Real Decreto 278/2023, de 11 de abril, por el que se establece el calendario de implantación del Sistema de Formación Profesional establecido por la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.

En virtud de este nuevo marco normativo relativo a la ordenación curricular, y con el objeto de adaptar el desarrollo de estas enseñanzas al mismo, así como de racionalizar y optimizar los recursos económicos, humanos y organizativos, es necesaria la aprobación de un Decreto que desarrolle y aplique en la Comunidad Autónoma de Aragón diversos instrumentos del sistema único e integrado de Formación Profesional mediante la regulación de la organización de la Formación Profesional del Grado D (Ciclos Formativos de Grado Básico, Grado Medio o Grado Superior) y del Grado E (Cursos de Especialización, de Grado Medio o Grado Superior), así como el procedimiento de acreditación de competencias adquiridas a través de la experiencia laboral u otras vías no formales e informales en la Comunidad Autónoma de Aragón.

Según se exige en el artículo 39.1 del texto refundido de la Ley del Presidente o Presidenta y del Gobierno de Aragón, aprobado por Decreto legislativo 1/2022, de 6 de abril, del Gobierno de Aragón, el reglamento que se está tramitando ha de ajustarse a los principios de buena regulación, que son: necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, que incluye la claridad de la norma, transparencia y eficiencia. Estos principios están definidos en el artículo 129 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas (Boletín Oficial del Estado número 236, de 2 de octubre de 2015).

Como se ha señalado anteriormente, se justifica la aprobación del presente Decreto por la necesidad de adecuar la normativa existente a la nueva regulación, siendo el instrumento más adecuado para garantizar su consecución.

Queda garantizado el principio de proporcionalidad, ya que la nueva norma contiene la regulación imprescindible para atender los objetivos pretendidos, así como el principio de seguridad jurídica, debido a que los preceptos contenidos son coherentes con el ordenamiento jurídico, con lo dispuesto en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación; con la Ley Orgánica 2/2006, de mayo, de Educación; con la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional; con el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional; así como con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Ley 5/2021, de 29 de junio, de Organización y Régimen Jurídico del Sector Público de Aragón, y con la Ley 8/2015, de 23 de marzo, de Transparencia de la Actividad Pública y Participación Ciudadana de Aragón. En el mismo sentido se cumple el principio de eficiencia, ya que no se incurre en la inclusión de cargas administrativas a los ciudadanos a los que será de aplicación la norma, y atiende en su regulación al principio de racionalización de los recursos públicos.



versión 1\_23/03/2024

Al principio de transparencia se da igualmente cumplimiento conforme a lo dispuesto en la Ley 8/2015, de 25 de marzo, de Transparencia de la Actividad Pública y Participación Ciudadana de Aragón, ya que toda la tramitación de este Decreto garantiza el acceso sencillo, universal y actualizado a la normativa en vigor y a los documentos propios de su proceso de elaboración, en los términos establecidos en el artículo 7 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Además, se dará cumplimiento a lo largo de la tramitación de la norma a la obligación de publicidad activa de los documentos obrantes en el expediente a través de Portal de Transparencia del Gobierno de Aragón en cumplimiento del artículo 15 de la Ley 8/2015, de 25 de marzo.

En la elaboración de este Decreto han sido consultadas las organizaciones y asociaciones más representativas que pudieran ser afectadas, se ha cumplido con el trámite de información pública, participado por los diferentes sectores vinculados a la Formación Profesional y ha sido informado por el Consejo Escolar de Aragón y por el Consejo Aragonés de Formación Profesional, y además de haber sido informado por la Dirección General de Servicios Jurídicos.

En su virtud, a propuesta de la Consejera de Educación, Ciencia y Universidades, de acuerdo con el dictamen del Consejo Consultivo, y previa deliberación del Gobierno de Aragón en su reunión del día xx de xxxx de 2024,

DISPONGO:

## CAPÍTULO I

### Disposiciones generales

#### *Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.*

1. El presente Decreto tiene por objeto el desarrollo y aplicación en la Comunidad Autónoma de Aragón de la ordenación de los Grados D y E de Formación Profesional y el procedimiento de acreditación de competencias adquiridas a través de la experiencia laboral u otras vías no formales e informales de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional y en el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.
2. Esta norma será de aplicación a los centros del Sistema de Formación Profesional que impartan alguna de las ofertas establecidas en el artículo 4.1 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, en la Comunidad Autónoma de Aragón.

#### *Artículo 2. Finalidades del Sistema de Formación Profesional.*

Además de las establecidas en el artículo 2 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, son finalidades del Sistema de Formación Profesional:

- a) Capacitar tanto a jóvenes como a personas trabajadoras, ocupadas o desempleadas para el desarrollo de una profesión, así como su adaptación a las modificaciones laborales que pueden producirse a lo largo de la vida.
- b) Crear un sistema integrado de orientación profesional dirigido a todas las personas que permita la configuración de itinerarios formativos flexibles conforme a las ofertas recogidas en el Catálogo Nacional de Ofertas de Formación Profesional. En este sistema deberán participar todas las Administraciones de la Comunidad Autónoma de Aragón que desarrollen actividades de orientación profesional.



- c) Desarrollar coordinadamente las ofertas del Sistema de Formación Profesional para que las personas obtengan las competencias profesionales necesarias para favorecer su empleabilidad.

*Artículo 3. Función y objetivos del Sistema de Formación Profesional.*

La función y objetivos del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Aragón son los establecidos en el artículo 3 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio.

## CAPÍTULO II

### **Ordenación del currículo**

*Artículo 4. Ordenación del Grado D y del Grado E de Formación Profesional.*

1. Las ofertas del Sistema de Formación Profesional del Grado D de Formación Profesional, de acuerdo con el artículo 4.1 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, se organizan en Ciclos Formativos de Grado Básico, Grado Medio y Grado Superior, que conducen a la obtención de los títulos de Técnico Básico, Técnico y Técnico Superior de Formación Profesional, respectivamente.
2. Las ofertas del Sistema de Formación Profesional del Grado E de Formación Profesional, de acuerdo con el artículo 4.1 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, se organizan en Cursos de Especialización, de Grado Medio o Grado Superior, que conducen a la obtención del título de Especialista o el título de Máster de Formación Profesional, respectivamente.

*Artículo 5. Establecimiento de los currículos de los Grados D y E.*

1. Corresponde a la persona titular del Departamento competente en los Grados D y E de Formación Profesional el establecimiento de los currículos de las enseñanzas en las que se organizan los Grados D y E.
2. Los currículos de las enseñanzas de los Grados D y E serán de aplicación en todos los centros del Sistema de Formación Profesional de la Comunidad Autónoma de Aragón que tengan autorizados los Ciclos Formativos o los Cursos de Especialización correspondientes.
3. De acuerdo al artículo 7.3 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, en los currículos de las ofertas de los Grados D, si se vieran afectados, se determinará la duración de los currículos de los Grados A, B y C incluidos en ellas, estableciendo la misma duración horaria para cada módulo profesional con independencia del Grado en el que se integren y sin modificar el resto de los elementos de los currículos establecidos con carácter básico. Esta duración regirá en todos los centros del Sistema de Formación Profesional de la Comunidad Autónoma de Aragón que tenga autorizadas las ofertas de los Grados A, B y C relacionados.
4. Para atender a la realidad socioeconómica de la Comunidad Autónoma de Aragón y a las necesidades de su tejido empresarial, en el establecimiento de los currículos de las enseñanzas en las que se organizan los Grados D y E, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo 7.5 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio.
5. El currículo de las ofertas de los Grados D y E se establecerá de acuerdo con el Catálogo Nacional de Ofertas de Formación Profesional, favoreciendo el aprendizaje a lo largo de la vida, y atendiendo a la realidad socioeconómica y a las necesidades del tejido empresarial de la Comunidad Autónoma.

*Artículo 6. Aspectos generales del currículo de los Grados D y E.*

1. Se entiende por currículo el conjunto de competencias profesionales y para la empleabilidad, objetivos, resultados de aprendizaje y criterios de evaluación asociados a los mismos y los



métodos pedagógicos que han de regular la práctica docente. En todo caso, deberá incluir el currículo básico del título correspondiente.

2. Las normas que establezcan cada uno de los currículos de las ofertas del Grado D y del Grado E en la Comunidad Autónoma de Aragón contendrán, al menos, los siguientes aspectos:
  - a) La referencia a la disposición estatal en la que se establece el título del Ciclo Formativo de Formación Profesional o el Curso de Especialización, y en la que se determinan los distintos aspectos que forman parte del currículo de cada Grado D o E.
  - b) La incorporación, en su caso, de módulos profesionales complementarios no pertenecientes a la oferta formativa e incluidos en el Catálogo Modular de Formación Profesional.
  - c) La incorporación, en su caso, de módulos de formación no asociados al Catálogo Nacional de Ofertas Formativas, atendiendo a las necesidades del perfil de las personas en formación o del perfil profesional establecido.
  - d) La distribución horaria de los módulos profesionales que integran el currículo de la oferta de Grado D o de Grado E.
3. El currículo de los Ciclos Formativos de Grado Básico se organizará en tres ámbitos: Ámbito de Comunicación y Ciencias Sociales, Ámbito de Ciencias Aplicadas y Ámbito Profesional, e incluirá un Proyecto de aprendizaje colaborativo vinculado a estos tres ámbitos. El Ámbito Profesional tendrá un currículo organizado en módulos profesionales.
4. El currículo de los Ciclos Formativos de Grado Medio y de Grado Superior, así como el de cada uno de los Cursos de Especialización, se organizará en módulos profesionales y el Proyecto intermodular, con los que el alumnado deberá adquirir las competencias profesionales y para la empleabilidad necesarias para el desarrollo de una profesión de acuerdo a la competencia general de la enseñanza de Formación Profesional correspondiente.
5. De acuerdo con el artículo 12.4 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, el Departamento competente en los Grados D y E de Formación Profesional podrá incluir a título orientativo, para los centros del Sistema de Formación Profesional, contenidos de los módulos profesionales, que serán publicados en su web.
6. Con el objeto de que las personas usuarias del Sistema de Formación Profesional en Aragón tengan una mayor información, el Departamento competente en los Grados D y E de Formación Profesional publicará en su web, para cada oferta de Grado D y de Grado E, una guía en la que se recogerán, de forma explícita, todos los elementos del currículo.
7. Los centros del Sistema de Formación Profesional deberán de completar el currículo de las ofertas de Grado D y de Grado E que tengan autorizadas a través del Proyecto Curricular de cada oferta y de la programación didáctica de cada módulo profesional, de acuerdo a lo establecido en los artículos 99 y 100 de este Decreto.
8. Los centros del Sistema de Formación Profesional que quieran desarrollar el currículo de las ofertas de Grado D y Grado E que tengan autorizadas, aplicando algunas de las medidas establecidas en los apartados 3 y 4 del artículo 10 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, deberán solicitarlo y obtener la correspondiente autorización, de acuerdo con las instrucciones que establezca la persona titular de la Dirección General competente en los Grados D y E de Formación Profesional.



*Artículo 7. Adaptación al entorno socio-productivo.*

1. El currículo de los Grados D y E, se establecerá teniendo en cuenta la realidad socioeconómica y las características geográficas, socio-productivas y laborales propias del entorno de implantación del título.
2. Los centros del Sistema de Formación Profesional dispondrán de autonomía pedagógica, organizativa y de gestión para el desarrollo de las enseñanzas y su adaptación a las características concretas del entorno socioeconómico, cultural y profesional.
3. Los centros autorizados para impartir alguno de los Grados D y E a que se refiere este Decreto concretarán y desarrollarán las medidas organizativas y curriculares que resulten más adecuadas a las características de su alumnado y de su entorno productivo, de manera flexible y en uso de su autonomía pedagógica, dentro del Proyecto Educativo de Centro o Proyecto Funcional, y en el marco general del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, y de la Programación General Anual o Plan Anual de Trabajo, que será debidamente aprobada por la Administración educativa.
4. El currículo de cualquiera de los Grados D y E, regulados en este Decreto se concretará en las programaciones didácticas o desarrollo curricular, potenciando o creando la cultura de prevención de riesgos laborales en los espacios donde se impartan los diferentes módulos y Proyecto intermodular.
5. Los centros del Sistema de Formación Profesional contemplarán, en sus planes de trabajo, proyectos de innovación e investigación aplicadas, que garanticen el conocimiento respecto al modo en que las tecnologías, los procesos avanzados y la transición ecológica modifican constantemente cada sector productivo, prestando especial atención al aprendizaje colaborativo basado en proyectos y/o retos, que conecten los procesos de enseñanza y aprendizaje con la realidad de los sectores productivos y el mundo laboral. En todo caso, los centros deberán abordar procesos de formación en innovación tecnológica, en transformación digital, tecnología inmersiva y en metodologías avanzadas de aprendizaje, impulsados desde las Administraciones competentes y desde los propios centros, generando así, un contexto innovador.

*Artículo 8. Adaptación al entorno educativo.*

1. Los centros del Sistema de Formación Profesional desarrollarán cualesquiera de los currículos establecidos teniendo en cuenta las características del alumnado y del entorno.
2. Asimismo, las enseñanzas se impartirán con una metodología flexible y abierta, basada en el autoaprendizaje y adaptada a las condiciones, capacidades y necesidades personales del alumnado, de forma que permitan la conciliación del aprendizaje con otras actividades y responsabilidades.

*Artículo 9. Módulos profesionales.*

1. El módulo profesional está constituido por contenidos teórico-prácticos de conocimiento, orientados al logro las competencias profesionales y para la empleabilidad, que incluirán las definidas en los estándares de competencia que se pretendan alcanzar en las enseñanzas. Tendrán las características establecidas en el artículo 11 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio.
2. Con el fin de promover la formación a lo largo de la vida, los módulos profesionales de los currículos de los Grados D y E se podrán organizar en bloques formativos de menor duración. Estos bloques formativos podrán ser certificables y su certificación tendrá validez en la Comunidad Autónoma de Aragón. La superación de todos los bloques formativos dará derecho a la certificación del módulo profesional correspondiente.



versión 1\_23/03/2024

3. Los Ciclos Formativos de Grado Medio y de Grado Superior contarán con un módulo optativo anual o dos módulos cuatrimestrales, con un cómputo horario semanal de 3 horas.
4. Los centros docentes podrán hacer propuestas de módulos optativos propios, debiendo ser autorizados por la Dirección General competente en los Grados D y E de Formación Profesional. El plazo de presentación de solicitudes para las autorizaciones aquí referidas finalizará el 31 de diciembre del año anterior al que esté prevista su efectiva impartición. Las propuestas realizadas por los centros docentes deberán incluir, al menos, los apartados establecidos en el artículo 6.2 del presente Decreto.

#### *Artículo 10. Proyecto intermodular.*

1. En las ofertas del Grado D se deberá desarrollar un Proyecto intermodular, de acuerdo con las siguientes indicaciones:
  - a) En los Ciclos Formativos de Grado Básico estará vinculado a los tres ámbitos en los que se organizan: Ámbito de Comunicación y Ciencias Sociales, Ámbito de Ciencias Aplicadas y Ámbito Profesional, y se desarrollará a través de un aprendizaje colaborativo.
  - b) En los Ciclos Formativos de Grado Medio y de Grado Superior tendrá carácter integrador de las competencias adquiridas.
  - c) Se realizará en el último curso del Ciclo Formativo.
  - d) En la modalidad virtual, semipresencial y modular se realizará cuando se hayan superado, o se esté en disposición de superar, todos los módulos profesionales.
2. Los referentes para la programación y evaluación del Proyecto serán los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación indicados en los correspondientes currículos.
3. Cada centro docente determinará, en el marco de la Programación didáctica del módulo, al menos, lo siguiente:
  - a) Especificaciones y alcance del trabajo a realizar que, en todo caso, deberán ser validadas por el Departamento de Familia Profesional correspondiente antes de ser presentadas al alumnado.
  - b) Normas de realización del Proyecto, las especificaciones del trabajo a realizar y la evaluación del mismo.
  - c) Formato en el que debe entregarse el Proyecto.

### CAPÍTULO III

#### **Acceso, admisión y matrícula**

#### *Artículo 11. Acceso a las enseñanzas de los Grados D y E de Formación Profesional.*

1. El régimen de acceso a los Ciclos Formativos de Grado Básico será el establecido en el artículo 90 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio. De esta forma, las personas aspirantes deberán cumplir, de forma simultánea, los siguientes requisitos:
  - a) Tener cumplidos quince años, o cumplirlos durante el año natural en curso.
  - b) Haber cursado el tercer curso de Educación Secundaria Obligatoria, o excepcionalmente, y a criterio del equipo docente y la persona responsable de la orientación en el centro, el segundo curso de Educación Secundaria Obligatoria.



- c) Ser objeto de propuesta por el equipo docente o a petición propia del/de la alumno/a. En este último caso, si el/la alumno/a es menor de edad, deberá contar con la autorización de los padres, madres o tutores legales.

Además podrán acceder las personas entre quince y dieciocho años que no hayan estado escolarizados en el sistema educativo español, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 90.2 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio.

2. El acceso a los Ciclos Formativos de Grado Medio será el establecido en el artículo 108 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio. De esta forma, las personas aspirantes deberán cumplir uno de los siguientes requisitos:
  - a) Estar en posesión del título de graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria.
  - b) Estar en posesión del título de Técnico Básico o de Técnico.
  - c) Haber superado una oferta formativa de Grado C incluida en el Ciclo Formativo, únicamente para el acceso a la oferta modular del mismo Ciclo.
  - d) Haber superado un curso de formación específico preparatorio para el acceso a Ciclos Formativos de Grado Medio en centros expresamente autorizados por la Administración educativa.
  - e) Haber superado 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.
3. El acceso a los Ciclos Formativos de Grado Superior será el establecido en el artículo 112 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio. De esta forma, las personas aspirantes deberán cumplir uno de los siguientes requisitos:
  - a) Poseer el título de Técnico/a de Grado Medio de Formación Profesional o el título de Técnico/a de Artes Plásticas y Diseño.
  - b) Poseer el título de Bachiller.
  - c) Haber superado una oferta formativa de Grado C incluida en el Ciclo Formativo únicamente para el acceso a la oferta modular del mismo Ciclo.
  - d) Haber superado un curso de formación específico preparatorio para el acceso a Ciclos Formativos de Grado Superior en centros expresamente autorizados por la Administración educativa.
  - e) Haber superado 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.
  - f) Estar en posesión de un título de Técnico/a Superior de Formación Profesional o Grado universitario.
4. El acceso a los Cursos de Especialización de Grado Medio se realizará conforme a lo establecido en el artículo 120 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio. Las personas aspirantes deberán estar en posesión de alguno de los títulos de Formación Profesional de Grado Medio o Grado Superior que permiten el acceso al Curso de Especialización en el que estén interesadas, y que se encuentren indicados en el Real Decreto por el que se establece el Curso de Especialización correspondiente.



Cuando existan plazas vacantes podrán acceder las personas que cumplan, por orden de prelación, alguno de los siguientes requisitos:

- a) Contar con un título de Técnico/a o Técnico/a Superior de Formación Profesional diferente de los que den acceso al Curso de Especialización de que se trate y acreditar experiencia laboral de dos años en el área profesional asociada a dicho curso.
  - b) No contar con un título de Formación Profesional y acreditar experiencia laboral de dos años en el área profesional asociada a dicho curso. En este caso, las personas que superen el curso obtendrán una certificación académica de realización del mismo con aprovechamiento, que sustituirá al título de Especialista.
5. El acceso a los Cursos de Especialización de Grado Superior se realizará conforme a lo establecido en el artículo 121 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio. Las personas aspirantes deberán estar en posesión de alguno de los títulos de Formación Profesional de Grado Superior que permiten el acceso al Curso de Especialización en el que estén interesadas, y que se encuentran indicados en el Real Decreto por el que se establece el Curso de Especialización correspondiente.

Cuando existan plazas vacantes podrán acceder las personas que cumplan, por orden de prelación, uno de los siguientes requisitos:

- a) Contar con un título de Técnico/a Superior de Formación Profesional diferente de los que den acceso al Curso de Especialización de que se trate y acreditar experiencia laboral de dos años en el área profesional asociada a dicho curso.
  - b) No contar con un título de Formación Profesional y acreditar experiencia laboral de dos años en el área profesional asociada a dicho curso. En este caso, las personas que superen el curso obtendrán una certificación académica de realización del mismo con aprovechamiento, que sustituirá al título de Máster de Formación Profesional.
6. De conformidad con la normativa vigente en materia de equivalencias de títulos académicos, podrán acceder, asimismo, a Ciclos Formativos de Grado Medio, de Grado Superior y Cursos de Especialización, quienes reúnan las condiciones recogidas en la Disposición adicional sexta del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio.
7. Para el acceso a la modalidad virtual, semipresencial y modular se exigirán los mismos requisitos que los establecidos anteriormente en función del nivel de enseñanzas de Formación Profesional que corresponda.

No obstante lo anterior, las personas adultas que tengan una experiencia laboral de, al menos tres años, y quieran acceder a la formación modular, no será preciso que reúnan las condiciones académicas establecidas. En este caso se podrá obtener una certificación de la formación realizada.

8. Una persona no podrá estar matriculada en el mismo módulo en distintas ofertas formativas del mismo o diferente Grado del Sistema de Formación Profesional, así como en las pruebas para la obtención de los títulos de Formación Profesional. Todas las matrículas que lo incumplan serán anuladas y dejadas sin efecto.
9. El personal docente dependiente del Departamento competente en las enseñanzas no universitarias no podrá cursar enseñanzas, en ninguna de las modalidades, en aquellos Ciclos Formativos de Formación Profesional o Cursos de Especialización en los que tenga atribución docente con la excepción del profesorado de las especialidades de Formación y Orientación Laboral, Inglés o Francés, o para Ciclos Formativos en que solo tenga atribución para el módulo 0020. Primeros auxilios.



*Artículo 12. Admisión a las enseñanzas de Formación Profesional en centros sostenidos con fondos públicos.*

1. Siempre que la demanda de plazas supere la oferta en los Grados D y E, tanto en la modalidad presencial, como en las modalidades virtual, semipresencial y modular, 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, según los criterios de prioridad establecidos en este Decreto.
2. En el proceso de admisión de las modalidades virtual, semipresencial y modular tendrán que participar tanto las personas que accedan por primera vez a esta modalidad, como aquellas que ya la estén cursando.
3. El proceso de admisión para la modalidad semipresencial y modular se aplicará en cada uno de los módulos de las enseñanzas. En un curso académico, cada persona interesada podrá solicitar ser admitida en módulos que, en conjunto, no superen la cifra de 1.000 horas curriculares.
4. Las personas solicitantes admitidas y matriculadas en la modalidad virtual y semipresencial podrán solicitar la ampliación de matrícula, por encima de las 1.000 horas, en aquellos módulos que deseen convalidar y/o trasladar calificaciones. En el caso de que no obtengan dicha convalidación, esta matrícula quedará sin efecto. En caso de que existan vacantes antes del periodo de fuera de plazo, las personas matriculadas podrán solicitar ampliación de matrícula, hasta un máximo de cien horas, en el caso de que dicha ampliación permita finalizar la formación.
5. Las Comisiones de Garantías de Formación Profesional velarán por el correcto desarrollo del proceso de admisión.

*Artículo 13. Criterios de admisión a los Grados D y E en centros sostenidos con fondos públicos.*

1. En la regulación sobre los procedimientos de admisión que lleve a cabo el Departamento competente en las enseñanzas no universitarias, se concretarán y se establecerán, entre otros, los siguientes aspectos:
  - a) Sistema centralizado de admisión, con independencia del centro docente y del Grado D o Grado E que se desee cursar.
  - b) Para la modalidad presencial se tendrá en cuenta el expediente académico de la persona solicitante.
  - c) Para los Ciclos Formativos de Grado Básico, prioridad de las personas solicitantes que se encuentren escolarizadas y hayan cursado, en este orden, 4º, 3º y 2º de Educación Secundaria Obligatoria, personas que hayan cursado 4º, 3º o 2º de Educación Secundaria Obligatoria que no se encuentren escolarizadas y, finalmente, las personas entre 15 y 18 años que no hayan estado escolarizadas en el sistema educativo español.
  - d) En la modalidad presencial, y para los Ciclos Formativos de Grado Medio, prioridad de las personas solicitantes que hayan obtenido el título de Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria o el título de Técnico/a Básico/a de Formación Profesional durante los tres últimos cursos académicos.
  - e) En la modalidad presencial, y para los Ciclos Formativos de Grado Superior, prioridad de las personas solicitantes que hayan obtenido el título de Técnico/a de Formación Profesional o el título de Bachiller durante los tres últimos cursos académicos.
  - f) En los casos que presenten igualdad de condiciones, se realizará sorteo.



- g) El porcentaje de reserva de vacantes a efectos de admisión correspondiente al alumnado con discapacidad igual o superior al 33%, será del 5%. Esta reserva se extinguirá una vez finalizado el proceso ordinario de admisión.
  - h) El porcentaje de reserva de vacantes a efectos de admisión correspondiente al alumnado que tenga la condición de deportista de alto nivel o alto rendimiento, será del 5%. Este porcentaje ascenderá al 10% cuando las solicitudes se realicen a enseñanzas pertenecientes a la Familia Profesional de Actividades Físicas y Deportivas. Esta reserva se extinguirá una vez finalizado el proceso ordinario de admisión.
2. El reparto de las vacantes en función del requisito de acceso que aporte la persona solicitante, para la modalidad presencial, es:
- a) Para los Ciclos Formativos de Grado Medio:
    - 1º. Grupo 1: 60% de las plazas ofertadas para las personas solicitantes que tengan el título de Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria.
    - 2º. Grupo 2: 20% de las plazas ofertadas para las personas solicitantes que tengan el título de Técnico/a Básico de Formación Profesional.
    - 3º. Grupo 3: 15% de las plazas ofertadas para las personas que hayan superado un curso de formación específico de Grado Medio o una prueba de acceso a Grado Medio, Grado Superior o una prueba de acceso a la Universidad para mayores de 25 años.
    - 4º. Grupo 4: 5% de las plazas ofertadas para las personas que tengan otras titulaciones dentro de las establecidas en la Disposición adicional sexta del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio.
  - b) Para los Ciclos Formativos de Grado Superior:
    - 1º. Grupo 1: 40% de las plazas ofertadas para las personas solicitantes que tengan el título de Bachiller.
    - 2º. Grupo 2: 40% de las plazas ofertadas para las personas solicitantes que tengan el título de Técnico/a de Formación Profesional.
    - 3º. Grupo 3: 15% de las plazas ofertadas para las personas que hayan superado un curso de formación específico o una prueba de acceso a Grado Superior o una prueba de acceso a la Universidad para mayores de 25 años.
    - 4º. Grupo 4: 5% de las plazas ofertadas para las personas que tengan un título de Técnico/a en Artes Plásticas y Diseño, Técnico/a Superior o Grado universitario.
3. El acceso a la oferta modular se llevará a cabo después del proceso ordinario, siguiendo lo establecido en el artículo 30 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, y teniendo en cuenta las siguientes premisas:
- a) Las personas interesadas, para poder participar, deberán tener dieciocho años o más cumplidos en el año en que se inicia el proceso de admisión. Excepcionalmente, se permitirá el acceso a esta modalidad a las personas mayores de dieciséis y menores de dieciocho años incorporados al mercado laboral y en activo, siempre y cuando se considere que esta modalidad se ajusta mejor a sus características personales.
  - b) A las personas solicitantes con el requisito de acceso previsto en el artículo 11.2 c) y 11.3 c) del presente Decreto, se les ofertará una vacante, que será adjudicada por sorteo.
  - c) Una vez realizado el procedimiento anterior, se ofertarán los módulos vacantes a todas las personas que tengan el requisito de acceso y a las personas adultas con experiencia laboral



de al menos 1 año a jornada completa o su equivalente en otro tipo de jornadas, que no reúnan las condiciones académicas de acceso.

4. En el proceso de admisión, para cursar la modalidad virtual o semipresencial, tendrán prioridad las personas que incurran en los siguientes supuestos y con el siguiente orden de prelación:
  - a) Que estuvieran matriculadas en el mismo Ciclo Formativo en la modalidad virtual o semipresencial, en el curso inmediatamente anterior.
  - b) Que hayan superado módulos o tengan acreditadas unidades de competencia correspondientes al mismo título de Formación Profesional.
  - c) Que acrediten estar empadronadas, 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.
  - d) Que acrediten residencia en la Comunidad Autónoma de Aragón.
  - e) Que acrediten experiencia laboral en cualquier ámbito de, al menos, un año.

#### *Artículo 14. Matrícula en los Grados D y E.*

1. La matrícula en la modalidad presencial deberá ser en todos los módulos que conforman el currículo correspondiente del curso en el que se desee matricular, y se realizará conforme al procedimiento de admisión de alumnado que se establezca.
2. La matrícula modular irá dirigida a las personas a que se refiere el artículo 30 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, e incluirá las plazas vacantes de que se disponga de acuerdo con lo que se especifique en la norma de admisión a las enseñanzas de los Grados D y E. En un mismo curso académico, en este tipo de matrícula, será posible matricularse en módulos que, en conjunto, no superen la cifra de 1.000 horas curriculares. Este tipo de matrícula no conlleva reserva de plaza para cursos posteriores, por lo que si se desea continuar los estudios del Grado correspondiente se deberá concurrir al procedimiento de admisión de alumnado que se establezca.
3. La Dirección General competente en los Grados D y E de Formación Profesional podrá autorizar a los centros docentes públicos para que las personas que hayan participado en el procedimiento de evaluación y acreditación de competencias, puedan matricularse en los módulos profesionales de los Ciclos Formativos a efectos de la realización de la convalidación del módulo o módulos profesionales asociados a las unidades de competencia que tengan acreditadas, así como en aquellos otros módulos en los que puedan solicitar convalidaciones que puedan ser resueltas por la dirección del centro docente público. Esta matrícula no conlleva la reserva de plaza, por lo que si se desea continuar los estudios del Ciclo Formativo se deberá concurrir al procedimiento de admisión de alumnado que se establezca.

#### *Artículo 15. Número de convocatorias de evaluación.*

1. En los Grados D, cada módulo podrá ser objeto de evaluación en dos convocatorias anuales, siendo el máximo para cada módulo de cuatro.
2. En los Grados E, cada módulo profesional podrá ser objeto de evaluación en dos convocatorias.
3. En los casos en los que un/a alumno/a se matricule por segunda vez de un módulo, deberá realizar de nuevo la formación en empresa u organismo equiparado en relación a los resultados de aprendizaje no superados relacionados con dicho módulo.
4. Con objeto de favorecer la conclusión de las enseñanzas de Formación Profesional, la Dirección General competente en los Grados D y E de Formación Profesional podrá establecer hasta un



máximo de dos convocatorias de evaluación extraordinarias para aquel alumnado que haya agotado las cuatro convocatorias de evaluación por motivos de enfermedad, discapacidad u otras razones que condicionen o impidan el seguimiento o aprovechamiento ordinario de la formación. En el caso de los Cursos de Especialización, el número de convocatorias extraordinarias será una.

El procedimiento para solicitar las convocatorias de evaluación extraordinarias será el establecido en el artículo 31 del presente Decreto.

*Artículo 16. Permanencia en las enseñanzas.*

1. El alumnado podrá permanecer cursando un Ciclo Formativo de Grado Básico durante un máximo de cuatro cursos académicos.
2. El alumnado en matrícula completa y modalidad presencial, podrá permanecer cursando un Ciclo Formativo de Grado Medio o de Grado Superior durante un máximo de dos cursos académicos, consecutivos o no, adicionales a la duración prevista. En modalidad virtual y semipresencial, podrá permanecer un máximo de seis cursos consecutivos.
3. El alumnado podrá permanecer cursando un Curso de Especialización un máximo de dos cursos académicos.
4. El alumnado podrá realizar la formación en empresa como máximo en dos ocasiones en el marco de una oferta formativa.

*Artículo 17. Anulación de matrícula a petición de la persona interesada.*

1. Con objeto de no agotar la permanencia máxima en las enseñanzas, o de no agotar el número de convocatorias de evaluación, la persona interesada podrá solicitar ante la Dirección de su centro docente la anulación de la matrícula en la totalidad de los módulos en los que se encuentre matriculada.
2. La solicitud de anulación de matrícula, junto con la documentación justificativa, se presentará con una antelación mínima de dos meses antes de la primera convocatoria de evaluación final. En caso de denegación, la persona interesada podrá elevar recurso de alzada ante la Dirección del Servicio Provincial del Departamento competente en las enseñanzas no universitarias, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.
3. En las modalidades virtual, semipresencial y modular, en las que la matrícula se realiza por módulos, podrá anularse, asimismo, la matrícula por módulos, no computándose esta anulación a efectos del número de convocatorias de evaluación consumidas.
4. En la modalidad presencial, la anulación de matrícula conlleva la pérdida del derecho a la enseñanza, evaluación y calificación de todos los módulos en los que se encuentre matriculado/a el/la alumno/a, así como el de su reserva de plaza como repetidor/a, por lo que si desea continuar los estudios en estas enseñanzas deberá concurrir de nuevo al procedimiento de admisión de alumnado establecido.
5. Las plazas vacantes que se generen por este procedimiento podrán ser cubiertas por otras personas hasta el mes de marzo, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de admisión correspondiente.
6. La anulación de matrícula quedará reflejada en los documentos oficiales de evaluación.



*Artículo 18. Anulación de matrícula por inasistencia o inactividad.*

1. En las modalidades presencial y modular, así como en la parte presencial de la modalidad semipresencial, la asistencia a las actividades lectivas constituye es la condición necesaria para mantener la matrícula en los módulos o, en su caso, ámbitos y Proyecto de las enseñanzas.
2. En la modalidad virtual, así como en la parte no presencial de la modalidad semipresencial, la realización de las actividades indicadas y la interactividad del alumnado con el profesorado es la condición necesaria para mantener la matrícula en el módulo o módulos en los que se encuentra matriculado.
3. En la modalidad presencial y modular, así como en la parte presencial de la modalidad semipresencial, una vez formalizada la matrícula e iniciado el curso académico, si un/a alumno/a matriculado/a no asiste a las actividades de la enseñanza durante un período de cinco días lectivos consecutivos, o de diez días en un periodo de treinta, el centro docente solicitará por escrito al/a la alumno/a o a sus representantes legales su inmediata incorporación y le comunicará que, en caso de no producirse ésta, excepto por causa debidamente justificada y así considerada por la Dirección del centro, se procederá a la anulación de su matrícula por inasistencia.
4. En la modalidad virtual, así como en la parte no presencial de la modalidad semipresencial, una vez formalizada la matrícula e iniciado el curso académico, si un/a alumno/a matriculado/a no realiza ningún tipo de actividad, a través de la plataforma informática, en el módulo o módulos correspondientes, o en su caso ámbitos, durante un período de diez días lectivos consecutivos, o de treinta días en un periodo de sesenta, el centro docente solicitará por escrito al/a la alumno/a o a sus representantes legales su inmediata incorporación y le comunicará que, en caso de no producirse ésta, excepto por causa debidamente justificada y así considerada por la dirección del centro, se procederá a la anulación de su matrícula por inasistencia.
5. El/La alumno/a o sus representantes legales, dispondrán de un plazo de tres días naturales para presentar alegaciones, aportando la documentación que estime oportuna. Transcurrido dicho plazo y teniendo en cuenta las alegaciones y la documentación aportada, la Dirección del centro docente resolverá lo que proceda.
6. La Resolución adoptada por la Dirección será comunicada al/a la alumno/a o a sus representantes legales. En caso de denegación, la persona interesada podrá elevar recurso de alzada ante la Dirección del Servicio Provincial del Departamento competente en las enseñanzas no universitarias, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.
7. Las plazas vacantes que se generen por este procedimiento podrán ser cubiertas por otras personas hasta el mes de marzo, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de admisión correspondiente.
8. La anulación de matrícula quedará reflejada en los documentos oficiales de evaluación.
9. En la modalidad presencial, la anulación de matrícula conlleva la pérdida del derecho a la enseñanza, evaluación y calificación de todos los módulos en los que se encuentre matriculado/a el/la alumno/a, así como el de su reserva de plaza como repetidor/a, por lo que si desea continuar los estudios en estas enseñanzas deberá concurrir de nuevo al procedimiento de admisión de alumnado establecido.
10. En la modalidad virtual, semipresencial y modular, la anulación de matrícula conlleva la pérdida del derecho a la enseñanza, evaluación y calificación del módulo o módulos correspondientes, o en su caso ámbitos.



## CAPÍTULO IV

### Evaluación

#### *Artículo 19. Características de la evaluación.*

1. La evaluación del aprendizaje del alumnado permitirá valorar de forma objetiva su proceso formativo y tendrá por objeto verificar la adquisición de los resultados de aprendizaje, de acuerdo con los criterios de evaluación de cada uno de los módulos o bloques formativos y, en su caso, ámbitos o Proyecto, del Ciclo Formativo.
2. El proceso de evaluación se deberá llevar a cabo de forma continua y personalizada, y deberá tener como objeto tanto la mejora de los aprendizajes del alumnado como la mejor de la práctica docente. Partiendo de ella se adoptarán los apoyos individualizados necesarios y se deberán diagnosticar los progresos no adecuados del alumnado y las dificultades en el proceso de aprendizaje que permitan establecer las medidas necesarias para intentar solventar dichas dificultades.
3. El profesorado o personas expertas recogerán información de manera permanente acerca del proceso de enseñanza y de aprendizaje del alumnado, con especial atención a los criterios de evaluación. Además, se informará, al menos trimestralmente, al alumnado de la evolución de su proceso de enseñanza aprendizaje y se recomendarán las medidas que deben adoptar para mejorarlo. Esta información se realizará cuatrimestralmente en el caso de la modalidad virtual y semipresencial.
4. Los métodos e instrumentos de evaluación utilizados, que serán variados, deberán permitir la constatación de los progresos realizados por cada alumno/a.
5. En la modalidad presencial y modular, la evaluación continua del proceso formativo requiere la asistencia regular a las actividades lectivas programadas en los distintos módulos en los que se encuentre matriculado/a el/la alumno/a, así como en la parte presencial de la modalidad semipresencial. El número de faltas de asistencia que determina la pérdida del derecho a la evaluación continua es como máximo del 15% respecto a la duración total del módulo. Cada centro docente, en el Proyecto Curricular del Grado D o Grado E correspondiente, indicará el porcentaje de la duración del módulo que determine la pérdida de la evaluación continua, estableciendo para ese caso, dentro de cada programación didáctica, el procedimiento de evaluación.

De este porcentaje podrá quedar excluido el alumnado que curse las enseñanzas de Formación Profesional y tenga que conciliar el aprendizaje con la actividad laboral, así como los/as deportistas que tengan la calificación de alto nivel o de alto rendimiento de acuerdo con la normativa en vigor. En todo caso, las circunstancias alegadas deberán quedar convenientemente acreditadas. Esta exclusión deberá ser adoptada por el equipo docente del Ciclo Formativo, previa petición del/de la alumno/a.

6. Al alumnado que haya perdido el derecho a la evaluación continua, se le podrá impedir la realización de determinadas actividades programadas en uno o varios módulos, que pudieran implicar riesgos para su integridad física o la de su grupo. Esta decisión la adoptará el equipo docente del Ciclo Formativo a propuesta del profesorado o personas expertas-que lo conforman.
7. En la modalidad virtual y en la parte virtual de la modalidad semipresencial, la evaluación del alumnado se realizará mediante el seguimiento del proceso de aprendizaje y a través de una prueba de evaluación final de carácter presencial. El seguimiento se realizará principalmente, mediante el análisis de las actividades y los trabajos presentados en la plataforma virtual,



realizados a lo largo del curso, así como de la participación en las herramientas de comunicación establecidas.

*Artículo 20. Referentes de la evaluación.*

1. Los criterios de evaluación de los módulos y, en su caso, ámbitos y proyecto, que conforman cada uno de los Grados D y E serán los referentes para valorar el grado de consecución de los resultados de aprendizaje de los mismos.
2. Los centros docentes darán a conocer estos criterios de evaluación, así como los criterios de calificación y los procedimientos e instrumentos de evaluación que aplicará el profesorado o personas expertas en su práctica docente.

*Artículo 21. Convocatorias de evaluación final.*

Las convocatorias de evaluación final se realizarán de acuerdo con el calendario que establezca anualmente el Departamento competente en las enseñanzas no universitarias.

*Artículo 22. Renuncia a la convocatoria de evaluación.*

1. Con la finalidad de no agotar el número de convocatorias de evaluación previstas, el/la alumno/a o sus representantes legales podrán solicitar ante la Dirección del centro docente en el que se encuentra matriculado/a la renuncia a la evaluación y calificación de alguna de las convocatorias de uno o más módulos, siempre que existan circunstancias de enfermedad prolongada, discapacidad, incorporación a un puesto de trabajo, obligaciones de tipo personal o familiar u otras razones que hubieran condicionado o impedido el seguimiento o aprovechamiento ordinario de la formación.
2. La solicitud de renuncia a la convocatoria, junto con la documentación justificativa, se presentará con una antelación mínima de dos meses antes de la primera convocatoria de evaluación final del módulo correspondiente. En el caso de la segunda convocatoria de evaluación final en el plazo de tres días después de conocer los resultados de la primera convocatoria de evaluación final. En ambos casos las solicitudes serán resueltas de forma motivada por la persona titular de la Dirección del centro docente.

En caso de denegación, la persona interesada podrá elevar recurso de alzada ante la Dirección del Servicio Provincial del Departamento competente en las enseñanzas no universitarias, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

3. Cuando se resuelva la renuncia, dicha circunstancia deberá quedar reflejada en los documentos oficiales de evaluación del/de la alumno/a mediante la correspondiente diligencia. Esta renuncia no computará a efectos del número de convocatorias de evaluación consumidas.

*Artículo 23. Sesiones de evaluación.*

1. Son sesiones de evaluación las reuniones que celebra el conjunto de profesorado o personas expertas de cada grupo de alumnos/as, coordinados por quien ejerza la tutoría del grupo, para intercambiar información y adoptar decisiones sobre el proceso de aprendizaje del alumnado en relación con el grado de adquisición de los resultados de aprendizaje y el desarrollo de su propia práctica docente, así como para adoptar las medidas pertinentes para su mejora.

A las sesiones de evaluación asistirá la persona que ejerza la Jefatura de estudios o persona del equipo directivo en quien delegue y un representante del Departamento, Equipo o Servicio de Orientación del centro, si lo hubiera. Cuando la naturaleza del tema lo requiera o sea solicitado por el grupo de alumnos/as al principio o final de la sesión de evaluación se podrá contar con una persona que lo represente para exponer asuntos de carácter global que les afecten.



2. A lo largo de cada uno de los cursos se realizará para cada grupo, como mínimo, una sesión de evaluación inicial, tres sesiones parciales (una por trimestre) y dos evaluaciones finales, sin perjuicio de otras que establezca el Proyecto Curricular del Grado D o Grado E correspondiente. Los centros podrán realizar de forma consecutiva la última sesión parcial del curso con la evaluación final, aunque sus contenidos y efectos serán distintos, haciéndolo constar así en el Proyecto Curricular del Grado D o Grado E correspondiente.

En el caso de la modalidad virtual y semipresencial, se realizarán dos sesiones parciales (una por cuatrimestre).

3. El profesorado o personas expertas de cada módulo decidirán al término del curso si el/la alumno/a ha conseguido los resultados de aprendizaje del mismo, tomando como referente fundamental los criterios de evaluación de cada módulo.
4. La persona que ejerza la tutoría de cada grupo levantará acta del desarrollo de las sesiones, en la que se harán constar los acuerdos y decisiones adoptadas. La valoración de los resultados derivados de estos acuerdos y decisiones constituirá el punto de partida de la siguiente sesión de evaluación.
5. En las sesiones de evaluación se informará sobre el proceso personal de aprendizaje seguido, sobre las medidas de apoyo recibidas y, en caso de tener módulos o ámbitos pendientes, las actividades de orientación y apoyo encaminadas a la superación de los mismos, que se transmitirá a cada alumno/a, a su familia o los representantes legales.
6. En los módulos profesionales en los que la obtención de los resultados de aprendizaje se realice tanto en el centro como durante la formación en empresa u organismo equiparado, la evaluación de aquellos resultados de aprendizaje cuya responsabilidad se comparta será realizada por el/la profesor/a o persona experta responsable del módulo profesional, en coordinación con el/la tutor/a dual del centro de formación y de la empresa.

La colaboración consistirá en un informe que valore las actividades realizadas en relación con los resultados de aprendizaje indicados en cada módulo. Si el/la alumno/a ha tenido que realizar su formación en varios centros de trabajo, se recabará un informe de cada uno de ellos.

7. En la evaluación del Proyecto colaborará el conjunto del equipo docente del Ciclo Formativo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 30 del presente Decreto.

#### *Artículo 24. Evaluación inicial.*

1. Al comienzo de cada curso, en el marco del proceso de evaluación continua, el profesorado o personas expertas realizarán la evaluación inicial del alumnado con el fin de detectar el grado de conocimientos de los que parten y, como ayuda al profesorado o personas expertas para planificar su intervención educativa y para mejorar el proceso de enseñanza y de aprendizaje.
2. Las características de esta evaluación inicial se concretarán en las programaciones didácticas de cada módulo y, en su caso, ámbitos y Proyecto, según lo establecido en el artículo 100 de este Decreto.
3. Los Departamentos, Equipos u Órganos de coordinación didáctica determinarán, en el marco del Proyecto Curricular del Grado D o Grado E correspondiente y en la programación didáctica, el contenido y la forma de estas evaluaciones iniciales en cada uno de los cursos, de tal forma que la evaluación inicial tenga un carácter preceptivo, esté planificada y las decisiones adoptadas queden recogidas en el acta de la sesión de evaluación inicial.



*Artículo 25. Evaluación final.*

1. Al término de cada curso, en el marco del proceso de evaluación continua, el equipo docente, constituido por el conjunto de profesores/as o personas expertas del/de la alumno/a, coordinado por la persona que ejerza la tutoría y asesorado, en su caso, por el Departamento, Equipo o Servicio de Orientación del centro, valorará en las sesiones de evaluación final los resultados obtenidos por cada alumno/a en los distintos módulos y, en su caso, ámbitos y Proyecto, y el grado de adquisición de los resultados de aprendizaje.
2. El profesorado o personas expertas de cada módulo y, en su caso, ámbitos y Proyecto, decidirá si el/la alumno/a ha superado el mismo, tomando como referente fundamental los criterios de evaluación relacionados con el Ciclo Formativo o Curso de Especialización.
3. El alumnado que no haya realizado la formación en empresa u organismo equiparado no podrá obtener una calificación positiva en los módulos profesionales que forman parte del Plan de formación, debiendo matricularse de nuevo en dichos módulos.
4. El desarrollo del proceso de evaluación del Grado D, en la modalidad presencial, cuya duración sea de 2.000 horas de formación, o más, será el siguiente:

- a) De acuerdo con el calendario establecido para cada curso escolar, durante el mes de junio, se realizarán las dos convocatorias de evaluación final a las que tiene derecho el alumnado por cada curso académico, en las que se calificarán los módulos y, en su caso, ámbitos y Proyecto, incluidos los pendientes del primer curso del alumnado que esté matriculado en el segundo curso.

Para el alumnado que tenga módulos y, en su caso, ámbitos y proyecto, no superados en la primera convocatoria de evaluación final, se establecerán actividades de recuperación de aprendizajes que faciliten la utilización de las instalaciones y los equipamientos tanto de los centros docentes como de los centros de trabajo, con el apoyo del profesorado o personas expertas y de las empresas. En la segunda convocatoria de evaluación final se calificarán los módulos y, en su caso, ámbitos y Proyecto pendientes de superar.

- b) Para el alumnado de segundo curso del Ciclo Formativo, en el caso de tener superados todos los módulos y, en su caso, ámbitos y Proyecto, se calculará la nota final del Ciclo Formativo y se propondrá la expedición del título o, en su caso, títulos, para aquel alumnado que reúna los requisitos de acceso.
5. El desarrollo del proceso de evaluación en el primer curso del Grado D, en la modalidad presencial y modular, cuya duración sea inferior a 2.000 horas de formación, será el siguiente:
    - a) De acuerdo con el calendario establecido para cada curso escolar, durante el mes de junio, se realizarán las dos convocatorias de evaluación final a las que tiene derecho el alumnado por cada curso académico, en las que se calificarán los módulos profesionales cursados en el centro docente. Para el alumnado que tenga módulos profesionales no superados en la primera convocatoria de evaluación final, se establecerán actividades de recuperación de aprendizajes que faciliten la utilización de las instalaciones y los equipamientos de los centros docentes con el apoyo del profesorado. En la segunda convocatoria de evaluación final se calificarán los módulos profesionales pendientes de superar.
    - b) El alumnado, que tras las dos convocatorias de evaluación final del mes de junio, haya superado todos los módulos profesionales cursados en el centro docente, podrá realizar el módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo, para lo que deberá matricularse en el siguiente curso escolar.



- c) El alumnado que no pueda realizar el módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo, deberá repetir los módulos profesionales no superados del primer curso del Ciclo Formativo.
6. El desarrollo del proceso de evaluación en el segundo curso del Grado D, en la modalidad presencial y modular, cuya duración sea inferior a 2.000 horas de formación, será el siguiente:
    - a) A la finalización del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo se realizará una evaluación final en la que se calificará dicho módulo. En el caso de tener superados todos los módulos profesionales, se calculará la nota final del Ciclo Formativo y se propondrá la expedición del título de Técnico/a para aquel alumnado que reúna los requisitos de acceso.
    - b) El alumnado que no haya superado el módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo, podrá realizarlo en un período extraordinario indicado en el Proyecto Curricular del Ciclo Formativo, dentro del mismo curso escolar.
    - c) A la finalización del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo en período extraordinario, se realizará una evaluación final en la que se calificará dicho módulo. En el caso de tener superados todos los módulos profesionales, se calculará la nota final del Ciclo Formativo y se propondrá la expedición del título de Técnico/a para aquel alumnado que reúna los requisitos de acceso.
  7. El desarrollo del proceso de evaluación del Grado E, en la modalidad presencial, será el siguiente:
    - a) De acuerdo con el calendario establecido por el centro docente para cada Grado E, se realizarán las dos convocatorias de evaluación final a las que tiene derecho el alumnado por cada curso académico, en las que se calificarán los módulos profesionales en los que el alumnado esté matriculado.

Para el alumnado que tenga módulos profesionales no superados en la primera convocatoria de evaluación final, se establecerán actividades de recuperación de aprendizajes que faciliten la utilización de las instalaciones y los equipamientos tanto de los centros docentes como, en su caso, de los centros de trabajo, con el apoyo del profesorado o personas expertas y de las empresas. En la segunda convocatoria de evaluación final se calificarán los módulos profesionales pendientes de superar.
    - b) Al alumnado que haya superado todos los módulos profesionales se le calculará la nota final y se le propondrá la expedición del título, siempre y cuando cumpla con los requisitos de acceso.
  8. El desarrollo del proceso de evaluación del Grado D, cuya duración sea de 2.000 horas de formación, y Grado E, ambos en la modalidad virtual, semipresencial y modular, será el siguiente:
    - a) De acuerdo con el calendario establecido para cada curso escolar, durante el mes de junio, se realizarán las dos convocatorias de evaluación final a las que tiene derecho el alumnado por cada curso académico.
    - b) En todos los módulos en los que haya resultados de aprendizaje asociados a la fase de formación en empresa, no es posible considerar el módulo superado hasta que se haya desarrollado dicha fase con resultado favorable. En las actas de la evaluación final se indicará que el/la alumno/a ha superado la fase de formación en el centro, y está pendiente la fase de formación en empresa. Una vez superada esta fase se realizará una evaluación extraordinaria del Grado D o Grado E en la que se incluirán en las actas las calificaciones finales de cada módulo.



- c) El alumnado que haya superado todos los módulos o, en su caso, ámbitos y Proyecto, podrá realizar, a partir de septiembre del curso siguiente, la fase de formación en empresa u organismo equiparado. Para ello deberá proceder a matricularse de nuevo en todos los módulos que tengan resultados de aprendizaje asociados a la fase de formación en empresa u organismo equiparado. A la finalización de ambas formaciones se realizará una evaluación final en la que se harán efectivas las calificaciones de todos los módulos del Grado D o Grado E cursado a los que afecta la fase de formación en empresa. Una vez superados todos los módulos o, en su caso, ámbitos y Proyecto, se calculará la nota final del Grado D o Grado E y se pondrá la expedición del título correspondiente.
9. Si el/la alumno/a no se presenta a las convocatorias de evaluación final de algún módulo y, en su caso, ámbito y Proyecto, se reflejará el término de No Evaluado (NE), que tendrá la consideración de 1 a los efectos oportunos.
10. El/La docente o persona experta responsable de cada módulo en el centro docente recogerá la valoración sobre los resultados de aprendizaje de su módulo profesional, que le proporcionará el/la tutor/a dual general, y ajustará su evaluación, y posterior calificación, en función del informe de la estancia en empresa.

*Artículo 26. Evaluación del alumnado en las modalidades virtual y semipresencial.*

1. La evaluación del aprendizaje del alumnado en estas modalidades será continua. El profesorado realizará el seguimiento y evaluación del aprendizaje, utilizando para ello los instrumentos y procedimientos de recogida de información establecidos en la programación de cada uno de los módulos y, en su caso, ámbitos y Proyecto, que se deberán dar a conocer al alumnado al inicio del curso. Además, se les informará cuatrimestralmente de la evolución de su proceso de enseñanza aprendizaje y se recomendarán las medidas que deben adoptar para mejorarlo.
2. La evaluación final de cada uno de los módulos y, en su caso, ámbitos, exigirá la superación de las pruebas de carácter presencial en los centros autorizados, que aseguren el logro de los resultados de aprendizaje y que se armonizarán con los procesos de evaluación que se desarrollen a lo largo del curso. En el marco de un proceso de evaluación continua, se programarán a lo largo del curso y para cada módulo, al menos dos pruebas parciales de carácter presencial, que no serán de obligada realización para el alumnado, pero que le permitirá superar el módulo sin tener que presentarse a las convocatorias finales.
3. La evaluación se realizará de acuerdo con los aspectos específicos para estas modalidades a que se refiere el artículo 27 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio.
4. Se exceptúa de lo establecido en los apartados anteriores el módulo de Proyecto intermodular, de acuerdo con lo previsto en el artículo 10 de este Decreto.
5. La evaluación del aprendizaje del alumnado que curse formación en estas modalidades se ajustará a lo dispuesto en la normativa vigente, adaptando las características, procedimientos y documentos de evaluación a las peculiaridades organizativas y curriculares de estas enseñanzas.

*Artículo 27. Organización de la evaluación en las modalidades virtual y semipresencial.*

1. El profesorado, además de considerar los resultados obtenidos por el alumnado en las diferentes actividades realizadas, programará a lo largo del curso dos pruebas parciales de carácter presencial de acuerdo con lo establecido en el artículo 26.2 de este Decreto.

Sin perjuicio de lo anterior, para cada uno de los módulos o, en su caso, ámbitos, se convocará una prueba presencial final que tendrá carácter global. A esta prueba deberá presentarse



obligatoriamente el alumnado que no haya obtenido una calificación positiva en el módulo o, en su caso, ámbito, en el proceso de evaluación continua.

2. Las pruebas parciales y las pruebas finales de los diferentes módulos o, en su caso, ámbitos, se organizarán en varios días consecutivos. Las fechas de realización de las mismas deberán anunciarse al comienzo de las actividades lectivas y se darán a conocer al alumnado a través de la plataforma informática.
3. La Dirección General competente en los Grados D y E de Formación Profesional establecerá, en caso de que se establezcan sedes para la realización de pruebas, diferentes al centro en que se encuentran implantadas las enseñanzas, las instrucciones para el desarrollo coordinado de la realización de estas pruebas en el conjunto de los centros docentes públicos.

*Artículo 28. Evaluaciones excepcionales.*

1. Los centros docentes podrán establecer, al inicio de cada curso académico, un calendario de sesiones de evaluación excepcional para evaluar y calificar al alumnado matriculado, que haya superado los módulos de un Ciclo Formativo.
2. También podrán realizarse evaluaciones excepcionales en las fechas en que se determinen en las respectivas convocatorias en las pruebas para la obtención directa del título o en la matrícula en módulos profesionales de Ciclos Formativos a efectos de convalidación de dichos módulos. Para este alumnado, el centro docente emitirá las correspondientes certificaciones.
3. En esta sesión de evaluación excepcional, se procederá al estudio del expediente académico de cada alumno/a, adoptando las correspondientes decisiones sobre la evaluación y calificación de los diferentes módulos profesionales.

*Artículo 29. Evaluación del alumnado con discapacidad.*

1. La evaluación del alumnado con discapacidad que curse las enseñanzas correspondientes a un Grado D o un Grado E se regirá, con carácter general, por lo dispuesto en este Decreto, aplicándose, en su caso, las adaptaciones no significativas del currículo establecidas en la normativa que regula las actuaciones de intervención educativa inclusiva en la Comunidad Autónoma de Aragón.
2. El alumnado con discapacidad será evaluado con las adaptaciones de tiempo y medios apropiados a sus posibilidades y características, incluyendo el uso de sistemas de comunicación alternativos y la utilización de apoyos técnicos que faciliten el proceso de evaluación. Se deberá asegurar que el/la alumno/a con discapacidad haya conseguido todos los resultados de aprendizaje incluidos en los estudios realizados.
3. Se establecerán medidas de flexibilización y alternativas metodológicas en la enseñanza y evaluación de la lengua extranjera para el alumnado con discapacidad, en especial para aquel que presenta dificultades en su expresión oral. Estas adaptaciones en ningún caso se tendrán en cuenta para minorar las calificaciones obtenidas.

*Artículo 30. Evaluación del Proyecto intermodular.*

1. La evaluación del Proyecto intermodular se llevará a cabo de manera individual para cada alumno/a y se tomarán como referencia los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación indicados en el currículo.
2. La evaluación requerirá la presentación y defensa pública por parte del/de la alumno/a del Proyecto realizado ante una representación del equipo docente del Ciclo Formativo, constituida por, al menos, tres miembros del mismo, que a tales efectos, actuará como tribunal. El/la docente del módulo de Proyecto no podrá formar parte del tribunal.



3. El/La alumno/a realizará una breve presentación de su Proyecto, para lo cual podrá utilizar cualquier aplicación de creación de presentaciones, o sistemas o equipos de apoyo disponibles en el centro, previo aviso, u otros que considere necesarios y pueda aportar el/la alumno/a. Deberá defender el Proyecto justificando las decisiones adoptadas, y respondiendo adecuadamente a las preguntas formuladas por el tribunal.
4. El tribunal, una vez leído el trabajo y realizada la defensa pública, otorgará una puntuación al/a la alumno/a que supondrá el 40% de la calificación final del Proyecto. El/La profesor/a del Proyecto, a la vista del proceso de elaboración del mismo por parte del/ de la alumno/a y de su presentación y defensa públicas, le concederá a su vez una puntuación que supondrá el 60% de la calificación final.

*Artículo 31. Procedimiento para solicitar las convocatorias de evaluación extraordinarias.*

1. Para solicitar las convocatorias de evaluación extraordinarias establecidas en el artículo 15.3 del presente Decreto, se seguirá el siguiente procedimiento:
  - a) Cuando el alumnado haya agotado, en cualquier modalidad, las cuatro convocatorias de evaluación final ordinarias para la superación de un módulo, podrá solicitar ante la persona titular de la Dirección del centro docente la concesión de una convocatoria de evaluación extraordinaria, indicando en la solicitud los motivos y adjuntando la documentación necesaria para justificar los motivos alegados en su solicitud.
  - b) La persona titular de la Dirección del centro docente elaborará un informe, que incluirá el punto de vista del equipo docente que, junto con la documentación presentada por el alumnado, será remitido al Servicio Provincial del Departamento competente en las enseñanzas no universitarias.
  - c) La Dirección del Servicio Provincial correspondiente, a la vista del informe de la Inspección Educativa, resolverá la solicitud. La resolución será comunicada al titular de la Dirección del centro docente, quién, a su vez la comunicará al alumnado.
2. En el expediente académico del alumnado se dejará constancia de la autorización concedida o, en su caso, de la denegación.
3. El alumnado podrá solicitar un máximo de dos convocatorias extraordinarias de evaluación final por módulo, salvo en los Cursos de Especialización, que solamente se podrá solicitar una convocatoria extraordinaria.

*Artículo 32. Promoción en el Grado D.*

1. En los Ciclos Formativos de Grado Básico, promocionarán a segundo curso, además del alumnado que haya superado todos los ámbitos, aquel en el que confluyan las siguientes condiciones:
  - a) Que, en caso de que tenga módulos profesionales del Catálogo Modular de Formación Profesional pendientes, incluido el módulo de Itinerario personal para la empleabilidad, estos no superen el 20% del horario semanal.
  - b) Que haya superado el Ámbito de Comunicación y Ciencias Sociales o el Ámbito de Ciencias Aplicadas.
2. En los Ciclos Formativos de Grado Medio y de Grado Superior, en la modalidad presencial, promocionarán a segundo curso, además del alumnado que haya superado todos los módulos, aquel que, en caso de que tenga módulos profesionales del Catálogo Modular de Formación Profesional pendientes, en su conjunto, no excedan de 10 horas lectivas de acuerdo con el horario del Ciclo Formativo correspondiente regulado para la Comunidad Autónoma de Aragón.



3. El alumnado que curse un Ciclo Formativo de Grado Básico y no promocione a segundo curso, o no titule, deberá cursar de nuevo la totalidad de los Ámbitos correspondientes al curso que repite.
4. El/La alumno/a que no promocione o no titule deberá realizar de nuevo la formación en empresa u organismo equiparado de los resultados de aprendizaje en relación a los módulos no superados.
5. El/La alumno/a que repita curso en la modalidad presencial tendrá derecho a la reserva de puesto escolar en el proceso de admisión del alumnado.
6. Los criterios para la atención al alumnado que promocione con módulos no superados del primer curso del Ciclo Formativo, así como las actividades, orientaciones y apoyos previstos para lograr su recuperación, deberán recogerse, respectivamente, en el Proyecto Curricular del Ciclo Formativo y en las Programaciones didácticas, de acuerdo con lo establecido en los artículos 99 y 100 del presente Decreto.

#### *Artículo 33. Titulación.*

1. Para obtener el título del Grado D o del Grado E correspondiente se requiere la evaluación positiva de todos los módulos y, en su caso, ámbitos y Proyecto que lo componen. El título que se obtiene es:
  - a) Técnico/a Básico/a del perfil profesional correspondiente, para quien supere un Ciclo Formativo de Grado Básico.
  - b) Técnico/a del perfil profesional correspondiente, para quien supere un Ciclo Formativo de Grado Medio.
  - c) Técnico/a Superior del perfil profesional correspondiente, para quien supere un Ciclo Formativo de Grado Superior.
  - d) Especialista de Formación Profesional del perfil profesional correspondiente, para quien supere un Curso de Especialización de Grado Medio.
  - e) Máster de Formación Profesional del perfil profesional correspondiente, para quien supere un Curso de Especialización de Grado Superior.
2. En el momento de solicitar el título del Grado D o del Grado E, el/la alumno/a deberá acreditar alguno de los requisitos académicos establecidos en el artículo 90 para el caso de los Ciclos Formativos de Grado Básico, en el artículo 108 para el caso de los Ciclos Formativo de Grado Medio, en el artículo 112 para el caso de los Ciclos Formativos de Grado Superior, en el artículo 120 para el caso de los Cursos de Especialización o en la Disposición Adicional sexta del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio.
3. La superación de los tres Ámbitos y el Proyecto incluidos en un Ciclo Formativo de Grado Básico supondrá la obtención del título de Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria.
4. El alumnado que finalice sus estudios sin obtener el título correspondiente recibirá la certificación académica de los módulos superados, que tendrá efectos académicos y de acreditación parcial acumulable de las competencias profesionales adquiridas en relación con el Sistema Nacional de Cualificaciones y de la Formación Profesional.
5. El alumnado que haya accedido a Cursos de Especialización de Grado Medio por la vía prevista en el artículo 11.4.b) de este Decreto obtendrá una certificación académica de realización con aprovechamiento que sustituirá al título de Especialista, que no podrá obtenerse sin una titulación previa de Técnico de Formación Profesional. El alumnado que haya accedido a Cursos de Especialización de Grado Superior por la vía prevista en el artículo 11.5.b) de este Decreto



obtendrá una certificación académica de asistencia con aprovechamiento en sustitución del título de Máster de Formación Profesional, que solo podrá otorgarse a quienes cuenten con un título de Técnico Superior de formación profesional.

*Artículo 34. Mención honorífica.*

1. Al alumnado de los Grados D y E que obtengan en un determinado módulo o, en su caso, ámbito o Proyecto, la calificación de diez, podrá otorgársele una “Mención Honorífica”.
2. El número de Menciones honoríficas que se podrán conceder, por módulo, será como máximo igual al 10% del alumnado matriculado en el módulo.
3. Las Menciones honoríficas serán propuestas por el profesorado o personas expertas que imparten el módulo a aquel alumnado que, entre otros méritos, haya mostrado un excelente aprovechamiento académico unido a un esfuerzo e interés por el módulo, siendo otorgada por acuerdo del Departamento, u órgano similar del centro, al que pertenezca el Grado D o el Grado E.
4. Los criterios para llevar a cabo la concesión de la Mención honorífica deberán estar previamente acordados y establecidos en el Proyecto Curricular Grado D o Grado E correspondiente.
5. Al alumnado que haya conseguido Mención honorífica se le consignará en sus documentos de evaluación la expresión “MH” a continuación de la calificación de 10.

*Artículo 35. Matrícula de honor.*

1. Al alumnado de los Grados D y E cuya nota final de la formación sea igual o superior a nueve se le puede conceder “Matrícula de Honor”.
2. Se podrá conceder una matrícula de honor en cada Grado D o Grado E por cada 20 alumnos/as o fracción.
3. Las matrículas de honor serán concedidas por acuerdo del Departamento, u órgano similar del centro, al que pertenece el Grado D o el Grado E, a propuesta del equipo docente del mismo. El equipo docente para realizar la propuesta tendrá en cuenta, entre otros méritos, el aprovechamiento académico, el esfuerzo realizado por el alumnado, la evolución observada a lo largo del Ciclo Formativo y, en especial, en la realización de la formación en empresa u organismo equiparado.
4. Los criterios para llevar a cabo la concesión de la matrícula de honor deberán estar previamente acordados y establecidos en el Proyecto Curricular del Grado D o Grado E correspondiente.
5. Al alumnado que haya conseguido matrícula de honor en un Grado D o en un Grado E se le consignará en sus documentos de evaluación la expresión “M. Honor” a continuación de la nota final de la formación realizada, haciéndolo constar en el acta de evaluación mediante la diligencia correspondiente.

*Artículo 36. Participación e información del proceso de evaluación.*

1. Con el fin de garantizar el derecho del alumnado y de las familias a participar en el proceso educativo, la persona responsable de la tutoría y el resto del profesorado o personas expertas, y, en su caso, el Departamento, Equipo o Servicio de Orientación del centro, informará al/a la alumno/a y, en su caso, a sus padres, madres o representantes legales, sobre la evolución en el proceso de aprendizaje del alumnado.
2. La persona responsable de la tutoría les informará, al menos una vez al trimestre, mediante el boletín de información. Este informe recogerá, al final del curso, las calificaciones obtenidas por el alumnado en cada módulo y, en su caso, ámbito y Proyecto, la decisión adoptada en cuanto



a la promoción al curso siguiente, la decisión sobre titulación y, si procede, las medidas de recuperación, apoyo e intervención educativa. Dicho documento se ajustará a las características que se determinan en el Anexo IV de este Decreto.

En el caso de las enseñanzas en modalidad virtual o semipresencial, la información se realizará cuatrimestralmente.

3. La información escrita se complementará mediante entrevistas personales o reuniones de grupo con el alumnado, y en su caso, con los padres, las madres o representantes legales del alumnado, con objeto de favorecer la comunicación entre el centro y estos, especialmente cuando los resultados de aprendizaje no sean positivos, cuando se presenten problemas en su integración socioeducativa o cuando las familias, representantes legales o profesorado o personas expertas lo soliciten. Los centros informarán del procedimiento y horario para solicitar entrevistas al/a la tutor/a, profesorado o personas expertas y, en su caso, al Departamento, Equipo o Servicio de Orientación.
4. Con el fin de garantizar el derecho que asiste al alumnado a que su esfuerzo, rendimiento y la adquisición de los aprendizajes sean valorados conforme a criterios de plena objetividad, atendiendo al carácter continuo y diferenciado según los módulos o, en su caso, ámbitos y Proyecto, el profesorado o personas expertas informará al alumnado y, en su caso, a sus padres, madres o representantes legales, a principio de curso, de los procedimientos e instrumentos de evaluación, de los criterios de evaluación, criterios de calificación y criterios de promoción y titulación previstos y, en su caso, sobre las medidas de intervención educativa que se precisen. Además de otros medios de difusión que se consideren oportunos, esta información se hará pública al comienzo del curso en la web del centro.
5. El alumnado y, en su caso, los padres, las madres o representantes legales, tendrán acceso a vista y copia de las pruebas de evaluación realizadas por el alumnado, una vez hayan sido corregidas, siempre y cuando la petición esté justificada dentro del proceso de evaluación del alumnado. Para que esta información tenga un carácter formativo, la corrección de dichas pruebas, además de calificación, deberá incluir aquellas indicaciones que permitan al alumnado apreciar los errores cometidos.
6. Para el acceso a vista de documentos oficiales y a vista y copia de los instrumentos de evaluación recogidos en el punto anterior, el alumnado y, en su caso, los padres, las madres o representantes legales deberán realizar una solicitud por escrito dirigida a la persona a cargo de la Dirección del centro educativo. Cuando se trate de procedimientos de revisión académica se estará a lo dispuesto en los artículos 38, 39 y 40 de este Decreto.

#### *Artículo 37. Evaluación del proceso de enseñanza.*

1. La evaluación del proceso de enseñanza tiene como objetivo favorecer el desarrollo profesional de los/as docentes y la formación continua del profesorado o personas expertas como elemento primordial para la mejora de la calidad de los centros educativos y, especialmente, del proceso de enseñanza del alumnado. Por ello, el principal referente se halla en el análisis de los procesos de aprendizaje del alumnado y de los resultados de la evaluación de dichos procesos, dentro del marco de la realidad educativa.
2. Dentro del Proyecto Curricular del Grado D o Grado E correspondiente se establecerán los procedimientos para evaluar los procesos de enseñanza y la práctica docente. Los resultados de este documento de autoevaluación serán analizados por los equipos docentes y el Claustro de Profesorado y serán claves para determinar las necesidades de formación del Plan de mejora del centro. Además, se favorecerán procesos de coevaluación dentro de un planteamiento de trabajo en equipo.



3. La Dirección General competente en los Grados D y E de Formación Profesional y la Dirección de la Inspección de Educación, dentro de sus ámbitos de actuación, dictarán las instrucciones correspondientes sobre el desarrollo de la evaluación de los procesos de enseñanza y de la práctica docente, así como de las programaciones didácticas.
4. En función de los resultados de la evaluación del proceso de enseñanza, se valorará la conveniencia de modificar el Proyecto Curricular del Grado D o Grado E correspondiente o las programaciones didácticas de los diferentes módulos o, en su caso, ámbitos y Proyecto en alguno de sus apartados.
5. La evaluación de los procesos de enseñanza y de la práctica docente se integrará en la Memoria anual del curso escolar.

*Artículo 38. Revisión de las calificaciones.*

1. Cuando exista desacuerdo sobre las decisiones de evaluación final y/o promoción, el alumnado y, en su caso, sus padres, madres o representantes legales, podrán solicitar a final de cada curso, tras la evaluación final, la revisión de sus calificaciones finales, así como la decisión de promoción.
2. El centro debe informar al alumnado y, en su caso, a sus padres, madres o representantes legales de este derecho, del procedimiento y del plazo en el que puede realizarse la revisión.
3. El material escrito, en soporte papel o electrónico, de las pruebas de evaluación o, en su caso, la documentación correspondiente de las pruebas orales, se deberá conservar durante los tres meses siguientes a la convocatoria final a que correspondan. En los casos en los que se hubiera iniciado un proceso de revisión contra las calificaciones o decisiones de promoción, deberán conservarse hasta que exista resolución firme.

*Artículo 39. Procedimiento de revisión académica en el centro.*

1. El/La alumno/a y, en su caso, padres, madres o representantes legales, podrán solicitar revisión, por escrito, ante la Dirección del centro, de las calificaciones o decisiones de promoción, en el plazo de dos días hábiles contados a partir del siguiente a aquel en que se produjo la entrega del boletín de información de la evaluación final. La solicitud de revisión debe contener las alegaciones que justifiquen la disconformidad con la calificación o decisión adoptada.
2. La Jefatura de estudios del centro trasladará la solicitud de revisión, en el mismo día en que se presente, al Departamento, Equipo u Órgano de coordinación didáctica que corresponda y lo comunicará a la persona que ejerce la tutoría, como responsable de la coordinación de la sesión de evaluación final.
3. Cuando la solicitud tenga por objeto la revisión de las calificaciones, el Departamento, Equipo u Órgano de coordinación didáctica que corresponda responsables de los módulos o, en su caso, ámbitos y Proyecto correspondientes, analizarán la solicitud de revisión y elaborará un informe de respuesta motivado, que contendrá:
  - a) La descripción de los hechos y actuaciones previas.
  - b) El análisis de la consecución de los resultados de aprendizaje, que se realizará teniendo en cuenta los criterios de evaluación, según lo establecido en la programación didáctica correspondiente.
  - c) El análisis de la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación utilizados, conforme a lo señalado en la programación didáctica.
  - d) El análisis de la corrección en la aplicación de los criterios de calificación respecto a lo establecido en la programación didáctica.



- e) La decisión adoptada respecto a la solicitud de revisión y las alegaciones presentadas.
  - f) Cualquier otra cuestión que pueda considerarse de interés.
4. El informe de cada Departamento, Equipo u Órgano de coordinación didáctica se presentará ante la Jefatura de estudios, en el siguiente día hábil de la recepción de la solicitud de revisión. Si el mencionado informe no estuviera adecuadamente elaborado, deberá subsanarse de acuerdo con las indicaciones que establezca Jefatura de estudios.
  5. En el caso de revisión de calificaciones, la Jefatura de estudios remitirá el informe o informes a la persona que ejerza la tutoría y a la persona a cargo de la Dirección del centro, quien comunicará por escrito al/a la alumno/a y, si procede, a sus padres, madres o representantes legales, la decisión razonada de modificación o ratificación de la calificación revisada y, si hay modificaciones en la calificación, Jefatura de estudios procederá a reunir al equipo docente, en sesión excepcional, en el segundo día hábil posterior a la recepción de la solicitud de revisión para modificar el acta de evaluación. Si como consecuencia de la modificación de la calificación el/la alumno/a está en condiciones de promocionar o titular, el equipo docente valorará esta circunstancia.
  6. Cuando la solicitud de revisión tenga por objeto la revisión de las decisiones sobre promoción, en el segundo día hábil, después de la recepción de la solicitud, se reunirá el equipo docente, en sesión excepcional, para analizar la solicitud de revisión y adoptar el acuerdo de modificación o ratificación de la decisión de promoción, de acuerdo con lo establecido en el artículo 32 de este Decreto.

La persona que ejerza la tutoría del grupo recogerá en el acta de la sesión excepcional los acuerdos adoptados y lo comunicará a la Dirección del centro.

7. Los centros deben prever, en el calendario de final de curso, los días en que deben celebrarse las sesiones de evaluación excepcionales de los equipos docentes para el cumplimiento de lo establecido en el apartado anterior.
8. La persona a cargo de la Dirección del centro comunicará por escrito, al/a la alumno/a, y si procede, a sus padres, madres o representantes legales, la decisión razonada de modificación o ratificación, en el plazo de dos días hábiles contados a partir de su adopción, con el correspondiente acuse de recibo. En dicha comunicación se informará, además, que, contra la decisión adoptada, sus padres, madres o representantes legales, y si procede, el/la alumno/a, podrán presentar, en segunda instancia, una solicitud de revisión, a través de la Dirección del centro, ante la persona titular de la Dirección del Servicio Provincial correspondiente, en el plazo de dos días hábiles, contados a partir de la recepción de la respuesta a la solicitud de revisión. En todo caso, la comunicación pondrá fin al procedimiento de revisión en el centro.
9. En los centros privados, serán los Órganos determinados en la normativa específica de aplicación y sus respectivos Reglamentos de Régimen Interior, los que tramiten las revisiones académicas siguiendo el mismo procedimiento y plazos.

#### *Artículo 40. Procedimiento de revisión académica en los Servicios Provinciales.*

1. Cuando el/la alumno/a, y en su caso, sus padres, madres o representantes legales, decidan presentar, solicitud de revisión ante la Dirección del Servicio Provincial, la persona a cargo de la Dirección del centro educativo dispondrá, desde el momento en que la reciba, de tres días hábiles para remitir al Servicio Provincial correspondiente todo el expediente (solicitud de revisión, informes, respuesta del centro, programaciones didácticas, instrumentos de evaluación y toda la documentación que sea procedente).



2. La persona titular de la Dirección del Servicio Provincial, previo informe de la Inspección Educativa, dispondrá, desde el momento en que el Servicio Provincial reciba el expediente del centro, de quince días hábiles para adoptar la resolución pertinente, que será motivada en todo caso, y que se comunicará inmediatamente a la Dirección del centro docente para su aplicación y traslado a la persona que haya realizado la solicitud de revisión académica. Dicha resolución pondrá fin a la vía administrativa.
3. Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción adoptada para el/la alumno/a, la secretaría del centro insertará en las actas de evaluación y, en su caso, en el expediente académico la oportuna diligencia que será visada por la Dirección del centro educativo.
4. Contra la resolución de la Dirección del Servicio Provincial, el/la alumno/a o los responsables legales podrán interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, a partir de su comunicación y, potestativamente, recurso de reposición ante el Servicio Provincial, en los términos previstos en la normativa sobre procedimiento administrativo común.
5. En los centros privados, los Órganos que determine la normativa específica de aplicación, de acuerdo con sus respectivos Reglamentos de Régimen Interior, tramitarán las solicitudes de revisión académicas siguiendo el mismo procedimiento y plazos.

*Artículo 41. Documentos e informes de evaluación.*

1. Los documentos oficiales del proceso de evaluación de los Grados D y E son:
  - a) El expediente académico (Anexo I).
  - b) Las actas de evaluación (Anexo II).
  - c) Los informes de evaluación individualizados (Anexo III).
2. Además de los documentos anteriores, los centros educativos elaborarán los siguientes informes:
  - a) El boletín de información (Anexo IV).
  - b) El certificado académico oficial (Anexo V).
  - c) El documento provisional de evaluación para las modalidades virtual, semipresencial y modular (Anexo VI).
3. De acuerdo con lo establecido en el artículo 19.3 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, los informes de evaluación y los certificados académicos son los documentos básicos que garantizan la movilidad del alumnado.

*Artículo 42. Cumplimentación, seguridad y confidencialidad de los documentos oficiales de evaluación.*

1. Los resultados y las observaciones relativas al proceso de evaluación del alumnado se consignarán en los documentos e informes de evaluación enumerados en el artículo 41 de este Decreto.
2. La calificación de los módulos y, en su caso, ámbitos y Proyecto será numérica, entre 1 y 10, sin decimales, considerándose como superado cuando se obtenga una puntuación igual o superior a 5.
3. Si un módulo se ofertase en bloques de formación diferenciados, éstos tendrán una calificación numérica entre 1 y 10, sin decimales, considerándose positivas las calificaciones iguales o superiores a 5.



Se considerará como nota final del módulo, cuando se hayan superado todos los bloques de formación en que se integran, la media ponderada de las calificaciones obtenidas en los mencionados bloques de formación, en función de las horas asignadas a cada bloque de formación sobre las horas totales del módulo, expresada sin decimales, redondeada al entero más próximo y, en caso de equidistancia, al superior, considerándose positivas las calificaciones iguales o superiores a 5.

4. La superación del Grado D o Grado E requerirá la evaluación positiva en todos los módulos y, en su caso, ámbitos y Proyecto que lo componen.
5. Una vez superado el Grado D o Grado E, la nota final del mismo será la media aritmética entre 1 y 10 expresada con dos decimales, redondeada a la centésima más próxima y en caso de equidistancia a la superior. Para el cálculo de esta nota final solo se tendrán en cuenta los módulos y, en su caso, ámbitos y Proyecto que tengan una calificación numérica.
6. Los módulos profesionales convalidados conforme a lo dispuesto en el Capítulo V de este Decreto, se recogerán en los documentos de evaluación conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 1085/2020, de 9 de diciembre, tal como se especifica en el Anexo VII a este Decreto (Indicaciones en materia de convalidaciones).

Los módulos convalidados que deben aparecer en los documentos de evaluación con la expresión "CV" no computarán a efectos del cálculo de la nota final del Ciclo Formativo. En el caso de módulos convalidados, que deben aparecer en los documentos de evaluación con la expresión "CV" seguida de un guion y del número entero que proceda en cada caso (entre 5 y 10), la calificación computará a efectos de cálculo de la nota final del Ciclo Formativo.

7. Cuando a un/a alumno/a se le conceda la anulación de la matrícula o la renuncia a una convocatoria, aparecerá en las actas de evaluación, respectivamente, con las expresiones "AM" (Anulación de Matrícula) o "RC" (Renuncia Convocatoria).
8. Cuando un/a alumno/a no se presente a una convocatoria de evaluación final, aparecerá en las actas de evaluación con la expresión "NE" (No Evaluado).
9. Los módulos que tengan los mismos códigos y las mismas denominaciones serán considerados módulos idénticos, y se trasladarán las calificaciones obtenidas en los módulos superados a cualquiera de los Grados D y E en que estén incluidos, tras su matrícula, con las salvedades establecidas en el Capítulo V.

Se recogerán en los diferentes documentos de evaluación incluyendo un asterisco a la derecha de la calificación numérica que proceda, y se incluirá en el parte inferior del documento la referencia "\*\* nota trasladada".

10. Los documentos oficiales de evaluación serán sellados y visados por la persona a cargo de la Dirección del centro y llevarán las firmas autógrafas de las personas a las que corresponda en cada caso. Junto a las mismas, constará el nombre y los apellidos de la persona firmante, así como la referencia al cargo o a la atribución docente.
11. Los documentos oficiales de evaluación y sus procedimientos de validación descritos en los apartados anteriores podrán ser sustituidos por sus equivalentes realizados por medios electrónicos, informáticos o telemáticos, siempre que queden garantizadas su autenticidad, integridad y conservación, y se cumplan las garantías y los requisitos establecidos por la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y por la normativa que las desarrolla, de acuerdo con lo que establezca el Departamento competente en materia de educación no universitaria.



12. En lo referente a la obtención de los datos personales del alumnado, a la cesión de los mismos de unos centros a otros y a la seguridad y confidencialidad de estos, se estará a lo dispuesto en la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal y, en todo caso, a lo establecido en la Disposición adicional vigesimotercera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.

*Artículo 43. Expediente académico.*

1. El expediente académico recogerá, junto con los datos de identificación del centro, los del/de la alumno/a. Asimismo, deberá recoger la acción formativa, la fecha de realización, los resultados obtenidos y la fecha de propuesta de título.
2. Se abrirá en el momento de incorporación del/de la alumno/a a una oferta formativa en el centro y, como se indica en el apartado anterior, recogerá los resultados de la evaluación obtenidos en los diferentes módulos y, en su caso, ámbitos y Proyecto en las distintas convocatorias de evaluación final, las decisiones de promoción y titulación y, si existieran, las medidas de apoyo educativo o las adaptaciones que se hayan adoptado para el/la alumno/a.

Del mismo modo, recogerá el número GIR, el número de registro de matrícula y el número de expediente del alumnado. Este último se configurará con el código del centro (constituido por ocho dígitos) más el número de registro de matrícula con seis dígitos, para lo cual este irá precedido de tantos ceros como se precisen. Así, el número de expediente deberá constar de catorce dígitos en todos los casos y se trasladará a los documentos de evaluación que correspondan.

3. Los centros cumplimentarán el expediente académico del alumnado siguiendo el modelo que se inserta como Anexo I de este Decreto, para lo que deberán ajustarse a las normas establecidas en el mismo. El documento será firmado por la persona titular de la Secretaría del centro y visado por la persona a cargo de la Dirección del mismo.
4. La custodia y el archivo de los expedientes académicos corresponden a los centros docentes y, en su caso, la tramitación electrónica de los mismos se realizará de acuerdo con el procedimiento que determine el Departamento competente en materia de educación no universitaria, supervisados por la Inspección de Educación.
5. En el expediente académico del alumnado se incluirá el original o copia compulsada de los requisitos académicos para el acceso al Grado D o Grado E, el extracto de las matriculaciones y calificaciones de cada curso académico, y toda aquella documentación que se genere durante el período en que el/la alumno/a curse las enseñanzas del Grado D o del Grado E en el centro docente.
6. Cuando un centro docente privado cese su actividad, trasladará todos los expedientes académicos del alumnado al centro docente público al que esté adscrito.

*Artículo 44. Actas de evaluación.*

1. Las actas de evaluación se extenderán para cada uno de los cursos y se cerrarán al término de cada evaluación final. Dichas actas comprenderán la relación nominal del alumnado que compone el grupo, junto con los resultados de la evaluación de los módulos y, en su caso, bloques formativos, ámbitos y Proyecto, expresados en los términos dispuestos en el artículo 42 de este Decreto, así como las decisiones sobre promoción y permanencia.
2. Los centros cumplimentarán las actas de evaluación final de curso siguiendo el modelo que se inserta como Anexo II de este Decreto.



3. En las actas del último curso del Grado D figurará el alumnado con módulos o, en su caso, ámbitos no superados del curso anterior.

De la misma forma, en el caso de haberse evaluado bloques formativos, en las actas del último curso figurará la calificación del bloque formativo y del módulo correspondiente.

4. Asimismo, para el alumnado que cumpla los requisitos establecidos para su obtención, en las actas se recogerá la propuesta de expedición del título correspondiente, junto con la nota final del Grado D o del Grado E, que se calculará según lo establecido en el artículo 42.5 de este Decreto.
5. Una vez cerradas las actas de evaluación final de curso, se dará traslado de las calificaciones al expediente académico.
6. Los centros tomarán las medidas oportunas para recoger la información de las sesiones parciales de evaluación.
7. Las actas de evaluación final de curso serán firmadas por la persona que ejerza la tutoría y por todo el profesorado o personas expertas del grupo que tenga responsabilidad expresa de impartición y evaluación de cada una de los módulos o, en su caso, ámbitos y Proyecto. En el caso de producirse desdobles del grupo en alguno de los periodos lectivos semanales de un módulo profesional y no en su totalidad, solo firmará el/la profesor/a que tiene asignado en su horario la impartición del correspondiente módulo. En todas las actas de evaluación final de curso se hará constar el visto bueno del/de la persona a cargo de la Dirección del centro.
8. Los centros privados remitirán un ejemplar de las actas de evaluación final al centro docente público al que estén adscritos en el plazo de los diez días siguientes a la finalización del proceso de la evaluación del alumnado.
9. La custodia y archivo de las actas de evaluación corresponde a los centros docentes y, en su caso, la tramitación electrónica de los mismos se realizará de acuerdo con el procedimiento que determine el Departamento competente en materia de educación no universitaria. La gestión electrónica de las mismas se realizará, en su caso, de acuerdo con el procedimiento que se determine.

#### *Artículo 45. Informe de evaluación individualizado.*

1. Cuando un/a alumno/a se traslade a otro centro sin haber concluido el Grado D o Grado E en el que se encuentre matriculado/a, se elaborará un informe de evaluación individualizado en el que se reflejen los resultados de la evaluación y las decisiones relativas a su progreso académico.
2. El centro de origen deberá remitir al centro de destino, previa petición de éste, el informe de evaluación individualizado, según el modelo recogido en el Anexo III, acreditando que los datos que contiene concuerdan con el expediente académico que se guarda en el centro, y con el boletín de información, en el caso de no haber concluido el curso correspondiente. La remisión de documentos se efectuará con la mayor agilidad posible y, en todo caso, en un plazo no superior a quince días a partir de la fecha en que se reciba la solicitud.
3. El informe de evaluación individualizado contendrá, al menos, la siguiente información:
  - a) La referencia a la norma que establece el currículo del título correspondiente para la Comunidad Autónoma de Aragón.
  - b) Las calificaciones de los módulos o, en su caso, ámbitos y Proyecto obtenidas hasta el momento, indicando la convocatoria en la que se ha obtenido.
  - c) Calificaciones obtenidas por el/la alumno/a en las evaluaciones realizadas en el curso en que se traslada.



- d) Aplicación, en su caso, de actuaciones de intervención adoptadas.
  - e) Cuantas observaciones y aspectos educativos se consideren relevantes acerca del progreso general.
4. El informe de evaluación individualizado será elaborado y firmado por el/la tutor/a con el visto bueno del/de la Director/a a partir de los datos facilitados por el resto del profesorado o personas expertas y, en su caso, por el Departamento, Equipo o Servicio de Orientación del centro.
  5. Todos los centros facilitarán al máximo la movilidad del alumnado y emitirán con la mayor diligencia el certificado académico oficial, de acuerdo con lo establecido en el artículo 46 de este Decreto para su presentación en el centro al que desean incorporarse. Esta certificación debe constituir el más exacto reflejo de la situación académica del alumnado, con objeto de permitir la adecuada inscripción provisional del mismo en el centro de destino.
  6. La matriculación adquirirá carácter definitivo una vez recibido el informe de evaluación individualizado debidamente cumplimentado. El centro receptor se hará cargo de su depósito y abrirá el correspondiente expediente académico, trasladando a éste toda la información recibida y poniéndola a disposición del/de la tutor/a del grupo al que se incorpore el alumnado.

*Artículo 46. Certificado académico.*

1. El certificado académico es el documento oficial que acredita la formación realizada por el/la alumno/a, en el que se expresarán las calificaciones obtenidas por la persona, tanto positivas como negativas, con expresión de la convocatoria de evaluación concreta y el curso académico, hasta la fecha de emisión del certificado. El mismo se expedirá previa solicitud de la persona interesada.
2. Se expedirá el certificado académico de acuerdo con el modelo establecido en el Anexo V y en él se expresará:
  - a) Si el/la alumno/a tiene superados todos los módulos o, en su caso, ámbitos y Proyecto del Grado D o del Grado E, la nota final del mismo calculada de acuerdo con lo indicado en el artículo 42.5 de este Decreto. Si además el/la alumno/a acredita alguno de los requisitos académicos establecidos en el artículo 11 del presente Decreto o en la Disposición adicional sexta del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, se expresará que está en condiciones de solicitar el título correspondiente.
  - b) Si el/la alumno/a no tiene superados todos los módulos o, en su caso, ámbitos y Proyecto del Grado D o del Grado E, se indicará que no está en condiciones de obtener el título correspondiente.
3. El certificado académico será expedido por la Secretaría y visado por la Dirección del centro público docente en el que se encuentre matriculada la persona alumna. En el caso de los centros privados, será expedido por el centro público docente al que estén adscritos.
4. En el caso de la certificación de bloques formativos, se expedirá de acuerdo con el modelo que figura en el Anexo VII.

*Artículo 47. Documento provisional de evaluación para las modalidades virtual, semipresencial y modular.*

El documento provisional de evaluación recogerá las calificaciones obtenidas por el alumnado, tanto positivas como negativas, antes del inicio de la formación en empresa u organismo equiparado en las modalidades virtual, semipresencial y modular.



## CAPÍTULO V

### Convalidaciones y exenciones

#### *Artículo 48. Convalidación de módulos profesionales.*

1. Las convalidaciones de los módulos profesionales se realizarán de acuerdo con lo establecido en el Capítulo VI del Título II Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, en las normas que regulan cada título y en el Real Decreto 1085/2020, de 9 de diciembre, por el que se establecen convalidaciones de módulos profesionales de los títulos de Formación Profesional del sistema educativo español y las medidas para su aplicación, y se modifica el Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.
2. Las Órdenes por las que se establezcan los currículos de los títulos de los Ciclos Formativos en la Comunidad Autónoma de Aragón, regularán las convalidaciones de los módulos profesionales propios incluidos en cada currículo.
3. Los módulos profesionales que hayan sido objeto de convalidación no pueden ser aportados para solicitar la convalidación de otros módulos profesionales. Asimismo, las asignaturas de estudios universitarios oficiales que hayan sido previamente convalidadas, reconocidas o superadas por compensación, no podrán ser aportadas para solicitar la convalidación de módulos profesionales.
4. La experiencia profesional y la formación no formal no podrán ser aportadas para la convalidación de los módulos profesionales, salvo que hayan sido reconocidas a través del procedimiento de evaluación y acreditación de competencias profesionales.

#### *Artículo 49. Exención del periodo de formación en empresa u organismo equiparado.*

La exención total o parcial del periodo de formación en empresa u organismo equiparado se registrará por lo dispuesto en los artículos 131, 161 y 177.3 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio.

Únicamente será válida la experiencia laboral de los cinco años anteriores a la fecha de presentación de la solicitud de exención.

#### *Artículo 50. Procedimiento general de convalidación de módulos, o en su caso ámbitos, o exención del periodo de formación en empresa u organismo equiparado.*

1. La solicitud de convalidación de módulos, o en su caso ámbitos, o exención del periodo de formación en empresa u organismo equiparado en la modalidad presencial requerirá la matrícula previa del alumnado en los módulos, o en su caso ámbitos, correspondientes, en un centro docente autorizado para impartir las enseñanzas.

En el caso de la modalidad virtual, semipresencial y modular, podrá solicitarse ampliación de matrícula en relación a los módulos que se desee convalidar, que quedará condicionada a su concesión. En estas modalidades se podrá solicitar la exención de la formación en empresa u organismo equiparado siempre que el/la alumno/a se encuentre matriculado/a en uno o varios módulos del Ciclo Formativo o Curso de Especialización.

2. La solicitud de convalidación deberá presentarse en el centro docente en que el/la alumno/a se encuentre matriculado/a e irá dirigida a la Dirección del mismo. Irá acompañada de la documentación que se especifica en el Anexo VIII del presente Decreto.
3. El plazo ordinario de presentación de las solicitudes de convalidación será hasta el último día hábil del mes de septiembre. En cualquier otro caso, el plazo será de quince días desde la fecha de la matriculación. En el caso de las solicitudes de exención del periodo de formación en empresa u organismo equiparado será hasta dos meses antes de comenzar este periodo.



4. Cuando la competencia para resolver la convalidación corresponda al titular de la Dirección de un centro docente, procederá a su resolución.

Cuando la competencia para resolver la convalidación corresponda al Departamento competente en las enseñanzas no universitarias, deberá ser remitida directamente por la persona titular de la Dirección del centro público o privado a la Dirección General competente en los Grados D y E de Formación Profesional.

En el caso de que el órgano competente para resolver sea el Ministerio competente en las enseñanzas no universitarias, la Dirección del centro remitirá telemáticamente las solicitudes y la documentación aportada por la persona solicitante a través de la correspondiente sede electrónica.

5. El plazo máximo para resolver y notificar la resolución del procedimiento de convalidación cuando la competencia sea de la Dirección el centro docente o del Departamento competente en las enseñanzas no universitarias será de dos meses, a contar desde la fecha de presentación de la solicitud en el centro, o desde la fecha de recepción en el Departamento en su caso.
6. La solicitud de exención deberá presentarse en el centro docente en que el/la alumno/a se encuentre matriculado/a e irá dirigida a la Dirección del mismo. A la solicitud deberá adjuntarse la siguiente documentación:
  - a) Para trabajadores/as asalariados/as, con los dos documentos siguientes:
    - 1º. Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social, del Instituto Social de la Marina o de la mutualidad a la que estuvieran afiliadas, donde conste la empresa, la categoría laboral (grupo de cotización) y el período de contratación.
    - 2º. Contrato de trabajo o certificación de la empresa donde hayan adquirido la experiencia laboral, en la que conste específicamente la duración de los periodos de prestación del contrato, la actividad desarrollada y el intervalo de tiempo en el que se ha realizado dicha actividad.
  - b) Para trabajadores/as autónomos/as o por cuenta propia, con los dos documentos siguientes:
    - 1º. Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social o del Instituto Social de la Marina de los períodos de alta en la Seguridad Social en el régimen especial correspondiente.
    - 2º. Descripción de la actividad desarrollada e intervalo de tiempo en el que se ha realizado la misma.
  - c) Para becarios/as, certificación de la persona responsable en la organización donde se haya prestado la asistencia en la que consten, específicamente, las actividades y funciones realizadas, el año en que se han realizado y el número total de horas dedicadas a las mismas.
  - d) Para personas voluntarias, certificación expedida por la entidad de voluntariado en la que se hayan prestado los servicios voluntarios en la que consten, como mínimo, además de los datos personales e identificativos de la persona voluntaria y la entidad de voluntariado, la fecha de incorporación a la entidad y la duración, descripción de las tareas realizadas o funciones asumidas y el lugar donde se ha llevado a cabo la actividad.
7. El plazo máximo para resolver y notificar la resolución del procedimiento de exención será de un mes, a contar desde la fecha de presentación de la solicitud en el centro docente.
8. La convalidación o exención no será efectiva hasta que el/la alumno/a presente la resolución favorable correspondiente en la Secretaría del centro donde se encuentra matriculado/a. En el



caso de las convalidaciones, el alumnado deberá asistir a las actividades docentes y será evaluado hasta ese momento.

9. La documentación justificativa de la convalidación o exención será custodiada por el centro docente en que el alumnado se encuentra matriculado junto a sus documentos oficiales de evaluación.
10. En el Anexo VIII del presente Decreto se establecen indicaciones a seguir por los centros docentes autorizados para impartir los Grados D y E, respecto a la tramitación y resolución de las convalidaciones de módulos profesionales solicitadas por el alumnado matriculado en enseñanzas de Formación Profesional.

*Artículo 51. Efectos académicos de las convalidaciones o exenciones.*

1. Los módulos profesionales convalidados se reflejarán en los documentos oficiales de evaluación conforme a lo previsto en los artículos 127, 128, 129 y 131 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio.
2. La resolución favorable de la convalidación de módulos profesionales se registrará en el expediente académico del/de la alumno/a, en las actas de evaluación y en cualquier certificación académica.
3. La exención del periodo de formación en empresa u organismo equiparado se recogerá en los documentos de evaluación y no afectará a las calificaciones de los módulos profesionales a los que pertenezcan los resultados de aprendizaje compartidos entre centro de formación profesional y empresa u organismo equiparado, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 131.6 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio.

*Artículo 52. Plazos extraordinarios para convalidación de módulos profesionales.*

Para aquellas convocatorias en que así se determine, se podrán establecer plazos extraordinarios para solicitar la convalidación de módulos profesionales que son competencia de la persona titular de la Dirección del centro docente público o del Departamento competente en las enseñanzas no universitarias.

*Artículo 53. Recursos.*

1. Ante la Resolución emitida en respuesta a la solicitud de convalidación, la persona interesada podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su notificación, de acuerdo con lo establecido en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Dicho recurso se presentará:
  - a) En el caso de que la resolución sea emitida por la Dirección del centro educativo, ante la Dirección del Servicio Provincial del Departamento competente en las enseñanzas no universitarias.
  - b) En el caso de que la resolución sea emitida por la Dirección General competente en los Grados D y E de Formación Profesional, ante la persona titular del Departamento competente en las enseñanzas no universitarias.
  - c) En caso de ser emitida por el Ministerio competente en las enseñanzas no universitarias, se interpondrá ante la Secretaría General de Formación Profesional u órgano de mayor rango en materia de Formación Profesional del mismo Ministerio.

Contra la Resolución del recurso de alzada no cabrá ningún otro recurso administrativo, salvo el recurso extraordinario de revisión, en los casos establecidos en el artículo 125.1 de la Ley



39/2015, de 1 de octubre, o bien recurso contencioso-administrativo, según lo previsto en la Ley 29/1998 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

2. Contra la Resolución de exención total o parcial del periodo de formación en empresa u organismo equiparado dictada por la Dirección del centro docente, la persona interesada podrá interponer recurso de alzada ante la Dirección del Servicio Provincial correspondiente del Departamento competente en las enseñanzas no universitarias, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

## CAPÍTULO VI

### Régimen de Formación Profesional general

*Artículo 54. Formación en empresa u organismo equiparado en los Grados D y E en la modalidad presencial.*

1. El acceso a la formación en empresa u organismo equiparado requerirá que el alumnado tenga cumplidos los 16 años y haya superado la formación en prevención de riesgos laborales.

Los centros docentes tendrán que asegurar que, durante la primera parte del primer curso, el alumnado haya cursado la formación correspondiente a la prevención de riesgos laborales de nivel básico, de acuerdo con lo establecido en el artículo 61 del presente Decreto.

2. Será el equipo docente el que, de forma colegiada, antes de comenzar el periodo de formación en empresa u organismo equiparado, decida si el alumnado está en disposición de acceder a la misma, teniendo en cuenta aspectos como la asistencia al centro docente, la realización de actividades y trabajos, la capacidad para el trabajo en equipo o la capacidad para la toma de decisiones, entre otros, los cuales deberán quedar reflejados en el Proyecto Curricular de la oferta correspondiente. No será limitante una calificación negativa de los módulos en las evaluaciones previas al comienzo de las estancias formativas en las empresas u organismos equiparados.
3. La formación en empresa u organismo equiparado deberá realizarse en la Comunidad Autónoma de Aragón, aspecto del que se informará al alumnado al inicio de curso. En casos excepcionales se podrá autorizar su realización fuera de la Comunidad Autónoma de Aragón de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del presente Decreto.
4. Los centros docentes y las entidades autorizadas que impartan Grados D o E organizarán la realización de la formación en empresa u organismo equiparado mediante la suscripción de convenios de colaboración, firmados por la Dirección o la entidad titular del centro docente y el representante legal de la empresa u organismo equiparado. En el caso de los centros docentes públicos deberá utilizarse el modelo que aparece en la aplicación informática.

No será necesario el convenio de colaboración en el caso de centros docentes públicos cuando el alumnado vaya a realizar dicha formación en centros dependientes del Gobierno de Aragón.

5. La relación entre el/la alumno/a durante el periodo de realización de la formación en empresa u organismo equiparado no tendrá naturaleza de relación laboral. Por lo tanto, el/la alumno/a no podrá percibir retribución económica alguna por su actividad formativa, ni por los resultados que se pudieran derivar de ella.

*Artículo 55. Formación en empresa u organismo equiparado en los Grados D y E en las modalidades virtual, semipresencial y modular.*

1. El alumnado que curse la modalidad virtual, semipresencial o modular deberá tener superados los resultados de aprendizaje a realizar en el centro de formación de todos los módulos y, en su



caso, ámbitos y Proyecto, para poder realizar la formación del resto de resultados de aprendizaje en empresa u organismo equiparado.

2. La formación en empresa u organismo equiparado deberá realizarse en la Comunidad Autónoma de Aragón, aspecto del que se informará al alumnado al inicio de curso. En casos excepcionales se podrá autorizar su realización fuera de la Comunidad Autónoma de Aragón de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del presente Decreto.
3. Los centros docentes y las entidades autorizadas que impartan Grados D o E organizarán la realización de la formación en empresa u organismo equiparado mediante la suscripción de convenios de colaboración, firmados por la Dirección o la entidad titular del centro docente y el representante legal de la empresa u organismo equiparado. En el caso de los centros docentes públicos deberá utilizarse el modelo que aparece en la aplicación informática.

No será necesario el convenio de colaboración en el caso de centros docentes públicos cuando el alumnado vaya a realizar dicha formación en centros dependientes del Gobierno de Aragón.

4. La relación entre el/la alumno/a durante el periodo de realización de la formación en empresa u organismo equiparado no tendrá naturaleza de relación laboral. Por lo tanto, el/la alumno/a no podrá percibir retribución económica alguna por su actividad formativa, ni por los resultados que se pudieran derivar de ella.

*Artículo 56. Duración, inicio y horario de la formación en empresa u organismo equiparado.*

1. La duración de la formación en empresa u organismo equiparado para los Ciclos Formativos de Grado Básico será de 400 horas; para los Ciclos Formativos de Grado Medio y de Grado Superior será de 500 horas, e incluirá, en todos los casos, el 10% de los resultados de aprendizaje de los módulos profesionales del Ciclo correspondiente. Excepcionalmente, y para Ciclos Formativos con una duración superior a 2.000 horas, podrá aumentarse dicha carga horaria, de acuerdo con lo que se establezca en el horario del Ciclo Formativo.

La duración de la formación en empresa u organismo equiparado para los Cursos de Especialización, en su caso, será la establecida en la normativa que los regule.

2. En los Ciclos Formativos de Grado Medio y en los de Grado Superior, no podrá desarrollarse un módulo profesional del currículo básico, en su totalidad, en la empresa u organismo equiparado, ni asignarse a la estancia el equivalente a más del 65% de las horas de duración total del mismo.
3. Para que el alumnado pueda iniciar la formación en empresa u organismo equiparado, los centros docentes deberán solicitar autorización, para cada Ciclo Formativo y Curso de Especialización, con una antelación de dos meses, al Servicio Provincial del Departamento competente en las enseñanzas no universitarias.

Junto con la solicitud se acompañará el calendario general de realización de la formación en empresa u organismo equiparado indicando, al menos, la siguiente información para cada Grado D: previsión de la fecha de inicio y de finalización, previsión de número de horas semanales, número de horas totales y módulos y resultados de aprendizaje de los mismos que se realizan en el centro de trabajo.

4. La Inspección de Educación comprobará la adecuación del calendario a lo establecido en el presente Decreto.
5. La Dirección del Servicio Provincial correspondiente, a la vista del informe de la Inspección de Educación, resolverá la solicitud, que será comunicada al titular de la Dirección del centro docente.



6. Salvo excepciones autorizadas por la Dirección del Servicio Provincial correspondiente, previo informe de la Inspección de Educación, la formación en empresa u organismo equiparado quedará comprendida:
  - a) En los Ciclos Formativos de Grado Básico, entre marzo y mayo del segundo curso, teniendo en cuenta las características del tejido productivo que existen en la Comunidad Autónoma de Aragón, las limitaciones de edad y el tipo de enseñanza, se realizarán las 400 horas de formación
  - b) En los Ciclos Formativos de Grado Medio y Grado Superior se realizará en dos periodos:
    - 1º. Primer periodo: Se desarrollará entre febrero y primera semana de marzo, con una duración de 140 horas.
    - 2º. Segundo periodo: Se desarrollará entre marzo y mayo del segundo curso, con una duración de 360 horas.

En el número de horas establecido anteriormente se incluyen las reuniones de tutoría quincenales que deben realizarse en el centro docente.

7. Los centros docentes que, por motivos de producción, tejido empresarial y factor socioeconómico de su entorno, no se adecúen a esas fechas para el aprendizaje del alumnado, podrán proponer y realizar la formación en empresa u organismo equiparado en otras fechas de manera flexible para todo el grupo de alumnos/as y de acuerdo con las empresas u organismos equiparados, siempre que se realicen dentro del mismo curso escolar, previo informe de la Inspección de Educación y autorización del Servicio Provincial del Departamento competente en las enseñanzas no universitarias.
8. Cuando un/a alumno/a no promocióne de curso o no titule, las horas de formación en empresa u organismo equiparado se reducirán conforme a la estimación de los resultados de aprendizaje que deban realizarse.
9. En los casos en los que un/a alumno/a se matricule por segunda vez de un módulo, deberá realizar de nuevo la formación en empresa u organismo equiparado en relación a los resultados de aprendizaje no superados relacionados con dicho módulo.
10. Las horas a realizar en la empresa u organismo equiparado se reducirán conforme a la estimación de los resultados de aprendizaje superados por el/la alumno/a de acuerdo con las convalidaciones o traslados de nota. También se verán reducidas las horas de formación en empresa u organismo equiparado en el caso de las exenciones parciales de formación en empresa u organismo equiparado.
11. En el caso de alumnado de segundo curso, con módulos pendientes de primero, en el Plan de formación se incluirán los resultados de aprendizaje de los módulos pendientes.
12. Los centros docentes que, por motivos de producción, tejido empresarial y factor socioeconómico de su entorno, no se adecúen a esas fechas para el aprendizaje del alumnado, podrán proponer y realizar la formación en empresa u organismo equiparado en otras fechas de manera flexible para todo el grupo de alumnos/as y de acuerdo con las empresas u organismos equiparados, siempre que se realicen dentro del mismo curso escolar, previo informe de la Inspección de Educación y autorización del Servicio Provincial del Departamento competente en las enseñanzas no universitarias.
13. El horario de la formación en empresa u organismo equiparado se adaptará al horario laboral del centro de trabajo, no pudiéndose superar en ningún caso la duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo legalmente establecida, ni realizarse en el turno de noche.



14. Se requerirá la autorización expresa por parte de la Dirección del Servicio Provincial correspondiente para la realización de la formación en empresa u organismo equiparado en los siguientes casos:
  - a) Fuera de la Comunidad Autónoma, dentro del territorio nacional.
  - b) En otros países de la Unión Europea.
  - c) En países de fuera de la Unión Europea, siempre que se realicen bajo un Programa Erasmus+ o similar.
  - d) Cuando se interrumpa la realización de la formación en empresa u organismo equiparado en casos de fuerza mayor, accidente, enfermedad, cuestiones de salud derivadas de situaciones de discapacidad, riesgo durante el embarazo, maternidad o paternidad, por lo que se necesite ampliar la duración del período ordinario, siempre que el período ampliado no exceda del curso escolar, pudiendo extenderse al mes de julio.
  - e) Otros supuestos que se determinen.
15. Se requerirá la autorización expresa por parte de la Dirección del centro docente para la realización de la formación en empresa u organismo equiparado en los siguientes casos:
  - a) En la misma empresa o entidad donde el/la alumno/a realiza la actividad laboral, si el puesto formativo y los horarios relativos al mismo están claramente diferenciados de los correspondientes al puesto de trabajo remunerado.
  - b) En centros de trabajo en los que el/la empresario/a o el/la tutor/a en la empresa tengan alguna relación de parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, con el/la alumno/a que deba realizar la formación.
16. Las solicitudes de autorización indicadas en los dos puntos anteriores se tramitarán desde el inicio del curso académico hasta dos meses antes del inicio de la formación en empresa u organismo equiparado. El/La alumno/a no se incorporará al centro de trabajo hasta que no se disponga, en su caso, la correspondiente autorización (Anexo IX y Anexo X del presente Decreto). Esta autorización formará parte de su expediente académico.
17. La formación en empresa u organismo equiparado podrá acogerse a las condiciones que cada empresa tenga establecidas con respecto al teletrabajo, de acuerdo con la normativa reguladora del mismo.

*Artículo 57. Seguimiento de la formación en empresa u organismo equiparado.*

1. En los centros docentes públicos que cuenten con más de dos Familias Profesionales y más de 400 alumnos/as que cursen un Grado D o un Grado E, existirá un/a coordinador/a general de formación en empresa u organismo equiparado, con el objetivo de coordinar a los/as tutores/as duales generales del centro
2. Las funciones del/ de la coordinador/a general de formación en empresa u organismo equiparado serán:
  - a) Asesoramiento y apoyo de la dimensión dual en toda la oferta del centro.
  - b) Coordinación con la/s persona/s prospectora/s de empresas.
  - c) Dinamización, y en su caso creación, de la bolsa de empleo.
  - d) Establecimiento y desarrollo de las relaciones entre el centro de Formación Profesional y las empresas u organismos equiparados, en colaboración con los organismos intermedios como Cámaras de comercio, Asociaciones empresariales y clústeres de empresas, entre otros.



versión 1\_23/03/2024

- e) Comunicación con la Dirección General competente en los Grados D y E de Formación Profesional y el Servicio Provincial del Departamento competente en las enseñanzas no universitarias en lo concerniente con la formación en empresa u organismo equiparado.
  - f) Potenciación de la participación e implicación de las empresas y organizaciones en la formación en empresa u organismo equiparado.
  - g) Participación activa en la formación de tutores/as de empresa u organismo equiparado.
  - h) Aseguramiento de la calidad en el proceso de gestión de la formación en empresa u organismo equiparado, en especial en la aplicación de los criterios de selección.
  - i) Balanceo de colocaciones entre empresas y organizaciones, teniendo en cuenta distintos factores como Ciclo Formativo, sector productivo, etc., favoreciendo la equidad de perfiles profesionales, género de personas en formación y niveles académicos.
  - j) Soporte a los/as tutores/as duales generales que se puedan incorporar durante el curso.
  - k) Utilización de la retroalimentación generada con todas las partes implicadas en la formación en empresa u organismo equiparado, como mejora de la gestión centralizada.
  - l) Supervisión del seguimiento de la inserción laboral.
3. Para las funciones reseñadas en el apartado anterior se dispondrá de los siguientes periodos lectivos:
- a) Tres Familias Profesionales y menos de 500 alumnos/as: 2 periodos lectivos.
  - b) Tres Familias Profesionales y entre 500 y 1.200 alumnos/as: 3 periodos lectivos.
  - c) Tres Familias Profesionales y más de 1.200 alumnos/as: 4 periodos lectivos.
  - d) Más de tres Familias Profesionales y menos de 1.000 alumnos/as: 3 periodos lectivos.
  - e) Más de tres Familias Profesionales y más de 1.000 alumnos/as: 4 periodos lectivos.
4. En los centros docentes públicos existirá un/a tutor/a dual general por cada Ciclo Formativo o Curso de Especialización cuyas funciones son:
- a) Llevar a cabo la prospección de empresas.
  - b) Realizar el seguimiento del alumnado que, excepcionalmente, realice la formación en empresa u organismo equiparado a partir de septiembre.
  - c) Preparar los convenios de colaboración entre el centro docente y la empresa u organismo equiparado.
  - d) Trasladar al equipo docente del Ciclo Formativo correspondiente los resultados de la evaluación de la formación en empresa u organismo equiparado del alumnado.
  - e) Generar el Plan de formación para cada alumno/a.
  - f) Coordinar el seguimiento de la formación en empresa u organismo equiparado del alumnado.
  - g) Aquellas otras que se puedan determinar.
5. Para llevar a cabo estas funciones el/la tutor/a dual general, de cada turno y de la modalidad presencial y de la modalidad virtual/semipresencial, dispondrá de los siguientes periodos lectivos:
- a) Ciclos Formativos o Cursos de Especialización de menos de 15 alumnos/as: 2 periodos.
  - b) Ciclos Formativos o Cursos de Especialización entre 16 y 32 alumnos/as: 3 periodos.



- c) Ciclos Formativos o Cursos de Especialización entre 33 y 40 alumnos/as: 4 periodos.
- d) Ciclos Formativos o Cursos de Especialización entre 41 y 50 alumnos/as: 5 periodos.
- e) Ciclos Formativos o Cursos de Especialización de más de 50 alumnos/as: 6 periodos.

Este/a tutor/a dual general también existirá en aquellos Cursos de Especialización que deban realizar formación en empresa u organismo equiparado.

En el caso de la modalidad virtual/semipresencial, el alumnado que computará para el cálculo del número de periodos lectivos será el que vaya a cursar la formación en empresa u organismo equiparado.

6. En los centros docentes públicos, el seguimiento de la formación en empresa u organismo equiparado la realizarán los/as docentes del Ámbito Profesional, en el caso de los Ciclos Formativos de Grado Básico, y los/as docentes de los módulos profesionales del Catálogo Modular de Formación Profesional, en el caso de los Ciclos Formativos de Grado Medio, de Grado Superior y de los Cursos de Especialización, que tendrá la consideración de tutor/a dual del centro de formación.

El seguimiento se llevará a cabo en las horas lectivas que se hayan reducido por la incorporación del alumnado en la formación en empresa u organismo equiparado. Este seguimiento consistirá en:

- a) Comprobación quincenal de la cumplimentación del Cuaderno de seguimiento, que se realizará durante la jornada destinada a la tutoría en el centro docente.
- b) Traslado al/a la tutor/a dual general de la valoración realizada por el/la tutor/a dual de empresa u organismo equiparado de los resultados de aprendizaje incluidos en el Plan de formación de cada alumno/a, así como la valoración cualitativa de la estancia formativa y sus competencias profesionales y para la empleabilidad.
- c) Cumplimentación en la aplicación informática establecida al efecto de la información necesaria para su traslado a la Seguridad Social.

Para realizar estas tareas de seguimiento se distribuirá el alumnado entre el profesorado al que se ha hecho referencia al comienzo de este apartado en función de las horas lectivas reducidas por la incorporación del alumnado a la formación en empresa u organismo equiparado.

El/La Jefe de Estudios elaborará, respecto del profesorado sujeto a estas circunstancias, un nuevo horario cuya aprobación se ajustará al procedimiento establecido con carácter general.

7. La persona a cargo de la Dirección del centro docente designará, a propuesta del/de la Jefe/a de Estudios y oído el departamento de Familia Profesional, al/a la tutor/a dual general para cada Ciclo Formativo o Curso de Especialización, en su caso.
8. Para el control y valoración de las actividades formativas, cada alumno/a utilizará el Cuaderno de seguimiento, que será cumplimentado a través de la aplicación informática disponible al efecto, en la que se recogerán las actividades realizadas en el centro de trabajo y el tiempo empleado en las mismas, así como, en su caso, las dificultades encontradas para la realización de la actividad y las circunstancias que, a su juicio, las motivaron, así como cuantas observaciones considere oportunas sobre su proceso de aprendizaje en la empresa u organismo equiparado.

La información cumplimentada contará con el visto bueno semanal del/de la tutor/a dual de la empresa u organismo equiparado y será supervisada por el/la profesor/a encargado/a del seguimiento del/de la alumno/a.



9. El calendario de visitas fijado en el plan de seguimiento deberá contemplar un mínimo de dos visitas presenciales al centro de trabajo por parte del/de la profesor/a encargado/a del seguimiento en el horario que se haya establecido para el/la alumno/a en su Plan de formación, salvo en los supuestos de realización de la formación en empresa u organismo equiparado en empresas situadas fuera de la Comunidad Autónoma o en otros países, en los cuales el seguimiento se realizará de forma telemática y, excepcionalmente, se podrá realizar de forma presencial, previa justificación y visto bueno de la Dirección del centro.
10. Cuando por circunstancias objetivas estimadas por el/la tutor/a dual general del centro de formación y el equipo docente y, oídos el/la alumno/a y la empresa, se considere conveniente un cambio de empresa durante la realización de la formación, se buscará una nueva empresa para la finalización de la formación en el mismo curso escolar.
11. Los gastos derivados de posibles desplazamientos por realizar el seguimiento de la formación en empresa u organismo equiparado, serán asumidos por cada centro docente.

*Artículo 58. Plan de formación.*

1. Cada alumno/a dispondrá de un Plan de formación, que será realizado por el/la tutor/a dual general del Grado D o E en el que se encuentre matriculado/a. En el Plan de formación, se deberá informar a los/as tutores/as responsables de la empresa u organismo equiparado sobre las características del/de la alumno/a, el calendario, las horas a seguir y los resultados de aprendizaje a trabajar.
2. El Plan de formación seguirá el modelo establecido en el Anexo XI del presente Decreto.
3. El/La tutor/a de la empresa u organismo equiparado, informará al/a la tutor/a dual del/de la alumno/a si éste ha obtenido o no los resultados de aprendizaje que se indican en su Plan de formación, calificando cada uno de ellos como “Superado” o “No superado”. Deberá realizar, además, un informe que recoja la valoración cualitativa de la formación realizada y de las competencias profesionales y para la empleabilidad alcanzadas. El/La docente responsable de cada módulo profesional del centro educativo, recogerá la valoración de los resultados de aprendizaje de su módulo profesional y ajustará su evaluación, y posterior calificación, en función del informe de la estancia en la empresa u organismo equiparado.

*Artículo 59. Tareas del profesorado durante la formación en empresa u organismo equiparado.*

El profesorado que imparta módulos y, en su caso ámbitos y proyecto intermodular, que durante el periodo de incorporación del alumnado a la realización de la formación en empresa u organismo equiparado, vea reducida su carga lectiva de docencia directa, deberá realizar, en el orden establecido, alguna/s de las siguientes actividades:

- a) Docencia al alumnado que no realice la formación en empresa u organismo equiparado. Las horas de docencia dependerán del número de horas lectivas semanales del módulo que deja de impartir, de tal forma que:
  - 1º. Módulos de menos de 4 horas: 1 hora de atención.
  - 2º. Módulos entre 4 y 5 horas: 2 horas de atención.
  - 3º. Módulos entre 6 y 8 horas: 3 horas de atención.
  - 4º. Módulos entre 9 y 12 horas: 4 horas de atención.
  - 5º. Módulo de más de 12 horas: 5 horas de atención.
- b) Seguimiento del alumnado en formación en empresa u organismo equiparado, con las funciones de tutor/a dual del alumnado que se le asigne.



versión 1\_23/03/2024

- c) Impartición de clases en un nuevo grupo por ausencia o baja del/de la profesor/a responsable, dentro de su atribución docente.
- d) Prospección de empresas.
- e) Participación en los proyectos y/o retos.
- f) Desdobles de módulos profesionales.
- g) Estancias formativas en empresas y centros de trabajo reguladas por la Administración Educativa.
- h) Asesoramiento y evaluación en los procedimientos de evaluación y acreditación de competencias (PEAC).
- i) Seguimiento de la inserción laboral del alumnado.
- j) Participación en actividades de orientación profesional.
- k) Formación presencial y online.
- l) Otras actividades docentes relacionadas con su especialidad y categoría profesional a instancia del Equipo Directivo o de la Administración Educativa.

*Artículo 60. Gestión informática de la formación en empresa u organismo equiparado.*

La gestión de la formación en empresa u organismo equiparado, para los centros docentes sostenidos con fondos públicos, se realizará a través de la aplicación informática que se ponga a disposición por el Departamento.

*Artículo 61. Certificación de la formación de nivel básico en Prevención de Riesgos Laborales para el alumnado del Grado D.*

Los centros del Sistema de Formación Profesional en que se imparten enseñanzas de Grado D emitirán las certificaciones de la formación de nivel básico en prevención de riesgos laborales a quienes cumplan con las condiciones y requisitos que se especifican en el Capítulo XVI de este Decreto.

*Artículo 62. Inserción laboral del alumnado.*

1. La información correspondiente a la inserción laboral del alumnado de Formación Profesional, tanto inicial como a los 6 y 12 meses de la titulación, será recopilada por los centros al finalizar los meses de junio y diciembre.
2. Los centros docentes públicos realizarán este seguimiento de la inserción laboral a través de SIGAD, mientras que los centros docentes privados la realizarán a través de la aplicación informática de gestión de la formación en empresa u organismo equiparado.

*Artículo 63. Certificación del Registro Central de delincuentes sexuales.*

Para la aplicación de lo establecido en el artículo 57 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia, únicamente para el alumnado que realice la formación en empresa u organismo equiparado en centros de trabajo en los que exista contacto habitual con menores, se deberá aportar una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.



## CAPÍTULO VII

### Régimen de Formación Profesional intensiva

*Artículo 64. Formación en empresa u organismo equiparado en los Grados D y E en la modalidad presencial.*

1. La estancia de formación en empresa u organismo equiparado se podrá realizar, en régimen intensivo, en segundo curso de los Ciclos Formativos de Grado Medio y Grado Superior y, excepcionalmente, en los Ciclos de Grado Básico, siendo necesario que el alumnado haya superado los módulos del primer curso. Para los Cursos de Especialización podrá realizarse en el desarrollo de los mismos.
2. La formación en empresa u organismo equiparado tendrá una duración entre el 35 y el 50% de la duración total del currículo del Ciclo Formativo y contemplará, al menos, el 30% de los resultados de aprendizaje de los módulos profesionales. Se realizará en el marco del contrato de formación recogido por la legislación laboral, o beca de formación en su caso, no pudiendo tener, en ningún caso, una retribución inferior al salario mínimo interprofesional en proporción al tiempo de trabajo efectivo.
3. En ningún caso podrá desarrollarse un módulo profesional del currículo básico, en su totalidad, en la empresa u organismo equiparado, ni asignarse a la estancia el equivalente a más del 65% de las horas de duración total de un módulo profesional.
4. No podrán participar en el régimen intensivo las personas que, por razón de convalidaciones, exenciones u otros motivos, no fueran a cursar en el centro de formación los módulos profesionales y, en consecuencia, a desarrollar los resultados de aprendizaje relacionados con las actividades a realizar en la empresa.
5. La formación en régimen intensivo se podrá realizar por segunda vez solo en el caso de que sea posible cumplir las horas mínimas de formación en el centro docente, según la normativa laboral vigente.
6. La formación en empresa u organismo equiparado deberá realizarse en la Comunidad Autónoma de Aragón, aspecto del que se informará al alumnado al inicio de curso. En casos excepcionales se podrá autorizar su realización fuera de la Comunidad Autónoma de Aragón de acuerdo con lo establecido en el artículo 66 de este Decreto.

*Artículo 65. Formación en empresa u organismo equiparado en los Grados D y E en las modalidades virtual, semipresencial y modular.*

En las modalidades virtual, semipresencial y modular no se podrá realizar la formación en empresa u organismo equiparado en régimen intensivo.

*Artículo 66. Autorización de Grados D o E en régimen intensivo.*

1. El centro docente deberá presentar una solicitud conjunta para todos los Grados D y E que se deseen desarrollar en modalidad dual intensiva una vez finalizada la segunda evaluación de los grupos de primer curso y hasta 40 días antes de la finalización del curso escolar. Los proyectos que se ajusten a lo dispuesto en este Decreto serán autorizados por la Dirección General competente en los Grados D y E de Formación Profesional. La documentación a presentar será, al menos, la siguiente:
  - a) Solicitud general de proyectos de modalidad dual intensiva, conforme al Anexo XII.
  - b) Para cada uno de los proyectos en régimen intensivo planteados, se añadirán las solicitudes del alumnado de acuerdo con el **Anexo XIII**, así como el compromiso de las empresas u



organismos equiparados que colaboren, firmado por sus representantes legales, conforme al **Anexo XIV**.

2. Con carácter previo a la solicitud de autorización, se deberán presentar los proyectos de los Grados D o E al alumnado de primer curso, tanto a quienes mostraron interés en realizar segundo curso en régimen intensivo al cumplimentar su matrícula, como al resto de alumnado.
3. Realizada la exposición anterior, los centros deberán presentar la solicitud de participación, que servirá para poder conformar el listado del alumnado interesado en un Grado D, de acuerdo con el modelo establecido en el Anexo XIII. Adicionalmente, los/as alumnos/as interesados/as deberán aportar su currículum en formato Europass, que estará a disposición de las empresas u organismos equiparados en el proceso de selección.

En el caso del Grado E, al no haberse matriculado todavía el alumnado, deberá informarse en la matriculación de la existencia de la oferta con carácter dual intensivo, que estará condicionada a que existan plazas suficientes en régimen intensivo y/o a que el alumnado sea seleccionado por las empresas u organismos equiparados. Se debe aportar la misma documentación indicada que en el Grado D.

4. Una vez autorizados los proyectos, se llevará a cabo la selección del alumnado que curse un Grado D a lo largo del mes de junio por las empresas u organismos equiparados, mientras que para el Grado E, será una vez realizada la matrícula. Cuando en el segundo curso de un grupo ordinario haya veinte o más alumnos/as y el número de personas que vayan a cursarlo en régimen intensivo sea igual o superior a diez, se podrá realizar un desdoble del grupo ordinario, constituido por el alumnado participante en el proyecto, con una asignación horaria de hasta 20 horas. En el caso de abandono o despido del/de la alumno/a que se encuentre en un grupo desdoblado, se incorporará al grupo ordinario de referencia.

El desarrollo de los proyectos en los centros docentes privados concertados no supondrá incremento del concierto autorizado.

5. Podrán presentarse, de forma excepcional, solicitudes de autorización de proyectos hasta una semana antes del comienzo del curso escolar, no existiendo la posibilidad de desdoble del grupo.
6. Los Centros Públicos Integrados de Formación Profesional ofertarán todos sus Ciclos Formativos de Grado Medio y Grado Superior, de la modalidad presencial, en régimen intensivo.

La Dirección General competente en los Grados D y E de Formación Profesional podrá promover proyectos en régimen dual intensivo en centros docentes públicos conforme a las necesidades sectoriales de las empresas u organismos equiparados, elaborándose por parte del centro una propuesta de proyecto acordado que dé respuesta a las necesidades del sector.

7. El alumnado podrá ser excluido del proyecto por cualquiera de las causas de extinción de contratos que se establecen en el Estatuto de los Trabajadores o por las establecidas en el acuerdo de formación.

En el caso de extinción del contrato o beca de formación por causas no imputables al alumnado, el centro de formación procurará la búsqueda de una nueva empresa que se incorporará al proyecto permitiéndole la continuidad del mismo. El nuevo contrato o beca de formación tendrá una duración mínima que complementa la ya realizada hasta alcanzarse el periodo mínimo del proyecto planteado en la autorización del mismo. Si se realiza mediante un nuevo contrato deberá respetar la duración mínima establecida en la legislación laboral. En la nueva empresa el alumnado tendrá que desarrollar un programa de formación complementario al ya realizado, que se acordará con la nueva empresa u organismo equiparado. Si ello no fuera posible, se procederá de acuerdo con lo señalado en el apartado siguiente.



8. En el caso de que una persona participante abandone el proyecto en régimen intensivo, el centro docente habilitará las medidas de apoyo necesarias para que pueda finalizar el curso escolar en el grupo de referencia.

*Artículo 67. Duración, inicio y horario de la formación en empresa u organismo equiparado.*

1. La formación en alternancia entre el centro docente y la empresa u organismo equiparado comenzará, con carácter general, con el inicio del curso escolar, y tendrá una duración mínima correspondiente al número de días del curso escolar del Grado D o E del que se trate, y una duración máxima de un año. El alumnado en régimen dual intensivo que curse un Grado D, no podrá comenzar más tarde del 30 de septiembre.
2. El número de horas totales, sumando las realizadas entre el centro docente y la empresa u organismo equiparado, no deberá superar las proporcionales a las horas anuales que figuran en el convenio laboral aplicable. Se deberán incluir también los días de vacaciones que correspondan para el periodo total de contratación. Adicionalmente, para el Grado D, las horas a realizar en empresa u organismo equiparado no podrán ser inferiores a 700 horas ni superiores a 860 horas. Excepcionalmente, y para los Grados D con una duración superior a 2.000 horas, podrá aumentarse dicha carga horaria, proporcionalmente siempre que se cumpla lo establecido en el artículo 64.2 del presente Decreto. Deberá garantizarse que el tiempo de horas efectivas en la empresa u organismo equiparado no supere el porcentaje máximo indicado por la autoridad laboral respecto al total del periodo del contrato.
3. Será posible la alternancia de periodos de formación desarrollados exclusivamente en el centro de formación, con otros en los que se combinan el aprendizaje en el centro de formación y en la empresa u organismo equiparado, o únicamente en la empresa u organismo equiparado. Esta organización estará en función del sector productivo en el que se enmarca el Grado D o Grado E.

En ningún caso, cuando en la misma semana se realice formación en el centro educativo y en la empresa u organismo equiparado, podrán superarse las 20 horas de formación en el centro educativo, y a su vez, un máximo de 45 horas totales entre centro de formación y empresa u organismo equiparado. En los periodos en que solo se produzca estancia en empresa u organismo equiparado, deberá limitarse a su jornada laboral ordinaria.

4. La duración de la formación en empresa u organismo equiparado para el Grado E, en su caso, será la establecida en la normativa que los regule.
5. La contratación se realizará a tiempo completo, ya que se consideran en el cómputo diario de actividad las horas de formación en el centro educativo y en la empresa u organismo equiparado.
6. En los casos en los que un/a alumno/a no titule, y deba matricularse por segunda vez de un módulo, deberá realizar en régimen dual general de nuevo la formación en empresa u organismo equiparado en relación a los resultados de aprendizaje no superados relacionados con dicho módulo.
7. Cuando se interrumpa el contrato en los casos recogidos en la legislación laboral, el período ampliado no deberá exceder del curso escolar, pudiéndose extender, en su caso, al mes de julio.

*Artículo 68. Consideraciones sobre las empresas u organismos equiparados.*

1. La formación podrá realizarse en una o en varias empresas u organismos equiparados y en sus centros de trabajo, que se complementen entre sí en la adquisición de resultados de aprendizaje diferentes, debiendo tenerse en cuenta el tiempo mínimo fijado de contrato en cada empresa según la legislación laboral aplicable.



2. Podrán participar en el régimen intensivo las empresas u organismos equiparados cuya titularidad recaiga en personas físicas o jurídicas, de carácter público o privado, que suscriban un convenio de colaboración con el centro docente. Los centros públicos deberán suscribir el convenio con las empresas u organismos equiparados, según el modelo aprobado por el Gobierno de Aragón para tal fin.
- 3 Las empresas u organismos equiparados deberán cumplir los siguientes requisitos:
  - a) Estar al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social. Asimismo, deberán cumplir con las obligaciones laborales y en materia de prevención de riesgos laborales, de acuerdo a la normativa vigente.
  - b) Contar con al menos un año de funcionamiento en el sector o campo de actividad relacionado con el perfil profesional del título en el que se vaya a colaborar.
  - c) Disponer de centros de trabajo en entornos geográficos próximos a los centros docentes donde se vaya a realizar el proyecto.
  - d) Disponer de una/a tutor/a dual de empresa u organismo equiparado, pudiendo ser o no personal de plantilla de la empresa, que deberá haber recibido un curso sobre tutorización dual de empresa o haberse comprometido a realizarlo.
  - e) Manifiestar el compromiso de participar en el proyecto mediante el modelo que se acompaña como Anexo XIX a este Decreto.
  - f) Suscribir con el centro docente el programa de formación y ofertar plazas formativas directamente relacionadas con las competencias y conocimientos incluidos en los módulos profesionales a impartir en régimen intensivo, que permitirán la realización de las actividades recogidas en el programa. Las plazas ofertadas contarán con la evaluación de riesgos de acuerdo a la normativa laboral vigente de aplicación.
  - g) Comprometerse al cumplimiento de las obligaciones derivadas del convenio de colaboración, e informar a los representantes legales de los/as trabajadores/as en la empresa u organismo equiparado de su colaboración en el proyecto y de las actividades formativas que se lleven a cabo en sus centros de trabajo. Igualmente, la empresa u organismo equiparado dará cumplimiento, en relación a la certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales, a lo dispuesto en el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil.
  - h) Suscribir el acuerdo formativo necesario para la tramitación del contrato formativo o beca de formación, según el modelo recogido en el Anexo XI. en el que se incluyen las características principales del proyecto (datos generales del centro docente, de la empresa y del alumnado, temporalización cumplimiento normativo (horas currículo, título y horas de módulos), calendario distribución actividad laboral y formativa, características del plan de formación individual y formalización del acuerdo).
3. Son deberes de las empresas u organismos equiparados:
  - a) Asumir las obligaciones con la Seguridad Social y la remuneración del alumnado conforme a la legislación laboral, asumiendo a estos efectos la condición de empresario, y debiendo solicitar a la Tesorería General de la Seguridad Social la asignación de un código de cuenta de cotización específico para este colectivo de personas.



- b) Garantizar el acceso al/a la tutor/a dual del centro docente para realizar las actuaciones de revisión de la programación, valoración y supervisión del proceso formativo de la persona en formación, que tendrá una periodicidad mensual.
- c) Cumplir la programación de las actividades formativas acordadas con el centro docente.
- d) Supervisar y facilitar el seguimiento individualizado y la valoración del progreso de la persona en formación que debe realizar el/la tutor/a de la empresa u organismo equiparado.
- e) Cumplir con los requisitos que, en materia de prevención de riesgos laborales, le sean exigibles y proporcionar a la persona en formación, cuando el puesto formativo lo requiera, los equipos de protección individual correspondientes.

*Artículo 69. Selección del alumnado participante.*

1. El centro docente y las empresas u organismos equiparados participantes en el proyecto acordarán la organización general del proceso de selección, con arreglo a lo dispuesto en este artículo.
2. Las empresas u organismos equiparados participantes informarán al alumnado de las características del puesto de trabajo, de la actividad formativa que se realiza en la empresa u organismo equiparado y de las condiciones que regularán la relación laboral que establezcan. El centro elaborará un listado inicial de todo el alumnado interesado en participar en el proyecto, en el que se recogerán los resultados académicos obtenidos hasta la fecha por las personas solicitantes, así como su desarrollo competencial, madurez y capacidad para trabajar en equipo.
3. El centro docente, en colaboración con las empresas u organismos equiparados participantes, a partir del listado inicial del centro y de los resultados de las pruebas de selección realizadas por las empresas u organismos equiparados, determinará las personas solicitantes que se asignan a cada una de las empresas colaboradoras en el proyecto.
4. Siempre que sea posible, se habilitará un listado de alumnado en situación de reserva.

*Artículo 70. Seguimiento de la formación en empresa u organismo equiparado.*

1. En los centros docentes públicos existirá un/a coordinador/a de formación dual intensiva asumirá las siguientes funciones:
  - a) Llevar a cabo tareas de prospección para la búsqueda de empresas colaboradoras, coordinando las acciones con Cámaras de Comercio, Asociaciones Empresariales y otros tipos de agentes.
  - b) Preparar los convenios de colaboración en régimen intensivo entre el centro docente y la empresa u organismo equiparado.
  - c) Elaborar el Plan de formación para cada alumno/a.
  - d) Realizar el seguimiento mensual del alumnado que realice la formación en empresa u organismo equiparado en régimen intensivo.
  - e) Trasladar al equipo docente del Ciclo Formativo correspondiente los resultados de la evaluación de la formación en empresa u organismo equiparado del alumnado.
  - f) Elaborar una memoria final por ciclo en régimen dual intensivo que recoja las conclusiones del proyecto contando con la colaboración de los equipos docentes.
  - g) Todas aquellas que se puedan determinar.



Para llevar a cabo estas funciones el/la coordinador/a de formación dual intensiva deberá disponer de la acreditación de haber realizado un curso de formación de tutor/a dual o coordinador/a en régimen intensivo o comprometerse a su realización.

2. Para realizar las funciones del apartado anterior se dispondrá de las siguientes horas lectivas:
  - a) Cuatro horas por ciclo constituido exclusivamente por alumnado en régimen intensivo.
  - b) Para la atención del alumnado de centros públicos que participe en régimen intensivo y no pertenezca a un grupo exclusivo en régimen intensivo, se dispondrá de periodos lectivos adicionales, de acuerdo con la siguiente asignación:
    - 1º. Dos horas cuando en el conjunto del centro docente haya hasta siete personas participantes en proyectos de formación profesional dual.
    - 2º. Tres horas cuando haya entre ocho y diez personas participantes.
    - 3º. Cuatro horas cuando haya más de diez personas participantes.
3. La persona a cargo de la Dirección del centro docente designará, a propuesta del/de la Jefe/a de Estudios y oídos los departamentos de las Familias Profesionales, coordinador/a de formación dual intensiva del centro. No deberá superar su carga lectiva semanal más de la mitad de una jornada a tiempo completo, o debiendo nombrarse a otros coordinadores/as, en su caso.
4. Para el control y valoración de las actividades formativas cada alumno/a utilizará el Cuaderno de seguimiento, que será cumplimentado a través de la aplicación informática disponible al efecto, y en la que se recogerán las actividades realizadas en el centro de trabajo y el tiempo empleado en las mismas, así como, en su caso, las dificultades encontradas para la realización de la actividad y las circunstancias que, a su juicio, las motivaron, así como cuantas observaciones considere oportunas sobre su proceso de aprendizaje en la empresa u organismo equiparado.

La información cumplimentada contará con el visto bueno semanal del/de la tutor/a dual de la empresa u organismo equiparado y será supervisada mensualmente por el/la coordinador/a de formación dual intensiva.
5. El calendario de visitas fijado en el plan de seguimiento deberá contemplar un mínimo de una visita mensual al centro de trabajo por parte del/de la coordinador/a de formación dual intensiva en el horario que se haya establecido para el/la alumno/a en su Plan de formación, salvo en los supuestos de realización de la formación en empresa u organismo equiparado en empresas situadas fuera de la Comunidad Autónoma o en otros países, en los cuales el seguimiento se realizará de forma telemática y, excepcionalmente, se podrá realizar de forma presencial, previa justificación y visto bueno de la Dirección del centro.
6. Cuando por circunstancias objetivas estimadas por el/la coordinador/a de formación dual intensiva del centro de formación y el equipo docente y, oídos el/la alumno/a y la empresa u organismo equiparado, se considere conveniente un cambio de empresa u organismo equiparado durante la realización de la formación en la misma, se buscará una nueva empresa para la finalización de la formación en el mismo curso escolar. En el caso de no encontrarse, deberá integrarse en el grupo ordinario.
7. Los gastos derivados de posibles desplazamientos por realizar el seguimiento de la formación en empresa u organismo equiparado, serán asumidos por cada centro docente.

#### *Artículo 71. Plan de formación.*

1. Cada alumno/a dispondrá de un Plan de formación, que será realizado por el/la coordinador/a de formación dual intensiva. En el Plan de formación, se deberá informar a los/as tutores/as



responsables de la empresa u organismo equiparado sobre las características del/de la alumno/a, el calendario, las horas a seguir y los resultados de aprendizaje a trabajar.

2. El Plan de formación seguirá el modelo establecido en el Anexo XI del presente Decreto.
3. El/La tutor/a de la empresa u organismo equiparado, informará al/a la tutor/a dual del/de la alumno/a si éste ha obtenido o no los resultados de aprendizaje que se indican en su Plan de formación, calificando cada uno de ellos como “Superado” o “No superado”. Deberá realizar, además, un informe que recoja la valoración cualitativa de la formación realizada y de las competencias profesionales y para la empleabilidad alcanzadas. El/La docente responsable de cada módulo profesional del centro educativo, recogerá la valoración de los resultados de aprendizaje de su módulo profesional y ajustará su evaluación, y posterior calificación, en función del informe de la estancia en la empresa u organismo equiparado.

*Artículo 72. Tareas del profesorado en periodos lectivos sin docencia.*

El profesorado que imparta módulos profesionales y, en su caso Proyecto intermodular, en los periodos en los que no se realice formación en el centro docente, deberá realizar las actividades establecidas en el artículo 59.

*Artículo 73. Gestión informática de la formación en empresa u organismo equiparado.*

La gestión de la formación en empresa u organismo equiparado, para los centros docentes sostenidos con fondos públicos, se realizará a través de la aplicación informática que se ponga a disposición.

*Artículo 74. Certificación de la formación de nivel básico en Prevención de Riesgos Laborales para el alumnado del Grado D.*

Los centros del sistema de formación profesional en que se imparten enseñanzas de grado D emitirán las certificaciones de la formación de nivel básico en prevención de riesgos laborales a quienes cumplan con las condiciones y requisitos que se especifican en el Capítulo XVI de este Decreto.

*Artículo 75. Inserción laboral del alumnado.*

La información correspondiente a la inserción laboral del alumnado de Formación Profesional, tanto inicial como a los 6 y 12 meses de la titulación, será recopilada por los centros al finalizar los meses de junio y diciembre.

Los centros docentes públicos realizarán este seguimiento de la inserción laboral a través de SIGAD, mientras que los centros docentes privados la realizarán a través de la aplicación informática de gestión de la formación en empresa u organismo equiparado.

*Artículo 76. Certificación del Registro Central de delincuentes sexuales.*

Para la aplicación de lo establecido en el artículo 57 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia, únicamente para el alumnado que realice la formación en empresa u organismo equiparado en centros de trabajo en los que exista contacto habitual con menores, se deberá aportar una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.



## CAPÍTULO VIII

### **Modalidad de formación virtual y semipresencial**

#### *Artículo 77. Modalidades virtual y semipresencial.*

1. La modalidad virtual es aquella que el alumnado puede cursar sin necesidad de asistir habitualmente al centro docente y que cuenta con el apoyo de una plataforma informática que facilite los materiales didácticos y la conectividad con el profesorado. Puede incluir actividades prácticas de obligada asistencia siempre que no supongan más de un diez por ciento de las horas curriculares totales de la enseñanza correspondiente.
2. La modalidad semipresencial, además de lo indicado en el apartado anterior, supone la realización de determinadas actividades formativas, de carácter fundamentalmente práctico, que exigirán la presencia física del alumnado en un centro docente de la Comunidad Autónoma de Aragón. Estas actividades presenciales obligatorias deben suponer entre un veinte y un cuarenta por ciento de las horas curriculares totales de la enseñanza correspondiente.
3. En las modalidades virtual y semipresencial se podrá realizar una oferta formativa de todos los módulos incluidos en un Grado D o Grado E, así como realizar una oferta modular que permita completar la cualificación profesional.

#### *Artículo 78. Organización de estas enseñanzas.*

1. La formación estará organizada de forma que permita un proceso de aprendizaje sistematizado para el alumnado con arreglo a una metodología apropiada a la modalidad, a través de una plataforma informática y necesariamente complementada con asistencia tutorial.
2. Cuando se realicen actividades formativas que exijan la presencia física del alumnado en un centro docente, el centro que tenga autorizada la modalidad coordinará la realización de las sesiones presenciales obligatorias y establecerá al inicio del curso el calendario de realización de las mismas y la asignación por centros del alumnado, informando del mismo a través de la plataforma informática.
3. El Departamento competente en materia de Formación Profesional establecerá el número de horas de actividades presenciales obligatorias en cada uno de los Grados D y E. Estas actividades corresponderán a aquellos resultados de aprendizaje para los que se considere que no es posible su consecución con la metodología propia de la enseñanza no presencial.
4. Corresponde a los centros que tengan autorizadas estas modalidades la organización de las actividades presenciales.
5. El calendario general de desarrollo de las actividades formativas en estas modalidades se determinará por la Dirección General competente en el diseño del calendario escolar.

#### *Artículo 79. Metodología de enseñanza en las modalidades virtual y semipresencial.*

1. La metodología de la enseñanza se basará en la utilización de procedimientos y herramientas que impliquen activamente al alumnado en el proceso de formación, en un entorno flexible e interactivo que facilite la adquisición de los resultados de aprendizaje de cada módulo e implique un seguimiento del proceso individual de aprendizaje, así como la atención tutorial.
2. En estas modalidades la enseñanza se fundamenta en:
  - a) La utilización de una plataforma informática de formación virtual.
  - b) El uso de materiales didácticos adecuados a la modalidad.
  - c) El autoaprendizaje individual y colaborativo.



- d) La tutorización individualizada.
  - e) La realización de actividades presenciales, en los casos establecidos.
3. El elemento fundamental de estas modalidades es la acción tutorial, que debe proporcionar el acompañamiento, el estímulo y las estrategias didácticas de autoaprendizaje necesarias para que cada estudiante pueda alcanzar el aprendizaje exigido en cada módulo de forma personalizada.
  4. El alumnado dispondrá de una guía de uso de la plataforma informática y, para cada módulo, su guía didáctica y las unidades didácticas que lo componen.

*Artículo 80. Soportes y materiales didácticos específicos.*

1. En el desarrollo de las enseñanzas se emplearán soportes y materiales didácticos que permitan un proceso de aprendizaje sistematizado para las personas participantes, así como los medios telemáticos necesarios para incorporar el uso de las tecnologías de la información y de la comunicación al proceso de atención tutorial.
2. Los centros docentes públicos utilizarán, para estas enseñanzas, la plataforma informática que se habilite al efecto desde el Departamento competente en materia de educación no universitaria.
3. Los materiales y soportes didácticos deberán contribuir a la adquisición de los resultados de aprendizaje que correspondan a los distintos módulos. Además, deberán contemplar los principios de autosuficiencia y autoaprendizaje para que el alumnado pueda desarrollar y controlar el proceso de aprendizaje de forma autónoma.
4. Las guías didácticas se crearán para cada módulo, y se deben configurar como documentos para la orientación del alumnado y su trabajo de forma autónoma. Se elaborarán por el profesorado responsable del módulo con la supervisión de la persona que coordina el Ciclo Formativo o Curso de Especialización. Deben estar a disposición del alumnado desde el inicio de las actividades lectivas en la plataforma informática y deben contener, al menos, la siguiente información:
  - a) Presentación del módulo.
  - b) Calendario y horario de atención directa al alumnado y de las sesiones presenciales obligatorias, si es el caso.
  - c) Objetivos y resultados de aprendizaje.
  - d) Contenidos.
  - e) Metodología y seguimiento.
  - f) Procedimientos e instrumentos de evaluación.
  - g) Criterios de corrección, evaluación y calificación.
  - h) Calendario de evaluación, incluyendo el calendario de presentación de las actividades evaluables y de las pruebas presenciales obligatorias.
  - i) Cualquier otra información que resulte de utilidad para el alumnado.

*Artículo 81. Profesorado de los centros docentes públicos.*

1. La dedicación horaria lectiva del profesorado de los centros docentes públicos se ajustará a lo establecido en el artículo 82 del presente Decreto. Dentro del cómputo de períodos lectivos se



incluirán los dedicados a la realización de actividades formativas presenciales obligatorias en el centro docente por parte del alumnado.

2. El profesorado que imparta las modalidades virtual o semipresencial deberá destinar, al menos, el 50% de su jornada a estas modalidades, salvo que las horas asociadas a la especialidad no lo permita. En el caso de la persona que ejerza las funciones de coordinación, tendrá que dedicar, al menos, el 70% de su jornada.
3. En el caso del cómputo anual de períodos del profesorado, el número total de períodos a realizar se obtendrá de multiplicar el número de semanas lectivas por la jornada semanal ordinaria establecida con carácter general para los/as funcionarios/as públicos docentes, tanto para los períodos lectivos como para los complementarios, respetándose la permanencia mínima diaria en el centro docente establecida en la normativa vigente.
4. El profesorado de estas modalidades deberá acreditar formación en la metodología propia de estas enseñanzas. La Dirección General competente desarrollará formación específica dirigida al profesorado de los centros docentes públicos que imparta docencia en estas modalidades.
5. El profesorado de cada módulo desempeñará las siguientes funciones:
  - a) Orientar, guiar y apoyar al alumnado en la consecución de los resultados de aprendizaje que correspondan al módulo utilizando los medios y materiales didácticos establecidos en la plataforma de formación.
  - b) Adaptar, completar y actualizar los materiales didácticos proporcionados utilizando las herramientas de edición disponibles en la plataforma.
  - c) Proporcionar recursos y materiales didácticos de apoyo, preferentemente interactivos.
  - d) Organizar el contenido y desarrollo de las sesiones presenciales, si procede.
  - e) Promover y controlar la participación del alumnado en las actividades planificadas.
  - f) Atender las cuestiones que el alumnado plantee sobre contenidos propios del módulo, resolviendo dudas, corrigiendo y orientándolo.
  - g) Realizar el seguimiento y la evaluación del aprendizaje del alumnado, y proporcionarle información sobre el progreso del mismo a través de la plataforma.
  - h) Dinamizar las actividades de aprendizaje estimulando la participación del alumnado y propiciar la interacción a través de foros y otros mecanismos de comunicación.
  - i) Atender al alumnado haciendo uso de la herramienta de videoconferencia establecida.
  - j) Realizar sesiones de tutoría síncronas y la creación de contenidos utilizando herramientas digitales, como parte de su actividad docente.
  - k) Preparar y evaluar las pruebas presenciales, participando en las sesiones de evaluación.
  - l) Llevar un registro de posibles incidencias, que pondrá a disposición de la persona responsable de la coordinación y tutoría del Ciclo Formativo o Curso de Especialización, o de la Inspección de Educación, cuando se solicite.
  - m) Facilitar todos los datos que solicite el/la coordinador/a del Ciclo Formativo o Curso de Especialización, referidos a los módulos que imparte, para la realización de informes, así como comunicarle la relación de alumnado que no se incorpora o abandona las actividades formativas.
  - n) Participar en la elaboración de la memoria final del departamento u órgano de coordinación que corresponda.



versión 1\_23/03/2024

- o) Cualquier otra función relacionada con estas modalidades que le sea asignada por la Dirección del centro o el Departamento competente en materia de enseñanzas no universitarias, dentro de su ámbito de competencias, o que le atribuya la normativa vigente.
6. Las consultas realizadas por el alumnado al profesorado, a través de la plataforma, deberán ser respondidas en el plazo más reducido posible, que no deberá superar los cinco días lectivos desde su recepción, salvo causa justificada y acreditada a la Dirección del centro.
7. En la programación de cada módulo deberá incluirse, de forma expresa, la metodología didáctica específica, las estrategias de seguimiento y dinamización, los criterios y procedimientos de evaluación y calificación específicos para estas modalidades, así como las actividades presenciales previstas, atendiendo, en todo caso, a lo dispuesto en el presente Decreto.
8. Los materiales didácticos disponibles en la plataforma informática serán adaptados, completados y actualizados, utilizando las herramientas de edición de que dispone la plataforma, por el profesorado de cada módulo o, en su caso, ámbito y Proyecto, puesto que están libres de derechos de autor.

*Artículo 82. Organización horaria de los módulos o, en su caso, ámbitos y Proyecto.*

1. La dedicación horaria lectiva del profesorado y personas expertas para la modalidad virtual, así como la parte virtual de la modalidad semipresencial, dependerá del número de horas lectivas semanales que tengan en la modalidad presencial. Por ello, la dedicación horaria será la siguiente:
  - a) Módulos con una asignación semanal de 1 o 2 horas: 2 periodos lectivos semanales.
  - b) Módulos con una asignación semanal entre 3 y 8 horas: una hora menos que la establecida en la modalidad presencial.
  - c) Módulos con una asignación semanal superior a 8 horas: 7 periodos lectivos semanales.
2. En relación a las actividades presenciales de cada Grado D y E, se regularán por parte de la Dirección General competente en los Grados D y E de Formación Profesional.

*Artículo 83. Tutorización del aprendizaje y atención al alumnado en los centros docentes públicos.*

1. Un/a profesor/a que imparta docencia en cada grupo ejercerá la tutoría de todo el alumnado matriculado en la enseñanza, con la asignación horaria correspondiente al cargo. Siempre que sea posible, la tutoría del grupo será ejercida por la persona que realice la coordinación.
2. El profesorado de cada módulo realizará la atención directa al alumnado por videoconferencia en un horario fijo, que se dará a conocer al inicio del curso a través de la plataforma, y que será de conexión voluntaria para el alumnado. Estas sesiones serán grabadas para que estén disponibles para todo el alumnado matriculado.

En los módulos con una carga lectiva semanal de 2 horas se realizará, al menos, una videoconferencia quincenal; en los módulos con 3 o 4 horas, al menos, una semanal; y en los módulos con 5 o más horas, al menos, dos semanales.

3. La atención al alumnado incluirá acciones orientadoras y de apoyo a los procesos de aprendizaje.

*Artículo 84. Coordinación de enseñanzas en los centros docentes públicos.*

1. Los centros docentes públicos en los que se impartan enseñanzas en estas modalidades contarán con una persona coordinadora por cada Grado D o E, designado por la Dirección entre el profesorado de cada Grado.



2. El profesorado que realice la coordinación de estas enseñanzas deberá acreditar formación específica para el desarrollo de las funciones encomendadas. La Dirección General competente desarrollará formación específica y podrá proponer la participación en actividades formativas conjuntas a lo largo del curso.
3. La persona coordinadora desempeñará las siguientes funciones:
  - a) La coordinación pedagógica y didáctica de estas enseñanzas y de su profesorado, colaborando en la coordinación de las mismas con las que se imparten en la modalidad presencial con la Jefatura del departamento didáctico o de familia profesional al que estén asignadas las enseñanzas y con la Jefatura de estudios.
  - b) Organizar una reunión al inicio del curso, tanto presencial como virtual, que se quedará grabada para su posterior consulta, en la que se informará al alumnado del funcionamiento de la plataforma, de las características de las enseñanzas, los medios didácticos a utilizar, los calendarios y horarios de atención del profesorado y de las pruebas de evaluación, así como otras informaciones que puedan resultar relevantes para la formación, pruebas, y resultados de la evaluación del aprendizaje. Esta información se incluirá también en la sala de coordinación - tutoría para que esté disponible desde el inicio de las actividades lectivas.
  - c) Reunirse, al comienzo y final de curso, y al menos una vez cada evaluación, con el profesorado que imparta los módulos en estas modalidades, para realizar la coordinación pedagógica y la evaluación individualizada de cada alumno/a y del curso en general, levantando acta de dichas reuniones.
  - d) Colaborar con la Jefatura de estudios y el profesorado de cada módulo en la organización de las actividades y pruebas de evaluación presenciales.
  - e) Colaborar en la gestión de la plataforma informática, encargándose de la resolución de las incidencias de alumnado y profesorado asignadas a su nivel de responsabilidad. Estas incidencias deberán estar resueltas en un plazo máximo de 10 días.
  - f) Asesorar en la actualización de los materiales didácticos puestos a disposición del alumnado en la plataforma informática.
  - h) Coordinar la elaboración de la Memoria correspondiente a cada uno de los Grados D o E que se impartan en el centro.
4. El profesorado que realice la coordinación de las enseñanzas dispondrá de períodos lectivos semanales para realizar las funciones asignadas, de modo que, cuando el alumnado matriculado sea igual o inferior a 50 dispondrá de 1 hora y de 2 cuando supere esta cifra.

## CAPÍTULO IX

### **Orientación, tutoría y atención a las diferencias individuales**

#### *Artículo 85. Objetivos de la Orientación profesional.*

1. La orientación profesional debe estar presente en todas las etapas del sistema educativo para poder acompañar el proceso formativo del alumnado desde sus inicios.
2. En concreto, la orientación profesional tendrá como objetivos:
  - a) Promover una visión más completa de las opciones formativas y laborales existentes desde las etapas de la educación Primaria y la Secundaria Obligatoria para posibilitar tomas de decisiones más ajustadas.
  - b) Contribuir al desarrollo personal y profesional de todas las personas, independientemente de sus circunstancias, necesidades y características particulares, posibilitando la



configuración de los itinerarios formativos más apropiados teniendo en cuenta toda la oferta formativa.

- c) Mejorar la relación de los Grados D y E con el mercado laboral para lograr una respuesta más ajustada a sus necesidades y responder a las exigencias de productividad de las empresas a través de la formación.
- d) Ofrecer información, de manera proactiva, a personas, empresas y organizaciones sobre las ventajas de la acreditación de competencias y la cualificación y recualificación permanentes, conforme al Catálogo Nacional de Estándares de Competencias Profesionales.

#### *Artículo 86. Contenido.*

La orientación profesional del Sistema de Formación Profesional incluye las funciones de informar, asesorar y acompañar a todas las personas, dentro y fuera del sistema educativo, para que éstas puedan definir el itinerario formativo y profesional más adecuado en cada momento de su vida, teniendo en cuenta todas las posibilidades que ofrece el Sistema, tanto de formación como de acreditación de competencias profesionales, para realizar sus elecciones. Su labor incluirá también difundir las oportunidades ofrecidas por el Sistema de Formación Profesional a las empresas y entidades para mejorar su desarrollo.

#### *Artículo 87. Alcance de la Orientación profesional.*

1. La orientación profesional se entenderá como un servicio público de acompañamiento permanente en el diseño de itinerarios formativos y profesionales, y en los procesos de toma de decisiones sobre éstos de cada persona. Será más eficaz en la medida en que se incorporen elementos de descubrimiento profesional desde la etapa de la Educación Primaria y se intensifique su intervención en la Educación Secundaria Obligatoria y en el Bachillerato, con el objetivo de promover el conocimiento de la Formación Profesional, no solo en el alumnado, sino que también debe alcanzar a los padres, madres o representantes legales, así como al profesorado de estas etapas.
2. El servicio de orientación profesional deberá desplegarse de manera previa, durante y posterior al desarrollo de las ofertas formativas y a la participación en el procedimiento de acreditación de competencias profesionales, y se deberá mantener a lo largo de toda la vida académica y profesional de las personas, sin perjuicio de la intervención simultánea de la Administración laboral y de los Servicios de Empleo a través de otras actuaciones.
3. La tutoría en Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Ciclos Formativos se entenderá como una vía más para canalizar la orientación profesional, facilitando la información actualizada y completa sobre todos los posibles itinerarios formativos y profesionales y proporcionando un tiempo específico para la resolución de dudas y el acompañamiento en la toma de decisiones.
4. En la Educación Secundaria Obligatoria y en el Bachillerato se reforzará la información sobre todas las opciones que ofrece el Sistema de Formación Profesional con el objetivo de que cada alumno/a tome las mejores decisiones en función de sus intereses vocacionales y su situación.
5. La oferta formativa del Grado D del Sistema de Formación Profesional incluirá en sus currículos contenidos específicos de orientación profesional a través del módulo de Itinerario personal para la Empleabilidad en los Ciclos Formativos de Grado Básico y de los módulos de Itinerario Profesional para la Empleabilidad I y II en los Ciclos Formativos de Grado Medio y Superior.



*Artículo 88. Sujetos encargados de la orientación profesional.*

1. El servicio de orientación profesional estará presente en los centros del Sistema de Formación Profesional, así como en todos los centros que impartan Educación Secundaria sin enseñanzas de Formación Profesional, debiendo promoverse el establecimiento de redes que generen sinergias entre todos ellos, permitan compartir recursos y aprovechen las buenas prácticas que se muestren útiles.
2. Los sujetos implicados en la prestación del servicio de orientación profesional son:
  - a) Orientadores/as del Departamento de orientación o, en su caso, Servicio de orientación, y otros miembros de la Red Integrada de Orientación Educativa.
  - b) Intermediador laboral, en los Centros Públicos Integrados de Formación Profesional (CPIFP).
  - c) Profesorado del Departamento de Información, Orientación Profesional y Empleo (IOPE) en los CPIFP.
  - d) Profesorado de la especialidad de Formación y Orientación Laboral.
  - e) Tutores/as de los Grados D y E.
  - f) Otros sujetos cuya colaboración se muestre necesaria para la coordinación y correcta prestación del servicio: equipo directivo, profesorado de familias profesionales en los CPIFP, etc.
3. En los Centros Integrados de Formación Profesional habrá, al menos, un/a Orientador/a a jornada completa siempre y cuando el Centro cuente con 200 alumnos/as o más; si el Centro contara con menos alumnado, dispondrá de un/a Orientador/a a media jornada. El horario de atención de la persona encargada de la Orientación tendrá en cuenta todos los turnos en los que se impartan enseñanzas de manera que haya horas efectivas de presencia y atención al alumnado en todos ellos.
4. Los Institutos de Educación Secundaria, los Centros Públicos Integrados (CPI), los Centros Públicos Integrados de Formación Profesional (CPIFP) y los Centros Privados Concertados que tengan, al menos, 800 alumnos/as en Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional de Grado D y E, dispondrán de un/a docente adicional de la especialidad de Orientación Educativa con un mínimo de diez horas lectivas para ejercer las labores de orientación profesional establecidas en los puntos 2 y 3 del artículo 89 del presente Decreto, salvo que ya cuenten con más de un/a Orientador/a.

La estrategia de orientación profesional y las actuaciones concretas que se planifiquen quedarán recogidas en el Plan de Orientación y Acción Tutorial o en el Plan de Orientación Profesional y Acción tutorial. A final de curso, la memoria correspondiente incluirá una valoración específica sobre el citado Plan, incluyendo las actuaciones realizadas y la valoración de las mismas. El mantenimiento de las horas lectivas a las que se refiere el párrafo anterior, quedará supeditado a la justificación adecuada de las acciones realizadas en materia de orientación profesional.

5. El Departamento competente en materia de enseñanzas no universitarias desarrollará una estrategia para garantizar la formación y conocimientos actualizados de los profesionales que asuman esta competencia. En concreto:
  - a) Se desarrollará un itinerario formativo específico sobre orientación profesional.
  - b) Se coordinará una oferta frecuente y actualizada de formación para todos aquellos profesionales entre cuyas funciones se encuentre la orientación profesional.
  - c) Se favorecerá la coordinación y cooperación entre los diferentes sujetos implicados.



- d) Se promoverá el conocimiento y utilización de los diferentes recursos existentes o que se puedan crear para que todos los profesionales puedan acceder a una información actualizada y de calidad.
  - e) Se facilitará la colaboración con otros sujetos externos al Sistema de Formación Profesional como el INAEM, el Instituto Aragonés de Fomento, el Instituto Aragonés de la Juventud, las Cámaras de Comercio, las asociaciones sindicales y empresariales, la Universidad de Zaragoza, y otros susceptibles de hacer una contribución positiva y enriquecedora.
6. Además de los centros del Sistema de Formación Profesional, las administraciones locales, los agentes sociales y las entidades y organizaciones vinculadas al tejido social podrán prestar servicios de orientación profesional en el marco del Sistema de Formación Profesional, así como acogerse a las iniciativas, recursos, instrumentos y/o financiación previstos al efecto por el Sistema de Formación Profesional.

*Artículo 89. Estructuras y protocolos de actuación.*

1. En los centros del Sistema de Formación Profesional el servicio de orientación profesional se proporcionará a través de las siguientes estructuras:
  - a) En los Centros Públicos Integrados de Formación Profesional a través del/de la Orientador/a, la persona responsable del Departamento de Información, Orientación Profesional y Empleo, el profesorado del Departamento de Formación y Orientación Laboral, el intermediador laboral o personal técnico del INAEM y los/as tutores/as.
  - b) En los Centros de Secundaria con Formación Profesional, a través del Departamento de Orientación, o en su caso el Servicio de Orientación, el profesorado de la especialidad de Formación y Orientación Laboral y los/as tutores/as.
2. En los Centros de Secundaria y Centros Públicos Integrados (CPI) sin Formación Profesional la orientación profesional deberá proporcionarse por los/as Orientadores/as del Departamento de Orientación o, en su caso, Servicio de orientación, y otros miembros de la Red Integrada de Orientación Educativa así como por los/as tutores/as en relación a sus respectivos grupos. La orientación profesional, en estos casos, deberá adaptarse al nivel correspondiente e incluir el asesoramiento a las familias.
3. La orientación profesional en Educación Secundaria Obligatoria y en Bachillerato tendrá como objetivos específicos, además de lo indicado en el apartado 6, proporcionar a todo el alumnado información clara y completa sobre los posibles itinerarios formativos ofrecidos en el Sistema de Formación Profesional y las salidas profesionales a las que conducen. Esta información también se deberá hacer llegar a las familias que lo soliciten.
4. Se tenderá a un modelo integrado de orientación profesional que, siguiendo las directrices del Departamento competente en las enseñanzas no universitarias, aproveche los recursos propios de cada centro y establezca colaboraciones con otros centros y con los recursos externos para cubrir sus necesidades.
5. Las Administraciones promoverán, en el ámbito de sus competencias, la cooperación y coordinación para la prestación del servicio de orientación profesional del Sistema de Formación Profesional, con otras administraciones que también presten servicios de orientación profesional y asesoramiento, facilitando los acuerdos en términos de protocolos y actuaciones comunes.
6. Las actuaciones a realizar en materia de orientación profesional serán:
  - a) La información actualizada de las ofertas de Formación Profesional en el Sistema de Formación Profesional.



- b) El acceso a herramientas digitales con los datos de inserción laboral y prospección de la evolución de las necesidades de empleo.
  - c) Los itinerarios y sus salidas académicas, formativas y profesionales.
  - d) El acompañamiento para el emprendimiento y la innovación.
  - e) El desarrollo de competencias o habilidades para la gestión de la carrera, por las que personas y colectivos puedan adquirir los instrumentos necesarios para desenvolverse en un mercado formativo y profesional progresivamente complejo.
7. Los centros del Sistema de Formación Profesional tendrán acceso a un espacio específico para desarrollar las labores de orientación. Este espacio deberá ser adecuado para proporcionar atención presencial individual y contar con los medios necesarios para prestar una atención en línea.
8. Cada centro establecerá en un lugar público y visible los horarios de atención y asesoramiento en orientación profesional y el procedimiento a través del cual se podrá reservar cita o acceder los mismos. Esta información también aparecerá en la página web del centro.
9. Todos los centros del Sistema de Formación Profesional llevarán un registro de todas las personas a las que se atiende y de la información que se determine, con el objetivo de hacer una recogida sistemática de datos que permita analizar los resultados y plantear mejoras.

*Artículo 90. Estrategia de orientación.*

1. El Departamento competente en las enseñanzas no universitarias formará parte del Comité Técnico de Orientación Profesional del Ministerio con competencias en materia de Formación Profesional y colaborará en la elaboración de la Estrategia General de orientación profesional del Sistema de Formación a la que hace referencia el artículo 97 de la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo.
2. Su desarrollo en Aragón recogerá los principios rectores del modelo de orientación para el Sistema de Formación Profesional, la propuesta de instrumentos y recursos para el desarrollo de la orientación a lo largo de la vida, así como los indicadores de calidad para la evaluación de la orientación profesional.
3. En el contexto de desarrollo de la estrategia general de la orientación profesional en Aragón el Departamento competente en las enseñanzas no universitarias, además de cumplir con lo establecido en el artículo 194.3 del Real Decreto 659/2023 de 18 de julio promoverá acciones a nivel autonómico y local que potencien y optimicen la cualificación de la ciudadanía en nuestro territorio de manera que dé respuesta a las necesidades del tejido empresarial aragonés.

*Artículo 91. Seguimiento y evaluación del servicio de orientación profesional.*

1. El Departamento competente en las enseñanzas no universitarias recogerá de forma sistemática datos que incluirán, como mínimo, el número de personas atendidas y los trasladará al Ministerio con competencias en materia de Formación Profesional para la elaboración de memorias e informes técnicos, recomendaciones y herramientas que permitan el seguimiento y evaluación general del modelo en el conjunto del Estado, en base a criterios de eficacia, utilidad y resultados.
2. El Departamento competente en las enseñanzas no universitarias también utilizará estos datos para evaluar el funcionamiento del modelo en su territorio y efectuar propuestas de mejora en aquellos aspectos que lo requieran.



*Artículo 92. Individualización de la prestación de orientación profesional.*

1. La tutoría y la orientación profesional tendrán en cuenta las diferencias individuales y singularidades de las personas para promover la accesibilidad de todas ellas a la información, recursos y atención que necesiten.
2. A los efectos del apoyo integral a todas las personas en sus carreras formativas y profesionales y en la identificación de oportunidades de desarrollo personal y profesional en el Sistema de Formación Profesional, la orientación profesional en cada centro:
  - a) Se podrá realizar de forma presencial, en línea o en combinación con plataformas digitales.
  - b) Dispondrá de diferentes protocolos en función de los diferentes usuarios y de la atención que necesiten.
  - c) Contará con los perfiles profesionales especializados en función de las personas atendidas y de la materia objeto de asesoramiento.
3. En el caso de personas con especiales dificultades de aprendizaje o de inserción social y laboral se intensificará la orientación profesional para proporcionar una respuesta adecuada a cada situación. Para ello se partirá de los protocolos de actuación establecidos en el artículo 89 de este Decreto y se adaptarán para proporcionar una respuesta lo más eficaz posible. En concreto, durante la formación en los centros del Sistema de Formación Profesional se reforzará el papel de la tutoría, tanto individual como de grupo.

Además, se prestará especial atención y tiempos específicos durante su formación a los aprendizajes que mejoren el autoconocimiento, permitiendo una toma de decisiones ajustada a las capacidades e intereses, así como el desarrollo de la capacidad de aprender a aprender y las habilidades para la gestión de la trayectoria formativa y profesional a lo largo de la vida. Se consideran tiempos específicos para estos aprendizajes a las horas de tutoría, el tiempo de atención de la orientación, y los atribuidos a módulos o ámbitos en cuyos contenidos se haya previsto.

En los casos de los centros del Sistema considerados de segunda oportunidad según el artículo 206.1 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, se podrán realizar propuestas de organizaciones curriculares diferenciadas que den un mayor peso a la orientación y al acompañamiento personalizado, con el objetivo de que los/as interesados/as reciban ayuda a la hora de detectar y gestionar los obstáculos que les impiden desarrollar mejor su itinerario formativo y profesional.

*Artículo 93. Tutoría.*

1. La tutoría forma parte de la función docente y debe constituir el primer nivel de acompañamiento en el proceso formativo de cada persona. Se integrará junto con la orientación profesional en las ofertas de Formación Profesional. Ambas deberán posibilitar apoyo y seguimiento personalizado en las decisiones sobre el itinerario formativo y profesional.
2. La designación de la persona que ejerza la tutoría se realizará por el/la Director/a a propuesta del/de la Jefe/a de Estudios entre el profesorado que imparta docencia al grupo.
3. En los centros docentes públicos, el horario personal del/de la profesor/a tutor/a de un grupo incluirá:
  - a) Tres periodos lectivos semanales, tanto en primer curso como en segundo curso, para las tareas de tutoría de los Ciclos Formativos de Grado Básico: dos para la atención del grupo de alumnos/as y otro para la coordinación con el Departamento de Orientación o similar,



Jefatura de Estudios y, en su caso, con el Departamento de Información, Orientación Profesional y Empleo.

- b) Un periodo lectivo semanal para las tareas de tutoría de los Ciclos Formativos de Grado Medio que figurará en el horario lectivo del/de la profesor/a y en el del correspondiente grupo de alumnado.
- c) Un periodo lectivo semanal para las tareas de tutoría de los Ciclos Formativos de Grado Superior. Los/as tutores/as dedicarán este periodo lectivo, programado fuera del periodo lectivo del alumnado, a la atención de la totalidad de los/as alumnos/as del grupo.

Los horarios de los/as tutores/as contemplados en los tres apartados anteriores deberán incluir, además, dos periodos complementarios semanales para la atención a padres, madres y representantes legales, y para otras tareas relacionadas con la tutoría, como la colaboración con los Departamentos anteriormente mencionados, Jefatura de Estudios y otros organismos o sujetos con los que se estime conveniente. Estos periodos de tutoría se comunicarán al alumnado y, en su caso, a los padres, madres y representantes legales al comienzo del curso académico.

#### *Artículo 94. Funciones del/de la tutor/a.*

1. El/La tutor/a tendrá las siguientes funciones:

- a) Participar en el desarrollo del Plan de Orientación Profesional y Acción Tutorial, bajo la coordinación de la Jefatura de estudios.
- b) Coordinar el proceso de evaluación del alumnado.
- c) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente de cada grupo.
- d) Facilitar la integración del alumnado en el centro y fomentar su participación en las actividades.
- e) Orientar y asesorar al alumnado sobre sus posibilidades académicas y profesionales, con atención a la elección de las distintas opciones académicas, formativas y profesionales.
- f) Informar a los padres, madres o representantes legales, en su caso, y al alumnado, de todo aquello que les concierna en relación con las actividades organizadas por el centro.
- g) Informar a los padres, madres o representantes legales, en su caso, y al alumnado, de los procesos administrativos que puedan incidir en su vida académica en el centro.
- h) Cumplir lo establecido en el Plan de Orientación Profesional y de Acción Tutorial.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Dirección del centro, dentro del ámbito de sus competencias, o por la Administración educativa.

2. En relación a la orientación profesional el/la tutor/a desempeñará las siguientes funciones:

- a) Canalizar la información relativa a las diferentes opciones académicas, formativas y profesionales.
- b) Favorecer el análisis y la comprensión de la información de las diferentes opciones y recoger las necesidades y demandas del alumnado para articular una respuesta adecuada en colaboración, en su caso, con el resto de agentes implicados (Orientador/a, profesorado de Formación y Orientación Laboral, intermediador de empleo, en su caso, etc.).
- c) Acompañar al alumnado en su toma de decisiones evaluando los pros y contras de las diferentes opciones y el ajuste con su situación y características personales.



- d) Dar a conocer los recursos destinados a la Orientación profesional tanto materiales (recursos en la web, folletos, etc.) como personales (internos y externos al centro) para que el alumnado sepa dónde pueden acudir a buscar información actualizada siempre que la necesiten.
- e) Coordinarse y colaborar con el resto de implicados en la orientación profesional del centro para dar la mejor respuesta posible a las demandas del alumnado, siendo capaces también de transmitir las dificultades con las que se ha encontrado y de proponer mejoras.

*Artículo 95. Programación de la acción tutorial.*

1. El Plan de Orientación Profesional y Acción Tutorial formará parte del Proyecto Educativo de Centro o, en su caso, del Proyecto Funcional del Centro, y debe incluir las acciones relacionadas con la orientación profesional que se realicen, tanto las vinculadas a orientación y a tutoría con el alumnado, como las dirigidas a otros/as ciudadanos/as como consecuencia de la participación en los procedimientos de reconocimiento de competencias, en la reincorporación al sistema educativo o el apoyo a iniciativas emprendedoras.
2. Este Plan deberá incluir la programación de la tutoría con los grupos de los Ciclos Formativos de Grado Básico y de Grado Medio en las horas lectivas asignadas. Esta programación se realizará con la colaboración del resto de implicados en las labores de orientación profesional: Orientador/a, profesorado de Formación y Orientación Laboral, intermediador laboral, etc.
3. Son aspectos susceptibles de tratarse en las horas lectivas de tutoría:
  - a) Instrucciones sobre el funcionamiento del centro educativo y del curso: servicios del centro, web, departamentos y otras formaciones ofertadas; organigrama, calendario escolar, cauces de comunicación con el profesorado, Reglamento de régimen interior y régimen sancionador, etc.
  - b) Resultados académicos de las diferentes evaluaciones.
  - c) Funcionamiento del grupo y detección de problemas de convivencia o de otros tipos.
  - d) Respeto mutuo, cooperación y procedimientos para la superación de los conflictos.
  - e) Desarrollo de la capacidad de aprender a aprender: técnicas de organización y de estudio en los diferentes módulos, así como detección de problemas o carencias en estos ámbitos.
  - f) Competencias digitales básicas para uso diario: manejo y organización del correo electrónico y de los espacios de almacenamiento en la nube, o las plataformas que se utilicen en el centro.
  - g) Información relativa a las diferentes opciones académicas, formativas y profesionales en general y, en particular, en su sector profesional.
  - h) Información sobre los programas que se lleven a cabo en el centro.
  - i) Habilidades para la búsqueda, análisis e interpretación de la información aplicando el espíritu crítico y distinguiendo la información veraz de la falsa.
  - j) Combatir los estereotipos de género en general y, en particular, a la hora de valorar las diferentes opciones formativas y profesionales, así como defender la igualdad y protección integral contra la discriminación por razón de orientación sexual, expresión e identidad de género.
  - k) Capacidad de adaptación a la evolución de los procesos productivos y al cambio social.
  - l) Habilidades para la gestión de la trayectoria formativa y profesional.



- m) Otros temas incluidos en el Plan de Orientación y Acción Tutorial, en el Plan de convivencia u otras propuestas similares: charlas sobre igualdad, ciberseguridad, drogas, voluntariado, etc.
  - n) Apoyo y asesoramiento respecto a los aspectos organizativos y las competencias necesarias para la realización de los Proyectos intermodulares correspondientes a cada Grado D.
  - o) Cualesquiera otros temas que sean de interés para el alumnado y que tengan que ver con su desarrollo personal, académico y profesional.
4. Los contenidos especificados en el apartado anterior son comunes a todos los Ciclos Formativos pero se adaptarán a los diferentes perfiles de alumnos/as. Además, en cada nivel, se deberá prestar especial atención a los siguientes aspectos:
- a) En el caso de los Ciclos Formativos de Grado Básico, el/la tutor/a velará por lograr la mejor adaptación posible y la permanencia del alumnado en el Ciclo y le ayudará también a trazar un itinerario formativo adecuado, promoviendo la continuidad dentro del Sistema de Formación Profesional.
  - b) En los Ciclos Formativos de Grado Medio el/la tutor/a comprobará que existe una buena adaptación del/de la alumno/a a los estudios elegidos y procurará detectar las dificultades que puedan surgir para buscar una solución satisfactoria lo antes posible. En caso de identificar problemas derivados de una elección vocacional inadecuada, será especialmente importante acompañar al/a la alumno/a en la valoración de todas las opciones e itinerarios a su alcance para que reoriente su carrera profesional.

*Artículo 96. Coordinación.*

- 1. Para el desarrollo de las funciones mencionadas, los/as tutores/as coordinarán sus actuaciones con los siguientes órganos:
  - a) Departamento de Orientación, o similar.
  - b) Departamento estratégico de Información, Orientación Profesional y Empleo, en los Centros Integrados de Formación Profesional.
  - c) Jefatura de Estudios.
  - d) Profesorado de Formación y Orientación Laboral.
  - e) Departamentos de las familias profesionales.
- 2. El Departamento competente en las enseñanzas no universitarias promoverá una tutoría más efectiva facilitando formación y asesoramiento específicos y adaptados a todos/as los/as tutores/as, promoviendo en este colectivo un conocimiento más profundo de las diferentes opciones e itinerarios educativos y profesionales y proporcionando acceso a recursos actualizados que faciliten su labor.

*Artículo 97. Atención a las diferencias individuales en el Sistema de Formación Profesional.*

- 1. El Departamento competente en las enseñanzas no universitarias fomentará la equidad e inclusión, la igualdad de oportunidades y la no discriminación en los Grados D y E. A tal efecto, se adoptarán las medidas de flexibilización y las alternativas metodológicas de accesibilidad al currículo, de adaptación temporal y diseño universal.
- 2. Se entenderá por personas con necesidades específicas de apoyo educativo o formativo aquellas que, con independencia de que éstas tengan su origen en condiciones personales, sociales o de cualquier otro tipo, generen la necesidad de una atención diferente a la ordinaria durante su formación.



3. La atención diferenciada a la que se refiere el apartado anterior se rige por:
  - a) Los principios de normalización, inclusión y accesibilidad.
  - b) La adaptación de condiciones facilitadoras de la adquisición de los aprendizajes y de las evaluaciones a las necesidades precisadas de apoyo formativo.
4. Para llevar a cabo actuaciones de intervención educativa inclusiva en los Grados D y E se tendrá en cuenta lo establecido en la Orden ECD/1005/2018 de 7 de junio, por la que se regulan las actuaciones de intervención educativa inclusiva.
5. Se podrán realizar adaptaciones curriculares no significativas para el alumnado de los Grados D y E. Estas adaptaciones serán diseñadas y realizadas por el equipo docente que imparte los módulos profesionales con el asesoramiento de la Red Integrada de Orientación Educativa y, en su caso, con la colaboración de agentes externos. Dichas adaptaciones deberán registrarse en la plataforma de gestión de los Alumnos con Necesidades Específicas de Atención Educativa y también deberá quedar constancia de las mismas en el expediente del/de la alumno/a.

En estas enseñanzas, las adaptaciones que se realicen nunca podrán afectar a los resultados de aprendizaje de los módulos profesionales que componen el currículo.
6. En el caso de alumnado escolarizado en los dos cursos previos a las enseñanzas del Grado D o E correspondiente, al que se le hubiese aplicado adaptaciones curriculares no significativas, se le continuarán aplicando dichas adaptaciones en las nuevas enseñanzas.
7. Podrán desarrollarse actuaciones de enriquecimiento curricular, introduciendo contenidos que no forman parte del currículo habitual o de la programación didáctica del módulo o módulos profesionales, pero que implican el desarrollo de destrezas de pensamiento más profundo, siempre y cuando no supongan anticipación de contenidos que aparecerán en el curso superior. Estos contenidos deberán concretarse en las programaciones didácticas.

## CAPÍTULO X

### **Autonomía de los centros**

#### *Artículo 98. Planteamientos institucionales.*

1. El Departamento competente en materia de Educación no universitaria promoverá la autonomía pedagógica, organizativa y de gestión de los centros docentes del Sistema de Formación Profesional, desarrollada a través de la elaboración, aprobación, aplicación, seguimiento y evaluación de los documentos institucionales que configuran su propuesta educativa, favorecerá el trabajo en equipo del profesorado y estimulará la actividad investigadora a través de su práctica docente.

Asimismo, promoverá acciones destinadas a fomentar la mejora continua de los centros, favoreciendo la elaboración de modelos abiertos de programación docente y de materiales didácticos que atiendan a las distintas necesidades del alumnado y del profesorado, así como el desarrollo de planes de formación y de movilidad en centros y empresas.
2. En el ejercicio de su autonomía, los centros podrán incorporar complementos formativos, en atención a la realidad socioeconómica del territorio y las perspectivas de desarrollo económico y social, con la finalidad de que las ofertas desarrolladas respondan a las necesidades de cualificación de los sectores socio-productivos de su entorno.

Los centros podrán solicitar, antes del 31 de diciembre de cada año, a la Dirección General competente en los Grados D y E de Formación Profesional, el incremento de la duración inicialmente prevista para el Grado D o el Grado E en más del 10% en el caso del régimen general, o del 40% en el caso del régimen intensivo.



*Artículo 99. Proyecto Curricular de las ofertas de Grado D y Grado E.*

1. Los centros docentes del Sistema de Formación Profesional, de acuerdo al artículo 10.1 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, aplicarán para cada oferta de Grado D y de Grado E los currículos establecidos en la Comunidad Autónoma de Aragón, adaptando su programación y metodologías a las características de las personas en formación, con especial atención a las necesidades de aquellas que presenten una discapacidad o cualquier otra necesidad específica, y teniendo en cuenta las posibilidades formativas del entorno productivo.
2. La adaptación de los currículos indicada en el apartado anterior se realizará mediante la elaboración, aprobación, aplicación, seguimiento y evaluación del Proyecto Curricular de cada oferta y de las programaciones didácticas de los módulos y, en su caso, ámbitos y Proyecto.
3. La Comisión de Coordinación Pedagógica o, en su caso, el órgano de coordinación didáctica que corresponda, impulsará y supervisará la elaboración o la revisión del Proyecto Curricular de cada oferta, realizado por el equipo docente de la oferta correspondiente, que se incluirá en el Proyecto Educativo de Centro. Deberá ser acorde con el currículo de la Comunidad Autónoma de Aragón y con los criterios establecidos por el Claustro de Profesorado.
4. Todas las decisiones adoptadas en relación con el Proyecto Curricular de cada oferta deberán orientarse a facilitar el desarrollo y consecución de los resultados de aprendizaje. El Proyecto Curricular de cada oferta deberá contener, al menos, los siguientes apartados:
  - a) La adecuación de las competencias profesionales y para la empleabilidad del Ciclo Formativo al entorno productivo del centro docente, y a las características de las personas en formación.
  - b) La aplicación de metodologías activas basadas en proyectos y retos en el desarrollo curricular de los módulos, o en su caso, ámbitos y Proyecto, del Grado D o Grado E correspondiente.
  - c) La decisión de no mantener la estructura de los módulos profesionales en la organización del Ciclo Formativo, de acuerdo al artículo 11.2 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio. En este caso, se deberá de indicar cómo se van a conseguir los resultados de aprendizaje de los diferentes módulos profesionales, así como los criterios de evaluación y calificación a aplicar.
  - d) El cómputo de duración fijado para cada módulo profesional, así como su distribución semanal.
  - e) Aspectos a tener en cuenta para que el alumnado acceda a la formación en empresa u organismo equiparado.
  - f) La organización de la formación en empresa u organismo del Ciclo Formativo, de acuerdo a lo establecido en el Capítulo VI de este Decreto y en el artículo 9 y en el título IV del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, concretando la distribución horaria entre el centro de formación y la/las empresa/s a partir del cómputo fijado para cada módulo profesional.
  - g) Los criterios generales sobre la evaluación de los resultados de aprendizaje.
  - h) Los criterios y procedimientos para realizar la adaptación de la programación y de la metodología a las características de las personas en formación, con especial atención a las necesidades de aquellas que presenten una discapacidad o cualquier otra necesidad específica.
  - i) Criterios para evaluar y, en su caso, revisar los procesos de enseñanza y la práctica docente.
  - j) El plan de tutoría y orientación profesional a desarrollar con las personas en formación.



- k) Las orientaciones acerca del uso de los espacios específicos y de los medios y equipamientos que puedan estar a disposición del Ciclo Formativo.
  - l) Criterios para la asignación de desdobles, en su caso.
  - m) Las programaciones didácticas de los módulos y, en su caso, ámbitos y Proyecto.
5. El Claustro de Profesorado aprobará el Proyecto Curricular de cada oferta y cuantas modificaciones se incorporen al mismo.
6. La Inspección de Educación y los servicios educativos externos prestarán apoyo y asesoramiento a los órganos de coordinación docente y al profesorado para la revisión del Proyecto Curricular de cada oferta, así como de los planes, programas, medidas y estrategias contenidas en el mismo.

*Artículo 100. Programaciones didácticas de las ofertas de Grado D y Grado E.*

1. La programación didáctica de todos los módulos profesionales de cada Ciclo Formativo es el instrumento de planificación curricular de la oferta de Grado D y Grado E. Estas programaciones serán elaboradas por el profesorado responsable del módulo profesional y estarán coordinadas con el resto de programaciones de los módulos profesionales del equipo docente del ciclo formativo, debiendo ser aprobadas por los órganos de coordinación del centro docente.
2. La programación didáctica de cada módulo y, en su caso, ámbito y Proyecto, estará compuesta, al menos, por los siguientes elementos:
  - a) Los resultados de aprendizaje susceptibles de ser adquiridos en la formación en empresa u organismo equiparado. Estos resultados serán concretados para cada persona en formación, en función de la empresa o empresas donde vaya a realizar la formación.
  - b) Los contenidos que se vayan a impartir en el centro docente asociados a cada resultado de aprendizaje, junto con sus criterios de evaluación. En el caso de que la oferta de Grado D tenga incluidas ofertas de Grado A, B y C, se indicarán los contenidos asociados a cada una de dichas ofertas.
  - c) Los principios metodológicos a desarrollar en el módulo o, en su caso, ámbito y Proyecto.
  - d) Los criterios de evaluación del módulo o, en su caso, ámbito y Proyecto.
  - e) Los criterios de calificación del módulo o, en su caso, ámbito y Proyecto, incluyendo los utilizados para el alumnado que pierde el derecho a la evaluación continua.
  - f) Actividades de recuperación y refuerzo previstas para el alumnado que tenga que presentarse a la segunda convocatoria de evaluación final, en su caso.
  - g) Características de la evaluación inicial, criterios para su valoración, así como consecuencias de sus resultados en la programación didáctica y, en su caso, el diseño de los instrumentos de evaluación.
  - h) Los procedimientos e instrumentos de evaluación, en los que se incluirán la participación del/de la tutor/a de empresa u organismo equiparado. Asimismo, se deberá incluir su vinculación con los criterios de evaluación.
  - i) Los resultados de aprendizaje que han debido de ser adquiridos por la persona en formación para considerar que se ha superado el módulo o, en su caso, ámbito y Proyecto.
  - j) Atención a las diferencias individuales.
  - k) Plan de aplicación de los desdobles, en su caso.



- l) Plan de recuperación de módulos o, en su caso, ámbitos pendientes.
  - m) Los materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar.
  - n) Actividades complementarias y extraescolares programadas, concretando la incidencia de las mismas en la evaluación del alumnado.
  - o) En su caso, medidas complementarias que se plantean para el tratamiento de los módulos dentro de proyectos o itinerarios bilingües.
  - p) Los mecanismos de seguimiento y valoración de la impartición del módulo o, en su caso, ámbito y Proyecto, que permita potenciar los resultados positivos y subsanar las deficiencias que se hayan detectado.
  - q) Un plan de contingencia con las actividades que realizarán las personas en formación ante circunstancias excepcionales que afecten al desarrollo normal de la actividad docente en el módulo o, en su caso, ámbito y Proyecto, durante un período prologando de tiempo.
3. La Inspección de Educación y los servicios educativos externos prestarán apoyo y asesoramiento a los órganos de coordinación docente y al profesorado para la elaboración de las programaciones didácticas.

*Artículo 101. Metodologías didácticas.*

1. Los centros del Sistema de Formación Profesional potenciarán planes de trabajo y de formación entre su personal formador para que se apliquen metodologías avanzadas de aprendizaje en el desarrollo de los módulos o, en su caso, ámbitos y Proyecto.
2. La organización curricular de los Ciclos Formativos, concretada por los centros del Sistema de Formación Profesional, favorecerá la implantación de metodologías activas basadas en proyectos y retos, próximas a su entorno productivo, favoreciendo la participación de las empresas del mismo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 109 de este Decreto.
3. Los centros del Sistema de Formación Profesional en el Proyecto Curricular de cada oferta, aplicarán y desarrollarán los principios pedagógicos recogidos en el artículo 13 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio.

*Artículo 102. Equipo docente.*

1. El equipo docente de cada oferta de Grado D y Grado E lo constituye el conjunto de personas que imparte cada uno de los módulos o, en su caso, ámbitos y Proyecto, de la oferta.
2. El equipo docente adaptará el currículo de la oferta formativa, y los contenidos de cada módulo profesional y Proyecto a las características del entorno productivo del centro elaborando las correspondientes programaciones didácticas, de acuerdo a lo establecido en el artículo 100 de este Decreto.
3. El profesorado y las personas expertas que conforman el equipo docente de cada oferta, deberá de facilitar el desarrollo y aplicación de metodologías avanzadas de aprendizaje, así como de una organización curricular distinta a la estructura de los módulos.
4. Cada módulo del Ámbito Profesional de los Ciclos Formativos de Grado Básico, así como cada módulo de los Ciclos Formativos de Grado Medio, Grado Superior y Cursos de Especialización y, en su caso, Proyecto, será impartido, con carácter general, por un solo docente, salvo autorización expresa de la Dirección General competente en los Grados D y E de Formación Profesional.
5. El Ámbito de Comunicación y Ciencias Sociales y el Ámbito de Ciencias Aplicadas serán impartidos por personal funcionario de los Cuerpos de Catedráticos de Enseñanza Secundaria



y de Profesores de Enseñanza Secundaria de alguna de las especialidades que se establecen para cada ámbito en el anexo IV del Real Decreto 286/2023, de 18 de abril, por el que se regula la asignación de materias en Educación Secundaria Obligatoria y en Bachillerato a las especialidades de distintos cuerpos de funcionarios docentes, y se modifican diversas normas relativas al profesorado de enseñanzas no universitarias.

No obstante, cuando el/la profesor/a que imparta el Ámbito de Comunicación y Ciencias Sociales I y II acredite el nivel B2 del idioma inglés podrá impartir todos sus contenidos. En caso contrario, deberá ofertarse un bloque formativo específico de Lengua extranjera, que será asignado al profesorado de la especialidad de Inglés.

En su caso, el bloque formativo específico de Lengua extranjera tendrá una asignación de un periodo lectivo semanal en cada uno de los cursos.

*Artículo 103. Cómputo anual del horario del profesorado en los centros docentes públicos.*

1. El cómputo de las horas lectivas y complementarias del profesorado de las especialidades de Formación Profesional podrá realizarse con carácter anual por considerarse necesario establecer nuevas formas de organización. En los casos en que el centro desee aplicar el cómputo anual de jornada deberá solicitarlo motivadamente cada curso académico con antelación suficiente al Servicio Provincial del Departamento competente en las enseñanzas no universitarias respectivo para que la Inspección Educativa emita el correspondiente informe y el centro lo pueda recoger en su Programación General Anual o Plan Anual de Trabajo.
2. El número total de horas a realizar por el profesorado se obtendrá de multiplicar el número de semanas lectivas (34 semanas) por la jornada semanal ordinaria establecida con carácter general para los/as funcionarios/as públicos docentes, tanto para los periodos lectivos como para los complementarios, respetándose la permanencia mínima diaria en el centro establecida por la normativa vigente.

*Artículo 104. Organización de desdobles en los centros docentes públicos.*

1. En la modalidad presencial, cuando el número de alumnado de un grupo sea superior a 20 alumnos/as, aquellos módulos en los que concurren circunstancias específicas (seguridad, peligrosidad, limitación en el uso de los equipos...) se desdoblará hasta un máximo del 30% en primer curso y un 10% en segundo curso, o hasta un máximo del 20% en el caso del Grado E. La autorización de estos desdobles estará condicionada a la elaboración de un plan de desdobles de acuerdo con los criterios marcados en el Proyecto Curricular, en los términos señalados en el presente Decreto.
2. La Dirección General competente en los Grados D y E de Formación Profesional, o bien el currículo de cada Grado D o Grado E, establecerán estas circunstancias específicas. Transitoriamente, hasta que se determine en que módulos concurren algunas de las circunstancias específicas antes mencionadas, con carácter general, se desdoblará el 20% de los periodos lectivos por grupo.
3. No obstante lo anterior, para la cobertura de desdobles se tendrán en cuenta las siguientes circunstancias en relación al número de alumnado:
  - a) En el primer curso del Grado D y en el Grado E, la media del número de alumnado en los tres últimos cursos en el mes de mayo debe ser superior a 20.
  - b) En el segundo curso del Grado D, en la previsión de promoción desde primero debe haber más de 20 alumnos/as.



*Artículo 105. Enseñanzas bilingües en lenguas extranjeras.*

1. El Departamento competente en los Grados D y E de Formación Profesional, promoverá programas de aprendizaje de lenguas extranjeras referidas al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, tanto en Inglés como en Francés, con el objetivo de progresar en la capacidad comunicativa, oral y escrita, en el ámbito profesional y en el sector productivo objeto de la formación.
2. El programa bilingüe podrá contemplar la oferta del módulo de lengua extranjera bien con carácter presencial, o bien con carácter virtual o semipresencial. En el caso de la modalidad virtual, el programa deberá recoger de manera explícita esta circunstancia, utilizando metodologías y recursos adecuados para la impartición de las lenguas extranjeras a distancia.
3. En todos los centros del Sistema de Formación Profesional se fomentará la igualdad de oportunidades en el acceso al conocimiento y la adquisición de los idiomas ofreciendo un modelo inclusivo que favorezca la equidad del alumnado en Aragón.
4. Los centros educativos del Sistema de Formación Profesional apoyarán la participación de alumnado y profesorado en programas y actividades de movilidad que brinden oportunidades de aprendizaje, mejora de competencias vinculadas a sus perfiles profesionales, aumento de la empleabilidad y mejora de las perspectivas profesionales y apoyen la internacionalización en el ámbito de la educación y formación de profesionales.
5. La participación del alumnado en proyectos de bilingüismo en Formación Profesional aparecerá reflejada en su documentación académica.
6. Al finalizar el Grado D o E, el centro emitirá certificación de haberlo cursado en un proyecto de bilingüismo en Formación Profesional.

*Artículo 106. Condiciones para la impartición de enseñanzas bilingües en lenguas extranjeras.*

1. Los centros docentes autorizados para desarrollar proyectos de bilingüismo en determinados Grados D o E, se comprometen a impartir en lengua extranjera al menos, un módulo profesional en primer curso durante en el curso en que se implante la modalidad bilingüe, y en cursos posteriores, un módulo profesional en primer curso y otro módulo profesional en segundo curso.
2. Los módulos profesionales que se incluyan en el proyecto de bilingüismo se ofertarán siempre en dos subgrupos, uno en modalidad bilingüe y el otro en modalidad no bilingüe. El alumnado podrá optar por una de las modalidades en el momento de su matriculación, no siendo necesario hacerlo durante el proceso de admisión.
3. Será necesaria la matriculación de, al menos, diez personas en la opción bilingüe para que exista subgrupo en modalidad bilingüe. Excepcionalmente, se podrá autorizar por parte de la Dirección General competente en los Grados D y E de Formación Profesional el funcionamiento del subgrupo bilingüe con un número inferior de personas matriculadas, previa comunicación y justificación por parte del centro.
4. La programación del módulo profesional impartido en la opción bilingüe, y la evaluación del aprendizaje del alumnado matriculado en él, se ajustará a lo establecido con carácter general en la normativa vigente.
5. El profesorado que imparta estos módulos profesionales en idioma extranjero deberá poseer atribución docente sobre el mismo y, al menos, un nivel B2 del Marco Europeo de Referencia de las Lenguas, de acuerdo con lo dispuesto en la normativa que regula el reconocimiento de la acreditación de la competencia lingüística conforme a dicho Marco Común. Dicha condición



tiene que quedar acreditada ante la Dirección del centro y, en su caso, ante el Servicio de Inspección.

*Artículo 107. Formación y certificación del profesorado que imparte enseñanzas bilingües en lenguas extranjeras.*

1. Para la impartición de módulos profesionales en lengua extranjera, el profesorado responsable deberá contar con formación o experiencia acreditadas en la metodología propia de la modalidad bilingüe.
2. El Departamento competente en materia de Educación no universitaria organizará, a través del Centro de Innovación para la Formación Profesional de Aragón (CIFPA), la formación metodológica del profesorado implicado en la puesta en marcha de los proyectos bilingües para el profesorado que no acredite dicha formación.
3. El Departamento competente en materia de Educación no universitaria certificará la participación del profesorado en el proyecto de innovación educativa bilingüe de Formación Profesional durante el curso, siempre que el docente haya impartido, al menos, el 85 por ciento del curso académico.

*Artículo 108. Materiales curriculares.*

1. Los Departamentos, equipos u órgano de coordinación didáctica que corresponda tendrán autonomía para elegir los libros de texto y demás materiales curriculares que se vayan a utilizar en cada curso. Tales materiales deberán estar supeditados al currículo establecido.
2. Los materiales curriculares y libros de texto adoptados deberán reflejar y fomentar el respeto a los principios, valores, libertades, derechos y deberes constitucionales, así como los principios y valores establecidos en la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.
3. En el caso de que el centro haya optado por que el material curricular sea en formato digital, se entenderán incluidas en el concepto de material curricular no solo las licencias (software) sino también aquellos aspectos imprescindibles necesarios para el uso de los mismos en el aula. Entre estos aspectos se puede incluir un equipo individualizado para el alumnado (tabletas, dispositivos móviles, mini portátiles o portátiles), una plataforma educativa, un servicio de mantenimiento, seguros y la electrónica de red necesaria para el acceso a Internet.
4. Los materiales curriculares y libros de texto en papel adoptados no podrán ser sustituidos por otros durante un período mínimo de dos años. Con carácter excepcional, previo informe de la Inspección de Educación, La persona titular de la Dirección del Servicio Provincial del Departamento competente en las enseñanzas no universitarias podrá autorizar la sustitución anticipada cuando la Dirección del centro, previa comunicación al Consejo Escolar o Consejo Social, acredite de forma fehaciente la necesidad de dicha sustitución anticipada.

*Artículo 109. Aprendizaje colaborativo basado en proyectos y/o retos.*

1. Todos los centros del Sistema de Formación Profesional, en la modalidad presencial, trabajarán de forma interdisciplinar en dos o más módulos dentro del mismo curso, utilizando la metodología de aprendizaje colaborativo basado en proyectos y/o retos.
2. Si un centro cuenta con una oferta del mismo Grado D o E en varios turnos, se deberá centrar esta metodología en uno de ellos y no en todos, consiguiendo responder de esta forma a la diversidad de intereses del alumnado.
3. El equipo docente que aplique esta metodología podrá establecer procedimientos específicos de organización en los que se integre al alumnado que se encuentre en otras situaciones,



incluyendo aquel con módulos convalidados, matrícula modular, aquel que no pueda asistir regularmente al aula por motivos laborales o que haya perdido el derecho a la evaluación continua. En todo caso, este alumnado deberá participar y desarrollar todas las partes del proyecto y/o reto que incluyan alguno de los criterios de evaluación y/o resultados de aprendizaje de alguno de los módulos en los que esté matriculado.

4. La utilización de esta metodología de aprendizaje colaborativo debe ser informada convenientemente por los centros educativos, además de en su web, en el resto de soportes y mecanismos que utilicen para transmitir la información al alumnado, especificando Grado y módulos/ámbitos a los que afecta, así como sus características principales.
5. La organización del aprendizaje colaborativo basado en proyectos y/o retos deberá quedar reflejada en los siguientes documentos:
  - a) Proyecto Educativo de Centro (PEC) o Proyecto Funcional.
  - b) Proyectos curriculares del Grado correspondiente, debiendo quedar reflejado, al menos, las características básicas de esta organización (curso y módulos en los que se aplica, organización general, información al alumnado, evaluación y seguimiento).
  - c) Programaciones didácticas de los módulos que intervienen en el proyecto y/o reto. Éstas podrán elaborarse de forma conjunta o por módulos, y deberán recoger la planificación del proceso de enseñanza-aprendizaje en base a esta metodología de aprendizaje y organización pedagógica, y reflejando de forma clara y concreta cómo se realizará la evaluación y calificación.
6. Como proyecto que transforma la metodología de aprendizaje, el equipo directivo se implicará en la introducción y desarrollo de la misma tomando en cuenta, al menos, las siguientes indicaciones:
  - a) Potenciará la incorporación del profesorado con destino definitivo en el centro en esta metodología.
  - b) Comunicará a los Departamentos implicados en el proyecto, y antes del inicio del curso escolar, los criterios conforme a los cuales se organizará el horario del profesorado implicado, a fin de garantizar la coherencia pedagógica de la propuesta metodológica.
  - c) Facilitará la organización de los equipos docentes y, siempre que haya posibilidad, otorgará al profesorado implicado en la metodología basada en proyectos y/o retos flexibilidad para organizar sus horarios, potenciando la codocencia y el desarrollo de los mismos. El equipo docente podrá adecuar los horarios a las necesidades de los proyectos y/o retos y su organización, previa autorización del equipo directivo.
  - d) Primará que el profesorado que aplique esta metodología dedique sus horas complementarias al proyecto y/o reto, facilitando al profesorado implicado, al menos, una hora complementaria semanal común para todo el equipo docente destinada a las reuniones de seguimiento.
  - e) Facilitará que las horas liberadas por el profesorado por la incorporación del alumnado a la formación en empresa u organismo equiparado sean utilizadas en el proyecto y/o reto, bien sea para docencia directa, o para la elaboración de actividades y/o preparación de materiales relacionados. Estos materiales se compartirán con el resto de centros.
  - f) Fomentará la formación del profesorado del centro en las formaciones sobre metodologías activas y su participación en sesiones de formación, coordinación y difusión que se



organicen desde la Dirección General competente en los Grados D y E de Formación Profesional.

- g) Facilitará, en su caso, la participación activa del/de la orientador/a educativo en el desarrollo de los proyectos y/o retos que se vayan planificando a lo largo del curso para cuestiones relacionadas con la gestión de conflictos, creación de equipos, motivación, etc.
7. Teniendo en cuenta que en el desarrollo de los proyectos y/o retos intervienen varios módulos del Grado D o E, el equipo docente:
- a) Aplicará la metodología de aprendizaje colaborativo basado en proyectos y/o retos durante los dos cursos del Grado D o durante el curso del Grado E.
  - b) Consensuará las competencias profesionales y para la empleabilidad que se van a trabajar, evaluar y calificar.
  - c) Evaluará teniendo en cuenta como referentes los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación y, en su caso, las competencias profesionales y para la empleabilidad, valorando su grado de consecución.
  - d) Reflejará en las programaciones didácticas de los módulos cómo se realizan los procesos de evaluación, calificación y recuperación de los mismos de manera clara y precisa.
  - e) Primará el sistema de evaluación continua con objeto de potenciar el valor formativo de la evaluación e incluirá procedimientos que permitan reflexionar junto con el alumnado sobre la evolución y la mejora de su aprendizaje.
  - f) Elaborará, por cada proyecto y/o reto, un documento de especificaciones en el que se refleje:
    - 1º. Descripción del proyecto y/o reto.
    - 2º. Módulos implicados y estimación horaria.
    - 3º. Nivel de adquisición de competencias técnicas (basadas en el currículo) y transversales, esperadas a la finalización del proyecto y/o reto.
    - 4º. Procedimiento, criterios y evidencias de evaluación y calificación.
    - 5º. Competencias transversales incluidas en los resultados de aprendizaje, criterios de evaluación, resultados de aprendizaje y/o, en su caso, las competencias profesionales y para la empleabilidad que en ellos se incluyen. Asimismo, se deberá indicar cómo se evaluarán y utilizarán para determinar la calificación final del/de la alumno/a.
    - 6º. Secuencia de acciones/hitos previstas a desarrollar en el proyecto y/o reto.
    - 7º. Procedimiento para la recuperación de los resultados de aprendizaje no adquiridos mediante el proyecto y/o reto.
    - 8º. Recursos necesarios para llevar a cabo el proyecto y/o reto.
    - 9º. Evaluación del proyecto y/o reto y propuestas de mejora una vez finalizado.
  - g) Determinará e informará al alumnado de los periodos y procedimientos para recuperar las competencias y/o los resultados de aprendizaje no adquiridos.



- h) Establecerá, cuando sea necesario, procedimientos de evaluación y calificación específicos para el alumnado al que se han concedido convalidaciones, al que pierde el derecho a la evaluación continua, al que no pierde el derecho a la evaluación continua por motivos de conciliación laboral o que tiene matrícula modular.
  - i) Se comprometerá a formarse en metodologías activas y a participar en encuentros, jornadas y sesiones formativas o de intercambio de experiencias.
  - j) En caso de reelaborar los horarios durante el periodo que el alumnado se encuentra en formación en empresa u organismo equiparado, dedicará las horas a la docencia directa o bien a la preparación de actividades y materiales relacionados, poniéndolos a disposición de otros centros.
8. La Dirección General competente en los Grados D y E de Formación Profesional podrá realizar convocatorias, dirigidas a los centros docentes públicos del Sistema de Formación Profesional, para la implantación de metodologías de aprendizaje colaborativo basadas en proyectos y/o retos que representen una carga lectiva superior a la establecida en el apartado 1 de este artículo.
9. Se crea la Red de Centros con metodología activa de aprendizaje colaborativo basado en proyectos y/o retos (Red A.0) a la que se podrán incorporar los centros docentes públicos que hayan participado en convocatorias de innovación metodológica en la Formación Profesional, hayan sido adjudicatarios de un proyecto en estas convocatorias en modalidades con una interdisciplinariedad entre módulos de, al menos, el 70% de la carga lectiva de un curso, hayan llevado a cabo la implantación de la metodología de aprendizaje colaborativo basado en proyectos y/o retos, y hayan obtenido una valoración positiva tras su implantación.

Los centros de la Red A.0 asignarán una persona coordinadora y contarán con una asignación horaria de 3 horas lectivas semanales, que podrán ser distribuidas, según criterio de cada centro, para su labor dentro de la Red A.0. A la persona coordinadora se le asignará, al menos, una hora. Si un centro cuenta con más de un proyecto/ciclo perteneciente a la Red A.0, se añadirá, a partir del segundo, una hora por cada proyecto, con un máximo de 5 horas en total.

Los centros pertenecientes a la Red A.0 tendrán las siguientes funciones:

- a) Trabajar con la metodología de aprendizaje colaborativo basado en proyectos y/o retos en su ciclo de referencia.
- b) Actuar como mentores, dentro y fuera de su centro, para la implantación de la metodología de aprendizaje colaborativo basado en proyectos y/o retos.
- c) Asistir a reuniones periódicas con el fin de generar sinergias entre los centros participantes en la Red y diseñar y mejorar eventos y formaciones que estén o se vayan a incluir en el itinerario formativo en metodologías activas, coordinados por el Centro de Innovación para la Formación Profesional de Aragón.

## CAPÍTULO XI

### Calidad y mejora continua

*Artículo 110. Mejora continua en el Sistema de Formación Profesional.*

- 1. El Departamento competente en los Grados D y E de Formación Profesional promoverá la implantación y mantenimiento de sistemas de calidad y mejora continua en los centros docentes públicos, que aseguren la evaluación y mejora de las ofertas de Formación Profesional.



2. El Departamento competente en los Grados D y E de Formación Profesional establecerá como mérito en las diferentes convocatorias de programas o proyectos que realice, que los centros docentes del Sistema de Formación Profesional tengan un sistema de calidad certificado.
3. La Dirección General competente en los Grados D y E de Formación Profesional se dotará de un sistema de calidad y mejora continua certificado con alcance al Sistema de Formación Profesional, que le permita evaluar y formular planes de mejora de la Dirección General, de los centros y de proyectos específicos.

*Artículo 111. Medidas y gestión de la calidad y mejora continua en los centros docentes públicos.*

1. La Dirección General competente en los Grados D y E de Formación Profesional promoverá medidas para la calidad y la mejora continua de las enseñanzas de Formación Profesional en los centros docentes públicos, que contemplarán los recursos e instalaciones de los centros, la formación permanente del profesorado, la elaboración de materiales curriculares, la orientación profesional y formación para la inserción laboral y la innovación e investigación educativa.
2. En todos los centros docentes públicos con enseñanzas de Formación Profesional de Grado D o Grado E que no dispongan de sistemas de gestión de calidad, se constituirá un equipo de calidad con el objetivo de la implantación de las iniciativas y de los sistemas de calidad y mejora continua en el centro. Este equipo estará formado, al menos, por:
  - a) La persona a cargo de la Dirección del centro.
  - b) La persona titular de la Jefatura de Estudios, a ser posible la encargada de la Formación Profesional.
  - c) La persona titular de la Jefatura de departamento de cada familia profesional con las que cuente el centro.

Se preverá una hora en el horario semanal de los miembros del equipo de calidad para reuniones del mismo.

3. En aquellos centros docentes públicos que dispongan de sistemas de gestión de la calidad certificado, salvo en los Centros Públicos Integrados de Formación Profesional, existirá un responsable del equipo de calidad, que tendrá el mismo nombramiento y reconocimiento que el/la Jefe de departamento de familia profesional, trabajando en estrecha colaboración con el equipo directivo del centro.

Al responsable del equipo de calidad se le computarán hasta seis períodos lectivos semanales en su horario personal para la realización de dichas tareas. La distribución horaria se efectuará de acuerdo al número de familias profesionales, teniendo en cuenta la siguiente distribución:

Tipología de centros	Periodos lectivos a computar
Más de tres familias profesionales en el alcance	6
Tres familias profesionales en el alcance	5
Dos familias profesionales en el alcance	4
Una familia profesional en el alcance	3

El equipo de calidad estará formado por, al menos, las siguientes personas:

- a) Director/a.



- b) Jefe/a de estudios responsable de la Formación Profesional.
- c) Responsable del equipo de calidad.
- d) Jefe/a de Departamento de cada familia profesional del centro.
- e) Jefe/a del Departamento de Formación y Orientación Laboral.
- f) Jefe/a del Departamento de Inglés y/o Francés.

Asimismo, se preverá una hora en el horario semanal de los miembros del equipo de calidad para reuniones del mismo.

- 4. La persona titular de la Dirección de un centro docente público que disponga de sistemas de gestión de la calidad certificado, asumirá y pondrá en marcha cuantas medidas sean necesarias para mantener dicha certificación y desarrollar nuevas iniciativas de calidad y mejora continua.
- 5. El Departamento competente en los Grados D y E de Formación Profesional utilizará los indicadores que generen los sistemas de gestión de la calidad para la inspección, evaluación y mejora de la Formación Profesional en Aragón.
- 6. La Dirección General competente en los Grados D y E de Formación Profesional establecerá las instrucciones necesarias para el desarrollo de las iniciativas de calidad y mejora continua en las enseñanzas de Formación Profesional que se desarrollen en los centros docentes públicos.

## CAPÍTULO XII

### **Pruebas de acceso a Grado Medio y Grado Superior**

*Artículo 112. Personas a las que van dirigidas las pruebas de acceso.*

- 1. Las pruebas de acceso a Ciclos Formativos de Grado Medio de Formación Profesional van dirigidas a las personas que no reúnan los requisitos académicos de acceso a dichas enseñanzas, de acuerdo con lo previsto en el artículo 108 y el apartado primero de la Disposición adicional sexta del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio. Podrán presentarse a ellas, las personas que tengan al menos diecisiete años, o los cumplan en el año de realización de las pruebas.
- 2. Las pruebas de acceso a Ciclos Formativos de Grado Superior de Formación Profesional van dirigidas a las personas que no reúnan los requisitos académicos de acceso a dichas enseñanzas, de acuerdo con lo previsto en el artículo 112 y el apartado segundo de la disposición adicional sexta del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio. Podrán presentarse a ellas, las personas que tengan al menos diecinueve años, o los cumplan en el año de realización de las pruebas.
- 3. También podrán presentarse a las pruebas las personas que, teniendo la prueba de acceso de Grado Medio o Superior superada con anterioridad, deseen elevar la calificación obtenida. En el caso de las pruebas de Grado Superior, además, podrán presentarse las personas que deseen acceder a Familias Profesionales distintas a las relacionadas con la opción superada en su momento.

*Artículo 113. Tipos de pruebas de acceso y efectos de las mismas.*

- 1. Se establecen dos tipos de pruebas para el acceso a los Ciclos Formativos de Formación Profesional:
  - a) Prueba de acceso a Ciclos Formativos de Grado Medio, en adelante, prueba de acceso a Grado Medio.



- b) Prueba de acceso a Ciclos Formativos de Grado Superior, en adelante, prueba de acceso a Grado Superior.
- 2. La superación de la prueba de acceso de Grado Medio permitirá el acceso a los Ciclos Formativos de Grado Medio de cualquier Familia Profesional.
- 3. La superación de la prueba de acceso de Grado Superior permitirá el acceso a los Ciclos Formativos de Grado Superior que pertenecen a las Familias Profesionales vinculadas a la parte específica de la prueba superada por la persona aspirante de acuerdo con lo dispuesto en el Anexo XV de este Decreto. También permitirá el acceso a los Ciclos Formativos de Grado Medio.

*Artículo 114. Estructura de la prueba de acceso de Grado Medio.*

- 1. De acuerdo al artículo 110.2 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, la prueba de acceso de Grado Medio debe acreditar que la persona aspirante tiene las competencias, conocimientos y habilidades suficientes para cursar con aprovechamiento la formación correspondiente. La prueba será común para el acceso a todos los Ciclos Formativos de Grado Medio.
- 2. La prueba tendrá como currículo de referencia y modo de calificación los establecidos para el curso preparatorio regulado en el artículo 109 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio. No obstante, hasta que se regule el mencionado curso, las partes de la prueba son las establecidas en el apartado siguiente, y el contenido y los criterios de evaluación de referencia para cada uno de los ámbitos serán los indicados en el Anexo XVI de este Decreto.
- 3. La prueba de acceso de Grado Medio constará de tres partes:
  - a) **Ámbito de comunicación:** sus materias de referencia son Lengua Castellana y Literatura, y una Lengua Extranjera (Inglés o Francés). La prueba constará de dos apartados:
    - 1º. Lengua Castellana y Literatura.
    - 2º. Lengua Extranjera (Inglés o Francés).
  - b) **Ámbito Social:** su materia de referencia es Geografía e Historia.
  - c) **Ámbito científico-tecnológico:** sus materias de referencia son Matemáticas, Digitalización, Biología/Geología y Física/Química. La prueba constará de dos apartados:
    - 1º. Matemáticas y Digitalización.
    - 2º. Biología/Geología y Física/Química.

*Artículo 115. Estructura de las pruebas de acceso de Grado Superior.*

- 1. De acuerdo al artículo 114.2 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, la prueba de acceso de Grado Superior debe acreditar que la persona aspirante tiene las competencias, conocimientos y habilidades suficientes para cursar con aprovechamiento el Ciclo Formativo correspondiente.
- 2. Las pruebas tendrán como currículo de referencia y modo de calificación los establecidos para el curso preparatorio regulado en el artículo 113 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, y serán específicas y adaptadas al perfil profesional del Ciclo Formativo al que se quiera acceder. No obstante, hasta que se regule el mencionado curso, las partes de la prueba son las establecidas en el apartado siguiente, y el contenido y los criterios de evaluación de referencia para cada uno de los ámbitos serán los indicados en el Anexo XVII de este Decreto.
- 3. Las pruebas de acceso de Grado Superior constarán de dos partes:
  - a) **Parte común:** Debe apreciar la madurez e idoneidad de la persona aspirante para seguir con éxito los estudios de Formación Profesional de Grado Superior, así como su capacidad de razonamiento y de expresión escrita. Se basará fundamentalmente en el currículo del curso



preparatorio para acceder a un ciclo formativo de grado superior y constará de las siguientes partes:

- 1º. Lengua Castellana y Literatura.
  - 2º. Lengua Extranjera (elegir entre Inglés o Francés).
  - 3º. Matemáticas.
- b) Parte específica: Valorará las capacidades de base de la persona aspirante referentes al campo profesional de que se trate y se basará fundamentalmente en el currículo del curso preparatorio para acceder a un Ciclo Formativo de Grado Superior que facilite la conexión con el Ciclo Formativo de Grado Superior que se desea cursar. Para ello, la persona inscrita en la prueba deberá elegir una de las opciones que a tal efecto se recogen en el Anexo XV de este Decreto, donde se asocian cada una de las opciones a las Familias Profesionales de Formación Profesional a las que se permite el acceso. En cada opción se reseñan las materias del curso preparatorio para acceder a un Ciclo Formativo de Grado Superior objeto de la parte específica de la prueba, de las cuales la persona deberá elegir dos de entre las materias que se indican.

*Artículo 116. Exenciones en la prueba de acceso de Grado Medio.*

1. En la prueba de acceso de Grado Medio se contemplan las siguientes exenciones, que producirán los efectos a que se refiere el artículo 121.5 de este Decreto:
  - a) Exención del Ámbito de Comunicación para quienes acrediten alguna de las siguientes circunstancias:
    - 1º. Haber superado en 4º de ESO las siguientes materias: Lengua Castellana y Literatura y Primera Lengua Extranjera (Inglés o Francés).
    - 2º. Haber superado el Ámbito de Comunicación del segundo nivel de la Educación Secundaria para personas adultas o este ámbito mediante prueba libre.
    - 3º. Haber superado el Ámbito Lingüístico y Social en el 2º curso del Programa de Diversificación Curricular derivado de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.
    - 4º. Haber superado la parte del Ámbito de Comunicación del curso de formación preparatorio para acceder a Ciclos Formativos de Grado Medio.
    - 5º. Haber superado los módulos de Comunicación y Sociedad I y II de un Ciclo Formativo de Formación Profesional Básica o los módulos de Comunicación y Ciencias Sociales I y II de un Ciclo Formativo de Grado Básico.
  - b) Exención del Ámbito Social para quienes acrediten alguna de las siguientes circunstancias:
    - 1º. Haber superado en 4º de ESO la materia Geografía e Historia.
    - 2º. Haber superado el Ámbito Social del segundo nivel de la Educación Secundaria para personas adultas o este ámbito mediante prueba libre.
    - 3º. Haber superado el Ámbito Lingüístico y Social en el 2º curso del Programa de Diversificación Curricular derivado de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.
    - 4º. Haber superado un Programa de Cualificación Inicial de Formación Profesional de acuerdo con la Orden ECD/946/2016, de 4 de agosto, por la que se regulan los Programas de Cualificación Inicial de Formación Profesional dirigidos a personas sin cualificación profesional o con necesidades educativas especiales en la Comunidad Autónoma de Aragón.



- 5º. Haber superado la parte del **Ámbito Social** del curso de formación preparatorio para acceder a Ciclos Formativos de Grado Medio.
  - 6º. Haber superado los módulos de **Comunicación y Sociedad I y II** de un Ciclo Formativo de Formación Profesional Básica o los módulos de **Comunicación y Ciencias Sociales I y II** de un Ciclo Formativo de Grado Básico.
- c) Exención del **Ámbito Científico-Tecnológico** para quienes acrediten alguna de las siguientes circunstancias:
- 1º. Haber superado en 4º de ESO tres de las siguientes materias: **Matemáticas, Ciencias Aplicadas a la Actividad Profesional, Tecnología, Biología y Geología, Física y Química y Digitalización.**
  - 2º. Haber superado el **Ámbito Científico-Tecnológico** del segundo nivel de Educación Secundaria para personas adultas o este ámbito mediante prueba libre.
  - 3º. Haber superado el **Ámbito Científico-Tecnológico**, y en su caso el **Ámbito Práctico**, en el 2º curso del Programa de Diversificación Curricular derivados de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.
  - 4º. Tener una experiencia laboral de, al menos, el equivalente a un año con jornada completa.
  - 5º. Haber superado la parte del **Ámbito científico-tecnológico** del curso de formación preparatorio para acceder a Ciclos Formativos de Grado Medio.
  - 6º. Haber superado los módulos de **Ciencias Aplicadas I y II** de un Ciclo Formativo de Formación Profesional Básica o un Ciclo Formativo de Grado Básico.
2. La exención total para las personas que cumplan lo establecido en el artículo 110.5.b) del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio y además, para las que hayan superado todos los módulos obligatorios de un Programa de Cualificación Profesional Inicial de Formación Profesional con anterioridad a la implantación del primer curso de los ciclos de Formación Profesional Básica, en el curso de implantación 2014/2015.

*Artículo 117. Exenciones en la prueba de acceso de Grado Superior.*

1. En la prueba de acceso de Grado Superior se contemplan las siguientes exenciones que producirán los efectos a que se refiere el artículo 121.5 de este Decreto:
  - a) Exención de la parte común para quienes acrediten alguna de las siguientes circunstancias:
    - 1º. La superación de las siguientes materias de las enseñanzas de Bachillerato:
      - Lengua Castellana y Literatura II.
      - Primera Lengua extranjera II o Segunda Lengua Extranjera II.
      - Matemáticas II o Matemáticas Aplicadas a las Ciencias Sociales II.
    - 2º. Haber superado a través de la prueba para la obtención directa del título de Bachillerato convocada por la Comunidad Autónoma de Aragón, las partes de la misma que incluyen las materias a que se refiere el punto anterior.
    - 3º. La superación en su totalidad de la prueba de acceso a Ciclos Formativos de Grado Superior de Formación Profesional en Aragón o en otra Comunidad Autónoma, siempre que la persona aspirante desee presentarse a otra parte específica diferente a la que ya tiene superada.



- 4º. Haber superado el Ámbito de Comunicación del curso de formación preparatorio para acceder a Ciclos Formativos de Grado Superior.
- b) Exención de la parte específica, con validez únicamente para la opción elegida por la persona aspirante, para quienes acrediten alguna de las siguientes situaciones:
  - 1º. Haber superado dos de las materias de 2º curso de Bachillerato que se indican en el Anexo XV de este Decreto para la opción elegida.
  - 2º. Haber superado en las pruebas para la obtención directa del título de Bachillerato las partes de la misma que incluyan dos de las materias que se correspondan con las establecidas en la opción elegida de las que se proponen en el Anexo XV de este Decreto.
  - 3º. Tener una experiencia laboral de al menos el equivalente a un año con jornada completa en un campo profesional relacionado con alguna de las familias profesionales vinculadas con la opción de la parte específica elegida por la persona aspirante entre las que se recogen en el Anexo XV de este Decreto.
  - 4º. Tener acreditada la condición de deportista de alto nivel o alto rendimiento, en relación al acceso a enseñanzas de Formación Profesional de Grado Superior de la Familia Profesional de Actividades Físicas y Deportivas.
  - 5º. Haber superado la parte específica del curso de formación preparatorio para acceder a Ciclos Formativos de Grado Superior.
2. La exención total para las personas que cumplan lo establecido en el artículo 114.5.b) del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio.

*Artículo 118. Reconocimiento de las exenciones.*

1. Las exenciones serán promovidas por las personas interesadas en el momento de formalizar la solicitud a las pruebas de acceso y deberán ir acompañadas de la documentación que acredite la circunstancia que motive la correspondiente exención.
2. El reconocimiento de las exenciones corresponde a la Dirección del centro docente en el que la persona aspirante deba formalizar su inscripción a la prueba de acceso. Las solicitudes de exención reconocidas se comunicarán a las Comisiones evaluadoras, así como a las personas aspirantes a través de la publicación de los listados de admisión.

*Artículo 119. Convocatoria de las pruebas de acceso.*

La Dirección General competente en los Grados D y E de Formación Profesional convocará, al menos una vez al año, las pruebas de acceso de Grado Medio y de Grado Superior. En la convocatoria se determinará todo lo necesario para la gestión y realización de las mismas.

*Artículo 120. Comisiones evaluadoras.*

1. Los Servicios Provinciales del Departamento competente en las enseñanzas no universitarias establecerán para cada uno de los centros de realización de pruebas, de acuerdo con el número de aspirantes que esté previsto que las realicen, las Comisiones evaluadoras necesarias y designarán a sus componentes, teniendo en cuenta que el número de personas aspirantes correspondientes a cada una no sea superior a cien.
2. Las Comisiones evaluadoras serán nombradas por la Dirección del Servicio Provincial correspondiente a propuesta de la Inspección de Educación, y estarán constituidas por una persona que ejercerá su presidencia y varios vocales, de acuerdo con lo que se determine en la respectiva convocatoria.



3. La Presidencia de cada Comisión recaerá en la persona titular de la Dirección del centro docente público designado/a para la celebración de las pruebas y ejercerá las funciones de Secretaría de la Comisión el vocal de menor edad. Su funcionamiento se ajustará a la normativa propia de órganos colegiados de acuerdo con dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
4. A propuesta de la persona que ejerza la presidencia, podrán incorporarse a cada Comisión evaluadora los/as asesores/as que se consideren precisos en función del tipo de prueba y del número de personas inscritas.
5. Estas Comisiones tendrán a su cargo la aplicación, corrección y calificación de las pruebas de acceso, la cumplimentación de las actas de evaluación, a través de la aplicación informática puesta a disposición por el Departamento competente en las enseñanzas no universitarias, así como la resolución de las reclamaciones.

*Artículo 121. Evaluación y calificación.*

1. Una vez realizadas las pruebas de acceso, las Comisiones evaluadoras procederán a la evaluación y calificación de las mismas.
2. De acuerdo con lo establecido en el artículo 110.3 y el artículo 114.3, las pruebas de acceso de Grado Medio y de Grado Superior, respectivamente, se calificarán en términos de “Superado” o “No superado” seguido de una nota numérica entre uno y diez, para cada uno de sus ámbitos o partes. Previamente, la calificación de cada uno de los ejercicios se realizará de acuerdo con las directrices que aparecen en ellos. Cada ejercicio se calificará con una nota expresada con dos decimales, y la media aritmética de todos los ejercicios que la componen supondrá la calificación de la parte o ámbito, que se expresará también con dos decimales. La nota final de la prueba de acceso se calculará siempre que se obtenga al menos una puntuación de tres en cada una de las partes o ámbitos, y será la media aritmética de éstas, expresada con dos decimales, considerándose positiva la puntuación de cinco puntos o superior.
3. La Comisión evaluadora levantará un acta de evaluación, según los modelos que se recogerán en las convocatorias para las pruebas de Grado Medio y para las pruebas de Grado Superior. En el acta se reflejará el término de “Superado” o “No superado” así como la calificación de cada ámbito o parte, en su caso, la exención o no presentación, y la calificación final que corresponda.
4. Cuando una persona aspirante no se presente a uno o más ámbitos o partes de la prueba de acceso, figurará en el acta con la expresión “NP”, tanto en la casilla correspondiente a la parte o partes no realizadas como en las casillas correspondientes a la “Media aritmética” y a la “Calificación final”.
5. A los efectos del cálculo de la nota final de la prueba de acceso, los ámbitos o partes de las pruebas de las que la persona aspirante haya sido declarado exento, se computarán con la calificación de cinco. Esta circunstancia se reflejará en el acta de evaluación, consignándose la expresión “EX-5” en la casilla correspondiente.
6. Cuando la persona aspirante haya solicitado el reconocimiento de ámbitos o partes de las pruebas y haya aportado documentación justificativa, la calificación de dichos ámbitos o partes se trasladará al acta correspondiente.
7. El acta de evaluación deberá ser firmada por todos los miembros de la Comisión evaluadora, con indicación del pie de firma junto a cada una de las firmas.
8. Los resultados se harán públicos en el tablón de anuncios y en la web del centro donde se hayan realizado las pruebas de acceso. En cada centro quedarán archivadas las actas originales y las pruebas realizadas por las personas aspirantes. Las pruebas deberán conservarse durante seis



meses a contar desde la publicación de las calificaciones o hasta la finalización del procedimiento si existiera reclamación.

9. Las personas interesadas podrán reclamar las calificaciones obtenidas de acuerdo con el procedimiento que se determine en la convocatoria anual de las pruebas.

*Artículo 122. Certificaciones.*

1. Quienes hayan alcanzado una nota final en la prueba de acceso igual o superior a cinco puntos podrán solicitar, en el centro docente de realización de las pruebas, la expedición del certificado de superación de las mismas, según los modelos que se recogerán en las convocatorias para las pruebas de Grado Medio y para las pruebas de Grado Superior.
2. La certificación que se extienda a quienes hayan superado la prueba de acceso de Grado Medio permitirá acceder a cualquier Ciclo Formativo de Grado Medio de Formación Profesional.
3. La certificación que se extienda a quienes hayan superado la prueba de acceso de Grado Superior permitirá acceder a cualquier Ciclo Formativo que pertenezca a las Familias Profesionales que se especifican en el Anexo XV del presente Decreto, según la opción de la parte específica de la prueba realizada. En la certificación que se extienda a quienes hayan superado la prueba de acceso de Grado Superior, constará la relación de Familias Profesionales a cuyos Ciclos Formativos de Grado Superior tendrá acceso la persona aspirante, de acuerdo con la opción de la parte específica elegida. Se hará constar también su acceso a cualquier ciclo formativo de grado medio.
4. La certificación que se extienda a quienes hayan superado la prueba de acceso de Grado Medio o Grado Superior por disponer de exención total de acuerdo con lo previsto en los artículos 116.4 o 117.3, permitirá acceder únicamente al Ciclo Formativo al que se refiere la exención concedida.
5. La superación de la prueba de acceso de Grado Medio o de Grado Superior no implica que la persona aspirante haya obtenido plaza para cursar la correspondiente enseñanza. Para la admisión y matriculación en el Ciclo Formativo que desee cursar, deberá participar en el proceso de admisión correspondiente y seguir los trámites que para ello se determinen en la normativa que lo regule.
6. Aquellas personas aspirantes que no superen la totalidad de la prueba de acceso, y hayan alcanzado en alguna de sus partes o ámbitos una calificación de cinco puntos o superior, podrán solicitar en el centro docente correspondiente, la expedición de una certificación de superación parcial de la prueba de acuerdo con los modelos que se recogerán en las convocatorias para las pruebas de Grado Medio y para las pruebas de Grado Superior.

Esta certificación, que tendrá validez en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Aragón en tanto se mantengan la misma estructura y materias de referencia de la prueba de acceso realizada, reconocerá las partes o ámbitos superados y con las mismas calificaciones en futuras convocatorias de las pruebas de acceso. En el caso de que la certificación se refiera a la parte específica de la prueba de acceso de Grado Superior, podrá utilizarse en futuras convocatorias únicamente en relación a la opción de la parte específica superada.

7. Aquellas personas aspirantes que, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 112.3 de este Decreto, superen las pruebas de acceso de Grado Medio o de Grado Superior en más de una ocasión, podrán presentar en futuros procesos de admisión el certificado de superación de las pruebas de acceso completo que deseen.



*Artículo 123. Convocatorias específicas.*

El Departamento competente en las enseñanzas no universitarias podrá realizar, a través de la Dirección General competente en los Grados D y E de Formación Profesional, convocatorias de pruebas de acceso de Grado Medio y de Grado Superior dirigidas a colectivos específicos que, por sus especiales características, así lo requieran.

## CAPÍTULO XIII

### **Pruebas para la obtención directa de títulos**

*Artículo 124. Objeto de las pruebas.*

1. Las pruebas para la superación de módulos profesionales que forman parte de títulos de Técnico/a y Técnico/a Superior de Formación Profesional se convocarán anualmente. En cada convocatoria se determinarán los módulos profesionales para los que se realizarán las pruebas, el periodo de matriculación y las fechas de realización, así como los centros públicos de realización de las pruebas.
2. Las pruebas tendrán como referencia los currículos de los respectivos títulos de Técnico/a y Técnico/a Superior convocados, publicados en el Boletín Oficial de Aragón y en la web del Departamento competente en las enseñanzas no universitarias.

*Artículo 125. Finalidad y efectos de las pruebas.*

1. Las pruebas para la obtención de los títulos de Técnico/a y de Técnico/a Superior de Formación Profesional se realizarán por módulos profesionales, y tienen como finalidad verificar que las personas aspirantes han alcanzado las competencias previstas en cada uno de ellos, de acuerdo con lo dispuesto en los currículos vigentes en la Comunidad Autónoma de Aragón.
2. Los módulos profesionales superados mediante las presentes pruebas se considerarán superados a todos los efectos para sucesivas convocatorias o para cursar las enseñanzas de Formación Profesional en cualquiera de las modalidades de la oferta de Formación.
3. Para la obtención, en su caso, del título de Técnico/a o de Técnico/a Superior de Formación Profesional, será necesaria la superación de la totalidad de los módulos del correspondiente Ciclo Formativo.

*Artículo 126. Requisitos y condiciones de participación.*

1. Para inscribirse en las pruebas se requiere tener dieciocho años para los títulos de Técnico/a y veinte años para los títulos de Técnico/a Superior, cumplidos en el año de celebración de las pruebas.
2. Las personas solicitantes deberán estar en posesión, en el momento de formalizar la inscripción, de alguno de los requisitos de acceso establecidos con carácter general para acceder a los correspondientes Ciclos Formativos.
3. También podrán participar aquellas personas que hayan cursado un Ciclo Formativo en cursos anteriores en la Comunidad Autónoma de Aragón y hayan agotado, en cualquiera de las modalidades de la oferta de Formación Profesional, el número máximo de convocatorias establecidas en la normativa vigente en materia de evaluación, incluidas las extraordinarias, que se considerarán consumidas en el caso de que hayan sido denegadas. Para estos participantes los módulos profesionales respecto a los cuales se celebrarán las pruebas son todos los módulos profesionales de los Ciclos Formativos que se ofertan en la Comunidad Autónoma de Aragón en el curso de celebración de las pruebas, con la excepción del módulo de Proyecto intermodular y los módulos específicos vinculados a la optatividad, y el centro de celebración será cualquier centro docente público en el que se oferten dichos módulos profesionales.



4. Además, en su caso, las personas aspirantes deberán reunir las condiciones adicionales que se determinen en las respectivas convocatorias.

*Artículo 127. Alumnado con discapacidad.*

1. Las personas aspirantes con discapacidad que precisen algún tipo de adaptación en las condiciones de evaluación a que se refiere el artículo 19.2 de la Orden ECD/1005/2018, de 7 de junio, por la que se regulan las actuaciones de intervención educativa inclusiva, para la realización de las pruebas, deberán formular la correspondiente petición concreta en el momento de solicitar la inscripción. La adaptación en ningún caso supondrá la supresión de objetivos o resultados de aprendizaje que afecten a la competencia general del título.
2. La solicitud de adaptación se realizará de acuerdo con lo establecido en el artículo 19.3 de la Orden ECD/1005/2018, de 7 de junio.
3. Los centros docentes, a la vista de la solicitud, adoptarán las medidas necesarias.

*Artículo 128. Incompatibilidades con la matrícula en las pruebas.*

La persona solicitante no podrá estar matriculada en un mismo módulo profesional en las pruebas para la obtención de títulos reguladas por este Decreto en cualquier modalidad y en cualquier Comunidad Autónoma, de acuerdo con lo establecido en el artículo 141.4 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio. La identificación de tal circunstancia será causa de anulación de todas las matrículas.

*Artículo 129. Convocatoria de las pruebas.*

La Dirección General competente en los Grados D y E de Formación Profesional determinará en las convocatorias de las pruebas todo lo necesario para la gestión y realización de las mismas. En ellas se determinarán los centros docentes públicos en que deben presentarse las solicitudes y realizarse las pruebas. Los actos relacionados con las pruebas que deban ser publicados por los centros, lo serán en su web, haciendo constar en los listados de personas aspirantes a efectos de identificación únicamente el número del documento identificativo.

*Artículo 130. Estructura, contenido y evaluación de las pruebas.*

1. La prueba, para cada uno de los módulos convocados en los que haya personas solicitantes admitidas, será elaborada por el profesorado que forme parte de la Comisión de evaluación constituida de acuerdo con lo establecido en el artículo 131 de este Decreto.
2. Los contenidos de las pruebas irán referidos a los currículos de los Ciclos Formativos vigentes en la Comunidad Autónoma de Aragón. Incluirán cuestiones teóricas y ejercicios prácticos que evidencien, a través de los criterios de evaluación correspondientes, que se han alcanzado los distintos resultados de aprendizaje del módulo profesional.
3. La calificación de los módulos será numérica, entre uno y diez, sin decimales.
4. Las Comisiones de evaluación establecerán y publicarán el calendario de celebración de las pruebas de acuerdo con lo previsto en cada convocatoria, las características de las mismas, los útiles e instrumentos que se puedan utilizar en la realización de las pruebas y los criterios de evaluación, así como la fecha de publicación de resultados y el plazo de reclamaciones.
5. La evaluación de las pruebas se realizará tomando como referencia los criterios de evaluación de los respectivos módulos, publicados por la Comisión de evaluación de acuerdo con lo dispuesto en el apartado anterior.
6. Las actas de las sesiones de evaluación quedarán archivadas en las Secretarías de los centros docentes donde se hubieran realizado las pruebas.



7. Una copia de cada una de las actas de evaluación deberá ser publicada, en el plazo máximo de cinco días hábiles, tras la celebración de sesión de evaluación en la web de los centros docentes donde se hayan realizado las pruebas.

*Artículo 131. Comisiones de evaluación.*

1. Los Servicios Provinciales del Departamento competente en las enseñanzas no universitarias procederán, previa propuesta de la Dirección de cada centro, a la designación de las Comisiones de evaluación. Se constituirá una Comisión de evaluación por Ciclo Formativo y centro donde se vayan a realizar las pruebas.
2. Las Comisiones de evaluación estarán constituidas por una persona que ejercerá su presidencia y cuatro vocales con atribución docente en el Ciclo Formativo correspondiente, actuando uno de ellos como Secretario/a. Se deberá garantizar que haya al menos un miembro de la Comisión con atribución docente para cada uno de los módulos respecto a los que se convocan las pruebas. La Presidencia de cada Comisión recaerá en la persona titular de la Jefatura de Departamento de la Familia Profesional a la que pertenezca el Ciclo Formativo objeto de la prueba. A propuesta de la Presidencia, los Servicios Provinciales podrán designar y nombrar un mayor número de vocales en las Comisiones de evaluación, si el número de personas inscritas a las pruebas así lo justifica.
3. En el caso de haya personas solicitantes admitidas que acrediten la condición recogida en el punto 3 del artículo 126 de este Decreto, el tribunal se formará únicamente por tres personas, el/la Jefe/a de Departamento de la Familia Profesional y dos profesores/as del mismo Departamento de los que al menos uno/a deberá tener atribución docente en el módulo respecto al que se convoca la prueba.
4. Los nombramientos de las Comisiones se publicarán en la web de los centros de realización de las pruebas.

*Artículo 132. Convalidaciones de módulos y módulos superados previamente.*

1. En la solicitud de inscripción se podrán solicitar las convalidaciones de aquellos módulos que puedan ser resueltas por la Dirección de los centros docentes, así como las que sean competencia del Departamento competente en las enseñanzas no universitarias, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
2. Los módulos que tengan los mismos códigos y las mismas denominaciones, serán considerados módulos idénticos, independientemente del Ciclo Formativo al que pertenezcan. Dichos módulos no deberán, por tanto, ser objeto de convalidación.

## CAPÍTULO XIV

### **Programas de Cualificación Inicial de Formación Profesional**

*Artículo 133. Ofertas formativas.*

El Departamento competente en los Grados D y E de Formación Profesional regulará y organizará las ofertas específicas de Formación Profesional dirigidas a las personas indicadas en el artículo 73 de la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, con el objeto de proporcionarles las competencias profesionales que les permitan la obtención de un Certificado Profesional incluido en un Ciclo Formativo de Grado Básico de Grado D.



#### *Artículo 134. Objetivos.*

Los objetivos de los Programas de Cualificación Inicial de Formación Profesional son:

- a) Proporcionar a las personas las competencias profesionales propias de un Certificado Profesional de nivel uno incluido en el Catálogo Nacional de Ofertas de Formación Profesional y que forme parte de un Ciclo Formativo de Grado Básico de Grado D implantado en la Comunidad Autónoma de Aragón.
- b) Facilitar el desarrollo y la adquisición de competencias clave que les permitan proseguir estudios en otras enseñanzas por las vías previstas en la legislación vigente o favorecer su inserción laboral.

#### *Artículo 135. Modalidades.*

Este tipo de Formación Profesional, que adoptará la denominación de Programas de Cualificación Inicial, podrá tener las siguientes modalidades:

- a) Modalidad I: En ella podrán participar las personas mayores de dieciséis años y que no superen los veintiuno, cumplidos en el año natural de inicio del programa, y que deseen obtener un Certificado Profesional para su inserción laboral o para seguir con su formación para obtener un título de Formación Profesional.
- b) Modalidad II: En ella podrán participar las personas que tengan cumplidos los dieciséis años, y no superen los veintiún años, cumplidos en el año natural de inicio del programa, y que además tengan necesidades educativas especiales, cuando no sea posible su inclusión en la oferta ordinaria y sus necesidades no puedan ser atendidas en el marco de las medidas de inclusión y atención a la diversidad. En este caso las personas que vayan a participar deberán presentar un nivel de funcionamiento personal que les permita alcanzar los resultados de aprendizaje de los estándares de competencia incluidos en el programa y su posterior inserción laboral.

#### *Artículo 136. Principios básicos.*

Los principios básicos que se deben de tener en cuenta en la organización de los Programas de Cualificación Inicial son los siguientes:

- a) La inclusión, en al menos un 75% de su duración, de módulos profesionales incluidos en el Catálogo Modular de Formación Profesional y asociados al Catálogo de Estándares de Competencias Profesionales.
- b) La adquisición, por parte de las personas que hayan abandonado el sistema educativo o que no hayan desarrollado su historia escolar en el sistema educativo español, de competencias profesionales que les permitan mejorar su empleabilidad y su inserción laboral.
- c) El establecimiento de diferentes modalidades que permitan dar respuesta a las diferentes situaciones de las personas a las que van dirigidos estos programas. Se deberá garantizar el principio de igualdad de oportunidades en el acceso, calidad y suficiencia de la oferta.
- d) La atención a las personas con necesidades educativas especiales, que les permita mantener una autonomía personal y social suficiente para incorporarse a la vida activa.
- e) La organización de los procesos de enseñanza y aprendizaje de forma personalizada e integradora promoviendo los valores democráticos, la igualdad de género y la educación intercultural.



- f) La responsabilidad compartida en el desarrollo de estos programas entre la administración educativa, la administración local, las entidades sociales del tercer sector sin ánimo de lucro para la inserción laboral y los centros de segunda oportunidad.

*Artículo 137. Estructura y duración.*

1. Los Programas de Cualificación Inicial, en su modalidad I, tendrán una duración comprendida entre 1.000 horas y 1.100 horas, a desarrollar a lo largo de un curso académico.
2. Los Programas de Cualificación Inicial, en su modalidad II, tendrán una duración comprendida entre 1.950 horas y 2.050 horas, a desarrollar a lo largo de dos cursos académicos.
3. El desarrollo de los Programas se adecuará al calendario escolar anualmente establecido para los Ciclos Formativos de Grado Básico.
4. Los Programas de Cualificación Inicial, en ambas modalidades, incluirán los siguientes módulos:
  - a) Módulos formativos generales: el de Desarrollo personal y social y el de Aprendizajes instrumentales.
  - b) Módulo específico de Prevención y formación laboral.
  - c) Módulos profesionales, de acuerdo con lo establecido en el artículo 140 del presente Decreto.
5. La distribución semanal de los diferentes módulos será la que se indica en el Anexo XVIII de este Decreto.

*Artículo 138. Módulos formativos generales.*

1. El contenido de estos módulos contribuirá a desarrollar las competencias básicas de tipo personal, social e instrumental que permita al/a la alumno/a cursar con aprovechamiento estos Programas y que le prepare para la incorporación al sistema educativo o para la inserción laboral.
2. El currículo de los módulos formativos generales será el establecido en el Anexo XIX de este Decreto, y se aplicará en todos los Programas de Cualificación Inicial de ambas modalidades que se desarrollen al amparo de este Decreto.

*Artículo 139. Módulo específico de Prevención y formación laboral.*

1. En el currículo de este módulo se incluyen los contenidos de prevención de riesgos laborales para el desempeño de las funciones asociadas al nivel básico de prevención de riesgos laborales que se recogen en el artículo 35 del Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.
2. También se desarrollan contenidos para que el/la alumno/a adquiera competencias que le permitan incrementar su autonomía profesional y el conocimiento del entorno productivo y del mercado laboral.
3. El currículo del módulo específico de Prevención y formación laboral será el establecido en el Anexo XX de este Decreto, y se aplicará en todos los Programas de Cualificación Inicial de ambas modalidades que se desarrollen al amparo de este Decreto.

*Artículo 140. Módulos profesionales.*

1. Cada Programa de Cualificación Inicial que se desarrolle contendrá módulos profesionales incluidos en el Catálogo Modular de Formación Profesional y asociados al Catálogo de Estándares de Competencias Profesionales, conducentes a un Certificado Profesional incluido en un Ciclo Formativo de Grado Básico, que podrá solicitarse, una vez superado el Programa, a la Administración competente.



2. Los módulos profesionales tendrán la misma duración y contenido que el indicado en el currículo del Ciclo Formativo de Grado Básico correspondiente, y se adaptarán a las características y necesidades de los/as alumnos/as a quienes van dirigidos.
3. En estos módulos se incluirá la formación en empresa u organismo equiparado que contemplará, el 10% de los resultados de aprendizaje.

*Artículo 141. Entidades que pueden impartir los Programas de Cualificación Inicial.*

1. Los Programas de Cualificación Inicial de Formación Profesional, en su modalidad I, podrán ser impartidos por las administraciones locales y provinciales sin competencia en materia de Formación Profesional y por las organizaciones, entidades, asociaciones o centros de segunda oportunidad, todas ellas sin ánimo de lucro, que trabajen con el perfil de las personas destinatarias de estos programas formativos, que acrediten los requisitos mínimos personales y materiales para el desarrollo de los diferentes módulos y cuenten con la autorización correspondiente.
2. Los Programas de Cualificación Inicial, en su modalidad II, podrán ser impartidos, además de por las entidades y organizaciones indicadas en el apartado anterior, por los centros docentes públicos.

*Artículo 142. Ratio de alumnado.*

1. En la modalidad I el número de alumnos/as por grupo será de un mínimo de 10 y un máximo de 15.
2. En la modalidad II el número de alumnos/as por grupo será de un mínimo de 8 y un máximo de 10.
3. Cuando en los grupos se deseen incrementar los ratios, las entidades lo comunicarán al Servicio Provincial del Departamento competente en las enseñanzas no universitarias correspondiente para autorización, previo informe de la Inspección de Educación.

*Artículo 143. Proyecto Curricular del Programa de Cualificación Inicial y Programaciones didácticas.*

1. Los centros docentes públicos o las entidades elaborarán un Proyecto Curricular del Programa de Cualificación Inicial, con la participación del equipo docente, que desarrolle y concrete el Programa de Cualificación, que deberá contener, al menos, los siguientes apartados:
  - a) La adecuación de las competencias profesionales y para la empleabilidad del Ciclo Formativo al entorno productivo del centro docente, y a las características de las personas en formación.
  - b) Los principios pedagógicos y metodológicos que se vayan a aplicar.
  - c) Los criterios generales sobre la evaluación de los resultados de aprendizaje.
  - d) Los criterios y procedimientos para realizar la adaptación de la programación y de la metodología a las características de las personas en formación, con especial atención a las necesidades de aquellas que presenten una discapacidad o cualquier otra necesidad específica.
  - e) Los criterios para la realización de las adaptaciones curriculares individualizadas que, en su caso, procedan.
  - f) Criterios para evaluar y, en su caso, revisar los procesos de enseñanza y la práctica docente.
  - g) La organización de los espacios, materiales y recursos didácticos a utilizar.
  - h) El horario semanal de los diferentes módulos.



- i) El horario de dedicación del profesorado.
  - j) El plan de tutoría y orientación profesional a desarrollar con las personas en formación.
  - k) Las programaciones didácticas de los módulos.
2. La programación didáctica de los diferentes módulos que constituyen el Programa de Cualificación Inicial estará compuesta, al menos, por los siguientes elementos:
- a) Los resultados de aprendizaje susceptibles de ser adquiridos en la formación en empresa u organismo equiparado. Estos resultados serán concretados para cada persona en formación, en función de la empresa o empresas donde vaya a realizar la formación.
  - b) Los contenidos que se vayan a impartir en el centro docente asociados a cada resultado de aprendizaje, junto con sus criterios de evaluación.
  - c) Los principios metodológicos a desarrollar en el módulo.
  - d) Los criterios de evaluación del módulo.
  - e) Los criterios de calificación del módulo.
  - f) Características de la evaluación inicial, criterios para su valoración, así como consecuencias de sus resultados en la programación didáctica y, en su caso, el diseño de los instrumentos de evaluación.
  - g) Atención a las diferencias individuales.
  - h) En los módulos formativos generales, establecimiento de un plan de lectura específico.
  - i) Actividades complementarias y extraescolares programadas, concretando la incidencia de las mismas en la evaluación del alumnado.
  - j) Los mecanismos de seguimiento y valoración de la impartición del módulo, que permita potenciar los resultados positivos y subsanar las deficiencias que se hayan detectado.
  - k) Un plan de contingencia con las actividades que realizarán las personas en formación ante circunstancias excepcionales que afecten al desarrollo normal de la actividad docente en el módulo durante un período prologando de tiempo.

#### *Artículo 144. Evaluación.*

- 1. La evaluación de los Programas de Cualificación Inicial de Formación Profesional será la misma que la establecida para el Grado D.
- 2. Los documentos oficiales de evaluación de esa modalidad de formación son los siguientes:
  - a) El informe de evaluación de la situación inicial del/de la alumno/a (Anexo XXI).
  - b) El expediente académico (Anexo XXII).
  - c) Las actas de evaluación (Anexo XXIII).
  - d) El boletín de información a familias (Anexo XXIV).
  - e) El certificado académico oficial (Anexo XXV).

#### *Artículo 145. Profesorado.*

- 1. Para impartir docencia en los módulos formativos generales será necesario estar en posesión de la titulación establecida en los artículos 93, 94 o 95 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en su redacción actual. En todo caso, tendrá preferencia el personal docente que



acredite experiencia y formación en la atención educativa del alumnado al que se dirigen estos Programas.

2. Para impartir docencia en los módulos profesionales y en el de Prevención y formación laboral, se exigirán los mismos requisitos de titulación y formación exigidos para impartir los Ciclos Formativos de Grado Básico. En todo caso, tendrá preferencia el personal docente que acredite experiencia docente y laboral en el sector productivo relacionado con el Programa.

*Artículo 146. Autorización para impartir los Programas de Cualificación Inicial.*

1. La Dirección General competente en los Grados D y E de Formación Profesional aprobará la oferta anual de los Programas de Cualificación Inicial en los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón.
2. Del 15 al 31 de marzo de cada año, las administraciones locales y provinciales sin competencia en materia de formación profesional, las organizaciones, entidades, asociaciones o centros de segunda oportunidad, todas ellas sin ánimo de lucro, que trabajen con el perfil de los destinatarios de estos programas formativos que quieran desarrollar Programas de Cualificación Inicial, en su modalidad I y II, en el curso escolar siguiente, podrán solicitar su autorización en escrito dirigido a la Dirección General competente en los Grados D y E de Formación Profesional. Junto con la solicitud, se presentará la siguiente documentación:
  - a) Justificación de la necesidad del Programa, indicando la cualificación profesional que se quiere desarrollar, el perfil profesional del título profesional básico al que va a estar asociado, las ocupaciones de referencia, la relación de los módulos profesionales del Catálogo Modular de Formación Profesional que se van a desarrollar, indicando los estándares de competencia a los que están asociados, y la duración de cada uno de ellos, así como la distribución horaria prevista y el proceso de evaluación.
  - b) Una declaración responsable del representante de la entidad acompañada de un dossier documental en el que se especifique que la entidad cumple los requisitos mínimos personales y materiales establecidos para el desarrollo de la cualificación profesional asociada al Programa y cuyas características se concretan en los currículos de los Ciclos Formativos de Grado Básico implantados en Aragón, concretamente espacios, equipamientos y profesorado, personal formador o expertos previstos de acuerdo con los perfiles docentes necesarios. Estos requisitos podrán ser comprobados por el correspondiente Servicio Provincial del Departamento competente en las enseñanzas no universitarias.
3. Las administraciones locales y provinciales sin competencia en materia de Formación Profesional, las organizaciones, entidades, asociaciones o centros de segunda oportunidad, todas ellas sin ánimo de lucro, que quieran continuar con el Programa de Cualificación Inicial que ha sido autorizado previamente para el curso escolar anterior, lo comunicarán a la Dirección General competente en los Grados D y E de Formación Profesional, en las mismas fechas que las indicadas en el apartado 2 de este artículo.
4. El Departamento competente en las enseñanzas no universitarias podrá convocar anualmente subvenciones, en régimen de concurrencia competitiva, para el desarrollo de los Programas de Cualificación Inicial.

*Artículo 147. Adscripción.*

1. Las entidades u organizaciones que desarrollen Programas de Cualificación Inicial quedarán adscritas a un centro docente público, a efectos de custodia de los expedientes académicos del



alumnado y de las actas finales una vez concluido el Programa. Esta adscripción deberá quedar establecida en el instrumento oficial de autorización de cada Programa.

2. Tras la recepción de la documentación, estos centros de adscripción podrán expedir certificaciones expresando, en todo caso, la institución, periodo, modalidad y forma jurídica mediante la que resultó autorizado el Programa.

## CAPÍTULO XV

### **Realización de estancias formativas del profesorado**

*Artículo 148. Concepto y fines de las estancias formativas del profesorado.*

1. Las estancias formativas del profesorado que imparte enseñanzas de Grado D o Grado E en centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón, consisten en una actividad de formación permanente del profesorado, que da respuesta a la necesidad de actualización científica y tecnológica en un entorno profesional real. Permiten intensificar la transferencia de conocimiento entre el profesorado y el mundo laboral con el fin de conseguir una mejora de la calidad de la enseñanza. Asimismo, permiten cubrir las necesidades de formación derivadas de la continua transformación en los procesos y tecnologías que tienen lugar en los ámbitos industriales y de servicios.
2. Las estancias formativas pretenden conseguir las siguientes finalidades:
  - a) Favorecer la actualización de los conocimientos tecnológicos del profesorado en un entorno real de trabajo.
  - b) Fomentar la cooperación entre el centro docente y su entorno productivo, facilitando la relación del profesorado y los centros docentes con el mundo laboral.
  - c) Ampliar el conocimiento del profesorado sobre los procedimientos de trabajo, instrumentación y métodos organizativos de la empresa o institución mediante su integración en los diferentes procesos.
  - d) Orientar al profesorado sobre las necesidades de actualización que afectan a su familia profesional y, en particular, las referidas a los nuevos títulos.

*Artículo 149. Participantes.*

Podrá solicitar la realización de estancias formativas el profesorado que esté impartiendo docencia en el Grado D o Grado E en centros docentes públicos dependientes del Departamento competente en materia de Educación no universitaria. No podrán solicitar estancias formativas las personas expertas del sector productivo.

*Artículo 150. Requisitos de las personas participantes.*

Las personas participantes deberán reunir los requisitos siguientes:

- a) Prestar servicios efectivos en el ámbito de aplicación señalado en el artículo anterior durante el curso en el que se lleve a cabo la estancia formativa. Esta circunstancia se acreditará mediante un certificado del centro docente donde la persona solicitante se encuentre trabajando, en el que quede constancia de los Ciclos Formativos o Cursos de Especialización en que está impartiendo docencia, y que el proyecto de formación que propone está relacionado con los Ciclos o Cursos que imparte, que desea impartir o que esté previsto implantar en dicho centro.
- b) No tener vínculo laboral o contractual alguno con la empresa o institución en la que se llevará a cabo la estancia. Esta circunstancia se acreditará mediante una declaración responsable de la persona solicitante y del representante legal de la empresa o institución solicitada.



*Artículo 151. Características y requisitos de la estancia formativa.*

1. Para la realización de la estancia formativa, las empresas o instituciones podrán ser propuestas por el propio profesorado o por el centro docente, de acuerdo con un proyecto de trabajo acordado con la empresa o institución colaboradora.
2. Las actividades a realizar durante el periodo de formación en la empresa o institución deberán corresponderse con la especialidad a la que esté adscrito el/la profesor/a solicitante, que deberá especificarse en el proyecto formativo que deberá presentarse junto a la solicitud.
3. Durante la realización de la estancia formativa, el profesorado participante estará cubierto por un seguro complementario de responsabilidad civil y accidentes suscrito por la Diputación General de Aragón.
4. El periodo de realización será, prioritariamente en el mes de julio y en septiembre, antes del inicio de las actividades lectivas con el alumnado, y en los periodos en que el alumnado se encuentre realizando la fase de formación en empresa u organismo equiparado. Podrá realizarse en periodos distintos, durante todo el curso, previa autorización por parte de la Comisión de selección por motivos justificados, exceptuando el mes de agosto. Los periodos de realización de las estancias formativas estarán condicionados a la cobertura de las actividades docentes.
5. Las estancias formativas serán como mínimo de 20 horas y como máximo de 150 horas, no pudiendo realizarse más de 8 horas al día. El horario de estancia del profesorado deberá estar comprendido en la jornada laboral de los/as trabajadores/as de la empresa o institución, y no podrá realizarse en la modalidad de teletrabajo. En caso de considerarse necesarias estancias más prolongadas deberán justificarse adecuadamente.
6. Solo se autorizará una estancia formativa por persona solicitante y curso académico. En caso de que el profesorado solicitante haya participado en convocatorias de cursos anteriores podrá obtener autorización para realizar otra estancia formativa siempre y cuando la empresa o institución seleccionada, o la sección, sea diferente a aquella en la que ya hubiera realizado alguna estancia, así como el plan formativo que vaya a llevar a cabo. Excepcionalmente podrá autorizarse una estancia formativa en la misma sección cuando los cambios tecnológicos u organizativos implementados en la empresa o institución así lo justifiquen.
7. La solicitud podrá contemplar estancias formativas en diferentes empresas. El número mínimo y máximo de horas totales será el establecido en el apartado 5 del presente artículo.
8. Las estancias formativas del profesorado que se autoricen se incorporarán al Plan de Formación del centro docente para el curso académico de que se trate.

*Artículo 152. Carácter no laboral de las estancias formativas.*

1. Las estancias formativas en empresas o instituciones no tienen carácter laboral. Durante el periodo de ejecución del proyecto el profesorado participante no tendrá ninguna vinculación o relación laboral con la empresa o institución de acogida.
2. La empresa o institución pondrá en conocimiento de los/as trabajadores/as la relación de profesores/as que realizarán formación, así como las fechas y los horarios en que se llevará a cabo.
3. La Dirección General competente en los Grados D y E de Formación Profesional comunicará a la Inspección de Trabajo la relación del profesorado participante y las empresas o instituciones en que se llevarán a cabo las estancias.



*Artículo 153. Convocatoria.*

Corresponderá al Director General competente en los Grados D y E de Formación Profesional efectuar la convocatoria anual.

*Artículo 154. Valoración de las solicitudes.*

Los proyectos recibidos serán seleccionados siempre que se considere que son relevantes y de interés para mejorar la calidad de la enseñanza. Su valoración global se considerará favorable cuando se justifiquen adecuadamente los siguientes aspectos:

- a) Adecuación de los objetivos planteados a los Ciclos Formativos o Cursos de Especialización a que se refiere el proyecto.
- b) Actualización en determinados aspectos tecnológicos cuya especificidad hace difícil el acceso a los mismos por otros medios.
- c) Idoneidad de la empresa o institución seleccionada para la consecución de los objetivos de la estancia formativa y relación con los módulos profesionales a que se refiere el proyecto.
- d) Adecuación del proyecto al entorno productivo del centro docente actual o futuro de la persona solicitante.
- e) Relación de la estancia con la formación para la impartición de Ciclos Formativos o Cursos de Especialización de nueva implantación en el centro, en su caso.

Aquellos proyectos que no justifiquen adecuadamente estos aspectos serán considerados desfavorables.

*Artículo 155. Tramitación del procedimiento.*

1. Las personas interesadas en realizar una estancia formativa presentarán, a través del Registro Electrónico General de la Administración Pública de Aragón, su solicitud dirigida a Servicio Provincial del Departamento competente en las enseñanzas no universitarias de la provincia de trabajo de la persona solicitante, acompañando la documentación establecida en la convocatoria correspondiente.
2. Los Servicios Provinciales remitirán las solicitudes recibidas, junto con la documentación presentada con cada una de ellas, al Centro de Innovación para la Formación Profesional de Aragón (CIFPA), adjuntando un informe con la relación de los proyectos y la consideración inicial de cada uno de ellos como favorable o desfavorable, atendiendo a los criterios del artículo 154 de este Decreto.

*Artículo 156. Comisión de selección.*

1. La selección de las solicitudes, su adecuación a los fines previstos en el artículo 148, a lo descrito en el artículo 151 y conforme a las valoraciones recogidas en el artículo 154 de este Decreto, se llevará a cabo por una Comisión, formada por los siguientes miembros nombrados por la persona titular de la Dirección General competente en los Grados D y E de Formación Profesional:
  - a) Presidencia: Jefe/a de Servicio competente en los Grados D y E de Formación Profesional o persona en quien delegue.
  - b) Vocalías: Una persona funcionaria que realice funciones de asesoría técnica en materia de Formación Profesional propuesta por cada Servicio Provincial.
  - c) Secretaría: Una persona funcionaria que desempeñe sus funciones en el CIFPA.



2. La persona que ostente la presidencia de la Comisión podrá requerir, en su caso, la asistencia de terceros, con voz, pero sin voto, para que presten asesoramiento técnico sobre cuestiones relativas a las solicitudes.

*Artículo 157. Propuestas de resolución y Resolución.*

1. La Comisión de selección, una vez realizado el estudio y valoración de las solicitudes, elaborará una propuesta provisional de resolución que contendrá la relación de las personas y los proyectos seleccionados, así como la relación de las solicitudes excluidas con indicación de su causa, que se hará pública en la web del CIFPA y en la del Departamento competente en las enseñanzas no universitarias, y habilitará un plazo de cinco días naturales para que los/as interesados/as puedan formular las alegaciones que consideren oportunas. Estas alegaciones serán presentadas a través del Registro Electrónico General de la Administración Pública de Aragón dirigidas al Servicio Provincial del Departamento competente en las enseñanzas no universitarias de la provincia de trabajo de la persona que realiza las alegaciones.
2. Finalizado el plazo de alegaciones, la Comisión de selección se reunirá, en su caso, para conocer las alegaciones presentadas, y emitir la propuesta de resolución definitiva, que contendrá los mismos extremos que la provisional.
3. Evacuados los trámites anteriores, la persona titular de la Dirección General competente en los Grados D y E de Formación Profesional dictará Resolución que contendrá la relación de personas y proyectos seleccionados, así como la relación de solicitudes desestimadas y excluidas, debidamente motivada. Dicha Resolución se publicará en la web del CIFPA y en la del Departamento competente en las enseñanzas no universitarias, lo que servirá como comunicación a las personas interesadas.
4. Contra dicha Resolución se podrá interponer recurso de alzada ante el Departamento competente en las enseñanzas no universitarias, de acuerdo con el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

*Artículo 158. Renuncias.*

1. Durante el plazo de alegaciones a la propuesta de Resolución provisional se podrán presentar renuncias a la estancia provisionalmente concedida. Estas renuncias se presentarán a través del Registro Electrónico General de la Administración Pública de Aragón y se dirigirán a los Servicios Provinciales del Departamento competente en las enseñanzas no universitarias correspondientes, que lo comunicarán al CIFPA.
2. En caso de no incorporación a la estancia concedida, o abandono de la misma antes de la finalización, sin causa justificada, supondrá la imposibilidad de participación en convocatorias de estancias formativas durante los cinco años siguientes.

*Artículo 159. Memoria de la estancia formativa.*

1. Para la valoración de la realización de la estancia formativa en la empresa o en la institución, las personas participantes realizarán una memoria que incluirá, al menos, los siguientes apartados:
  - a) Objetivos alcanzados con la realización de la estancia.
  - b) Desarrollo de la estancia: trabajos realizados en las diferentes fases, implicaciones organizativas que ha supuesto su desarrollo, etc.
  - c) Utilidad de la experiencia para las enseñanzas de los Grados D o E que imparte, o prevé impartir en el futuro.



- d) Conclusiones y sugerencias: logros de la estancia, incidencia en la docencia directa, valoración del proceso seguido y del producto alcanzado, propuestas de mejora que para el futuro se derivan de la realización del proyecto, etc.
  - e) Además, se incluirá el certificado de la empresa o institución que acredite la realización de la estancia, especificando el número total de horas realizadas.
2. El plazo para la entrega de la memoria será de 15 días hábiles contados a partir del siguiente al de la finalización de la actividad, y se presentará a través del Registro Electrónico General de la Administración Pública de Aragón, dirigida al Servicio Provincial del Departamento competente en las enseñanzas no universitarias de la provincia de trabajo de la persona que ha realizado la estancia formativa. Dicho Servicio Provincial emitirá un acta final en la que se valorará la realización de la estancia como favorable o desfavorable.

*Artículo 160. Seguimiento y evaluación.*

1. La Inspección Educativa de cada Servicio Provincial del Departamento competente en las enseñanzas no universitarias realizará el seguimiento y evaluación de estas estancias formativas, que incluirá la revisión de la memoria, y podrá recabar de las empresas e instituciones la información que considere necesaria para la correcta evaluación de los proyectos.
2. En el caso de que la valoración de la memoria final fuese desfavorable, se comunicará a la persona interesada para su revisión y remisión al Servicio Provincial en el plazo de una semana desde la comunicación.
3. Los informes de evaluación realizados por la Inspección Educativa, junto con el acta final, se remitirán al CIFPA, que procederá a conceder los créditos de formación que correspondan en los casos en que la estancia haya sido valorada favorablemente.

*Artículo 161. Certificación y reconocimiento.*

1. A los/as participantes en estancias formativas en empresas o instituciones se les certificará el número total de horas de la duración de la estancia y se realizará su correspondencia en créditos de formación, según la normativa vigente en materia de registro de actividades de formación del profesorado. En el caso de que se hayan realizado estancias en más de una empresa, se expedirá un certificado por cada estancia realizada, con indicación de la empresa, las horas, los créditos de formación y las fechas de realización.
2. La inscripción en el registro de actividades de formación, indicando al profesorado participante, la actividad y las horas de duración, se realizará de oficio por el CIFPA.

*Artículo 162. Retribuciones y ayudas.*

1. La remuneración económica durante la estancia formativa será de la totalidad del sueldo base y las retribuciones complementarias que correspondan a la persona solicitante. No podrá recibirse ninguna otra retribución específica, ni del Departamento competente en las enseñanzas no universitarias, ni de la empresa o institución en la que se realiza la estancia.
2. La Dirección General competente en los Grados D y E de Formación Profesional podrá establecer acuerdos con organizaciones empresariales, clústeres y otras entidades para fomentar la realización de estancias formativas en empresas o instituciones. Las estancias ofrecidas en cada curso académico serán publicitadas a través de la web del Departamento competente en las enseñanzas no universitarias.



*Artículo 163. Colaboración de los centros docentes en la realización de estancias.*

1. El profesorado que imparta módulos profesionales en primer o segundo curso en las enseñanzas de Formación Profesional, en los periodos en que el alumnado realice la fase de formación en empresa u organismo equiparado y vea reducida su carga lectiva de docencia directa, podrá dedicar una parte de este horario lectivo a la realización de las estancias formativas en empresas u otras instituciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 59 de este Decreto.
2. Al objeto de facilitar la realización de las estancias formativas, y de acuerdo con la normativa vigente y las posibilidades organizativas del centro docente, su Jefatura de Estudios, organizará el horario lectivo de este profesorado, de forma que permita su realización.

## CAPÍTULO XVI

### **Certificados de formación de nivel básico en prevención de riesgos laborales**

*Artículo 164. Requisitos para la Certificación de la formación de nivel básico en Prevención de Riesgos Laborales para el alumnado del Grado D.*

1. Podrá obtener la certificación de la formación para desarrollar las funciones de nivel básico en prevención de riesgos laborales el alumnado que haya cursado y superado la formación que comprende dentro del módulo de Itinerario personal para la empleabilidad, en el caso de los Ciclos Formativos de Grado Básico, o en el módulo Itinerario personal para la empleabilidad I, en el caso de los Ciclos Formativos de Grado Medio o Grado Superior, complementada con la formación de riesgos específicos del resto de los módulos de primer curso de cada Ciclo Formativo de grado D en centros del Sistema de Formación Profesional en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de Aragón.
2. Podrá obtener una certificación específica que acredite haber recibido formación específica en el ámbito de la prevención de riesgos laborales acorde a la exigible en convenios colectivos, capacitaciones profesionales o profesiones reguladas quien haya cursado en los centros a que hace referencia el apartado anterior, un Ciclo Formativo de Grado Medio o Grado Superior de Formación Profesional establecido al amparo de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, en su redacción actual, con las condiciones que se especifican en el artículo 166.4 de este Decreto.
3. Los centros docentes, en el uso de su autonomía, diseñarán las programaciones didácticas de modo que la formación de nivel básico en Prevención de Riesgos Laborales haya sido objeto de evaluación antes de iniciar la formación en empresa u organismo equiparado.

*Artículo 165. Tipo de certificación.*

1. Al alumnado que cumpla los requisitos a que se refiere el artículo 164.1 se le expedirá el certificado de formación de nivel básico en prevención de riesgos laborales, de treinta horas de duración (30 horas) en los Ciclos Formativos de Grado Básico y de cincuenta horas de duración (50 horas) en los Ciclos Formativos de Grado Medio y Grado Superior.
2. Al alumnado que cumpla los requisitos a que se refiere el artículo 164.2 se le expedirá un certificado que acredite que ha recibido formación específica en el ámbito de la prevención de riesgos laborales acorde a la exigible en convenios colectivos, capacitaciones profesionales o profesiones reguladas.

*Artículo 166. Certificación de la formación.*

1. El certificado que acredita la formación a que se refiere el artículo 164 será expedido por la Secretaría del centro docente en el que el alumno/a se encuentre matriculado/a, con el visto



bueno de la persona titular de la Dirección. En los centros de titularidad privada éste será visado por la persona titular de la Dirección del centro público al que esté adscrito.

2. El certificado se expedirá conforme a los modelos que figuran en los Anexos XXVI, XXVII y XXVIII de este Decreto, según corresponda de acuerdo con los requisitos y tipo de formación previstos en el mismo, y con la especificación en el reverso de los contenidos mínimos de la formación recibida y la duración de la misma.
3. El certificado será expedido de oficio, antes del inicio de la fase de formación en empresa u organismo equiparado, y será entregado al alumnado. Se guardará una copia del mismo en su expediente académico, en la que deberá constar la fecha de entrega.
4. En aquellos Ciclos Formativos vinculados a profesiones en las que para su ejercicio sea necesario acreditar haber recibido formación específica en el ámbito de la prevención de riesgos profesionales asociados a una determinada profesión, los centros en los que efectivamente se haya incluido esta formación en el currículo aragonés, en el Proyecto Curricular del Ciclo Formativo y en la programación del módulo profesional correspondiente, podrán certificar la formación recibida por el alumnado conforme al modelo que figura en el Anexo XXIX de este Decreto. Para que se emita la certificación de esta formación, la misma deberá haberse programado e impartido y haber sido superada por el alumnado.

#### *Artículo 167. Efectos profesionales.*

Las certificaciones emitidas conforme a este decreto facultarán a los/as interesados/as para el ejercicio de las funciones establecidas en la normativa vigente que resulte de aplicación en materia de prevención de riesgos laborales y, más concretamente, en el artículo 35 del Real Decreto 39/1997, de 19 de enero, siempre que se cumplan el resto de los requisitos establecidos en ese reglamento.

## CAPÍTULO XVII

### **Acreditación de competencias**

#### *Artículo 168. Definiciones.*

A los efectos de este Capítulo, se entenderá por:

- a) Procedimiento de acreditación de competencias: el conjunto de actuaciones dirigidas a evaluar y acreditar las competencias profesionales que han sido adquiridas por las personas a través de la experiencia laboral o de vías no formales e informales de formación.
- b) Competencia profesional: el conjunto de conocimientos y destrezas que permiten el ejercicio de una actividad profesional conforme a las exigencias de la producción y el empleo.
- c) Cualificación: la competencia para el desempeño de una actividad profesional acreditada oficialmente por títulos, certificados o acreditaciones.
- d) Elemento de competencia: cada realización profesional que describe el comportamiento esperado de la persona, en forma de consecuencias o resultados de las actividades que realiza en el desempeño de una profesión.
- e) Estándar de competencia: el conjunto detallado de elementos de competencia que describen el desempeño de las actividades y las tareas asociadas al ejercicio de una determinada actividad profesional con el estándar de calidad requerido.
- f) Aprendizaje o educación no formal: el proceso de formación estructurado que no conduce a una titulación, acreditación o certificación oficial.



- g) Aprendizaje informal: el aprendizaje derivado del desarrollo y práctica de actividades cuya intencionalidad no está vinculada a procesos de formación formales o no formales, entre los que se incluye el voluntariado.
- h) Persona candidata: persona que ha sido admitida en el procedimiento de acreditación de competencias, al cumplir los requisitos establecidos en el artículo 177 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio.
- i) Persona colaboradora: persona que tiene la habilitación de asesor/a o evaluador/a en el procedimiento de acreditación de competencias, al reunir los requisitos establecidos en el artículo 187 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio.
- j) Centro sede: Centro Público Integrado de Formación Profesional o Centro de Referencia Nacional encargado de comprobar que las personas que solicitan la inscripción en el procedimiento de acreditación de competencias cumplen los requisitos establecidos en el 177 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio.
- k) Punto de información y atención personalizada: entidad autorizada por la Agencia de las Cualificaciones Profesionales de Aragón para realizar un servicio de información y orientación, previo y durante el proceso de acreditación de competencias profesionales.
- l) Aplicación informática SIGPEAC: aplicación informática a través de la cual se realizarán todas las tareas del procedimiento de acreditación de competencias, así como la gestión de la documentación que se solicitará o se generará en el desarrollo del mismo.

#### *Artículo 169. Principios generales.*

1. La organización y el desarrollo del procedimiento de competencias profesionales garantizarán los principios y los derechos de las personas que deseen participar en él, de acuerdo a lo indicado en el apartado 7 del artículo 179 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio.
2. El desarrollo del procedimiento de acreditación de competencias se realizará conforme a los principios de simplicidad, claridad, proximidad a la ciudadanía y eficacia.
3. El procedimiento de acreditación de competencias contribuirá a la consecución de los fines del sistema integrado de cualificación y Formación Profesional establecidos en el artículo 13 de la Ley 2/2019, de 21 de febrero, del aprendizaje a lo largo de la vida adulta en la Comunidad Autónoma de Aragón.

#### *Artículo 170. Dirección General responsable de la gestión del procedimiento.*

La persona titular de la Dirección General competente en los Grados D y E de Formación Profesional será la responsable de la gestión y funcionamiento del procedimiento de acreditación de competencias.

#### *Artículo 171. Efectos de las acreditaciones.*

Los efectos de la acreditación de las competencias profesionales tendrán validez en todo el territorio del Estado, además de los indicados en el artículo 176 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio.

#### *Artículo 172. Agencia de las Cualificaciones Profesionales de Aragón.*

La Agencia de las Cualificaciones Profesionales de Aragón, regulada a través del Decreto 26/2005, de 8 de febrero, del Gobierno de Aragón, es el órgano técnico de apoyo al Consejo Aragonés de Formación Profesional. De acuerdo al apartado 3 del artículo 19 de la Ley 2/2019, de 21 de febrero,



es la encargada de la puesta en marcha del procedimiento de acreditación de competencias profesionales, y asumirá las siguientes funciones, en relación al mismo:

- a) Organizar, dirigir y coordinar la gestión del procedimiento de acreditación de competencias, realizando las funciones establecidas en el artículo 180 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio.
- b) Realizar las acciones de difusión y divulgación del procedimiento de acreditación de competencias.
- c) Identificar la necesidad de procedimientos específicos de acreditación de competencias en colaboración con las organizaciones empresariales y sindicales, más representativas, así como con otras organizaciones vinculadas al tejido económico y social.
- d) Coordinar a la persona responsable del Departamento estratégico de evaluación y acreditación de competencias y al de información, orientación profesional y empleo, en las funciones que tienen asignadas, en relación al procedimiento de acreditación de competencias, en el Decreto 80/2016, de 14 de junio, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros Públicos Integrados de Formación Profesional dependientes del Departamento de Educación, Cultura y Deporte.
- e) Elaborar y suministrar a los puntos de información y atención personalizada materiales divulgativos del procedimiento y sobre los estándares de competencia que sean susceptibles de acreditación.
- f) Asignar a cada persona candidata las personas colaboradoras que serán responsables del desarrollo de la fase de asesoramiento y evaluación del procedimiento de acreditación de competencias.
- g) Proponer las personas colaboradoras que formarán las comisiones de evaluación para su nombramiento por parte de la persona titular de la Dirección General a la que esté adscrita la Agencia de las Cualificaciones Profesionales de Aragón.
- h) Elaborar los informes sobre el trabajo desarrollado por las personas colaboradoras en la fase de asesoramiento o de evaluación y en las comisiones de evaluación, previo a la compensación económica que perciban, de acuerdo a lo establecido en el 187 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio.
- i) Mantener actualizada la web de la Agencia de las Cualificaciones Profesionales de Aragón, así como la aplicación informática SIGPEAC. Asimismo, realizará las acciones necesarias para informar y formar acerca de dicha aplicación.

*Artículo 173. Red de centros gestores del procedimiento de acreditación de competencias.*

1. La red de centros gestores del procedimiento de acreditación de competencias está constituida por los Centros Públicos Integrados de Formación Profesional y los Centros de Referencia Nacional de la Comunidad Autónoma de Aragón.
2. Los centros gestores del procedimiento de acreditación de competencias, en relación al mismo, realizarán las siguientes funciones:
  - a) Establecer un horario de atención personalizada a las personas que estén interesadas en participar en el procedimiento de acreditación de competencias.
  - b) Recibir las solicitudes de participación en el procedimiento de acreditación de competencias, de acuerdo a la distribución realizada por la Agencia de las Cualificaciones Profesionales de Aragón.



- c) Gestionar las inscripciones y la documentación presentada por las personas que se inscriban en el procedimiento, declarando la admisión o inadmisión en el procedimiento.
- d) Proporcionar información, asesoramiento y orientación a las personas que lo soliciten sobre los pasos a seguir una vez finalizado el procedimiento de la acreditación de competencias.

*Artículo 174. Lugares de desarrollo del procedimiento de acreditación de competencias.*

1. A cada convocatoria del procedimiento de acreditación de competencias se le asignará un centro de los indicados en el artículo anterior, de entre los Centros Públicos Integrados de Formación Profesional o Centros de Referencia Nacional.
2. Las fases de asesoramiento y de evaluación se realizarán en sesiones colectivas o individuales, de forma presencial o a través de medios telemáticos. En el caso de realizarse de forma presencial se podrán utilizar las instalaciones de los centros del Sistema de Formación Profesional.

*Artículo 175. Estándares de competencia incluidas en el procedimiento de acreditación de competencias.*

1. Serán objeto de acreditación de competencias profesionales los estándares de competencia contemplados en el apartado 2 del artículo 175 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio.
2. El procedimiento permanente de acreditación de competencias estará organizado a través de convocatorias referidas a la totalidad de los estándares de competencia profesional incluidos en la oferta de Formación Profesional existente en la Comunidad Autónoma de Aragón, y a aquellos estándares que, no estando incluidos en dicha oferta, se consideren de interés para la población trabajadora aragonesa y el tejido productivo.
3. Los procedimientos específicos de acreditación de competencias que se realicen serán convocados mediante Resolución de la persona titular de la Dirección General competente en los Grados D y E de Formación Profesional y deberá recoger, al menos, los estándares de competencia profesional que se pueden acreditar, las personas trabajadoras de una empresa, de un colectivo de empresas o de una organización a las que va dirigido y la organización del mismo.

*Artículo 176. Información y orientación del procedimiento de acreditación de competencias.*

1. Se constituirá una red de puntos de información y atención personalizada, distribuida por todo el territorio de la Comunidad Autónoma con el objetivo de que las personas interesadas en el procedimiento de acreditación de competencias, tengan un servicio abierto y permanente sobre las diferentes fases del mismo y reciban el apoyo necesario para su inscripción y la posterior orientación para continuar con su formación en el Sistema de Formación Profesional.
2. Formarán parte de esta red todos los centros del Sistema de Formación Profesional, los Centros de Educación para Personas Adultas y las Oficinas de Empleo de la Comunidad Autónoma.
3. También podrán formar parte de esta red, previa solicitud a la Agencia de las Cualificaciones Profesionales de Aragón, las Administraciones Locales, los agentes sociales y económicos y las organizaciones públicas y privadas vinculadas a la Formación Profesional.
4. La Agencia de las Cualificaciones Profesionales de Aragón será la encargada de realizar y enviar materiales de apoyo para las actividades de información y orientación de los puntos de la red, así como de la organización de formación y actualización dirigidas a las personas que realicen su trabajo en estos puntos.



5. La Agencia de las Cualificaciones Profesionales de Aragón establecerá un apartado específico en su web, dando información de la red de puntos de información y atención personalizada indicando su localización física y los medios de atención a las personas interesadas.

*Artículo 177. Personas destinatarias y requisitos de participación.*

1. Las personas destinatarias y los requisitos de participación en el procedimiento de acreditación de competencias son los establecidos en los apartados 1 y 2 del artículo 177 del Real Decreto 659/20223, de 18 de julio.
2. La experiencia laboral y formativa se justificará mediante los documentos establecidos en el artículo 177 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio.
3. Las personas mayores de 25 años que reúnan los requisitos de experiencia laboral o formación indicados en el punto uno de este artículo, y que no puedan justificarlos con los documentos señalados en el punto anterior, podrán igualmente inscribirse en el procedimiento. Presentarán la justificación mediante declaración responsable o alguna prueba admitida a derecho de su experiencia laboral o aprendizajes no formales de formación. Cuando el centro gestor del procedimiento realice la comprobación de la documentación presentada, estudiará estos casos y, si las pruebas presentadas se estiman suficientemente justificativas, se procederá a su inscripción definitiva.
4. La Agencia de las Cualificaciones Profesionales de Aragón establecerá los modelos de la documentación a utilizar en la justificación de la experiencia laboral y de la formación que vayan a aportar las personas que participen en el procedimiento de acreditación de competencias profesionales.
5. No podrán participar en alguna de las fases del procedimiento aquellas personas que se encuentren en alguna de las siguientes circunstancias:
  - a) Si tienen acreditados todos los estándares de competencia en los que solicite la inscripción o si posee el certificado profesional o el título de Formación Profesional vinculado al mismo, no podrá participar en el procedimiento.
  - b) Si durante el desarrollo del procedimiento se hubiese matriculado y/o estuviese cursando el módulo profesional asociado al estándar de competencia en la que solicita la inscripción, no se podrá inscribir en la fase de evaluación de dicho estándar.
  - c) Si está participando en otra convocatoria vinculada a la misma cualificación profesional, salvo que se demuestre que ha sido inadmitido/a, excluido/a o que ha presentado renuncia expresa a participar en el mismo, no podrá confirmar la inscripción en el procedimiento.

*Artículo 178. Inscripción en el procedimiento de acreditación de competencias.*

1. La inscripción en el procedimiento de acreditación de competencia de la persona interesada se realizará a través de la aplicación informática SIGPEAC.
2. La inscripción se realizará en uno o en varios estándares de competencia incluidos en la convocatoria que conforman el procedimiento de acreditación de competencias.
3. La inscripción, una vez cumplimentada en la aplicación informática SIGPEAC, se podrá enviar al centro gestor de la convocatoria de forma electrónica, en el caso de disponer de certificación digital o del sistema de identificación electrónica CI@ve.



4. En el caso de no disponer de certificación digital o del sistema de identificación electrónica Cl@ve, se deberá imprimir la inscripción y presentarla en alguno de los siguientes lugares:
  - a) En la sede electrónica del Gobierno de Aragón, de forma telemática, (<https://www.aragon.es/tramites/registro-electronico-general>). En este caso, en el asunto de la solicitud se deberá indicar el código de la convocatoria abierta y el ORG del centro gestor que tenga asignada la convocatoria abierta, y a continuación incluir el siguiente texto "Procedimiento electrónico número 509".
  - b) En el centro gestor asignado a la convocatoria abierta.
  - c) En cualquiera de los lugares o a través de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

*Artículo 179. Admisión, reclamación y recurso en el procedimiento de acreditación de competencias.*

1. La Dirección del centro gestor de la convocatoria del procedimiento, una vez analizada la documentación presentada en la inscripción, será la encargada de admitir o rechazar la inscripción.
2. La Dirección del centro gestor podrá inadmitir una solicitud de inscripción, por alguno de los siguientes motivos:
  - a) No cumplir con el requisito de poseer la nacionalidad española, haber obtenido el certificado de registro de ciudadanía comunitaria o la tarjeta de familiar de ciudadano o ciudadana de la Unión, o ser titular de una autorización de residencia o de residencia y trabajo en España en vigor.
  - b) No cumplir con el requisito de edad exigido para la inscripción en los estándares de competencia.
  - c) No cumplir con el requisito de la experiencia laboral, formación relacionada, y/o haber desarrollado labores de voluntariado con las competencias profesionales que se quieren acreditar.
  - d) No presentar el certificado de la vida laboral de la Tesorería General de la Seguridad Social o equivalente.
  - e) No presentar la documentación justificativa de la experiencia laboral, alegada en la inscripción y relacionada con los estándares de competencia profesional indicados en la inscripción.
  - f) No presentar la documentación justificativa, en el caso de los becarios, de las organizaciones donde haya prestado la asistencia en la que conste los datos indicados en el apartado c) del artículo 177.3 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio.
  - g) No presentar la documentación justificativa, en el caso de los voluntarios, de la entidad de voluntariado donde haya prestado los servicios voluntarios en la que conste los datos indicados en el apartado d) del artículo 177.3 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio.
  - h) No cumplimentar adecuadamente la inscripción en la aplicación informática SIGPEAC.
3. La persona que haya sido inadmitida en el procedimiento podrá presentar escrito de reclamación en el centro gestor del procedimiento dirigido a la dirección del mismo, en los cinco días hábiles siguientes comunicación de la inadmisión emitida por la Dirección del centro gestor.

Dicha reclamación se podrá presentar a través del Registro Electrónico del Gobierno de Aragón en la dirección <https://www.aragon.es/tramites/interponer-recursos-ante-la-administracion>, sin



perjuicio de su presentación a través de los restantes medios contemplados en la normativa aplicable. Una vez presentada la reclamación, y para favorecer la gestión del procedimiento, se podrá remitir por correo electrónico al centro gestor.

4. La Dirección del centro gestor estudiará la reclamación presentada por la persona inadmitida en el procedimiento, la cual podrá, en función de la documentación presentada en la reclamación, admitir o inadmitir nuevamente a la persona en el procedimiento.
5. Contra esta Resolución de inadmisión, la persona interesada podrá elevar recurso de alzada al titular de la Dirección General competente en los Grados D y E de Formación Profesional, de acuerdo con lo previsto en el artículo 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Dicho recurso se podrá presentar a través del Registro Electrónico del Gobierno de Aragón en la dirección <https://www.aragon.es/tramites/interponer-recursos-ante-la-administracion>, sin perjuicio de su presentación a través de los restantes medios contemplados en la normativa aplicable.

#### *Artículo 180. Motivos de exclusión del procedimiento.*

1. Una inscripción admitida en el procedimiento de acreditación de competencias profesionales se podrá excluir por alguno de los siguientes motivos:
  - a) Por no confirmar la inscripción en la fase de asesoramiento o no abonar la tasa en el plazo establecido.
  - b) La incomparecencia de forma reiterada a las sesiones de asesoramiento y/o evaluación a las que sea convocada la persona candidata.
  - c) Por no confirmar la inscripción en la fase de evaluación o no abonar la tasa en el plazo establecido.
  - d) Si se comprueba que la persona candidata tiene acreditadas las competencias en las que solicite la inscripción, o si posee el certificado de profesionalidad o el título de Formación Profesional vinculado a la misma.
  - e) Si se detecta que, durante el desarrollo del procedimiento se hubiese matriculado y/o estuviese cursando el módulo profesional o formativo asociado a un estándar de competencia en la que solicita la inscripción.
  - f) Si se detecta que la persona candidata está participando en otra convocatoria vinculada a la misma cualificación profesional, salvo que se demuestre que ha sido inadmitido/a, excluido/a o que se ha presentado renuncia expresa a participar en el mismo.
2. La persona titular de la Dirección de la Agencia de las Cualificaciones Profesionales de Aragón emitirá una Resolución indicando los motivos de exclusión del procedimiento de la persona candidata.

#### *Artículo 181. Asesoramiento.*

1. La fase de asesoramiento tiene por objeto ayudar a la persona candidata a recopilar las evidencias que le permitan demostrar sus competencias profesionales relacionadas con los estándares de competencia en los que se ha inscrito.
2. Esta fase del procedimiento es obligatoria y se podrá realizar de manera individual o colectiva, presencial o a través de medios telemáticos. La persona colaboradora comprobará en todo caso, la identidad de la persona candidata.



3. La persona admitida en el procedimiento, y en el plazo máximo de diez días hábiles, deberá confirmar su inscripción en la fase de asesoramiento a través de la aplicación informática y, en su caso, abonar el importe de la tarifa 1 de la tasa 37 fijada por el texto refundido de las Tasas de la Comunidad Autónoma de Aragón, aprobado por Decreto Legislativo 1/2004, de 27 de julio.
4. Están exentas del pago de la tasa, en su caso, las personas que hayan obtenido el reconocimiento como víctimas por actos de terrorismo, sus cónyuges o parejas de hecho y sus hijos e hijas, conforme a la Ley 4/2008, de 17 de junio, de medidas a favor de las víctimas del terrorismo, y demás normativa vigente que les sea de aplicación. Asimismo, están exentas del pago de la tasa las personas que figuren inscritas como demandantes de empleo durante el plazo de, al menos, los seis meses anteriores a la fecha de solicitud de inscripción en la fase de asesoramiento. Esta última circunstancia se acreditará con el informe de período ininterrumpido, inscrito en situación de desempleo.
5. El justificante del pago de la tasa, en su caso, modelo 537, se deberá incorporar al expediente de la persona candidata.
6. Una vez confirmada la inscripción en la fase de asesoramiento y el abono de la tasa, en su caso, la persona titular de la Dirección de la Agencia de las Cualificaciones Profesionales de Aragón asignará a la persona candidata una persona colaboradora para realizar las actuaciones de esta fase de asesoramiento.
7. El informe de asesoramiento que elabore la persona colaboradora recogerá, para cada estándar de competencia inscrito en el procedimiento, si es favorable o desfavorable para su continuidad en la fase de evaluación. En el caso de que sea desfavorable, habrá que indicar las causas e informar a la persona candidata la formación complementaria que debería realizar, los centros donde podría realizarla y dónde puede obtener más información y orientación.

*Artículo 182. Funciones de la persona colaboradora en la fase de asesoramiento.*

Las personas colaboradoras en la fase de asesoramiento, además de las funciones establecidas en el artículo 187.3 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, tendrán las siguientes:

- a) Identificar los estándares de competencia en los que se ha inscrito la persona candidata.
- b) Asesorar a la persona candidata, a través de reuniones grupales, entrevistas personales o contacto telemático, para la recogida de evidencias de competencia que complementen su historias profesional y formativo presentado en la inscripción en el procedimiento.
- c) Colaborar con la persona candidata en el cumplimiento del cuestionario de autoevaluación.
- d) Contrastar la experiencia profesional de la persona candidata con el grado de dominio de las actividades expresadas en las respuestas del cuestionario de autoevaluación.
- e) Elaborar el dossier de competencias y la ficha de sistematización de evidencias.
- f) Valorar la información aportada por la persona candidata, con el objetivo de estudiar la probabilidad de superar la fase de evaluación.
- g) Elaborar un informe de asesoramiento para la persona candidata en el que se le indicará en qué estándar de competencia se le recomienda inscribirse en la fase de evaluación.
- h) Elaborar un informe de asesoramiento para la persona colaboradora de la fase de evaluación, argumentando que las evidencias presentadas por la persona candidata estén suficientemente justificadas y relacionadas con las competencias profesionales, incluidas en los estándares de competencia en los que se ha inscrito.



- i) Elaborar el expediente administrativo de la persona candidata, correspondiente a la fase de asesoramiento, almacenando a través de la aplicación informática SIGPEAC toda la documentación recogida, así como las evidencias de las sesiones realizadas con la persona candidata y firmando a su finalización el registro de sesiones.
- j) Colaborar con la persona candidata en la inscripción en la fase de evaluación de los estándares de competencia.
- k) Colaborar con la persona colaboradora de la fase de evaluación y, en su caso, con las comisiones de evaluación cuando así le sea requerido.

*Artículo 183. Evaluación de los estándares de competencia.*

1. La fase de evaluación tiene por objeto comprobar si la persona candidata cuenta con las competencias profesionales asociada a los estándares de competencia en los que se ha inscrito, de acuerdo a los indicadores de calidad requeridos.
2. La persona candidata inscrita en esta fase, y en el plazo máximo de cinco días hábiles, deberá abonar el importe de la tarifa 2 de la tasa 37, en su caso, fijada por el texto refundido de las Tasas de la Comunidad Autónoma de Aragón, aprobado por Decreto Legislativo 1/2004, de 27 de julio.
3. Están exentas del pago de la tasa, en su caso, las personas que hayan obtenido el reconocimiento como víctimas por actos de terrorismo, sus cónyuges o parejas de hecho y sus hijos e hijas, conforme a la Ley 4/2008, de 17 de junio, de medidas a favor de las víctimas del terrorismo, y demás normativa vigente que les sea de aplicación. Asimismo, están exentas del pago de la tasa las personas que figuren inscritas como demandantes de empleo durante el plazo de, al menos, los seis meses anteriores a la fecha de solicitud de inscripción en la fase de asesoramiento, y se extenderá también a la fase de evaluación. Esta última circunstancia se acreditará con el informe de período ininterrumpido, inscrito en situación de desempleo.
4. El justificante del pago de la tasa, en su caso, modelo 537, se deberá incorporar al expediente de la persona candidata.
5. Una vez confirmado el abono de la tasa, en su caso, la persona titular de la Dirección de la Agencia de las Cualificaciones Profesionales de Aragón asignará a la persona candidata una persona colaboradora para realizar las actuaciones de esta fase de evaluación.
6. La evaluación de la competencia profesional de la persona candidata se realizará para cada uno de los estándares de competencia en los que se haya inscrito en esta fase y tendrá por objeto comprobar si demuestra la competencia profesional requerida en las realizaciones profesionales, en los niveles establecidos en los criterios de realización y en una situación de trabajo, real o simulada, fijada a partir del contexto profesional, siguiendo los criterios para la evaluación establecidos en las guías de evidencia.
7. La evaluación se podrá realizar de forma presencial con la persona candidata o utilizando medios telemáticos, debiéndose acreditar la identidad de la persona candidata. Esta fase se realizará en sesiones individuales que serán convocadas por la persona colaborada.
8. La evaluación se realizará analizando el informe de asesoramiento y la documentación incluida en el expediente del procedimiento en la aplicación informática SIGPEAC. En aquellos casos en que fuera necesario, se podrá recabar evidencias complementarias, de forma presencial o a través de medios electrónicos, como puede ser entrevista, observación en el puesto de trabajo, simulaciones, o cualquier otra forma práctica de comprobación.



9. Para aquellas personas candidatas que hayan accedido al procedimiento cumpliendo el requisito de formación no formal, obligatoriamente habrá que comprobar sus competencias profesionales mediante las evidencias complementarias indicadas en el apartado anterior.
10. El resultado de la evaluación de cada estándar de competencia se registrará expresado en términos de «Demostrado» o «No demostrado» y quedará firmado por la persona colaboradora y la persona candidata o remitido a través de la aplicación informática SIGPEAC quedando, en este último caso, constancia que la persona candidata ha tenido acceso al resultado.
11. De acuerdo a lo indicado en el artículo 185.2 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, contra el resultado se podrá realizar reclamación ante la comisión de evaluación y, en su caso, recurso de alzada ante la persona titular de la Dirección General competente en los Grados D y E de Formación Profesional en Aragón.

*Artículo 184. Reclamación y recurso de alzada ante el resultado de la evaluación.*

1. Una vez recibido el resultado de la fase de evaluación la persona candidata podrá realizar reclamación ante la comisión de evaluación asignada a la convocatoria del procedimiento, indicando los motivos por los cuales está en desacuerdo con la decisión comunicada en la fase de evaluación.
2. El escrito de reclamación se presentará en el centro gestor del procedimiento dirigido a la persona que preside la comisión de evaluación asignada a la convocatoria del procedimiento, en los cinco días hábiles siguientes a la comunicación de la decisión comunicada en la fase de evaluación.
3. Dicha reclamación se podrá presentar a través del Registro Electrónico del Gobierno de Aragón en la dirección <https://www.aragon.es/tramites/interponer-recursos-ante-la-administracion>, sin perjuicio de su presentación a través de los restantes medios contemplados en la normativa aplicable.
4. La Dirección del centro gestor incorporará al expediente administrativo de la persona candidata la reclamación presentada a través de la aplicación informática SIGPEAC.
5. Una vez recibida la reclamación presentada por la persona candidata, la Comisión de evaluación a la vista de la documentación presentada por la persona candidata y la generada durante la fase de asesoramiento y la de evaluación, resolverá la reclamación en los términos de confirmar la decisión de la persona colaboradora en la fase de evaluación o, en su caso, modificarla indicando los motivos de dicha decisión.
6. La decisión de la Comisión de evaluación quedará firmada por los integrantes de dicha Comisión y será remitida por procedimiento administrativo a la persona candidata y a través de la aplicación informática SIGPEAC, quedando constancia de que la persona candidata ha tenido acceso a la decisión de la Comisión de evaluación.
7. Contra esta decisión de la Comisión de evaluación, la persona candidata podrá elevar recurso de alzada la persona titular de la Dirección General competente en los Grados D y E de Formación Profesional, de acuerdo con lo previsto en el artículo 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Dicho recurso se podrá presentar a través del Registro Electrónico del Gobierno de Aragón en la dirección <https://www.aragon.es/tramites/interponer-recursos-ante-la-administracion>, sin perjuicio de su presentación a través de los restantes medios contemplados en la normativa aplicable.



*Artículo 185. Funciones de la persona colaboradora en la fase de evaluación.*

Las personas colaboradoras en la fase de evaluación, además de las funciones establecidas en el artículo 187.4 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, tendrán las siguientes:

- a) Identificar los estándares de competencia en los que ha sido asesorada la persona candidata.
- b) Estudiar la documentación integrada en el expediente del procedimiento en la aplicación informática SIGPEAC de la persona candidata y establecer los mecanismos, en caso necesario, para recabar evidencias complementarias.
- c) Evaluar las competencias profesionales de las personas candidatas con los medios e instrumentos establecidos al efecto.
- d) Tomando como referencia las guías de evidencia, diseñar las pruebas individualizadas de competencia, las listas de comprobación, preparar los materiales y medios tecnológicos para su realización, supervisar su desarrollo y juzgar, de manera objetiva, la competencia de la persona candidata.
- e) Elaborar un informe de evaluación para la persona candidata en la que se indicará el resultado de la evaluación.
- f) Completar el expediente administrativo de la persona candidata, correspondiente a la fase de evaluación, almacenando a través de la aplicación informática SIGPEAC toda la documentación y evidencias generadas, así como las de las sesiones realizadas con la persona candidata, firmando a su finalización el registro de sesiones.
- g) Colaborar con las Comisiones de evaluación cuando así le sea requerido.

*Artículo 186. Comisión de evaluación.*

1. De acuerdo al artículo 179.11 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, la persona titular de la Dirección General competente en los Grados D y E de Formación, nombrará las Comisiones de evaluación por Familia Profesional que estime necesarias para resolver las reclamaciones presentadas en la fase de evaluación.
2. La Comisión de evaluación estará formada por, al menos, tres personas acreditadas para evaluar: una que ostentará la presidencia, otra la secretaría y, al menos, una como vocal.
3. Quien ostente la presidencia será el responsable de los trabajos de la Comisión y será personal empleado público. La persona secretaria dará fe de los acuerdos tomados por la Comisión y será personal empleado público.
4. La Comisión de evaluación se podrá reunir de forma presencial o a través de medios electrónicos.
5. Las funciones de la Comisión de evaluación son las siguientes:
  - a) Resolver las reclamaciones en base a la documentación presentada por la persona candidata y la generada durante la fase de asesoramiento y evaluación.
  - b) Remitir la decisión de la Comisión de evaluación a la persona candidata.

*Artículo 187. Fase de acreditación y registro.*

1. A las personas candidatas que hayan obtenido la calificación de «Demostrado» en los estándares de competencia, la persona titular de la Dirección de la Agencia de las Cualificaciones Profesionales de Aragón les expedirá la correspondiente acreditación, de acuerdo al modelo establecido en el anexo XVIII del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio.



versión 1\_23/03/2024

2. Junto con la acreditación se emitirá un informe de orientación, en el que se indiquen los estándares de competencia profesional que la persona tiene acreditados en la Comunidad Autónoma de Aragón, y su relación con los títulos de Formación Profesional y los Certificados profesionales. Asimismo, se le indicará la información para obtener formación complementaria o para obtener las titulaciones y certificaciones relacionadas con los estándares de competencia acreditados.
3. La Agencia de las Cualificaciones Profesionales de Aragón es la encargada de registrar las acreditaciones en la Comunidad Autónoma de Aragón en el Registro Estatal de Acreditaciones de Competencias Profesionales Adquiridas por Experiencia Laboral o vías no Formales e Informales.
4. El expediente de los registros y evidencias que se hayan generado durante el procedimiento será custodiado por la Agencia de las Cualificaciones Profesionales de Aragón, a través de la aplicación informática SIGPEAC.
5. De acuerdo al artículo 19.4 de la Ley 2/2019, de 21 de febrero, de aprendizaje a lo largo de la vida adulta en la Comunidad Autónoma de Aragón, los Departamentos competentes en materia de Formación Profesional reconocerán las acreditaciones obtenidas por el procedimiento de acreditación de competencias profesionales, para la convalidación o exención de los módulos profesionales asociados a los estándares de competencia superados mediante el procedimiento.

*Artículo 188. Requisitos para las personas colaboradoras.*

1. Las personas colaboradoras que actúen durante las fases de asesoramiento y evaluación deberán cumplir los requisitos establecidos en el artículo 187 del Real Decreto 629/2023, de 18 de julio.
2. Las funciones de las personas colaboradoras en las fases de asesoramiento y evaluación serán las establecidas en los apartados 3 y 4 del artículo 187 del Real Decreto 629/2023, de 18 de julio, además de las indicadas en esta norma.

*Artículo 189. Habilitación de las personas colaboradoras.*

1. Las personas que deseen ser colaboradoras en las fases de asesoramiento y evaluación deberán acreditar los requisitos establecidos en el artículo 187 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio ante la Agencia de las Cualificaciones Profesionales de Aragón. Una vez que se hayan comprobado, la persona titular de la Dirección General competente en los Grados D y E de Formación Profesional emitirá la habilitación para poder ejercer las funciones de las personas colaboradoras.
2. La persona titular de la Dirección de la Agencia de las Cualificaciones Profesionales de Aragón establecerá las instrucciones para la acreditación de los requisitos establecidos en el artículo 187 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio.
3. La habilitación de las personas colaboradoras se realizará conforme a las necesidades de la Agencia de las Cualificaciones Profesionales de Aragón para la realización de las fases de asesoramiento y de evaluación del procedimiento.

*Artículo 190. Compensaciones económicas a las personas colaboradoras.*

Las personas colaboradoras en las fases de asesoramiento y evaluación percibirán las compensaciones económicas que se establezcan en el correspondiente Acuerdo del Gobierno de Aragón.



*Artículo 191. Sistema de gestión de la calidad del procedimiento.*

1. El procedimiento de acreditación de competencias profesionales que se desarrolle en la Comunidad Autónoma de Aragón aplicará un sistema de gestión de la calidad que deberá estar certificado por la norma correspondiente.
2. El sistema de gestión de la calidad deberá asegurar que se logren los objetivos y se cumplan las características de la norma que lo certifique. Para ello, el procedimiento será verificado a través de auditorías internas y externas con objeto a contribuir a la mejora continua del procedimiento y asegurar la calidad del mismo.
3. Las personas candidatas y las colaboradoras en el procedimiento deberán de rellenar las encuestas de satisfacción que, al efecto, se establezcan por parte de la Agencia de las Cualificaciones Profesionales de Aragón.

*Artículo 192. Gestión informática del procedimiento y su integración con la administración electrónica del Gobierno de Aragón.*

Para la gestión del procedimiento de acreditación de competencias profesionales se utilizará la aplicación informática SIGPEAC, la cual se integrará con el resto de aplicaciones de Administración electrónica del Gobierno de Aragón.

*Artículo 193. Protección de datos de las personas participantes en el procedimiento.*

Los datos de las personas participantes o colaboradoras, aportados o generados, durante el procedimiento de acreditación de competencias profesionales estarán sujeto a la normativa vigente de protección de datos de carácter personal.

*Artículo 194. Ejecución del procedimiento.*

La persona titular de la Dirección de la Agencia de las Cualificaciones Profesionales de Aragón realizará, en el ámbito de sus funciones, cuantas actuaciones resulten precisas para la adecuada aplicación y ejecución de lo dispuesto en la presente normativa.

## CAPÍTULO XVIII

### **Oferta formativa y autorización administrativa de los centros del Sistema de Formación Profesional**

*Artículo 195. Centros del Sistema de Formación Profesional.*

De acuerdo con lo establecido en el artículo 197 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, todos aquellos centros públicos y privados autorizados para la impartición de ofertas de Formación Profesional reguladas por la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, serán considerados como centros del Sistema de Formación Profesional.

*Artículo 196. Ofertas formativas en las modalidades presencial, virtual y semipresencial.*

1. La Dirección de los centros docentes públicos del Sistema de Formación Profesional podrán solicitar la implantación de Grados D y E. En el caso de las modalidades virtual y semipresencial, deberán contar previamente con autorización para impartir las mismas ofertas en modalidad presencial y estén desarrollando su impartición desde hace un año, como mínimo, salvo la excepción establecida en el artículo 25.3.a) del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio. Se exceptúan los centros públicos del Sistema de Formación Profesional cuyo carácter sea el de centro especializado en innovación en metodologías no presenciales.
2. Las solicitudes por las que se inicie el procedimiento de autorización se recibirán hasta el 31 de diciembre de cada año.



3. En las modalidades virtual y semipresencial, el número máximo de puestos escolares por cada módulo será de 50.

*Artículo 197. Autorización de centros docentes privados para impartir enseñanzas en la modalidad presencial.*

1. El procedimiento de autorización de centros privados para impartir enseñanzas en modalidad presencial se realizará conforme a la normativa vigente sobre autorizaciones de Centros docentes privados para impartir enseñanzas de régimen general no universitarias.
2. Las solicitudes por las que se inicie el procedimiento de autorización se recibirán hasta el 31 de diciembre de cada año.

*Artículo 198. Autorización de centros docentes privados para impartir enseñanzas en las modalidades virtual y semipresencial.*

1. Para poder impartir las modalidades virtual y semipresencial por parte de los centros docentes privados, se requerirá contar previamente con autorización para impartir las mismas enseñanzas en modalidad presencial, debiéndose haber impartido las mismas al menos durante un año, salvo la excepción establecida en el artículo 25.3.a) del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio.
2. Los titulares de los centros docentes privados del Sistema de Formación Profesional interesados en la impartición de un Grado D o Grado E en las modalidades virtual o semipresencial deberán solicitar la modificación de su autorización administrativa al Departamento competente en materia de enseñanzas no universitarias. La solicitud de modificación de la autorización deberá reunir los requisitos establecidos en la normativa vigente sobre autorizaciones de centros docentes privados para impartir enseñanzas de régimen general no universitarias, así como los establecidos en los artículos 25.1, 25.2 y 198 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio.

Además, junto a la solicitud de modificación de autorización de enseñanzas no universitarias en la que se indicarán las enseñanzas, el número de unidades y puestos escolares que solicitan, se deberá aportar la documentación que acredite el cumplimiento de todos los requisitos que se recogen en el artículo 202.3 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, con arreglo a lo siguiente:

- a) Disponer de una plataforma de aprendizaje en línea con capacidad suficiente para gestionar y garantizar la formación, permitiendo la interactividad y el trabajo cooperativo, así como la disponibilidad de un servicio técnico de mantenimiento.

La plataforma de aprendizaje deberá poseer los siguientes requisitos:

- 1º. Herramientas de gestión de contenidos, de comunicación y colaboración, de seguimiento y evaluación, complementarias, así como integración de herramientas de Administración y gestión para los procesos de inscripción y registro.
  - 2º. Garantía de los niveles de fiabilidad, seguridad, accesibilidad e interactividad señalado en las normas UNE que les puedan ser de aplicación y otras específicas del sector, de acuerdo con las especificaciones técnicas que se establezcan reglamentariamente.
  - 3º. Dispositivos de acceso simultáneo para todos los posibles usuarios, garantizando un ancho de banda de la plataforma que se mantenga uniforme en todas las etapas del curso.
- b) Disponer de un proyecto formativo en el que se detalle la planificación didáctica, la metodología de aprendizaje, las tutorías presenciales o en línea si proceden, así como el seguimiento y los instrumentos de evaluación.
  - c) Contar con recursos y materiales de la calidad tecnológica y didáctica suficiente que desarrollen el currículo de la oferta solicitada.



- d) Garantizar la disponibilidad de los espacios para cubrir las horas de enseñanza presencial correspondientes a:
    - 1º. Las ofertas formativas autorizadas al centro en régimen presencial.
    - 2º. Las horas presenciales o en línea de tutorías individuales y de tutoría colectiva que, en su caso, se prevean en el proyecto formativo del centro correspondientes a modalidad virtual.
    - 3º. La realización de las pruebas presenciales finales, de asistencia obligatoria.
  - e) Asegurar el cumplimiento de requisitos del profesorado y personal experto en los términos establecidos en la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, y las normativas que establecen cada oferta.
3. Sobre dicha solicitud se pedirá informe al Servicio Provincial del Departamento competente en las enseñanzas no universitarias acerca de la disponibilidad e idoneidad de medios materiales y humanos, espacios y equipamientos, así como un listado de empresas con las que haya compromiso de realizar la formación en empresa u organismo equiparado, para garantizar el correcto desarrollo de las enseñanzas, según lo establecido en este Decreto.
  4. Las solicitudes mencionadas se recibirán hasta el 31 de diciembre de cada año.
  5. La autorización se otorgará para un número máximo de 50 puestos escolares para cada módulo.

*Artículo 199. Extinción y revocación de la autorización a centros docentes privados.*

1. La extinción y revocación de la autorización a centros docentes privados del Sistema de Formación Profesional para la impartición de enseñanzas en cualquiera de las modalidades se regirá por la normativa vigente en la materia.
2. En todo caso, la extinción o revocación de la autorización de la enseñanza en la modalidad presencial conllevará la extinción o revocación de la autorización de dicha enseñanza en las modalidades virtual y semipresencial.

*Artículo 200. Funcionamiento básico de los centros privados que impartan Formación Profesional.*

1. De acuerdo con lo establecido en el artículo 205.1 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, los centros privados no sostenidos con fondos públicos, que ya se encuentren autorizados para la impartición de cualquiera de las modalidades establecidas en el mencionado Real Decreto, deberán comunicar con una antelación de sesenta días a la fecha de inicio, las acciones formativas que desean impartir de los Grados D y E para su autorización por parte de la Dirección del Servicio Provincial del Departamento competente en las enseñanzas no universitarias, previo informe de la Inspección de Educación.
2. La comunicación establecida en el apartado anterior, al menos, deberá contener:
  - a) Las fechas de inicio y finalización de cada Grado D o E.
  - b) La relación de personas participantes, con indicación del detalle del horario de las personas en formación, la formación en empresa de cada una de ellas, identificación de la o las empresas u organismos equiparados y fechas de realización, así como de las personas que se encontraran exentas de su realización.
  - c) La documentación justificativa de la acreditación requerida por profesorado y personas expertas que imparten docencia en los Grados D y E autorizados.



versión 1\_23/03/2024

- d) Una planificación del proceso de evaluación, con indicación de las fechas de realización de las pruebas finales, de los instrumentos que se van a utilizar, de los espacios destinados a las pruebas y de la duración de las mismas.
  - e) El convenio o acuerdo entre el o los centros formativos y las empresas u organismos equiparados para la realización de la formación en empresa.
  - f) Cómo se realizará la orientación profesional del alumnado.
3. Asimismo, los centros privados no sostenidos con fondos públicos deberán comunicar, en un plazo máximo de quince días al Servicio Provincial del Departamento competente en las enseñanzas no universitarias las bajas y altas del alumnado y las fechas en que se producen.
  4. Una vez finalizada la acción formativa, los centros docentes privados no sostenidos con fondos públicos, en un plazo no superior a dos meses, deberán remitir al centro docente público al que se encuentren adscritos, las actas de evaluación referenciadas en el artículo 44 de este Decreto, así como un informe sobre la evaluación de la calidad de las acciones formativas realizadas.  
El informe al que se hace referencia en el párrafo anterior deberá contener, al menos, lo siguiente:
    - a) Metodología utilizada.
    - b) Organización de la acción formativa (contenidos, horario, medios didácticos, instalaciones...).
    - c) Mecanismos para la evaluación del aprendizaje.
    - d) Satisfacción del alumnado con la formación recibida.
    - e) Posibles acciones de mejora.
  5. En los centros docentes privados, la Inspección de Educación realizará el seguimiento, control y supervisión de los Grados D y E autorizados, que aseguren la adecuación de:
    - a) Las instalaciones y equipamientos.
    - b) Los requisitos de los/as docentes, las personas formadoras y personas expertas, así como requisitos de acceso de las personas en formación.
    - c) La planificación didáctica y de evaluación.
    - d) Los procedimientos y métodos didácticos.
    - e) Los recursos didácticos y técnicos utilizados.
    - f) La evaluación de los resultados de aprendizaje.
  6. Los centros privados estarán adscritos a centros públicos de Formación Profesional, que serán los que realicen la solicitud de expedición de los títulos de los Grados D y E, así como la expedición del certificado académico oficial establecido en el artículo 46 del presente Decreto.

*Artículo 201. Obligaciones administrativas de los centros docentes públicos en relación a los centros privados adscritos.*

1. Los centros privados remitirán un ejemplar de las actas de evaluación final al centro público al que estén adscritos en el plazo de los diez días siguientes a la finalización del proceso de la evaluación del alumnado. Las actas se remitirán de acuerdo al modelo autorizado para los diferentes Grados D y E, para su revisión y archivo en el centro público, que comprobará la correcta cumplimentación de estas actas y la calificación de todos los módulos y, en su caso, ámbitos y proyecto, en los que el alumnado se encuentre matriculado.



2. Previa solicitud de la persona interesada, los certificados académicos serán expedidos por la Secretaría del centro en el que se encuentre matriculado el/la alumno/a, y visados por la Dirección del centro público al que se encuentra adscrito.
3. Los certificados académicos del alumnado de los centros privados serán expedidos por el centro público al que se encuentren adscritos.
4. En el caso de los procesos de admisión a los Grados D y E, y debido a los plazos previstos en dichos procesos, los centros privados podrán emitir certificaciones académicas que se elaborarán de acuerdo a los modelos autorizados para las diferentes enseñanzas, únicamente con el fin de que la persona interesada pueda participar en el proceso de admisión. Posteriormente, estos certificados serán remitidos al centro público en un formato editable que permita su modificación, impresión y posterior firma.

Los firmantes en el centro público comprobarán la veracidad de los datos incorporados en la certificación. Una vez que el certificado académico sea expedido por el/la Secretario/a y visado por la persona a cargo de la Dirección del centro público correspondiente, el centro público enviará dicho certificado al centro privado para su notificación a la persona interesada. En el proceso de matriculación de las diferentes enseñanzas únicamente será admitido el certificado académico emitido por el centro público.

5. Finalizada la enseñanza correspondiente, los centros privados remitirán al centro público al que se encuentren adscritos la propuesta de expedición de títulos junto con las actas en las que se realiza esta propuesta. El centro público comprobará la superación de todos los módulos y, en su caso, ámbitos y proyecto, así como el cumplimiento de los requisitos de acceso, antes de tramitar la propuesta de expedición del título.
6. En el caso de propuestas para la certificación de títulos de Educación Secundaria Obligatoria por titulación en Ciclos Formativos de Grado Básico, los centros privados remitirán al centro público al que se encuentren adscritos las propuestas de expedición de títulos junto con las actas en las que se realiza esta propuesta. El centro público comprobará la superación de todos los ámbitos y el proyecto por el alumnado y el cumplimiento de los requisitos de acceso antes de tramitar la propuesta de expedición del título.
7. Sin perjuicio de las obligaciones de los centros privados respecto a la custodia y archivo de expedientes, el archivo y custodia de los expedientes y documentación administrativa oficial corresponderán a los centros públicos.

## CAPÍTULO XIX

### **Personas expertas**

*Artículo 202. Acceso a la docencia de las personas expertas.*

1. En función de las necesidades del sistema educativo y, de forma excepcional, para impartir determinados módulos profesionales de los Grados D y E, se podrá contratar como personas expertas del sector productivo, atendiendo a su cualificación, profesionales, no necesariamente titulados, a personas que estén desarrollando su actividad en el ámbito laboral correspondiente.
2. La contratación deberá justificarse en alguna de las siguientes necesidades:
  - a) Garantizar el dominio de los procesos específicos del sector productivo. Podrán impartir los módulos profesionales en que se permite en el Anexo III de los Reales Decretos de cada uno de los títulos de los Grados D y E.



- b) Cubrir las necesidades de formación en las ofertas de los Grados D y E, una vez agotadas las vías ordinarias para garantizar la docencia.

*Artículo 203. Requisitos.*

1. Los/as candidatos/as a personas expertas deberán cumplir los siguientes requisitos para poder participar en el procedimiento de selección:
  - a) Haber desempeñado, de modo habitual y fuera del ámbito docente, una actividad profesional remunerada, relacionada con el campo educativo objeto de la contratación, durante un periodo de, al menos dos años, dentro de los cuatro anteriores a su contratación. Con carácter excepcional, cuando ninguna persona candidata cumpla los requisitos anteriores, la Dirección del Servicio Provincial del Departamento competente en las enseñanzas no universitarias podrá contratar, de forma motivada, a profesionales que acrediten esa experiencia bienal en un periodo superior al de cuatro años o, en último caso, a aquéllos que no cuenten con dicho periodo mínimo.
  - b) Reunir las condiciones generales exigidas para el ingreso en la función pública docente en la normativa vigente, excepto los requisitos específicos de titulación.
2. Cuando las personas solicitantes se encuentren en activo en el sector productivo, se entenderá su contratación como personas expertas, como un segundo puesto de trabajo o actividad, por razón de interés público, estando sujetas a lo establecido en la Ley de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

*Artículo 204. Atribución de módulos profesionales.*

1. En caso de existir alguna persona funcionaria docente que acredite formación y capacidad suficientes para impartir algún módulo profesional atribuido a personas expertas, podrá hacerlo, dentro de su horario lectivo, a propuesta de la Dirección del centro docente y con autorización de la Dirección del Servicio Provincial del Departamento competente en las enseñanzas no universitarias.
2. La acreditación de formación y capacidad se realizará cuando se cumpla al menos uno de los siguientes requisitos:
  - a) Tener experiencia profesional en los contenidos didácticos correspondientes.
  - b) Tener experiencia previa en la impartición de ese módulo profesional.
  - c) Haber realizado estancias formativas en empresas relacionadas con el módulo profesional, de acuerdo con la normativa vigente en la materia.
  - d) Haber realizado actividades de formación completas, reconocidas por el Departamento competente en las enseñanzas no universitarias, relacionadas con el módulo profesional a impartir.

*Artículo 205. Procedimiento de selección en los centros docentes públicos.*

1. El procedimiento de selección de personas expertas atenderá a los principios de publicidad, mérito y capacidad.
2. Los Servicios Provinciales del Departamento competente en materia de Educación no universitaria velarán especialmente por la transparencia de las acciones que se lleven a cabo en este tipo de procedimientos.
3. El titular de la Dirección del centro docente, en función de la oferta formativa del mismo y de las necesidades del sistema educativo, comunicará al Servicio Provincial



correspondiente la necesidad de contratación de personas expertas, indicando los módulos profesionales en los que impartirá docencia.

4. En la valoración de esta necesidad se priorizará la existencia de alguna persona funcionaria docente con destino en el centro que cumpla las condiciones establecidas en el artículo 3 de este Decreto.
5. Con carácter general, la solicitud al Servicio Provincial se realizará antes del 15 de junio de cada año.
6. Una vez valoradas las solicitudes recibidas, la Dirección de cada Servicio Provincial convocará las plazas a cubrir por personas expertas, en todo caso, antes del 30 de junio de cada año.
7. La convocatoria se publicará en la web del Departamento competente en las enseñanzas no universitarias y, en su caso, se comunicará a asociaciones o entidades que puedan tener personal que cumpla los requisitos establecidos en ella.
8. Las personas interesadas presentarán una instancia, ajustada al modelo que se incluya en la convocatoria, dirigida al Servicio Provincial correspondiente, en el plazo de cinco días hábiles, desde la fecha de su publicación.
9. Junto con la instancia, las personas interesadas, presentarán la documentación que se indique en la convocatoria, en la que acredite su experiencia profesional relacionada con los módulos profesionales en que se va a desarrollar la docencia, así como la que se considere de interés a efectos de acreditación de sus méritos y competencia profesional.

#### *Artículo 206. Órgano de selección.*

1. La Dirección de cada Servicio Provincial nombrará las comisiones de selección responsables del procedimiento de selección de las plazas convocadas. Cada comisión de selección podrá actuar en la evaluación de varias plazas de personas expertas, siempre que se refieran a Grados D o E de la misma familia profesional de un mismo centro docente.
2. Las comisiones de selección estarán compuestas por:
  - a) Un representante de la Inspección de Educación del Servicio Provincial correspondiente, que la presidirá.
  - b) La persona titular de la Jefatura de Departamento del centro docente donde se vaya a incorporar la persona experta. En el caso de que en el centro docente no exista el departamento didáctico correspondiente, se nombrará a un/a profesor/a de otro centro docente.
  - c) Una persona representante de la Unidad de Programas del Servicio Provincial, que actuará como secretario/a de la comisión de selección.
3. El régimen de funcionamiento de esta comisión se ajustará a lo previsto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en relación con los órganos colegiados.

#### *Artículo 207. Valoración de las solicitudes.*

1. La comisión de selección valorará a las personas candidatas atendiendo a la baremación establecida en el Anexo XXXI de este Decreto.
2. A la vista de los resultados obtenidos por las personas candidatas en la fase de baremación, la comisión de selección podrá realizar una prueba complementaria de carácter práctico que deberá anunciarse con una antelación mínima de dos días hábiles. El resultado de la



prueba práctica no superará el 50% de la puntuación máxima alcanzable obtenida de la suma de todos los apartados de la baremación. Esta puntuación se sumará a la puntuación total obtenida en la fase de baremación.

3. La comisión podrá contar con las personas asesoras que estimen oportunas para la celebración de la prueba práctica.

#### *Artículo 208. Listas.*

1. Finalizado el proceso de valoración, la comisión de selección elaborará un listado provisional de las personas aspirantes, ordenadas de mayor a menor puntuación, y la hará pública en la web del Departamento competente en las enseñanzas no universitarias.
2. Contra dicho listado podrán presentarse alegaciones en el plazo de 2 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de su publicación.
3. La comisión de selección, una vez examinadas las alegaciones recibidas, elevará a la Dirección del Servicio Provincial correspondiente la relación definitiva de personas seleccionadas con indicación de las puntuaciones obtenidas por cada una de ellas, para que se publique la lista definitiva mediante la correspondiente Resolución de ese órgano.
4. Frente a la Resolución definitiva cabrá interponer recurso de alzada ante la persona titular del Departamento competente en las enseñanzas no universitarias conforme a lo dispuesto en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
5. La lista definitiva tendrá vigencia durante el curso escolar en que se haya realizado la convocatoria, pudiendo prorrogarse, en caso de necesidad, por la Dirección del Servicio Provincial, hasta dos cursos escolares más. En caso de producirse la vacante de alguna de estas plazas, se realizará el llamamiento a las personas expertas siguiendo el orden de la lista. Cuando se agote la lista definitiva y sea necesario contratar en un momento que no coincida con el general previsto en el artículo 205, se realizará una nueva convocatoria siguiendo el procedimiento simplificado establecido en el artículo 209 este Decreto.

#### *Artículo 209. Procedimiento simplificado.*

1. El procedimiento simplificado de selección podrá utilizarse únicamente cuando sea necesario contratar personas expertas una vez iniciado el curso escolar o se haya agotado la lista generada en el procedimiento ordinario.
2. Las fases del procedimiento simplificado serán las mismas que las previstas para el procedimiento ordinario, pero las respectivas convocatorias podrán reducir los plazos establecidos a la mitad.

#### *Artículo 210. Contratación y contraprestación económica.*

1. La comisión de selección propondrá para su contratación a la persona solicitante con mayor puntuación de la lista generada en el procedimiento de selección.
2. De acuerdo con lo establecido en el artículo 170.2 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, las personas expertas no tendrán que abandonar su puesto en la empresa privada para la impartición de los módulos que se autoricen, prestarán sus servicios en régimen de contratación laboral, en cualquiera de las ofertas formativas del Sistema de Formación Profesional. Cuando se encuentren en activo en el sector productivo, se entenderá su desempeño como un segundo puesto de trabajo o actividad, por razón de interés público, en los términos establecidos por la normativa vigente. A los efectos de compatibilidad por encontrarse prestando servicios en las Administraciones Públicas se estará a lo dispuesto



en el art. 3 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

3. El contrato de las personas expertas se formalizará por escrito, será de duración determinada, por circunstancias de la producción o por sustitución, a tiempo completo o parcial, según las necesidades educativas, de acuerdo con los términos establecidos en el Texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
4. La duración de los contratos no podrá exceder en ningún caso la duración del curso escolar ni extenderse más allá del 30 de junio del correspondiente curso escolar.
5. El contrato será suscrito por la persona titular de la Dirección del Servicio Provincial correspondiente, informando del mismo a la Dirección General con competencias en materia de personal docente no universitario.
6. Teniendo en cuenta lo establecido anteriormente en relación a la duración del contrato, y siempre que el/la Director/a del centro no haya informado desfavorablemente la continuidad de la persona experta con el visto bueno de la Inspección de Educación:
  - a) Los contratos de las personas expertas podrán prorrogarse en los términos establecidos en el Texto refundido del Estatuto de los Trabajadores dentro del mismo curso escolar si las necesidades educativas siguen persistiendo.
  - b) En el supuesto de que una persona experta cese en una plaza y, en un plazo no superior a 3 meses, vuelva a surgir la necesidad de cubrir esta plaza a lo largo del curso o en el curso siguiente, se le podrá ofrecer la plaza a la última persona experta que la ocupó.
7. Las personas expertas percibirán las retribuciones establecidas en el Acuerdo de Retribuciones correspondiente al personal docente no universitario que presta servicios en la Comunidad Autónoma de Aragón, en proporción a la carga lectiva a impartir, incrementada en un 20% por la preparación de la docencia, evaluaciones y demás actividades relacionadas.
8. Las causas, el procedimiento y los efectos de la resolución del contrato laboral de las personas expertas se registrarán por lo establecido en la normativa laboral aplicable a los mismos.

#### *Artículo 211. Participación en los órganos del Centro.*

La persona experta participará en el Departamento al que haya sido adscrito, en el Claustro de Profesorado y en los equipos docentes, sin formar parte de los restantes órganos de coordinación docente, no pudiendo ser elector/a ni elegible para desempeñar cargos unipersonales de gobierno, de acuerdo con la normativa aplicable en cada caso. Esta participación incluirá las actividades de formación pedagógica que se desarrollen en el centro en que se encuentre contratado.

#### *Artículo 212. Derechos, obligaciones y régimen disciplinario.*

Los derechos, obligaciones y régimen disciplinario de las personas expertas se registrarán por el propio contrato de trabajo, por el Convenio Colectivo aplicable, y por lo dispuesto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; en el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.



## CAPÍTULO XX

### Gobernanza

#### *Artículo 213. Consejo Aragonés de Formación Profesional.*

El Consejo Aragonés de Formación Profesional creado por el Decreto 234/1999, de 22 de diciembre, del Gobierno de Aragón es el órgano consultivo, de participación institucional y de asesoramiento del Gobierno en materia de Formación Profesional.

#### *Artículo 214. Comisión Interdepartamental.*

1. De acuerdo a lo establecido en el artículo 15.2 de la Ley 2/2019, de 21 de febrero, de aprendizaje a lo largo de la vida adulta en la Comunidad Autónoma de Aragón, se crea la Comisión Interdepartamental para la coordinación del sistema integrado de cualificación y Formación Profesional, con naturaleza jurídica de órgano colegiado consultivo y de coordinación interdepartamental para la detección de nuevas ofertas formativas de Formación Profesional y de cualificación profesional necesarias en el tejido productivo aragonés.
2. La Comisión Interdepartamental se adscribe al Departamento competente en los Grados D y E de Formación Profesional.
3. Las funciones de esta Comisión Interdepartamental son las siguientes:
  - a) Proponer la creación de nuevas cualificaciones profesionales necesarias a los diferentes sectores productivos de Aragón.
  - b) Proponer acciones de Formación Profesional para capacitar a la ciudadanía para el desarrollo de una profesión o adaptación a los nuevos requerimientos del sistema productivo.
  - c) Diseñar y desarrollar propuestas de actuaciones para que los requisitos para ejercer una profesión estén ligados a la acreditación de una cualificación profesional, bien a través de un título de Formación Profesional o un certificado profesional.
  - d) Proponer y promover la realización de procedimientos de evaluación y acreditación de competencias dirigidos a la población trabajadora.
  - e) Estudiar y proponer las cualificaciones profesionales necesarias para el ejercicio de una profesión en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Aragón.
  - f) Colaborar en el desarrollo de acciones de orientación profesional y de conocimiento de las profesiones dirigidas a la población aragonesa.
  - g) Promover y desarrollar protocolos de colaboración entre las Administraciones públicas, las empresas y los agentes sociales en el desarrollo de acciones de Formación Profesional.
4. La Comisión Interdepartamental estará compuesta por la Presidencia, la Vicepresidencia, las Vocalías y la Secretaría, con la siguiente distribución:
  - a) La Presidencia de la Comisión Interdepartamental recaerá en la persona titular de la Secretaría General Técnica del Departamento competente en los Grados D y E de Formación Profesional, o persona en quien delegue.
  - b) La Vicepresidencia de la Comisión Interdepartamental recaerá en la persona titular de la Dirección General competente en los Grados D y E de Formación Profesional, o persona en quien delegue, quien podrá sustituir a la Presidencia en los supuestos de ausencia, enfermedad u otra causa legal.



- c) Las Vocalías de la Comisión recaerán en los Jefes de Servicio competentes en las siguientes materias:
    - 1º. Formación Profesional de los Grados D y E.
    - 2º. Universidad.
    - 3º. Actividad industrial.
    - 4º. Función pública.
    - 5º. Desarrollo rural.
    - 6º. Servicios Sociales.
    - 7º. Empleo.
    - 8º. Salud.
  - d) A propuesta de las correspondientes personas titulares de las Direcciones Generales o Dirección de la Gerencia, podrán ser nombrados suplentes de los vocales, funcionarios/as de carrera de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón que se encuentren adscritos a las respectivas Direcciones Generales u Organismos Autónomos.
5. Ejercerá las funciones de la Secretaría de la Comisión Interdepartamental con voz, pero sin voto, una persona funcionaria titulada superior, adscrita al Departamento competente en los Grados D y E de Formación Profesional, nombrada por la Presidencia de la Comisión Interdepartamental, quien podrá asimismo nombrar al suplente de aquélla. La persona que desempeñe la Secretaría no tendrá la consideración de miembro de la Comisión Interdepartamental. El cese se producirá por el mismo procedimiento.
6. Corresponde a la Secretaría de la Comisión Interdepartamental:
- a) Velar por la legalidad formal y material de las actuaciones de la Comisión Interdepartamental.
  - b) Certificar las actuaciones de la misma y garantizar que los procedimientos y reglas de constitución y adopción de acuerdos son respetadas.
  - c) Levantar acta de cada sesión que celebre el órgano colegiado, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.
  - d) Ejercer el resto de las funciones inherentes a su cargo contempladas en las normas internas de funcionamiento de la Comisión Interdepartamental, en la normativa sobre órganos colegiados de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón y en la legislación básica estatal.
7. La Comisión Interdepartamental se reunirá al menos una vez al año, previa convocatoria de la Secretaría por orden de la Presidencia, que deberá ir acompañada del orden del día de los temas a tratar. Además, tendrá la posibilidad de celebrar reuniones extraordinarias convocadas por la Presidencia, a iniciativa propia o a petición de un tercio de sus miembros.
8. La Comisión podrá establecer sus propias normas internas de funcionamiento y, en todo caso, se regirá por lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y la Ley 5/2021, de 29 de junio, de Organización y Régimen Jurídico del Sector Público Autonómico de Aragón.



9. La Comisión podrá constituir comisiones interdisciplinarias, en materias específicas, que permitan compartir a los diferentes ámbitos temáticos relacionados con el Sistema integrado de cualificación y Formación Profesional. En estos grupos se podrán integrar con voz, pero sin voto, expertos o técnicos seleccionados en función de la materia.
10. A sus reuniones podrán ser convocados por la Presidencia altos cargos, personas funcionarias de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón y personas expertas en la materia.

*Disposición transitoria primera. Reconocimiento de partes superadas de la prueba de acceso de Grado Medio o Grado Superior regulada por la Orden ECD/83/2017, de 25 de enero, por la que se regulan las pruebas de acceso a las enseñanzas de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Aragón.*

Aquellas personas aspirantes que no hayan superado en su totalidad la prueba de acceso de Grado Medio o Grado Superior regulada por la Orden ECD/83/2017, de 25 de enero, pero hayan alcanzado en alguno de sus ámbitos o partes una calificación de cinco puntos o superior, podrán presentar el certificado de superación parcial de la prueba previsto en el artículo 21.5 de dicha Orden a través del modelo que figura en los anexos VII-a o VII-b de la misma, según se trate de las pruebas de acceso a Grado Medio o a Grado Superior, y solicitar el reconocimiento de los ámbitos o partes superadas, con las mismas calificaciones, en las tres primeras convocatorias de las pruebas de acceso que se realicen al amparo de este Decreto.

Para ello será necesaria la inscripción en las pruebas de acceso de la convocatoria correspondiente. El reconocimiento tendrá validez en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Aragón y permitirá a la persona aspirante el reconocimiento de los ámbitos o partes superadas con las mismas calificaciones en las convocatorias basadas en el presente Decreto.

*Disposición transitoria segunda. Revisión de los Proyectos Curriculares y de las Programaciones didácticas.*

Los centros deberán realizar la revisión y adaptación de estos documentos institucionales a lo largo de los cursos académicos 2024/2025 y 2025/2026 con objeto de adaptarlos a lo dispuesto en este Decreto.

*Disposición transitoria tercera. Revisión de documentos.*

Los centros educativos revisarán los documentos utilizados para trasladar la información al alumnado o, en el caso de menores de edad no emancipados, a sus familias, con la finalidad de adecuarlos a lo establecido en este Decreto.

*Disposición transitoria cuarta. Currículo de los módulos profesionales no superados durante el periodo de implantación.*

1. El alumnado que, a la entrada en vigor de este Decreto, esté cursando un Grado D conforme al sistema que se extingue deberá superar las evaluaciones correspondientes a los planes de recuperación de los módulos profesionales no superados hasta la finalización del número de convocatorias establecidas y, en todo caso, hasta el curso académico 2026/2027 inclusive.
2. Quienes en el curso académico 2024/2025 estén repitiendo el primer curso, deberán hacerlo conforme a la nueva ordenación académica.

*Disposición transitoria quinta. Evaluación de las enseñanzas en extinción.*

Mientras continúen impartándose Ciclos Formativos conforme a los currículos regulados de acuerdo a la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo, por no haberse producido la transformación a títulos de Formación Profesional establecidos en base



a la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, la evaluación se realizará conforme a los procesos y documentos indicados en este Decreto, tomando como referentes para la evaluación los elementos del currículo que se esté impartiendo y aplicándose los criterios de promoción y titulación establecidos en este Decreto.

*Disposición transitoria sexta. Matrícula a efectos de convalidaciones.*

Se seguirán realizando hasta el curso 2026/2027 convocatorias de matrícula en módulos profesionales de Ciclos Formativos de Grado Básico, Grado Medio y Grado Superior, a efectos de convalidación de dichos módulos, y en su caso, exención o realización del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo, y realización, del módulo profesional de Proyecto, en las que podrán participar las personas que reúnen los requisitos que en las mismas se indican, de acuerdo con los currículos del plan de estudios a extinguir.

*Disposición transitoria séptima. Programas en centros sostenidos con fondos públicos.*

Tras la entrada en vigor de este Decreto, podrán seguir autorizados en régimen de concierto educativo los Programas de Cualificación Inicial que lo hubieran sido de acuerdo con la Orden ECD/946/2016, de 4 de agosto, por la que se regulan los Programas de Cualificación Inicial de Formación Profesional dirigidos a personas sin cualificación profesional o con necesidades educativas especiales en la Comunidad Autónoma de Aragón, que se continuarán rigiendo por la normativa de conciertos que les resulte de aplicación.

*Disposición adicional primera. Referencias contenidas en el Decreto.*

1. Las referencias contenidas a «Certificados profesionales», se entenderán hechas a «Certificados de profesionalidad» mientras mantengan su vigencia.
2. Las referencias contenidas al «Catálogo Nacional de Estándares de Competencias Profesionales», se entenderán hechas al «Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales» mientras mantenga su vigencia.
3. Las referencias contenidas a «Estándares de competencias» se entenderán hechas, asimismo, a «Unidades de competencia» mientras mantengan su vigencia.

*Disposición adicional segunda. Supervisión y asesoramiento.*

1. Los Servicios Provinciales del Departamento competente en materia de educación no universitaria establecerán los procesos de asesoramiento necesarios para aplicar en los centros educativos lo establecido en este Decreto.
2. Corresponde a la Inspección Educativa asesorar y supervisar el desarrollo del proceso de evaluación y proponer la adopción de las medidas que contribuyan a mejorarlo. A tal fin, en sus visitas a los centros, los/as Inspectores/as de Educación se reunirán con el equipo directivo, la Comisión de coordinación pedagógica, los departamentos, equipos u órganos de coordinación didáctica que correspondan y con los demás responsables del proceso de evaluación y dedicarán especial atención a la valoración y análisis de los resultados de la evaluación del alumnado y al cumplimiento de todo lo dispuesto en este Decreto.
3. Los centros docentes y la Inspección de Educación adoptarán las medidas oportunas para garantizar el cumplimiento de lo establecido en este Decreto, especialmente en lo que se refiere a la evaluación continua en los procesos de enseñanza y aprendizaje y en lo que concierne a garantizar el derecho a una evaluación objetiva.



*Disposición adicional tercera. Certificados de nivel básico en Prevención de Riesgos Laborales para el alumnado con titulaciones obtenidas con anterioridad o que ha iniciado Ciclos Formativos de Formación Profesional antes de la entrada en vigor de este Decreto.*

1. Los centros expedirán los certificados de formación de nivel básico en prevención de riesgos laborales de acuerdo con el modelo previsto en el Anexo XXVI, Anexo XXVII, o Anexo XXVIII, según proceda, a las personas solicitantes que hayan obtenido antes de la entrada en vigor de este decreto la titulación de Técnico/a Básico/a, Técnico/a o Técnico/a Superior de Formación Profesional:
  - a) Por haber superado Ciclos Formativos de Formación Profesional Básica, Grado Básico, Grado Medio o Grado Superior establecidos al amparo de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.
  - b) Por haber superado alguno de los Ciclos Formativos establecidos al amparo de la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, que figuran en el Anexo XXX de este Decreto.
2. En el caso de alumnos/as que se encuentren cursando los Ciclos Formativos de Grado Básico, Grado Medio, o Grado Superior establecidos al amparo de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y los hayan iniciado con anterioridad a la entrada en vigor de este Decreto, podrán obtener la certificación de la formación para desarrollar las funciones de nivel básico en prevención de riesgos laborales siempre que reúnan los requisitos previstos en la normativa vigente para acceder al módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo. Podrán obtener asimismo la certificación a que se refiere el artículo 164.2 si se cumplen las condiciones que se determinan en el artículo 166.4 de este Decreto.

Las personas solicitantes deberán presentar la solicitud en el centro educativo en el que hayan cursado el Ciclo Formativo, y el procedimiento de expedición de certificados será el previsto en el artículo 166 de este Decreto.

3. El alumnado participante en proyectos experimentales de Formación Profesional Dual autorizados por la Dirección General competente en los Grados D y E de Formación Profesional en el curso 2024/2025, podrá recibir la certificación de la formación para desarrollar las funciones de nivel básico en prevención de riesgos laborales siempre que hayan recibido íntegramente en el módulo profesional de Formación y Orientación Laboral la formación a que se refiere el Anexo XXVI de este Decreto.

*Disposición derogatoria única. Derogación normativa.*

1. Quedan derogadas las siguientes normas, sin perjuicio de lo establecido en la Disposición transitoria segunda:
  - a) Decreto 209/2017, de 19 de diciembre, del Gobierno de Aragón, por el que se regula el régimen jurídico de los profesores especialistas en los centros públicos de enseñanza no universitaria dependientes del Departamento competente en materia de Educación no universitaria en la Comunidad Autónoma de Aragón, en todo lo que corresponde a la Formación Profesional.
  - b) Orden de 20 de junio de 2007, del Departamento de Educación, Cultura y Deporte, por la que se regula la matrícula de honor y la mención honorífica en las enseñanzas de formación profesional y enseñanzas profesionales de artes plásticas y diseño en la Comunidad Autónoma de Aragón.
  - c) Orden de 29 de mayo de 2008, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece la estructura básica de los currículos de los ciclos formativos de formación profesional y su aplicación en la Comunidad Autónoma de Aragón.



- d) Orden de 26 de octubre de 2009, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, que regula la matriculación, evaluación y acreditación académica del alumnado de Formación Profesional en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón y su modificación realizada por la Orden ECD/409/2018, de 1 de marzo.
- e) Orden de 14 de abril de 2011, de los Departamentos de Economía, Hacienda y Empleo y de Educación, Cultura y deporte, por la que se establece para Aragón el procedimiento de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral o por vías no formales de formación regulado por el Real Decreto 1224/2009.
- f) Orden de 26 de enero de 2015 de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se regula el procedimiento para la certificación de la formación de nivel básico en Prevención de Riesgos Laborales para alumnos que cursen ciclos formativos de formación profesional en la Comunidad Autónoma de Aragón.
- g) Orden ECD/701/2016, de 30 de junio, por la que se regulan los Ciclos formativos de Formación Profesional Básica en la Comunidad Autónoma de Aragón.
- h) Orden ECD/946/2016, de 4 de agosto, por la que se regulan los Programas de Cualificación Inicial de Formación Profesional dirigidos a personas sin cualificación profesional o con necesidades educativas especiales en la Comunidad Autónoma de Aragón.
- i) Orden ECD/83/2017, de 25 de enero, por la que se regulan las pruebas de acceso a las enseñanzas de formación profesional en la Comunidad Autónoma de Aragón.
- j) Orden ECD/1273/2018, de 12 de julio, por la que se establece el procedimiento para obtener la certificación de la formación de nivel básico en Prevención de Riesgos Laborales para el alumnado de los ciclos formativos de formación profesional en la Comunidad Autónoma de Aragón.
- k) Orden ECD/426/2019, de 24 de abril, por la que se regulan las enseñanzas de los ciclos formativos de Formación Profesional y las enseñanzas deportivas de régimen especial en la modalidad a distancia en la Comunidad Autónoma de Aragón y su modificación realizada por la Orden ECD/475/2020, de 16 de junio, en todo lo que corresponde a los Ciclos Formativos de Formación Profesional.
- l) Orden ECD/817/2019, de 5 de julio, por la que se regula el procedimiento de selección y contratación de profesorado especialista en los centros públicos de enseñanzas no universitarias dependientes del Departamento de Educación, Cultura y Deporte, en todo lo que corresponde a la Formación Profesional.
- m) Orden ECD/1332/2020, de 10 de diciembre, por la que se regula la realización de Estancias Formativas en Empresas o Instituciones Públicas o Privadas para el profesorado que imparte docencia en ciclos formativos de Formación Profesional, en Enseñanzas Deportivas, o en Artes Plásticas y Diseño en centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón, en todo lo que corresponde a los Ciclos Formativos de Formación Profesional.

2. Igualmente quedan sin efectos las siguientes resoluciones:

- a) Resolución de 12 de diciembre de 2012, del Director General de Ordenación Académica, por la que se dictan instrucciones para la programación, seguimiento y evaluación del módulo profesional de proyecto incluido en los currículos de los títulos de formación profesional establecidos al amparo de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- b) Resolución de 16 de enero de 2017, del Director General de Planificación y Formación Profesional, por la que se establecen instrucciones para la organización y desarrollo del



versión 1\_23/03/2024

módulo profesional de formación en centros de trabajo de ciclos formativos de Formación Profesional en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón.

- c) Resolución de 6 de marzo de 2018, del Director General de Planificación y Formación Profesional, por la que se dictan instrucciones para la ejecución y aplicación el desarrollo de la Orden de 26 de octubre de 2009, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, que regula la matriculación, evaluación y acreditación académica del alumnado de Formación Profesional en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- d) Resolución de 24 de junio de 2021, del Director General de Innovación y Formación Profesional, por la que se actualizan las instrucciones en materia de convalidaciones de módulos profesionales de ciclos formativos de formación profesional para su aplicación a partir del curso 2021/2022.

3. Quedan derogadas las demás disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo establecido en este Decreto, sin perjuicio de lo establecido en la Disposición transitoria segunda.

*Disposición final primera. Modificación del Decreto 234/1999, de 22 de diciembre, del Gobierno de Aragón, por el que se crea el Consejo Aragonés de Formación Profesional.*

Uno. Se modifica el artículo 1, que quedará redactado de la siguiente forma:

«Artículo 1. *Naturaleza y adscripción.*

Se crea el Consejo Aragonés de Formación Profesional adscrito al Departamento competente en los Grados D y E de Formación Profesional, como órgano consultivo, de participación institucional y de asesoramiento del Gobierno de Aragón en materia de Formación Profesional, con carácter tripartito y paritario.».

Dos. Se modifica el artículo 2, que queda redactado de la siguiente forma:

«Artículo 2. *Competencias.*

Las competencias del Consejo Aragonés de Formación Profesional, serán las siguientes:

1. Analizar y estudiar las necesidades del sistema de Formación Profesional en relación con las cualificaciones profesionales que se demanda en el tejido productivo de Aragón.
2. Elaborar y proponer al Gobierno de Aragón, para su aprobación, el Plan Aragonés de Formación Profesional con alcance a todas las ofertas del sistema de Formación Profesional en Aragón.
3. Realizar el seguimiento y evaluación del Plan Aragonés de Formación Profesional, así como proponer su actualización cuando fuera necesario.
4. Elaborar propuestas de coordinación de todas las actuaciones desarrolladas en el marco del sistema de formación profesional en Aragón.
5. En el marco de las competencias de la Comunidad Autónoma de Aragón, informar de los currículos de las ofertas de Formación Profesional, así como la propuesta de acreditación de las competencias profesionales a través de la Agencia de las Cualificaciones Profesionales de Aragón.
6. Proponer acciones para fomentar la orientación profesional.
7. Impulsar la creación de mecanismos para vertebrar, coordinar y estrechar la conexión de la Formación Profesional contribuyendo a la transición escuela-empresa, a través del Observatorio del Mercado de Trabajo y la Agencia de las Cualificaciones Profesionales de Aragón.



8. Recibir información sobre los planes y actuaciones que en materia de Formación Profesional elabore el Gobierno de Aragón.
9. Emitir informes, propuestas, recomendaciones o estudios en materia de Formación Profesional.
10. Informar de cualquier asunto que sobre Formación Profesional pueda serle sometido por el Gobierno de Aragón o por sus propios miembros.».

Tres. Se modifica el artículo 3, que queda redactado de la siguiente forma:

«Artículo 3. *Composición.*

1. El Consejo Aragonés de Formación Profesional estará integrado por la Presidencia, las Vicepresidencias, las Vocalías y la Secretaría.
2. Ostentarán la presidencia, alternativamente y por períodos anuales, la persona titular del Departamento competente en los Grados D y E de Formación Profesional y la del Departamento competente en materia de Empleo. La Vicepresidencia, en representación del Gobierno de Aragón, sustituirá a la Presidencia en casos de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal.
3. El Consejo contará con tres vicepresidencias, uno por cada uno de los grupos que lo integran, elegidos por y de entre las personas vocales de cada grupo, excepto en el representante del Gobierno de Aragón, en el que la vicepresidencia corresponderá, alternativamente, a la persona titular de la Dirección General competente en los Grados D y E de Formación Profesional y a la persona titular de la Dirección de la Gerencia del Instituto Aragonés de Empleo.
4. Formarán parte del Consejo ocho personas en representación de la Administración Autonómica propuestos por las personas titulares de los Departamentos competentes en los Grados D y E de Formación Profesional y de Empleo, ocho personas en representación de las organizaciones sindicales más representativas en la Comunidad Autónoma de Aragón y ocho personas en representación de las organizaciones empresariales más representativas en la Comunidad Autónoma de Aragón.
5. Las funciones de la secretaría del Consejo, con voz, pero sin voto, las ejercerá una persona funcionaria del Servicio que tenga atribuidas las competencias en materia de Formación Profesional del sistema educativo, designada por la persona titular del Departamento competente en los Grados D y E de Formación Profesional.».

Cuatro. Se modifica el artículo 5.3, que queda redactado de la siguiente forma:

«3. Las personas componentes del Consejo y sus suplentes serán nombradas por Decreto del Gobierno de Aragón, a propuesta conjunta de las personas titulares de los Departamentos competentes en materia de Formación Profesional del sistema educativo y del sistema productivo. Las personas representantes de las organizaciones sindicales y empresariales más representativas serán nombradas a propuesta de dichas organizaciones. En igual forma se dispondrá su cese.».

Quinto. Se modifica la Disposición final segunda, que quedará redactada de la siguiente forma:

«Se autoriza a las personas titulares de los Departamentos competentes en los Grados D y E de Formación Profesional y de Empleo para dictar las disposiciones que procedan en desarrollo de lo previsto en este Decreto.».



versión 1\_23/03/2024

*Disposición final segunda. Modificación del Decreto 172/2013, de 22 de octubre, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Arte de la Comunidad Autónoma de Aragón.*

Uno. Se modifica el artículo 1, que quedará redactado de la siguiente forma:

«Artículo 1. *Carácter y enseñanzas de las Escuelas de Arte de la Comunidad Autónoma de Aragón.*

1. Las Escuelas de Arte son centros docentes que podrán impartir las enseñanzas de educación básica, correspondientes a las enseñanzas de los Ciclos Formativos de Grado Básico; de educación secundaria postobligatoria, correspondientes a las enseñanzas profesionales de Artes Plásticas y Diseño de Grado Medio así como el Bachillerato en la modalidad de Artes y las enseñanzas de la Educación Superior, correspondientes a las Enseñanzas Profesionales de Artes Plásticas y Diseño de Grado Superior, todas ellas recogidas y definidas en el artículo 3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 mayo, de Educación.
2. La autorización para impartir las enseñanzas a las que se refiere el apartado 1 del presente artículo corresponde al titular del Departamento competente en materia de educación no universitaria del Gobierno de Aragón.».

*Disposición final tercera. Desarrollo normativo y ejecución.*

1. Se faculta a la persona titular del Departamento competente en los Grados D y E de Formación Profesional para dictar cuantas disposiciones normativas sean necesarias para el desarrollo de este Decreto.
2. Se faculta al titular de la Dirección General competente en los Grados D y E de Formación Profesional para dictar cuantas disposiciones requiera la aplicación y ejecución de este Decreto.

*Disposición final cuarta. Entrada en vigor.*

Este Decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de Aragón. Será de aplicación a partir del curso académico 2024/2025 en primer curso del Grado D y en el Grado E y a partir del curso académico 2025/2026 en segundo curso del Grado D.



## ANEXO I

### Expediente académico

Decreto ECU/xxxx/2024, de xx de xxxxx, por la que se establece la ordenación de la Formación Profesional del Grado D y del Grado E y el procedimiento de acreditación de competencias adquiridas a través de la experiencia laboral u otras vías no formales e informales en la Comunidad Autónoma de Aragón. BOA (xx/xx/24).

Centro:	Código centro:	<input type="checkbox"/> Público <input type="checkbox"/> Privado
Localidad:	Provincia:	Código postal:
Dirección:	Teléfono:	

Datos personales		
Apellidos:	Nombre:	Nº GIR:
Fecha de nacimiento:	DNI/NIE:	Nacionalidad:
Lugar de nacimiento:	Provincia:	País:
Domicilio:		Código postal:
Nombre del padre, madre, tutor/a legal 1:		Teléfono/s:
Nombre del padre, madre, tutor/a legal 2:		Teléfono/s:
Fecha apertura expediente <sup>1</sup> :	Nº expediente:	Nº registro matrícula:

<sup>1</sup> Esta fecha coincide con la del expediente LOE por ser una continuidad, salvo en los iniciados con fecha igual o posterior al 01/09/2024.

#### Antecedentes de escolarización:

Nombre del centro	Localidad	Provincia	Teléfono	Años académicos	Ciclo	Curso
<b>Acceso mediante prueba</b>	<b>Centro donde la superó</b>		<b>Localidad (Provincia)</b>		<b>Fecha</b>	

#### Datos psicopedagógicos relevantes:

--

#### Actuaciones de intervención educativa:

--

**OBSERVACIÓN:** Si existe evaluación de las necesidades educativas específicas o evaluación psicopedagógica y propuesta curricular, se adjuntará a este expediente.

#### Traslado de centro:

Con fecha:	Se traslada al centro:		
Dirección:	Teléfono:		
Localidad:	Provincia:	Código postal:	
Se remite al centro de destino el "Informe de evaluación individualizado" <input type="checkbox"/>		Fecha:	
Se remite al centro de destino el "Certificado académico" <input type="checkbox"/>		Fecha:	

**RELACIÓN DE DOCUMENTOS QUE SE INCLUYEN EN ESTE EXPEDIENTE ACADÉMICO****Nº Documento    Fecha de inclusión    Descripción del documento**

Nota: Al expediente académico se le incluirá la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del documento nacional de identidad u otro documento de identificación.
- Original o copia compulsada del requisito académico para la obtención del título de Grado D o Grado E.
- Extracto de las matriculaciones y calificaciones de cada curso académico.
- Original de la solicitud de renuncia a convocatoria o anulación de matrícula.
- Fotocopia compulsada de la resolución de la solicitud de renuncia a convocatoria o anulación de matrícula.
- Original o fotocopia compulsada de los documentos justificativos y relacionados con la renuncia a convocatoria o anulación de matrícula.
- Copia compulsada del Informe de evaluación individualizado.
- Original o copia compulsada de la documentación aportada para las convalidaciones o exenciones de módulos.
- Copia de los Certificados Académicos expedidos.
- Otros documentos.

**EXPEDICIÓN DEL TÍTULO DE GRADO D O GRADO E**

El/la alumno/a \_\_\_\_\_ acreditando, de acuerdo a la documentación incluida en este expediente académico, alguno de los requisitos de acceso al título y habiendo superado el Ciclo Formativo/Curso de Especialización correspondiente, SOLICITA la expedición del Título de Técnico Básico/Técnico/Técnico Superior/Especialista de Formación Profesional/Máster de Formación Profesional en \_\_\_\_\_ establecido por el Real Decreto<sup>(2)</sup> \_\_\_\_\_ (BOE \_\_\_\_\_) y en su currículum por<sup>(3)</sup> \_\_\_\_\_ (BOE/BOA \_\_\_\_\_).

\_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Vº Bº El/La Director/a

El/La Secretario/a

(Sello del centro)

Fdo.: \_\_\_\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_

**ENTREGA DEL TÍTULO DE GRADO D O GRADO E**

Con esta fecha se hace entrega al/a la alumno/a del Título correspondiente al Ciclo Formativo/Curso de Especialización superado

\_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Vº Bº El/La Director/a

El/La Secretario/a

(Sello del centro)

Fdo.: \_\_\_\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_



versión 1\_23/03/2024

Hoja complementaria nº \_\_

CALIFICACIONES OBTENIDAS EN LAS EVALUACIONES FINALES DE MÓDULOS/ÁMBITOS

Año Académico: 20\_\_/20\_\_

**DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL TÍTULO DE GRADO D O GRADO E**

Ciclo Formativo/Curso de Especialización:

Código1:

Título: Real Decreto2

Currículo:3

Modalidad de enseñanza:  Presencial  Semipresencial  Virtual  Modular

El/La alumno/a cumple los requisitos de acceso al Ciclo Formativo/Curso de Especialización:  Sí  No

Curso 6	Código 7	MÓDULOS/BLOQUES FORMATIVOS4 Denominación	CALIFICACIONES5	
			Primera convocatoria	Segunda convocatoria

**NOTA FINAL DEL GRADO D O GRADO E8**

Vº Bº  
El/La Director/a

Fecha: \_\_/\_\_/20\_\_  
El/La Secretario/a

Fecha: \_\_/\_\_/20\_\_  
El/La Secretario/a

Fdo.: \_\_\_\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_  
(sello del centro)

Fdo.: \_\_\_\_\_  
(sello del centro)

**OBSERVACIONES**

- 1 Indíquese el código establecido en la Comunidad Autónoma de Aragón.
- 2 Indíquese la norma que establece el título de Técnico Básico/Técnico/Técnico Superior/Especialista de Formación Profesional/Máster de Formación Profesional.
- 3 Indíquese la norma que establece el currículo de Técnico Básico/Técnico/Técnico Superior/Especialista de Formación Profesional/Máster de Formación Profesional.
- 4 En el caso de módulos, impartido entre los dos cursos se indicará el bloque formativo de menor duración cursada en el año académico.
- 5
 

Módulo/Ámbito/Proyecto suspenso	1,2,3 o 4	Módulo/Ámbito/Proyecto con renuncia convocatoria	RC
Módulo/Ámbito/Proyecto superado	5,6,7,8,9 o 10	Módulo/Proyecto con "Mención honorífica"	10-MH
Módulo/Ámbito convalidado	CV o CV-Nota	Nota final Ciclo Formativo/Curso Especialización con "Matrícula de honor"	Nota-M. Honor
Anulación de matrícula	AM		

6 1º, 2º o 3º.

7 Código asignado al módulo/ámbito o bloque formativo de menor duración en la Comunidad Autónoma de Aragón.

8 Se cumplimentará solo en el caso de que se hayan superado todos los módulos del Grado D o Grado E y se expresará con dos decimales.

Expediente académico CFGB/CFGM/CFGs/CE

Nombre APELLIDO1 APELLIDO2

Nº GIR: \_\_\_\_\_

Pág \_\_ de \_\_



versión 1\_23/03/2024

Hoja complementaria nº \_\_

**CALIFICACIONES OBTENIDAS EN LAS EVALUACIONES DE LOS BLOQUES FORMATIVOS**<sup>9</sup> Año Académico: 20\_\_/20\_\_

**DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL TÍTULO DE GRADO D O GRADO E**

Ciclo Formativo/Curso de Especialización:

Código<sup>10</sup>:

Título: Real Decreto<sup>11</sup>

Currículo:<sup>12</sup>

**Modalidad de enseñanza:**  Presencial  Semipresencial  Virtual  Modular

**El/La alumno/a cumple los requisitos de acceso al Ciclo Formativo/Curso de Especialización:**  Sí  No

**BLOQUES FORMATIVOS DE MENOR DURACIÓN**

**CALIFICACIONES**<sup>13</sup>

Código Módulo <sup>14</sup>	Código Bloque <sup>15</sup>	Denominación del Bloque Formativo	Primera convocatoria	Segunda convocatoria
-----------------------------------	--------------------------------	-----------------------------------	-------------------------	-------------------------

Vº Bº  
El/La Director/a

Fecha: \_\_/\_\_/20\_\_  
El/La Secretario/a

Fecha: \_\_/\_\_/20\_\_  
El/La Secretario/a

Fdo.: \_\_\_\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_  
(sello del centro)

Fdo.: \_\_\_\_\_  
(sello del centro)

**OBSERVACIONES**

<sup>9</sup> Únicamente para la matrícula regulada en el artículo 5.2 del Decreto ECU/xxxx/2024, de xx de xxxxx.

<sup>10</sup> Indíquese el código establecido en la Comunidad Autónoma de Aragón.

<sup>11</sup> Indíquese la norma que establece el título de Técnico Básico/Técnico/Técnico Superior/Especialista de Formación Profesional/Máster de Formación Profesional.

<sup>12</sup> Indíquese la norma que establece el currículo de Técnico Básico/Técnico/Técnico Superior/Especialista de Formación Profesional/Máster de Formación Profesional.

<sup>13</sup> Bloque formativo de menor duración suspendido: 1, 2, 3 o 4. Bloque formativo de menor duración superado: 5, 6, 7, 8, 9 o 10.

<sup>14</sup> Código asignado al módulo en la Comunidad Autónoma de Aragón.

<sup>15</sup> Código asignado al Bloque formativo de menor duración en la Comunidad Autónoma de Aragón.







### FIRMAS DEL PROFESORADO

Módulo/Ámbito 01	Módulo/Ámbito 02	Módulo/Ámbito 03	Módulo/Ámbito 04	Módulo/Ámbito 05	Módulo/Ámbito 06
Fdo.: Módulo/Ámbito 07	Fdo.: Módulo/Ámbito 08	Fdo.: Módulo/Ámbito 09	Fdo.: Módulo/Ámbito 10	Fdo.: Módulo/Ámbito 11	Fdo.: Módulo/Ámbito 12
Fdo.: Módulo/Ámbito 13	Fdo.: Módulo/Ámbito 14	Fdo.:	Fdo.:	Fdo.: Tutor/a	Fdo.: Vº Bº El/La Director/a
Fdo.:	Fdo.:			Fdo.:	Fdo.:

### RESUMEN ESTADÍSTICO DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL GRUPO

Total de alumnado evaluado	Total de alumnos/as del grupo que en los módulos/ámbitos/proyecto han obtenido, la evaluación que se indica, calificación:							Total alumnado que promociona/titula						
	Positiva en todos los módulos	Negativa en un módulo	Negativa en dos módulos	Negativa en tres módulos	Negativa en cuatro módulos	Negativa en cinco módulos	Negativa en seis o más módulos	Promocionan	Obtienen el título					
	Calificaciones obtenidas por los/as alumnos/as del grupo en cada uno de los módulos/ámbitos/proyecto													
Alumnos/as con puntuación de 5 o más	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14
Menos de 5														
Convalidados														

**RELACIÓN DE MÓDULOS/ÁMBITOS/PROYECTO INCLUIDOS EN EL ACTA CON SU CÓDIGO Y DENOMINACIÓN COMPLETA**

Nº	Código	Denominación	Nº	Código	Denominación
01			02		
03			04		
05			06		
07			08		
09			10		
11			12		
13			14		

**NOTAS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL ACTA DE EVALUACIÓN**

(1) Código establecido en la Comunidad Autónoma de Aragón      (2) Real Decreto que establece el título del Grado D o E      (3) Norma que establece el currículo del Grado D o E

Módulo/Ámbito/Proyecto suspenso	1, 2, 3 o 4	Módulo/Ámbito/Proyecto con renuncia convocatoria	RC
Módulo/Ámbito/Proyecto superado	5, 6, 7, 8, 9 o 10	Módulo/Proyecto con "Mención honorífica"	10-MH
(4) Módulo/Ámbito convalidado	CV o CV-Nota	Nota final Ciclo Formativo/Curso Especialización con "Matrícula de honor"	Nota-M. Honor
Anulación de matrícula	AM		
(5) Presencial (PE), Virtual (VI), Semipresencial (SE) o Parcial (PA)	(6) Repite curso	(7) Indicar si el/la alumno/a posee los requisitos académicos para solicitar el título del Grado D o E	



## ANEXO III

## Informe de evaluación individualizado

Decreto ECU/xxxx/2024, de xx de xxxxx, por la que se establece la ordenación de la Formación Profesional del Grado D y del Grado E y el procedimiento de acreditación de competencias adquiridas a través de la experiencia laboral u otras vías no formales e informales en la Comunidad Autónoma de Aragón. BOA (xx/xx/24).

Centro:	Código centro:	<input type="checkbox"/> Público	<input type="checkbox"/> Privado
Localidad:	Provincia:	Código postal:	
Dirección:	Teléfono:		
Nº Registro matrícula:			

El/La alumno/a \_\_\_\_\_, con fecha de nacimiento \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, se encuentra cursando en el presente año académico \_\_\_\_\_ los estudios correspondientes al \_\_\_\_\_ curso del Ciclo Formativo/Curso de Especialización \_\_\_\_\_ regulado por la Orden \_\_\_\_\_, con los resultados académicos y, en su caso, con las medidas educativas complementarias que seguidamente se detallan.

## Calificaciones obtenidas hasta el momento:

MÓDULO/ÁMBITO	Bil.	1ª Final	2ª Final	Curso académico	Convocatoria

## Resultados de las evaluaciones realizadas durante el curso en el que se efectúa el traslado (incluyendo, en su caso, los módulos/ámbitos pendientes):

<b>Año académico:</b>		<b>Modalidad:</b> <input type="checkbox"/> Presencial <input type="checkbox"/> Semipresencial <input type="checkbox"/> Virtual <input type="checkbox"/> Modular				
<b>Curso:</b>	<b>Calificación en cada una de las evaluaciones</b>					
<b>CÓDIGO</b>	<b>MÓDULO/ÁMBITO/PROYECTO</b>	<b>Bil.</b>	<b>1ª Eva</b>	<b>2ª Eva</b>	<b>3ª Eva</b>	<b>1ª Final</b>



**Actuaciones de intervención adoptadas** (se deben especificar las medidas que se hayan podido adoptar para facilitar el acceso al currículo y la atención a la diversidad):

**Todas aquellas observaciones que se consideren oportunas acerca del progreso general del/de la alumno/a:**

Vº Bº El/La Director/a

El/La Tutor/a

*Sello del centro*

Fdo.:

Fdo.:



## ANEXO IV

### Boletín de información

Decreto ECU/xxxx/2024, de xx de xxxxx, por la que se establece la ordenación de la Formación Profesional del Grado D y del Grado E y el procedimiento de acreditación de competencias adquiridas a través de la experiencia laboral u otras vías no formales e informales en la Comunidad Autónoma de Aragón. BOA (xx/xx/24)

El/La alumno/a \_\_\_\_\_ ha obtenido en la evaluación señalada, correspondiente al Ciclo Formativo/Curso de Especialización los siguientes resultados:

MÓDULO/ÁMBITO/PROYECTO	Bil.	1ª Eva		2ª Eva		3ª Eva		1ª Final		2ª Final	
		C	F	C	F	C	F	C	F	C	F

- BIL: Bilingüismo. En enseñanzas bilingües, se añadirá (FR) o (ING) en esta columna en los módulos o, en su caso, proyecto, no lingüísticos que el/la alumno/a haya cursado en la correspondiente lengua vehicular.
- C: Se consignarán las calificaciones numéricas sin decimales: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 o 10.
- F: Faltas sin justificar / Faltas justificadas.

Observaciones del/de la tutor/a:

El/La tutor/a

Fdo.: \_\_\_\_\_



**ANEXO V**

**Certificado académico oficial**

*Decreto ECU/xxxx/2024, de xx de xxxxx, por la que se establece la ordenación de la Formación Profesional del Grado D y del Grado E y el procedimiento de acreditación de competencias adquiridas a través de la experiencia laboral u otras vías no formales e informales en la Comunidad Autónoma de Aragón. BOA (xx/xx/24)*

Don/Doña \_\_\_\_\_ como Secretario/a de:

Centro:	Código centro:	<input type="checkbox"/> Público <input type="checkbox"/> Privado
Localidad:	Provincia:	Código postal:
Dirección:	Teléfono:	

**CERTIFICA** que el/la alumno/a:

Apellidos:	Nombre:	DNI:
Fecha de nacimiento:	Nº expediente:	Nº GIR:

está matriculado/a en el Ciclo Formativo/Curso de Especialización \_\_\_\_\_ de Formación Profesional de Grado \_\_\_\_\_, regulado por el Real Decreto \_\_\_\_\_ y por la Orden \_\_\_\_\_, que:

- SÍ** posee algunos de los requisitos de acceso al Grado D o E establecidos en la normativa vigente.  
 **NO** posee el requisito de acceso al Grado D o E establecidos en la normativa vigente.

y ha obtenido las siguientes calificaciones:

MÓDULOS/ÁMBITOS/PROYECTO		BIL	Calificación	Convocatoria	Curso académico
Código	Denominación completa				

El/La alumno/a *(tiene derecho a promocionar / no promociona)* al 2º curso. *(solo para 1º)*

Nota media de 1º del CFGB/CFGM/CFGS/CE a efectos de admisión: \_\_\_\_\_.

Cumple los requisitos académicos vigentes para la obtención del Título de Técnico Básico/Técnico/Técnico Superior/Especialista de Formación Profesional/Máster de Formación Profesional con nota media de \_\_\_\_\_ habiendo obtenido Matrícula de honor *(si procede)* y con fecha \_\_\_\_\_, ha hecho la solicitud y ha abonado las tasas académicas para su expedición. *(si procede, para 2º curso)*

El/La alumno/a no cumple los requisitos para la obtención del título de Técnico Básico/Técnico/Técnico Superior/Especialista de Formación Profesional/Máster de Formación Profesional. *(para alumnado que no titula)*

Nota media de 2º del CFGB/CFGM/CFGS/CE a efectos de admisión: \_\_\_\_\_ *(para alumnado de 2º que no titula)*

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Vº Bº

El/La Director/a

El/La Secretario/a

Fdo.: \_\_\_\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_

**ANEXO VI****Documento provisional de evaluación para las modalidades virtual, semipresencial y modular**

Decreto ECU/xxxx/2024, de xx de xxxxx, por la que se establece la ordenación de la Formación Profesional del Grado D y del Grado E y el procedimiento de acreditación de competencias adquiridas a través de la experiencia laboral u otras vías no formales e informales en la Comunidad Autónoma de Aragón. BOA (xx/xx/24)

Don/Doña \_\_\_\_\_ como Secretario/a de:

Centro:	Código centro:	<input type="checkbox"/> Público	<input type="checkbox"/> Privado
Localidad:	Provincia:	Código postal:	
Dirección:	Teléfono:		

**CERTIFICA** que el/la alumno/a:

Apellidos:	Nombre:	DNI:
Fecha de nacimiento:	Nº expediente:	Nº GIR:

está matriculado/a en el Ciclo Formativo/Curso de Especialización \_\_\_\_\_  
de Formación Profesional de Grado \_\_\_\_\_, regulado por el Real Decreto  
\_\_\_\_\_ y por la Orden \_\_\_\_\_, en la  
modalidad Presencial/Semipresencial/Virtual/Modular y ha obtenido las siguientes calificaciones:

<b>MÓDULOS/ÁMBITOS/PROYECTO</b>		<b>BIL</b>	<b>Calificación</b>	<b>Convocatoria</b>	<b>Curso académico</b>
<b>Código</b>	<b>Denominación completa</b>				

Por ello,

- SÍ** cumple los requisitos establecidos en la normativa vigente para poder realizar la formación en empresa u organismo equiparado.
- NO** cumple los requisitos establecidos en la normativa vigente para poder realizar la formación en empresa u organismo equiparado.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Vº Bº

El/La Director/a

El/La Secretario/a

Fdo.: \_\_\_\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_

**ANEXO VII****Certificación de bloques formativos**

*Decreto ECU/xxxx/2024, de xx de xxxxx, por la que se establece la ordenación de la Formación Profesional del Grado D y del Grado E y el procedimiento de acreditación de competencias adquiridas a través de la experiencia laboral u otras vías no formales e informales en la Comunidad Autónoma de Aragón. BOA (xx/xx/24)*

Don/Doña \_\_\_\_\_ como Secretario/a de:

Centro:	Código centro:	<input type="checkbox"/> Público	<input type="checkbox"/> Privado
Localidad:	Provincia:	Código postal:	
Dirección:		Teléfono:	

**CERTIFICA** que el/la alumno/a:

Apellidos:		Nombre:	DNI:
Fecha de nacimiento:	Nº expediente:	Nº GIR:	

está matriculado/a en el Ciclo Formativo/Curso de Especialización \_\_\_\_\_  
de Formación Profesional de Grado \_\_\_\_\_, regulado por el Real Decreto  
\_\_\_\_\_ y por la Orden \_\_\_\_\_, que:

- SÍ** posee algunos de los requisitos de acceso al Grado D o E establecidos en la normativa vigente.  
 **NO** posee el requisito de acceso al Grado D o E establecidos en la normativa vigente.

y ha obtenido las siguientes calificaciones:

**BLOQUES FORMATIVOS**

Código módulo	Código bloque formativo	Denominación del bloque formativo	BIL	Calificación	Convocatoria	Curso académico
---------------	-------------------------	-----------------------------------	-----	--------------	--------------	-----------------

y con efectos de este certificado en la Comunidad Autónoma de Aragón.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Vº Bº

El/La Director/a

El/La Secretario/a

Fdo.: \_\_\_\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_



## ANEXO VIII

### Indicaciones en materia de convalidaciones

#### Cuestiones generales

1. Los estudios que tengan concedida la equivalencia específica o genérica, a efectos académicos y/o profesionales, con títulos de Formación Profesional, así como los títulos expedidos en el extranjero que hayan sido homologados a títulos del Sistema Educativo Español, no podrán ser aportados a su vez para la convalidación de módulos profesionales ni para la equivalencia con otros títulos de Formación Profesional del sistema educativo español.
2. Las convalidaciones recogidas en los Anexos I, II, III y IV del Real Decreto 1085/2020, de 9 de diciembre, así como las recogidas en los anexos correspondientes de los Reales Decretos de los títulos publicados con posterioridad al 5 de marzo de 2017, serán de aplicación a los módulos profesionales incluidos en cualquier Ciclo Formativo, con independencia del título de Formación Profesional al que pertenezca.
3. Los módulos profesionales que tengan los mismos códigos, las mismas denominaciones y mismos resultados de aprendizaje, serán considerados módulos idénticos, independientemente del Ciclo Formativo al que pertenezcan, y se trasladarán las calificaciones obtenidas en los módulos profesionales superados a cualquiera de los ciclos en que estén incluidos. Para ello será necesaria la solicitud del alumnado en el momento de realizar su matrícula. Dichos módulos profesionales no deberán, por tanto, ser objeto de convalidación.
4. De acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 1618/2011, de 14 de noviembre, sobre reconocimiento de estudios en el ámbito de la Educación Superior, las convalidaciones entre estudios universitarios y de Formación Profesional se podrán solicitar cuando estos últimos pertenezcan al espacio de la educación superior. Además, el número de módulos profesionales de los Ciclos de Grado Superior convalidados no podrá superar el 60% de la totalidad de créditos ECTS establecidos en el Real Decreto por el que se establece el título Técnico Superior y se fijan los aspectos básicos del currículo, siempre que se aporten enseñanzas universitarias que estén relacionadas con el campo de conocimiento y exista similitud entre las competencias, conocimientos y resultados de aprendizaje.
5. No son susceptibles de convalidación:
  - El periodo de formación en empresa, que solo puede ser objeto de exención total o parcial.
  - El módulo de Proyecto intermodular.
  - El módulo de Inglés Profesional entre Ciclos Formativos de Grado Medio y Grado Superior.
  - El módulo de Digitalización aplicada al sector productivo, entre Ciclos Formativos de Grado Medio y Grado Superior.

#### Convalidaciones que son competencia de la persona titular de la Dirección del centro docente.

6. La persona titular de la Dirección de un centro docente es competente para resolver las siguientes convalidaciones:
  1. Módulos profesionales incluidos en títulos de Formación Profesional, de Grado Medio o de Grado Superior, derivados de la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo, según se recoge en el Anexo I del Real Decreto 1085/2020, de 9 de diciembre.



versión 1\_23/03/2024

2. Módulos profesionales incluidos en un título de Formación Profesional de Grado Medio o de Grado Superior, derivado de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, cuando se aportan módulos profesionales incluidos en un título de Formación Profesional derivado de la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo, según se recoge en el Anexo II del Real Decreto 1085/2020, de 9 de diciembre.
3. Módulos profesionales incluidos en diferentes títulos de Formación Profesional, de Grado Medio o de Grado Superior, siendo ambos títulos derivados de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, según se recoge en los Anexos III y IV del Real Decreto 1085/2020, de 9 de diciembre.
4. Los módulos de Itinerario personal para la empleabilidad I y II entre distintas ofertas formativas.
5. El módulo de Itinerario personal para la empleabilidad I aportando el módulo de Formación y Orientación Laboral y el módulo Itinerario personal para la empleabilidad II aportando el módulo de Empresa e Iniciativa Emprendedora.
6. El módulo Inglés Profesional (0156), una vez superado en cualquier Ciclo Formativo de Grado Medio no debe ser objeto de convalidación en el caso de matrícula en otro Ciclo Formativo de Grado Medio, se considera módulo superado y procede el traslado de la calificación obtenida en dicho módulo al nuevo Ciclo.
7. El módulo Inglés Profesional (0179), una vez superado en cualquier Ciclo Formativo de Grado Superior no debe ser objeto de convalidación en el caso de matrícula en otro Ciclo Formativo de Grado Superior, se considera módulo superado y procede el traslado de la calificación obtenida en dicho módulo al nuevo Ciclo.
8. El módulo Inglés Profesional (0156), en cualquier Ciclo Formativo de Grado Medio a aquellas personas que tengan superado el módulo profesional Inglés Profesional (0179).
9. El módulo de Digitalización aplicada al sector productivo, entre Ciclos Formativos de la misma familia profesional, y únicamente entre Ciclos Formativos de Grado Medio o Grado Superior, respectivamente.
10. El módulo de Sostenibilidad aplicada al sector productivo, entre Ciclos Formativos de la misma familia profesional.
11. Los módulos profesionales de Ciclos Formativos de Grado Básico que tengan asignados diferentes códigos y posean idénticas denominaciones, con independencia del Ciclo Formativo al que pertenezcan.
12. La convalidación de módulos profesionales por la correspondencia establecida entre éstos y las unidades de competencia acreditadas, con las siguientes precisiones en relación a la correspondencia de unidades de competencia acreditadas con módulos profesionales para su convalidación (Anexo V A) de los Reales Decretos de los títulos:
  - a) Este Anexo solamente será de aplicación en los casos en que, habiéndose formalizado la matrícula en un Ciclo Formativo LOE en cualquier centro autorizado, se justifique tener acreditada alguna o algunas de las unidades de competencia que aparecen en la columna izquierda de la tabla del Anexo correspondiente.
  - b) Únicamente será posible aplicar las correspondencias en dos casos:
    - Tener acreditadas unidades de competencia por reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por las personas a través de la experiencia laboral o de vías no formales de formación de acuerdo con el Real Decreto 1224/2009, de 17 de julio,



de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral o del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.

- Haber cursado total o parcialmente un certificado de profesionalidad de acuerdo con el Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad, o el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, y tener acreditada alguna unidad de competencia incluida en el mismo. Los certificados de profesionalidad anteriores a estos Reales Decretos no son objeto de convalidación por no estar vinculados a cualificaciones del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.
- c) Cuando en el anexo V A), del Real Decreto por el que se establece cada título se determina la correspondencia entre varias unidades de competencia y uno o varios módulos profesionales, para concederla será necesaria la acreditación de todas ellas, y en ningún caso se podrá realizar la convalidación parcial de un módulo, ni de uno solo de los módulos que aparecen a la derecha en su caso.

### **Convalidaciones respecto a las cuales es competente para resolver el Ministerio competente en las enseñanzas no universitarias.**

7. El Ministerio competente en las enseñanzas no universitarias admitirá convalidaciones únicamente en los siguientes supuestos:
- a) Cuando se aporten estudios universitarios oficiales y se solicite la convalidación de módulos profesionales incluidos en títulos regulados al amparo de la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, o de la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre.
  - b) Cuando se aporten títulos de Formación Profesional y Módulos Experimentales de Nivel II o Nivel III regulados al amparo de la Ley 14 de 1970, de 4 de agosto, General de Educación y Financiamiento de la Reforma Educativa, para solicitar la convalidación de módulos profesionales incluidos en títulos regulados al amparo de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, o de Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre.
  - c) Cuando se aporten títulos regulados al amparo de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y se solicite la convalidación de módulos profesionales incluidos en títulos regulados al amparo de la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre.

### **Convalidaciones respecto a las cuales es competente para resolver el Departamento competente en las enseñanzas no universitarias.**

8. Las convalidaciones de módulos profesionales que no estén incluidos en las enseñanzas mínimas de cada título de Formación Profesional y que completen el contenido de los currículos de la Comunidad Autónoma (codificación AXXX), serán resueltas por el Departamento competente en las enseñanzas no universitarias, concretamente por la Dirección General competente en los Grados D y E de Formación Profesional, para lo cual la Dirección del centro docente procederá a remitir la documentación a dicha Dirección General.

### **Procedimiento específico de gestión de convalidaciones.**

9. El procedimiento de convalidación de módulos profesionales se iniciará a solicitud del alumnado, para lo cual cumplimentará la solicitud que aparece en la web de Formación Profesional (<http://educa.aragon.es>) y la dirigirá a la persona titular de la Dirección del centro docente en el que se encuentre matriculado para cursar las enseñanzas para las que solicita la convalidación.
10. El alumnado deberá cumplimentar correctamente la solicitud, indicando de forma expresa, el código y denominación exacta del módulo o módulos para los que solicita la convalidación,



establecidos en los Reales Decretos de los títulos. Se presentará una solicitud por cada módulo respecto al que se solicite convalidación.

Para su presentación ante la Dirección el centro docente, se adjuntará a la misma:

- La certificación académica oficial en la que conste la calificación obtenida en las materias o los módulos cursados en la que consten expresamente los módulos o materias superadas, así como, en su caso, los programas formativos de la materia cursada, con especificación de los contenidos y su duración.
- En caso de que la persona solicitante pida una convalidación de módulos con estudios universitarios cursados, deberá, además, aportar la siguiente documentación:
  - o Original o copia simple de los programas oficiales de las materias o asignaturas cursadas, debidamente validados por el centro universitario correspondiente.
  - o Certificación de la Universidad en la que conste que los programas que se adjuntan son los realmente cursados y superados por el/la alumno/a.
- En caso de que la persona solicitante pida la convalidación de módulos con unidades de competencia oficialmente acreditadas, deberá aportar la documentación siguiente:
  - o Certificación oficial de la Administración competente, si las unidades de competencia han sido adquiridas mediante un procedimiento de evaluación y acreditación de las competencias profesionales establecido en el Real Decreto 1224/2009, de 17 de julio, o en el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio.
  - o Certificado de Profesionalidad expedido por la Administración Laboral competente, obtenido de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad, o Certificado profesional expedido de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio.

11. La gestión de las convalidaciones se realizará a través del centro docente en el que el/la alumno/a se encuentre matriculado/a. La Dirección deberá comprobar que la solicitud se ha cumplimentado correctamente y que a ella se ha adjuntado la justificación documental exigida por la norma.

12. La solicitud deberá ser registrada por la Secretaría del centro según el procedimiento que establezca la normativa administrativa, no siendo válidas las solicitudes sin la fecha de registro de entrada.

13. En el caso de las convalidaciones que resuelve el Ministerio competente en las enseñanzas no universitarias, el centro educativo en el momento en que el alumnado entregue la solicitud de convalidación, remitirá telemáticamente las solicitudes y la documentación aportada por la persona solicitante a través de la sede electrónica. La persona solicitante, previo registro de sus datos personales, podrá descargar la resolución de su solicitud desde la propia sede electrónica.

14. El órgano competente correspondiente para la resolución de cada convalidación la podrá resolver de forma favorable o desfavorable a partir de lo establecido en la normativa vigente.

#### **Efectos en las calificaciones de las convalidaciones.**

15. Cuando en la solicitud de convalidación se aporten módulos profesionales de los Grados D y E de Formación Profesional, el módulo profesional convalidado se recogerá en los documentos académicos y a efectos de cálculo de la nota media del Ciclo Formativo de Formación Profesional, con la expresión "CV", seguida de un guion y la calificación obtenida por el/la



solicitante en el módulo profesional cursado aportado para la concesión de la convalidación, y que conste en la documentación académica correspondiente.

16. Cuando para la convalidación se deba tener en cuenta la nota de más de un módulo profesional, se hallará la media aritmética de las calificaciones de los módulos profesionales considerados y se redondeará la nota para dar un valor entero a la misma, es decir, cuando el primer decimal sea igual o superior a 5 el redondeo se hará al entero superior y cuando sea inferior a 5 se hará al inferior. En todo caso la calificación que debe incluirse en la aplicación debe ser una sola cifra entera. En el caso de que la formación aportada sea un Ciclo Formativo completo, el criterio a seguir será el mismo, pero teniendo en cuenta inicialmente como calificación la nota media del Ciclo Formativo aportado, que deberá incluirse en la aplicación con los criterios de redondeo a que se ha hecho referencia. Tanto en ese caso como en el del apartado anterior la calificación computará a efectos de cálculo de la nota media del Ciclo Formativo.
17. Si la convalidación se ha producido al aportar los módulos de Formación y Orientación Laboral y Empresa e Iniciativa Emprendedora, la calificación del nuevo módulo será la que aparezca en el expediente académico de la anterior formación. En los casos en los que no se disponga de calificación numérica, se registrarán en los documentos de evaluación como “Convalidado”, a través de la expresión “CV-5”.
18. Los módulos profesionales convalidados por medio de un procedimiento de acreditación de competencias profesionales o de un Certificado de Profesionalidad, obtenido de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad, se registrarán en los documentos de evaluación como “Convalidado” con la expresión “CV-5”.
19. Los módulos profesionales que se convaliden aportando estudios anteriores a la LOGSE, las de módulos profesionales de idiomas aportando certificaciones de Escuelas Oficiales de Idiomas y las convalidaciones entre estudios universitarios y de Formación Profesional, no llevarán asignada ninguna puntuación, constarán en el expediente del alumnado como convalidado, y no computarán a efectos de cálculo de la nota media del Ciclo Formativo. Aparecerán en los correspondientes documentos de evaluación con la expresión “CV”.
20. Los módulos profesionales de títulos regulados al amparo de la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre para cuya convalidación se hayan aportado módulos regulados al amparo de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, se recogerán en los documentos de evaluación con la expresión CV seguida de un guion y la calificación obtenida por el solicitante en el módulo profesional aportado para la concesión de la convalidación, que será la que computará a efectos de cálculo de la nota media del Ciclo Formativo.
21. En el caso de convalidación entre estudios extranjeros de Formación Profesional y acciones formativas del sistema español de Formación Profesional al que se refiere el artículo 129 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, los módulos profesionales convalidados que figuren en la credencial del Ministerio competente en las enseñanzas no universitarias se recogerán en los documentos de evaluación del centro docente en que la persona se encuentre matriculada como «Convalidado» con la expresión “CV-5”.
22. En el caso de que un/a alumno/a solicite un certificado de notas en el que consten módulos profesionales cuya convalidación se hubiera solicitado con anterioridad al inicio del curso 2024/2025 dicho certificado se deberá realizar de acuerdo con la normativa aplicable en el momento en que solicitó la convalidación.
23. En aquellos casos en los que se haya convalidado un módulo con la expresión “CV-5”, éste computará como 5 a efectos de cálculo de la nota media de la nueva formación.



versión 1\_23/03/2024

## ANEXO IX

### MODELO DE AUTORIZACIÓN DE LA PERSONA A CARGO DE LA DIRECCIÓN DEL SERVICIO PROVINCIAL PARA LA REALIZACIÓN DE LA FORMACIÓN EN EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO

D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, con NIF \_\_\_\_\_, persona titular de la Dirección del Servicio Provincial de Educación de \_\_\_\_\_.

Autoriza al/a la alumno/a \_\_\_\_\_ del Ciclo Formativo / Curso de Especialización \_\_\_\_\_ a realizar la formación en empresa u organismo equiparado:

- Fuera de la Comunidad Autónoma, dentro del territorio nacional.
- En otros países de la Unión Europea.
- En países de fuera de la Unión Europea, siempre que se realicen bajo un Programa Erasmus+ o similar.
- Cuando se interrumpa la realización de la formación en empresa u organismo equiparado en casos de fuerza mayor, accidente, enfermedad, cuestiones de salud derivadas de situaciones de discapacidad, riesgo durante el embarazo, maternidad o paternidad, por lo que se necesite ampliar la duración del período ordinario, siempre que el período ampliado no exceda del curso escolar, pudiendo extenderse al mes de julio.
- Otros supuestos que se determinen.

\_\_\_\_\_, a fecha de firma electrónica

LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DEL SERVICIO PROVINCIAL

Fdo.: \_\_\_\_\_



versión 1\_23/03/2024

## ANEXO X

### MODELO DE AUTORIZACIÓN DE LA PERSONA A CARGO DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO DOCENTE PARA LA REALIZACIÓN DE LA FORMACIÓN EN EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO

D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, con NIF \_\_\_\_\_ persona titular de la Dirección del centro docente \_\_\_\_\_.

Autoriza al/a la alumno/a \_\_\_\_\_ del Ciclo Formativo / Curso de Especialización \_\_\_\_\_ a realizar la formación en empresa u organismo equiparado:

- En la misma empresa o entidad donde se realiza la actividad laboral, cuando el/la alumno/a compatibilice sus estudios con una actividad laboral diferente.
- En centros de trabajo en los que el/la empresario/a o el/la tutor/a en la empresa tengan alguna relación de parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, con el/la alumno/a que deba realizar la formación.

\_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DEL SERVICIO PROVINCIAL

Fdo.: \_\_\_\_\_



## ANEXO XI Plan de formación

<b>GOBIERNO DE ARAGON</b> <small>Departamento de Educación, Ciencia y Universidades</small>		<b>PLAN DE FORMACIÓN</b> Resultados de aprendizaje en periodos de formación en empresa u organismo equipado Régimen _____ (general / intensivo) Fecha ____ / Curso 20.../20...					
Ciclo Formativo / Curso de Especialización						Código:	
Alumno/a				Correo electrónico:		Teléfono:	
Centro de formación				Correo electrónico:		Código:	
Tutor/a del centro de formación				Correo electrónico:		Teléfono:	
Empresa				Correo electrónico:		CIF:	
Tutor/a de empresa				Correo electrónico:		Teléfono:	
Requiere medidas/adaptaciones extraordinarias por discapacidad	SÍ	Especificar:			Requiere autorización extraordinaria	SÍ	Especificar:
	NO					NO	
Intervalo de formación		Diario	Semanal	Mensual	Otros	Varias empresas	
PERIODOS DE FORMACIÓN EN EMPRESA		Calendario y horario. Periodo ____:					
TOTAL HORAS		Calendario y horario. Periodo ____:					

Módulo profesional	Código	Resultados de Aprendizaje	Desarrollado en empresa (marcar con x)	Desarrollado en el centro (marcar con x)
(DENOMINACIÓN)		RA 1:		
		RA 2:		
		RA 3:		
		RA 4:		
(DENOMINACIÓN)		RA 1:		
		RA 2:		
		RA 3:		
		RA 4:		

Formaciones específicas y no vinculadas al currículo del Ciclo Formativo / Curso de Especialización:

Fdo.: Tutor/a Dual centro de formación	Fdo.: Tutor/a Dual de la empresa	Fdo.: Alumno/a
--	----------------------------------	----------------



## ANEXO XII

## Solicitud de organización de proyectos en dual intensiva

Centro docente:			
Localidad:		Provincia:	
Director/a:			
Fecha aprobación Claustro:		Fecha aprobación Consejo Escolar o Consejo Social:	

## DATOS DE LOS PROYECTOS SOLICITADOS (Ciclos Formativos-CF o Cursos de Especialización-CE)

1	Denominación CF o CE:			
	Código CF o CE:		Contrato	Beca
	Grado Medio <input type="checkbox"/>	Nº alumnos/as:		
	Grado Superior <input type="checkbox"/>			
Curso de Especialización <input type="checkbox"/>	Nº empresas:			
2	Denominación CF o CE:			
	Código CF o CE:		Contrato	Beca
	Grado Medio <input type="checkbox"/>	Nº alumnos/as:		
	Grado Superior <input type="checkbox"/>			
Curso de Especialización <input type="checkbox"/>	Nº empresas:			
3	Denominación CF o CE:			
	Código CF o CE:		Contrato	Beca
	Grado Medio <input type="checkbox"/>	Nº alumnos/as:		
	Grado Superior <input type="checkbox"/>			
Curso de Especialización <input type="checkbox"/>	Nº empresas:			
4	Denominación CF o CE:			
	Código CF o CE:		Contrato	Beca
	Grado Medio <input type="checkbox"/>	Nº alumnos/as:		
	Grado Superior <input type="checkbox"/>			
Curso de Especialización <input type="checkbox"/>	Nº empresas:			

\_\_\_\_\_, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y UNIVERSIDADES

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN, CENTROS Y FORMACIÓN PROFESIONAL

**ANEXO XIII****Solicitud de admisión en proyectos en la dual intensiva**

DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE					
Nombre:		Apellido 1º:		Apellido 2º:	
Correo electrónico:					
DATOS DEL CICLO FORMATIVO O CURSO DE ESPECIALIZACIÓN SOLICITADO					
Centro docente:					
Localidad:		Provincia:			
Ciclo Formativo o Curso de Especialización:					

**EXPONE:**

1º. Que conoce las características del proyecto del Ciclo Formativo o Curso de Especialización arriba indicado, desarrollado en colaboración con una o varias empresas.

2º. Que está dispuesto a participar en el proceso de selección que desarrolle el centro docente en colaboración con las empresas participantes en el proyecto, aceptando tanto sus procedimientos como sus resultados.

3º. Que en caso de ser seleccionado/a para participar en el proyecto se compromete a cumplir con las obligaciones derivadas del mismo, en lo relativo al cumplimiento de horarios, calendario laboral y normas internas de la empresa, así como en lo establecido para su Plan de formación, aprovechando al máximo la oportunidad de formación que se le ofrece.

**SOLICITA:**

Ser admitido/a en el proyecto, a desarrollar en el curso \_\_\_\_/\_\_\_\_, vinculado al Ciclo Formativo o Curso de Especialización arriba indicado.

\_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_

**DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:**

Curriculum vitae en formato EUROPASS

SR./SRA. DIRECTOR/A DEL \_\_\_\_\_

El órgano responsable del tratamiento de los datos personales recogidos es la Dirección General de Planificación, Centros y Formación Profesional.

La finalidad de este tratamiento es la gestión de los proyectos desarrollados en formación profesional, así como las reclamaciones en vía administrativa y judicial y las solicitudes en vía de transparencia.

La licitud de este tratamiento de los datos es necesaria para el cumplimiento de un interés público o ejercicio de poderes públicos aplicable al responsable del tratamiento. No se comunicarán datos a terceros, salvo obligación legal.

Los interesados podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de datos, así como de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones individuales automatizadas a través de la sede electrónica de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón con los formularios normalizados disponibles.

Se podrá consultar la información adicional y detallada sobre esta actividad de tratamiento en [https://aplicaciones.aragon.es/notif\\_lopd\\_pub/details.action?fileId=471](https://aplicaciones.aragon.es/notif_lopd_pub/details.action?fileId=471)

**ANEXO XIV****Compromiso de la empresa u organismo equiparado para participar en proyectos en dual intensiva**

DATOS DE LA EMPRESA				
Empresa:				
CIF:		Domicilio:		
Localidad:		Provincia:		Código Postal:
Teléfono:		Correo electrónico		
DATOS DEL/DE LA REPRESENTANTE DE LA EMPRESA				
Nombre y apellidos:				
Cargo:				
DATOS DEL/DE LA TUTOR/A DE LA EMPRESA				
Nombre y apellidos:				
DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO				
Domicilio:				
Localidad:		Provincia:		Código Postal:
MODALIDAD RELACIÓN LABORAL POR LA QUE SE OPTA				
Contrato para la formación en alternancia <input type="checkbox"/> Beca de formación <input type="checkbox"/>				
Número máximo de horas del convenio colectivo o de empresa aplicable:				

**MANIFIESTA:**

Su compromiso de participación en el proyecto para el curso \_\_\_\_/\_\_\_\_ organizado por el centro docente \_\_\_\_\_, para el Ciclo Formativo o Curso de Especialización de \_\_\_\_\_, ofertando \_\_\_\_ plazas, habiendo sido informado por el centro docente de las características del proyecto y de las obligaciones derivadas del mismo, y que son las siguientes:

1. Establecer una relación laboral con uno o varios alumnos/as del ciclo formativo o curso de especialización, de acuerdo con las condiciones recogidas en el apartado quinto de la Resolución por la que se establecen instrucciones para la organización de proyectos experimentales de formación profesional dual.
2. Estar al corriente de las obligaciones tributarias y de la Seguridad Social.
3. Nombrar a uno o varios tutores pertenecientes al personal de la empresa que se ocupen de la formación del alumno/a, con expresión del número del que cada uno de ellos se ocupará, y que se comprometa a realizar el curso de formación para tutores de empresa.

\_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_

**Sello de la empresa**

El órgano responsable del tratamiento de los datos personales recogidos es la Dirección General de Planificación, Centros y Formación Profesional.

La finalidad de este tratamiento es la gestión de los proyectos de formación profesional dual desarrollados en formación profesional, así como las reclamaciones en vía administrativa y judicial y las solicitudes en vía de transparencia.

La licitud de este tratamiento de los datos es necesaria para el cumplimiento de un interés público o ejercicio de poderes públicos aplicable al responsable del tratamiento. No se comunicarán datos a terceros, salvo obligación legal.

Los interesados podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de datos, así como de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones individuales automatizadas a través de la sede electrónica de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón con los formularios normalizados disponibles.

Se podrá consultar la información adicional y detallada sobre esta actividad de tratamiento en [https://aplicaciones.aragon.es/notif\\_lopd\\_pub/details.action?fileId=471](https://aplicaciones.aragon.es/notif_lopd_pub/details.action?fileId=471)

**ANEXO XV****Opciones de la prueba de acceso a Grado Superior. Parte específica.**

<b>OPCIÓN</b>	<b>MATERIAS (ELEGIR DOS DE LAS INDICADAS)</b>	<b>FAMILIAS PROFESIONALES A LAS QUE DA ACCESO</b>
A) Ciencias	Química Biología Geología y Ciencias Ambientales	<ul style="list-style-type: none"><li>• Química.</li><li>• Actividades Físicas y Deportivas.</li><li>• Agraria.</li><li>• Imagen Personal.</li><li>• Marítimo-Pesquera.</li><li>• Sanidad.</li><li>• Seguridad y Medio Ambiente.</li><li>• Industrias Alimentarias.</li></ul>
B) Tecnología	Física Dibujo Técnico Tecnología e Ingeniería	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informática y Comunicaciones.</li><li>• Edificación y Obra Civil.</li><li>• Fabricación Mecánica.</li><li>• Instalación y Mantenimiento.</li><li>• Madera, Mueble y Corcho.</li><li>• Artes Gráficas.</li><li>• Transporte y Mantenimiento de Vehículos.</li><li>• Textil, Confección y Piel.</li><li>• Imagen y Sonido.</li><li>• Industrias Extractivas.</li><li>• Vidrio y Cerámica.</li><li>• Arte y Artesanía.</li><li>• Energía y Agua.</li></ul>
C) Humanidades y Ciencias Sociales	Empresa y Diseño de Modelos de Negocio Geografía Fundamentos de Administración y Gestión	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administración y Gestión.</li><li>• Comercio y Marketing.</li><li>• Hostelería y Turismo.</li><li>• Servicios Socioculturales y a la Comunidad.</li></ul>

Se establecen las siguientes equivalencias entre materias:

Geología y Ciencias Ambientales	Geología
Tecnología e Ingeniería	Tecnología Industrial
Empresa y Diseño de Modelos de Negocio	Economía de la Empresa



## ANEXO XVI

### Contenidos y criterios de evaluación de referencia en la prueba de acceso de Grado Medio

#### ÁMBITO DE COMUNICACIÓN

##### Lengua Castellana y Literatura

###### *Contenidos:*

###### BLOQUE 1: Comprensión de textos escritos.

- Comprensión de textos propios de la vida cotidiana y de las relaciones sociales: instrucciones, folletos, correo comercial, normas, circulares, contratos, facturas, notas.
- Comprensión de textos propios de los medios de comunicación, especialmente periodísticos: noticias, reportajes, entrevistas, artículos de opinión, distinguiendo la información de la opinión.
- Comprensión de textos pertenecientes al ámbito académico y laboral.
- Identificación del significado de términos y expresiones a partir del contexto.
- Identificación y comprensión de textos de distinta tipología: narración, descripción, exposición, argumentación e instrucciones.
- Reconocimiento de usos discriminatorios del lenguaje.

###### BLOQUE 2. Expresión escrita.

- Composición de textos propios de la vida cotidiana y de las relaciones sociales, como cartas, notas, correos electrónicos, solicitudes, reclamaciones.
- Composición de textos propios del ámbito académico: resúmenes, exposiciones sencillas.
- Comunicación de ideas, emociones, hechos, opiniones y conocimientos con una presentación correcta respetando las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas.
- Explicación del significado de términos y expresiones en el contexto de un texto.

###### BLOQUE 3. Conocimiento de la lengua.

- Diferencias relevantes entre los usos coloquiales y formales de la lengua en función de la intención y la situación, especialmente en los ámbitos académico y laboral, tomando conciencia de las situaciones comunicativas en que resultan adecuados.
- Distinción, reconocimiento y uso de las categorías gramaticales: sustantivo, adjetivo, determinante, pronombre, verbo, adverbio, preposición, conjunción e interjección
- Reconocimiento y uso coherente de las formas verbales en los textos como formas de expresar las intenciones de los hablantes
- Reconocimiento y uso coherente de los procedimientos para formar palabras: derivación, composición, acrónimos y siglas
- Conocimiento y uso reflexivo de las normas ortográficas, apreciando su valor social y necesidad de ceñirse a la norma lingüística.
- Uso reflexivo de los conocimientos gramaticales de cohesión: deixis personal, temporal y espacial (pronombres personales, posesivos, terminaciones verbales, demostrativos, adverbios de tiempo y lugar, fórmulas de confianza y cortesía); mecanismos de referencia interna y conectores textuales temporales, explicativos y de orden.



*Criterios de evaluación:*

1. Extraer informaciones concretas e identificar el propósito de las mismas, inferir el tema principal y temas secundarios y distinguir cómo se organiza la información en textos escritos, preferentemente sobre hechos de actualidad social, política o cultural que admitan diferentes puntos de vista, de un nivel propio de los medios de comunicación o inferior.

Con este criterio se pretende valorar si la persona aspirante es capaz de:

- Extraer informaciones concretas expresadas con palabras diferentes a las usadas.
  - Identificar el tema principal de un texto y los temas secundarios, no sólo reconociendo los enunciados en los que aparecen explícitos, sino infiriéndolos de informaciones que se repiten.
  - Aplicar técnicas de organización de ideas.
  - Saber utilizar y sacar provecho de las señales semánticas, léxicas, sintácticas y gráficas.
  - Diferenciar información de opinión.
2. Narrar, exponer, explicar, resumir y comentar, organizando las ideas con claridad, enlazando los enunciados en secuencias lineales cohesionadas, respetando las normas gramaticales y ortográficas, produciendo un texto de entre 12 y 15 líneas.

Con este criterio se pretende evaluar que se es capaz de:

- Redactar los textos con una organización clara y enlazando las oraciones en una secuencia lineal cohesionada
  - Narrar y comentar con claridad hechos y experiencias y componer textos propios.
  - Hacer resúmenes, síntesis, comentarios.
  - Presentar correctamente los textos escritos respetando las normas ortográficas, gramaticales y tipográficas.
3. Aplicar los conocimientos sobre la lengua y las normas del uso lingüístico para resolver problemas de comprensión de textos escritos y para la composición y revisión de los mismos.
    - Con este criterio se pretende evaluar si la persona aspirante es capaz de utilizar los conocimientos sobre la lengua y las normas de uso en relación con la comprensión, la composición y la revisión de textos.
  4. Conocer la terminología lingüística necesaria para el uso de la lengua.
    - Con este criterio se pretende valorar que se es capaz de conocer y usar la terminología básica para seguir y dar explicaciones e instrucciones en las actividades gramaticales.
  5. Poner en práctica estrategias de análisis de los textos que eviten su uso como fuente de discriminación.
    - Este criterio va dirigido a valorar la capacidad de la persona aspirante para identificar situaciones en las que él mismo, otros compañeros, los medios de comunicación, etc., están utilizando el lenguaje de forma discriminatoria en cualquier situación.



**Lengua extranjera: Inglés**

*Contenidos:*

**BLOQUE 1. Comprensión de textos escritos.**

- Comprensión de instrucciones básicas escritas para realizar tareas concretas.
- Comprensión de la información general y específica de textos diversos adecuados a su nivel de competencia: menús, anuncios, reseñas, historias, biografías, descripciones, correspondencia, mensajes en foros web, etc, así como de textos sencillos, relacionados con el ámbito lingüístico y social (historietas, artículos breves) o con el ámbito científico tecnológico (gráficos, lenguaje informático).
- Interpretación de los mensajes: Rasgos propios del código escrito, distinción entre datos y opiniones.
- Desarrollo de estrategias de comprensión de textos para obtener información e interpretarlos.

**BLOQUE 2. Producción de textos escritos.**

- Composición de textos escritos breves (descripciones, narraciones, instrucciones, biografías breves, correos electrónicos, entradas de blog, mensajes a interlocutores concretos...) sobre temas que le son conocidos utilizando frases sencillas conectadas con elementos de cohesión básicos.
- Planificación y organización del texto en párrafos.
- Producción de textos a partir de modelos y actividades guiadas.
- Expresión del mensaje con claridad, ajustándose a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto
- Interés por cuidar la presentación de los textos escritos

*Contenidos comunes a los bloques 1 y 2:*

**Funciones comunicativas:**

- Iniciación y mantenimiento por escrito de relaciones personales y sociales.
- Saludos, presentaciones y despedidas; disculpas y agradecimientos.
- Intercambio de información personal: edad, lugar de procedencia, nacionalidad, aficiones, profesiones, miembros de la familia, opiniones.
- Descripción y comparación de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares y actividades. Descripción de la ropa que lleva puesta una persona.
- Narración de hechos pasados puntuales y habituales; descripción de estados y situaciones presentes; expresión de planes, intenciones y predicciones para el futuro.
- Pedir y dar información sobre menús, compras, precios, direcciones a un lugar, el tiempo.
- Hacer invitaciones y sugerencias; aceptarlas o rechazarlas.
- Expresión de diversos tipos de modalidad (actitud del hablante hacia lo que sucede): Intención, habilidad, permiso, posibilidad, obligación, prohibición, consejo.
- Expresión del interés, la aprobación, los gustos o preferencias, la sorpresa y sus contrarios.



- Establecimiento y mantenimiento de la comunicación, y organización del discurso.

### Estructuras sintáctico-discursivas:

- **El verbo y el sintagma verbal:**

Tense: verbs to be / have got; present and past (present simple/present continuous; past simple of regular verbs and some irregular verbs); future forms (be going to; present continuous for future actions); aspect: progressive (is writing).

Modality: Ability, permission and possibility (can, can't); ability in the past (could, couldn't); obligation (must); prohibition (mustn't, can't); polite requests (could); advice (should, shouldn't).

- **El sustantivo y el sintagma nominal; los pronombres:**

Singular and plural nouns: -s, -es, -ies; some irregular plurals (e.g. child-children, foot-feet, leaf-leaves) Articles: a(n), the; possessives as determiners (my, your, his... + noun); demonstratives (this/that, these/those) Count/non-count nouns; There is / There are; compounds (e.g. swimming pool, whiteboard, watermelon).

Quantifiers: many, much, some, any, none; How many...? How much...? Cardinal and ordinal numbers; Pronouns: Subject/object personal pronouns; use of it; possessive pronouns; the genitive case: 's.

- **El adjetivo y el adverbio:**

Attributive adjective (adj. + noun); position of adjectives (e.g. beautiful big blue eyes); predicative adjective (be + adj.); common endings (e.g. -y -ing -ed -ful); comparative forms (shorter than...; more frightening than...; as + adj. + as); superlative forms (e.g. the biggest, the most expensive); irregular forms (good-better-the best; bad-worse-the worst)

Adverbs: Degree (e.g. very, quite); manner (e.g. easily, well); time (ago); frequency (e.g. always, often, once); adverbs as modifiers: too + adj. (e.g. too big).

- **La preposición y el sintagma preposicional:**

Place relations: Position (on, in, at, under, above, between, opposite, next to, behind); direction (to, onto, into, up, down); motion (from ... to); origin (from) Time relations: Time when (at, on, in); duration (for, from ... to, until).

Means (e.g. by car); instrument (e.g. with a knife; without a ball).

- **La oración simple:**

Statements: Affirmative; existential clauses (There is/There are; There was/There were); negative sentences with not, never. Questions: Yes/No questions; Wh- questions (Who? Where? How old? etc.); questions used to make suggestions (e.g. Why don't we...? Shall we...?) Commands & Directions: The imperative (e.g. Be quiet; Don't speak so loud; Go straight ahead); Use of Let's... to make suggestions.

Exclamations: What + (adj.) + noun (e.g. What a nice day!); How + adj. (e.g. How interesting!); exclamatory sentences and phrases (e.g. Well, that is a surprise! Fine! Great!)

- **La oración compuesta:** Coordination (and, or, but).

- **La oración compleja:** Subordination: To-infinitive clauses (e.g. I'd like to change my mobile phone; I'm very happy to be here); -ing clauses (e.g. I like doing sport); Time (when); reason or cause (because); result (so).

- **Otros conectores:** Sequence (first, next, then, after that, finally); Additive (also, too).



### Léxico de uso común:

- Identificación personal, países y nacionalidades; la casa (mobiliario y electrodomésticos) y el entorno (pueblo, barrio, ciudad); actividades de la vida diaria, días de la semana, meses del año, fechas; familia y amigos; vida escolar (asignaturas); trabajo y ocupaciones; deporte, tiempo libre; moda (la ropa, colores, estampados y accesorios); viajes, transporte y vacaciones; las partes del cuerpo; compras; alimentación y restauración; lengua y comunicación; clima y entorno natural (el tiempo y rasgos geográficos); Tecnologías de la Información y la Comunicación (ordenadores, Internet, móviles).
- Fórmulas y expresiones frecuentes (e.g. Would you like...? I'd like beef, please; How much? How long?).
- Formación de palabras: Prefijos y sufijos más comunes; familias léxicas.
- Combinaciones de palabras (Collocations): e.g. go dancing, play the guitar, browse the web, send messages, ride a bike, do sports, make lunch, fall in love, get a job, score a goal, etc.

### Patrones gráficos y convenciones ortográficas:

- Reconocimiento y uso de los signos de puntuación (full stop, comma, question mark, exclamation mark, inverted commas, colon, semicolon, slash) y de letras mayúsculas y párrafos.
- Identificación de acrónimos y abreviaturas frecuentes (i.e., e.g., a.m., p.m.)
- Comprensión y uso de lenguaje digital básico (e.g. @, http://, https://, www, .com, .org, .co.uk, .MP3, .pdf, #hashtag, emoticonos frecuentes).
- Comprensión y uso de símbolos especiales (e.g. &, £, \$, €).

### Aspectos socioculturales y sociolingüísticos:

- Convenciones sociales, normas de cortesía y registros lingüísticos (formal, informal).
- Costumbres (vida familiar, horarios, comidas), tradiciones y celebraciones (e.g. Halloween, Christmas).
- Valores, creencias y actitudes; respeto hacia otras formas de pensar.
- Valoración de la lengua extranjera como instrumento de información, comunicación y entendimiento entre culturas.

### Criterios de evaluación:

1. Comprender la información general y específica de textos breves y sencillos, en diferentes estilos, sobre temas cotidianos, aplicando las estrategias de comprensión adecuadas, reconociendo el léxico de uso común y las principales reglas ortográficas, tipográficas y de puntuación.
2. Extraer y seleccionar información específica y datos concretos para realizar tareas como discriminar entre verdadero o falso.
3. Conocer, y utilizar para la comprensión del texto, los aspectos sociolingüísticos explícitos relativos a la vida cotidiana (hábitos de estudio y trabajo, actividades de ocio), condiciones de vida (entorno, estructura social), relaciones interpersonales y convenciones sociales (cortesía, registro, tradiciones), así como aspectos culturales básicos, mostrando una actitud positiva en el uso de la lengua como medio de acceso a la información.



4. Interpretar léxico diverso utilizando estrategias como el contexto y los conocimientos previos e identificarlo con sinónimos o expresiones equivalentes.
5. Producir textos escritos breves y sencillos, sobre temas cotidianos y en diferentes registros, aplicando las estrategias básicas de planificación y ejecución, expresando las principales funciones comunicativas mediante el empleo de los patrones sintáctico-discursivos asociados a dichas funciones, el léxico de uso común y las principales reglas ortográficas, tipográficas y de puntuación, para organizar el texto con claridad.
6. Ser consciente de los rasgos socioculturales y sociolingüísticos de los países de habla inglesa relativos a la vida cotidiana, condiciones de vida, relaciones interpersonales y convenciones sociales.

### **Lengua extranjera: Francés**

*Contenidos:*

#### **BLOQUE 1. Comprensión de textos escritos.**

##### **Estrategias de comprensión:**

- Desarrollo de estrategias de comprensión de textos para obtener información e interpretarlos.

##### **Aspectos socioculturales y sociolingüísticos:**

- Convenciones sociales, normas de cortesía y registros.

##### **Funciones comunicativas:**

- Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales.
- Descripción de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares y actividades.
- Narración de acontecimientos pasados, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros.
- Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, opiniones y ayuda.
- Expresión del conocimiento.
- Expresión de la voluntad, el interés, la preferencia, el sentimiento, la intención, la orden, la autorización y la prohibición.
- Establecimiento y mantenimiento de la comunicación y organización de un discurso sencillo.

##### **Estructuras sintáctico-discursivas:**

“Afirmación (*phrases affirmatives*). Negación (*ne ... pas, ne... rien, ne ... jamais*). Exclamación (*oh là là! on y va!...*). Interrogación (*Que...? Qui ? Où? Quand? Comment? Combien? Quel/Quelle...? ; réponse (si, pronom tonique + oui/non, pronom tonique)*). Expresión de relaciones lógicas: Conjunción (*et*). Disyunción (*ou*). Oposición (*parce que*). Causa (*afin de*). Explicación (*c'est à dire*). Comparación (*aussi/ plus/ moins + Adj. + que*). Expresión de relaciones temporales (*ex. alors*). Expresión del tiempo verbal: Presente. Pasado (*passé composé*). Futuro (*futur proche, futur simple*). Expresión del aspecto: Puntual (*phrases simples*). Durativo (*être en train de + Inf.*). Habitual (*phrases simples + toujours, jamais...*). Expresión de la modalidad: Factualidad (*phrases déclaratives*). Necesidad (*Il faut + Inf.*). Obligación (*il faut + Inf. , devoir, impératif*). Permiso (*pouvoir*). Intención/deseo (*penser + Inf., espérer + Inf.*). Expresión de la existencia (*présentatifs (c'est, ce sont; voilà)*). Expresión de la entidad (*articles, genre, noms, adjectifs démonstratifs*). Expresión de la cualidad (*place de l'adjectif*). Expresión de la posesión (*adjectifs possessifs*). Expresión de la cantidad: Número (*singulier/pluriel réguliers et irréguliers fréquents*). Numerales (*nombres*



*cardinaux , nombres ordinaux*) Cantidad (*articles partitifs ; un peu, trop, une boîte, un paquet, un tube...*). Expresión del grado (*très*). Expresión del modo (*à/en + moyens de transport*). Expresión del espacio: Preposiciones y adverbios de: Lugar (*ex. sur*). Posición (*ex. en face de*). Distancia (*ex.loin*). Dirección (*ex. vers*). Origen (*ex. de*). Destino (*pour, ex. Je pars pour Paris*). Expresión del tiempo: Puntual (*l'heure, moments du jour (le matin, le soir)*). Divisiones temporales (*en/au + saison. Ex. en été*). Indicaciones de tiempo (*hier, demain...*). Duración (*de... à*). Anterioridad (*ex. avant*). Posterioridad (*ex. plus tard*). Simultaneidad (*pendant que, en même temps...*). Frecuencia (*une/deux/... fois par... ex. une fois par semaine...*)."

#### Léxico básico de uso común:

- Identificación personal.
- Países y nacionalidades.
- Vivienda y hogar.
- Actividades de la vida diaria.
- Familia y amigos.
- Trabajo y ocupaciones.
- Tiempo libre, ocio y deporte. Viajes y vacaciones.
- Partes del cuerpo y hábitos saludables.
- Educación y estudio.
- Compras y actividades comerciales.
- Alimentación y restauración.
- Transporte.
- Lengua y comunicación.
- Medio ambiente y entorno natural.
- Tecnologías de la Información y la Comunicación.

#### **BLOQUE 2. Producción de textos escritos.**

##### Ejecución:

- Expresar y estructurar el mensaje con claridad y coherencia.
- Aprovechar al máximo los conocimientos previos.
- Compensar las carencias lingüísticas mediante sustitución de palabras por otras de significado parecido, la definición o la paráfrasis / perífrasis (término o expresión).

##### Aspectos socioculturales y sociolingüísticos:

- Convenciones sociales, normas de cortesía y registros.

##### Funciones comunicativas:

- Iniciación y mantenimiento por escrito de relaciones personales y sociales.
- Descripción de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares y actividades.



- Narración de acontecimientos pasados, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros.
- Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, opiniones y ayuda.
- Expresión del conocimiento, la voluntad, el interés, la preferencia, el sentimiento, la intención, la orden y la prohibición.
- Establecimiento y mantenimiento de la comunicación y organización de un discurso sencillo.

#### Estructuras sintáctico-discursivas:

Afirmación (*phrases affirmatives*). Negación (*ne... pas, ne... rien, ne... jamais*). Exclamación (*oh là là! on y va!...*). Interrogación (*Que...? Qui? Où? Quand? Comment? Combien? Quel/Quelle...?; réponse (si, pronom tonique + oui/non, pronom tonique)*). Expresión de relaciones lógicas: Conjunción (*et*). Disyunción (*ou*). Oposición (*parce que*). Causa (*afin de*). Explicación (*c'est à dire*). Comparación (*aussi/ plus/ moins + Adj. + que*). Expresión de relaciones temporales (*ex. alors*). Expresión del tiempo verbal: Presente. Pasado (*passé composé*). Futuro (*futur proche, futur simple*). Expresión del aspecto: Puntual (*phrases simples*). Durativo (*être en train de + Inf.*). Habitual (*phrases simples + toujours, jamais...*). Expresión de la modalidad: Factualidad (*phrases déclaratives*). Necesidad (*Il faut + Inf.*). Obligación (*il faut + Inf., devoir, impératif*). Permiso (*pouvoir*). Intención/deseo (*penser + Inf., espérer + Inf.*). Expresión de la existencia (*présentatifs (c'est, ce sont; voilà)*). Expresión de la entidad (*articles, genre, noms, adjectifs démonstratifs*). Expresión de la cualidad (*place de l'adjectif*). Expresión de la posesión (*adjectifs possessifs*). Expresión de la cantidad: Número (*singulier/pluriel réguliers et irréguliers fréquents*). Numerales (*nombres cardinaux, nombres ordinaux*) Cantidad (*articles partitifs; un peu, trop, une boîte, un paquet, un tube...*). Expresión del grado (*très*). Expresión del modo (*à/en + moyens de transport*). Expresión del espacio: Preposiciones y adverbios de: Lugar (*ex. sur*). Posición (*ex. en face de*). Distancia (*ex. loin*). Dirección (*ex. vers*). Origen (*ex. de*). Destino (*pour, ex. Je pars pour Paris*). Expresión del tiempo: Puntual (*l'heure, moments du jour (le matin, le soir)*). Divisiones temporales (*en/au + saison. Ex. en été*). Indicaciones de tiempo (*hier, demain...*). Duración (*de... à*). Anterioridad (*ex. avant*). Posterioridad (*ex. plus tard*). Simultaneidad (*pendant que, en même temps...*). Frecuencia (*une/deux/... fois par... ex. une fois par semaine...*).

#### Léxico básico de uso común:

- Identificación personal.
- Países y nacionalidades.
- Vivienda y hogar.
- Actividades de la vida diaria.
- Familia y amigos.
- Trabajo y ocupaciones.
- Tiempo libre, ocio y deporte.
- Viajes y vacaciones.
- Partes del cuerpo.
- Educación y estudio.
- Compras y actividades comerciales.
- Alimentación y restauración.



- Transporte.
- Lengua y comunicación.
- Tiempo meteorológico.
- Tecnologías de la Información y la Comunicación.

*Criterios de evaluación:*

1. Identificar la idea general, los puntos más relevantes en textos sencillos, breves y bien estructurados escritos en un registro neutro o informal, que traten de asuntos cotidianos o de interés general y que contengan estructuras sencillas y un léxico limitado de uso frecuente.
2. Conocer y saber aplicar estrategias de acuerdo a un nivel simple para la comprensión de la idea general, los puntos más relevantes e información importante del texto.
3. Conocer, y utilizar para la comprensión del texto, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos elementales.
4. Distinguir la función o funciones comunicativas esenciales del texto y patrones discursivos muy sencillos.
5. Aplicar a la comprensión del texto los constituyentes y la organización de estructuras sintácticas de nivel simple en la comunicación escrita.
6. Reconocer léxico escrito de uso frecuente relativo a asuntos cotidianos e inferir del contexto los significados de palabras y expresiones que se desconocen.
7. Reconocer las principales convenciones ortográficas, tipográficas y de puntuación más simples y frecuentes, así como abreviaturas y símbolos de uso común.
8. Escribir textos muy breves, muy sencillos y de estructura clara sobre temas habituales en situaciones cotidianas en un registro neutro o informal, utilizando recursos básicos de cohesión, convenciones ortográficas básicas y signos de puntuación más frecuentes.
9. Conocer y aplicar estrategias más frecuentes para elaborar textos escritos breves.
10. Incorporar a la producción del texto escrito sencillo los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos, respetando las normas de cortesía.
11. Llevar a cabo las funciones demandadas por el propósito comunicativo.
12. Mostrar control sobre un repertorio limitado de estructuras sintácticas básicas de uso frecuente y léxico limitado pero suficiente para comunicar información breve y simple en situaciones habituales y cotidianas.
13. Conocer y aplicar, de manera que el mensaje principal quede claro, siempre de acuerdo a su nivel, los signos de puntuación elementales (p. e. punto, coma) y las reglas ortográficas básicas (p. e. uso de mayúsculas y minúsculas).

**ÁMBITO SOCIAL**

**Geografía e Historia.**

*Contenidos:*

**BLOQUE 1. El medio físico.**

- La representación de la Tierra. Coordenadas geográficas.
- Continentes y océanos. Las principales formas de relieve.



- Las aguas del planeta. El ciclo del agua.
- Tiempo y clima. La diversidad bioclimática del planeta.

### **BLOQUE 2. El espacio humano: población y sociedad.**

- La población en el mundo y en España: modelos demográficos.
- Movimientos migratorios.
- Estructura de la población.
- Poblamiento rural y urbano. El proceso de urbanización. Efectos del desarrollo urbano.

### **BLOQUE 3. El espacio humano: la economía.**

- Sectores económicos.
- Áreas productoras de España y del mundo.
- Reparto de la riqueza en el mundo.
- Procesos económicos en el mundo actual.
- Aprovechamiento y futuro de los recursos naturales. Impacto medioambiental. Desarrollo sostenible.

### **BLOQUE 4. Organización político territorial. España y la UE.**

- Estados democráticos y estados totalitarios.
- El ámbito geográfico europeo. La Unión europea: origen, instituciones básicas
- La organización político-administrativa de España: El Estado y las CCAA. La constitución española. Las principales instituciones.
- Comunidad Autónoma de Aragón. El Estatuto de Autonomía. Instituciones y órganos de gobierno.

### **BLOQUE 5. Bases históricas del mundo contemporáneo.**

- Historia: concepto y periodización. Principales etapas y periodos cronológicos
- Bases históricas del mundo actual: transformaciones políticas, económicas y sociales desde el siglo XIX.

### **BLOQUE 6. El mundo actual.**

- La Declaración Universal de los Derechos Humanos. Los valores y los derechos humanos en el siglo XXI.
- Desigualdades en el mundo.
- La globalización.
- Centros de poder y focos de tensión en el mundo actual.

#### *Criterios de evaluación:*

1. Leer e interpretar mapas geográficos y temáticos haciendo un uso correcto de escalas, leyendas y simbologías.
2. Utilizar fuentes diversas (textos escritos, gráficos, croquis, imágenes, tablas, etc.) para obtener y relacionar información sobre hechos sociales.



3. Comunicar las conclusiones obtenidas a partir de fuentes diversas de forma organizada e inteligible, haciendo uso del vocabulario básico propio de las ciencias sociales, de forma clara, asertiva y razonada, y mostrando respecto hacia ideas u opiniones distintas.
4. Localizar espacios geográficos y lugares en un mapa utilizando datos de coordenadas geográficas.
5. Identificar y describir las unidades de relieve más básicas.
6. Situar en mapas de España, Europa y el mundo las principales unidades y elementos del relieve.
7. Localizar en el mapa del mundo los principales ríos y las grandes zonas climáticas.
8. Identificar los elementos que dan lugar a los diferentes climas del mundo y los dominios de vegetación correspondientes.
9. Con la ayuda de diversas fuentes, describir y comparar a grandes rasgos las características de la población mundial, española, su densidad, distribución, estructura y evolución
10. Diferenciar en lo esencial las formas de ocupación del espacio urbano y rural.
11. Identificar las funciones de la ciudad.
12. Reconocer el proceso de urbanización como uno de los fenómenos del mundo actual, identificando los problemas medioambientales y humanos asociados a él.
13. Clasificar las principales actividades económicas en función del sector al que pertenecen.
14. A partir de mapas y otras fuentes, localizar e identificar los sectores económicos predominantes y flujos comerciales en el mundo, Europa y España, percibiendo las diferencias socioeconómicas que entrañan.
15. Reconocer el carácter agotable de los recursos naturales.
16. Describir los principales riesgos y problemas medioambientales derivados de la acción humana sobre el medio natural, (cambio climático, problemas del agua, deforestación y desertización) valorando con actitud reflexiva y crítica sus causas y efectos.
17. Exponer acciones individuales y colectivas coherentes con el desarrollo sostenible
18. Diferenciar los regímenes políticos democráticos de los totalitarios.
19. Identificar los principios e instituciones de los regímenes democráticos.
20. Localizar en un mapa político los países que integran Europa y aquellos que integran la Unión Europea.
21. Reconocer los rasgos básicos de las instituciones que rigen la Unión Europea
22. Situar en un mapa político de España las comunidades autónomas y sus capitales
23. Reconocer los rasgos básicos de la organización político-administrativa del Estado Español.
24. Señalar las instituciones y órganos de gobierno en Aragón.
25. Identificar y ordenar las principales etapas y períodos cronológicos
26. Situar en el tiempo y el espacio los acontecimientos históricos más relevantes de los siglos XIX y XX.



27. Ordenar cronológicamente y establecer relaciones de causa-efecto básicas en los grandes acontecimientos que jalonan la historia reciente de España: Guerra Civil, franquismo, transición política y configuración del Estado democrático.
28. Identificar los derechos humanos como conquistas históricas inacabadas.
29. Relacionar los desequilibrios mundiales con las desigualdades sociales, económicas, medioambientales y de los derechos fundamentales.
30. Reconocer la globalización como un proceso de interdependencia económica y también política, tecnológica y cultural.
31. Identificar los centros de poder en un mundo globalizado
32. Señalar los principales focos de tensión en el mundo actual.

### **ÁMBITO CIENTÍFICO-TECNOLÓGICO**

#### **Matemáticas y Tecnología y Digitalización.**

*Contenidos:*

#### **BLOQUE 1. Números y álgebra.**

- Divisibilidad de los números naturales. Criterios de divisibilidad.
- Números primos y compuestos. Descomposición de un número en factores primos.
- Múltiplos y divisores comunes a varios números. Máximo común divisor y mínimo común múltiplo de dos o más números naturales.
- Números negativos. Significado y utilización en contextos reales.
- Números enteros. Representación, ordenación en la recta numérica y operaciones. Operaciones con calculadora.
- Fracciones en entornos cotidianos. Fracciones equivalentes. Comparación de fracciones. Representación, ordenación y operaciones.
- Números decimales. Representación, ordenación y operaciones.
- Relación entre fracciones y decimales. Conversión y operaciones.
- Potencias de números enteros y fraccionarios con exponente natural. Operaciones.
- Potencias de base 10. Utilización de la notación científica para representar números grandes.
- Cuadrados perfectos. Raíces cuadradas. Estimación y obtención de raíces aproximadas.
- Jerarquía de las operaciones.
- Cálculos con porcentajes (mental, manual, calculadora). Aumentos y disminuciones porcentuales.
- Razón y proporción. Magnitudes directa e inversamente proporcionales. Constante de proporcionalidad.
- Resolución de problemas en los que intervenga la proporcionalidad directa o inversa o variaciones porcentuales. Repartos directa e inversamente proporcionales.
- Iniciación al lenguaje algebraico.



- Traducción de expresiones del lenguaje cotidiano, que representen situaciones reales, al algebraico y viceversa.
- Valor numérico de una expresión algebraica.
- Operaciones con expresiones algebraicas sencillas.
- Ecuaciones de primer grado con una incógnita. Resolución. Interpretación de las soluciones. Resolución de problemas.

## **BLOQUE 2. Geometría.**

- Elementos básicos de la geometría del plano. Relaciones y propiedades de figuras en el plano: Paralelismo y perpendicularidad.
- Ángulos y sus relaciones.
- Construcciones geométricas sencillas: mediatriz, bisectriz. Propiedades.
- Figuras planas elementales: triángulo, cuadrado, figuras poligonales.
- Clasificación de triángulos y cuadriláteros. Propiedades y relaciones.
- Medida y cálculo de ángulos de figuras planas.
- Cálculo de áreas y perímetros de figuras planas. Cálculo de áreas por descomposición en figuras simples.
- Circunferencia, círculo, arcos y sectores circulares.
- Triángulos rectángulos. El teorema de Pitágoras. Aplicaciones directas.
- Poliedros y cuerpos de revolución. Elementos característicos, clasificación. Áreas y volúmenes.

## **BLOQUE 3. Estadística, probabilidad y funciones.**

- Población e individuo. Muestra. Variables estadísticas.
- Variables cualitativas y cuantitativas.
- Frecuencias absolutas y relativas.
- Organización en tablas de datos recogidos en una experiencia.
- Diagramas de barras, y de sectores. Polígonos de frecuencias.
- Medidas de tendencia central.
- Fenómenos deterministas y aleatorios.
- Espacio muestral en experimentos sencillos. Tablas y diagramas de árbol sencillos.
- Cálculo de probabilidades mediante la regla de Laplace en experimentos sencillos.
- Coordenadas cartesianas: representación e identificación de puntos en un sistema de ejes coordenados.
- El concepto de función: Variable dependiente e independiente.
- Formas de presentación (lenguaje habitual, tabla, gráfica, fórmula). Funciones de proporcionalidad directa. Representación.



### **BLOQUE 3. Digitalización.**

- Arquitectura de ordenadores. Componentes físicos de un ordenador, hardware. Funciones y conexiones.
- Sistemas operativos: Tipos, funciones y componentes. Software libre y software propietario.
- Software y utilidades básicas de un equipo informático.
- Redes de ordenadores: Definición, tipos y topologías. Tipos de conexiones: Alámbricas e inalámbricas.
- Sistemas de publicación e intercambio de información en Internet.
- Seguridad informática básica en la publicación e intercambio de información.
- Seguridad activa: Uso de contraseñas seguras, encriptación de datos y uso de software de seguridad.
- Seguridad pasiva: Dispositivos físicos de protección, elaboración de copias de seguridad y particiones del disco duro.

#### *Criterios de evaluación:*

1. Utilizar números naturales, enteros, fraccionarios, decimales y porcentajes sencillos, sus operaciones y propiedades para recoger, transformar e intercambiar información y resolver problemas relacionados con la vida diaria.
2. Conocer y utilizar propiedades y nuevos significados de los números en contextos de paridad, divisibilidad y operaciones elementales, mejorando así la comprensión del concepto y de los tipos de números.
3. Desarrollar, en casos sencillos, la competencia en el uso de operaciones combinadas como síntesis de la secuencia de operaciones aritméticas, aplicando correctamente la jerarquía de las operaciones o estrategias de cálculo mental.
4. Utilizar diferentes estrategias (empleo de tablas, obtención y uso de la constante de proporcionalidad, reducción a la unidad, etc.) para obtener elementos desconocidos en un problema a partir de otros conocidos en situaciones de la vida real en las que existan variaciones porcentuales y magnitudes directa o inversamente proporcionales.
5. Utilizar el lenguaje algebraico para simbolizar y resolver problemas mediante el planteamiento de ecuaciones de primer grado, aplicando para su resolución métodos algebraicos o gráficos y contrastando los resultados obtenidos.
6. Reconocer y describir figuras planas, sus elementos y propiedades características para clasificarlas, identificar situaciones, describir el contexto físico, y abordar problemas de la vida cotidiana.
7. Utilizar estrategias y técnicas simples de la geometría analítica plana para la resolución de problemas de perímetros, áreas y ángulos de figuras planas, utilizando el lenguaje matemático adecuado para expresar el procedimiento seguido en la resolución.
8. Reconocer el significado aritmético del teorema de Pitágoras y el significado geométrico (áreas de cuadrados contruidos sobre los lados) y emplearlo para resolver problemas geométricos.



9. Analizar distintos cuerpos geométricos (cubos, ortoedros, prismas, pirámides, cilindros, conos y esferas) e identificar sus elementos característicos (vértices, aristas, caras, desarrollos planos, etc.)
10. Resolver problemas que conlleven el cálculo de longitudes, superficies y volúmenes del mundo físico, utilizando propiedades, regularidades y relaciones de los poliedros.
11. Formular preguntas adecuadas para conocer las características de interés de una población y recoger, organizar y presentar datos relevantes para responderlas, utilizando los métodos estadísticos apropiados y las herramientas adecuadas, organizando los datos en tablas y construyendo gráficas, calculando los parámetros relevantes y obteniendo conclusiones razonables a partir de los resultados obtenidos.
12. Conocer herramientas tecnológicas para organizar datos, generar gráficas estadísticas, calcular parámetros relevantes y comunicar los resultados obtenidos que respondan a las preguntas formuladas previamente sobre la situación estudiada.
13. Diferenciar los fenómenos deterministas de los aleatorios, valorando la posibilidad que ofrecen las matemáticas para analizar y hacer predicciones razonables acerca del comportamiento de los aleatorios a partir de las regularidades obtenidas al repetir un número significativo de veces la experiencia aleatoria, o el cálculo de su probabilidad.
14. Conocer, manejar e interpretar el sistema de coordenadas cartesianas.
15. Manejar las distintas formas de presentar una función: lenguaje habitual, tabla numérica, gráfica y ecuación, pasando de unas formas a otras y eligiendo la mejor de ellas en función del contexto.
16. Comprender el concepto de función. Reconocer, interpretar y analizar las gráficas funcionales.
17. Reconocer, representar y analizar las funciones de proporcionalidad directa, utilizándolas para resolver problemas.
18. Distinguir las partes operativas de un equipo informático y su función en el conjunto
19. Conocer la arquitectura de un ordenador, identificando sus componentes básicos y describiendo sus características.
20. Reconocer y analizar los elementos y sistemas que configuran la comunicación alámbrica e inalámbrica.
21. Conocer las conductas de seguridad activa y pasiva en la protección de datos y en el intercambio de información.

### **Biología y Geología / Física y Química.**

*Contenidos:*

#### **BLOQUE 1. Materia y energía.**

- El método científico: sus etapas. Medida de magnitudes. Sistema Internacional de Unidades.
- Propiedades de la materia. Estados de agregación. Cambios de estado. Modelo cinético-molecular.
- Masa y volumen. Densidad. Unidades de medida.
- Sustancias puras y mezclas. Mezclas homogéneas y heterogéneas.



- Posición y desplazamiento. Velocidad media, velocidad instantánea y aceleración. Unidades de medida.
- Las fuerzas. Efectos. Acción y reacción. Fuerzas en la naturaleza: Rozamiento y gravedad.
- Energía. Unidades de energía. Tipos.
- Transformaciones de la energía y su conservación.
- Fuentes de energía. Uso racional de la energía.
- Consecuencias de la actividad humana sobre el medio ambiente.

## **BLOQUE 2. Las personas y la salud. Promoción de la salud.**

- Organización general del cuerpo humano: células, tejidos, órganos, aparatos y sistemas.
- La salud y la enfermedad. Enfermedades infecciosas y no infecciosas. Higiene y prevención.
- Los trasplantes y la donación de células, sangre y órganos.
- Las sustancias adictivas: el tabaco, el alcohol y otras drogas. Problemas asociados.
- Nutrición, alimentación y salud. Los nutrientes, los alimentos y hábitos alimenticios saludables. Trastornos de la conducta alimentaria.
- La función de nutrición. Anatomía y fisiología de los aparatos digestivo, respiratorio, circulatorio y excretor. Alteraciones más frecuentes, enfermedades asociadas, prevención de las mismas y hábitos de vida saludables.
- La función de relación. Sistema nervioso y sistema endocrino. La coordinación y el sistema nervioso. Organización y función. Órganos de los sentidos: estructura y función, cuidado e higiene.
- El sistema endocrino: glándulas endocrinas y su funcionamiento. Sus principales alteraciones.
- El aparato locomotor. Organización y relaciones funcionales entre huesos y músculos. Prevención de lesiones.
- La reproducción humana. Anatomía y fisiología del aparato reproductor. El ciclo menstrual. Fecundación, embarazo y parto. Análisis de los diferentes métodos anticonceptivos. Técnicas de reproducción asistida. Las enfermedades de transmisión sexual. Prevención. Salud e higiene sexual.

### *Criterios de evaluación:*

1. Conocer y utilizar correctamente las unidades del Sistema Internacional de Unidades.
2. Reconocer las propiedades generales y características específicas de la materia y relacionarlas con su naturaleza y sus aplicaciones.
3. Justificar las propiedades de los diferentes estados de agregación de la materia y sus cambios de estado, a través del modelo cinético-molecular.
4. Cálculo de densidades en problemas sencillos.
5. Identificar sistemas materiales como sustancias puras o mezclas.
6. Reconocer el papel de las fuerzas como causa de los cambios de estado de movimiento y de las deformaciones.



7. Establecer el valor de la velocidad media de un cuerpo como la relación entre el espacio recorrido y el tiempo invertido en recorrerlo.
8. Considerar la fuerza gravitatoria como la responsable del peso de los cuerpos y distinguir entre masa y peso. Calcular el peso a partir de la masa y viceversa.
9. Reconocer que la energía es la capacidad de producir transformaciones o cambios.
10. Identificar los diferentes tipos de energía puestos de manifiesto en fenómenos cotidianos.
11. Valorar el papel de la energía en nuestras vidas, identificar las diferentes fuentes, comparar el impacto medioambiental de las mismas y reconocer la importancia del ahorro energético para un desarrollo sostenible.
12. Conocer y comparar las diferentes fuentes de energía empleadas en la vida diaria en un contexto global que implique el consumo responsable y aspectos económicos y medioambientales.
13. Catalogar los distintos niveles de organización de la materia viva: células, tejidos, órganos y aparatos o sistemas.
14. Clasificar las enfermedades y valorar la importancia de los estilos de vida para prevenirlas.
15. Determinar las enfermedades infecciosas y no infecciosas más comunes que afectan a la población, causas, prevención y tratamientos.
16. Identificar hábitos saludables como método de prevención de las enfermedades.
17. Reconocer y transmitir la importancia que tiene la prevención como práctica habitual e integrada en sus vidas y las consecuencias positivas de la donación de células, sangre y órganos.
18. Reconocer las consecuencias en el individuo y en la sociedad al seguir conductas de riesgo.
19. Reconocer la diferencia entre alimentación y nutrición y diferenciar los principales nutrientes y sus funciones básicas.
20. Argumentar la importancia de una buena alimentación y del ejercicio físico en la salud.
21. Explicar los procesos fundamentales de la nutrición, utilizando esquemas gráficos de los distintos aparatos que intervienen en ella. Asociar qué fase del proceso de nutrición realiza cada uno de los aparatos implicados en el mismo.
22. Indagar acerca de las enfermedades más habituales en los aparatos relacionados con la nutrición, de cuáles son sus causas y de la manera de prevenirlas.
23. Identificar los componentes de los aparatos digestivo, circulatorio, respiratorio y excretor y conocer su funcionamiento.
24. Reconocer y diferenciar los órganos de los sentidos y los cuidados del oído y la vista.
25. Explicar la misión integradora del sistema nervioso ante diferentes estímulos, describir su funcionamiento.
26. Asociar las principales glándulas endocrinas, con las hormonas que sintetizan y la función que desempeñan.
27. Identificar los principales huesos y músculos del aparato locomotor.
28. Detallar cuáles son y cómo se previenen las lesiones más frecuentes en el aparato locomotor.



versión 1\_23/03/2024

29. Referir los aspectos básicos del aparato reproductor, diferenciando entre sexualidad y reproducción. Interpretar dibujos y esquemas del aparato reproductor.
30. Reconocer los aspectos básicos de la reproducción humana.
31. Comparar los distintos métodos anticonceptivos, clasificarlos según su eficacia y reconocer la importancia de algunos ellos en la prevención de enfermedades de transmisión sexual.



## ANEXO XVII

### Contenidos y criterios de evaluación de referencia en la prueba de acceso de Grado Superior

#### PARTE COMÚN

##### Lengua Castellana y Literatura.

*Contenidos:*

##### **BLOQUE 1. Conocimiento de la lengua castellana.**

- Conocimiento y manejo de la ortografía y puntuación, en un nivel alto.
- Funcionamiento de la lengua castellana como sistema:
  - Uso, reconocimiento de y reflexión sobre las distintas clases de palabras.
  - Funciones sintácticas y unidades funcionales.
  - Observación, reflexión, explicación y uso de las diferentes estructuras sintácticas simples y complejas.
  - Observación, reflexión, explicación y uso de los significados de las palabras y sus relaciones. Denotación y connotación.
  - Conocimiento y explicación del origen y formación del castellano y del aragonés.
  - Identificación de las variedades sociales, profesionales y regionales de la lengua.
- Conocimiento y reflexión sobre proceso comunicativo. Elementos y funciones del lenguaje.
- El texto como acto comunicativo:
  - Las tipologías textuales según la modalidad, el ámbito temático (humanístico y científico-técnico) y la finalidad.
  - La objetividad y la subjetividad.
  - La organización interna de un texto.

##### **BLOQUE 2. Comunicación escrita: leer y escribir.**

- Análisis del texto como acto comunicativo.
- Comprensión, producción y organización de textos expositivos de carácter divulgativo.
- Comprensión, producción y organización de textos argumentativos de carácter divulgativo.
- Análisis y comentario de textos escritos expositivos y argumentativos de carácter divulgativo.
- Planificación, realización y revisión de textos escritos de carácter expositivo-argumentativo.

##### **BLOQUE 3. El lenguaje literario.**

- Observación, comprensión y reflexión sobre la especificidad del lenguaje literario.
- Conocimiento y análisis de los mecanismos del lenguaje literario.

*Criterios de evaluación:*

1. Aplicar sistemáticamente los conocimientos sobre las distintas categorías gramaticales en la elaboración de textos escritos.



2. Reconocer e identificar los rasgos característicos de las categorías gramaticales: sustantivo, adjetivo, verbo, pronombres, artículos pronombres, artículos y determinantes, explicando sus usos y valores en los textos.
3. Aplicar los conocimientos sobre estructuras sintácticas de los enunciados para la elaboración de textos escritos de forma correcta.
4. Observar, reflexionar y explicar las distintas estructuras sintácticas de un texto señalando las conexiones lógicas y semánticas que se establecen entre ellas.
5. Reconocer los rasgos propios de las diferentes tipologías textuales aludidas en el apartado de *Contenidos*, identificando su estructura y los rasgos lingüísticos más importantes en relación con la intención comunicativa.
6. Conocer y usar una terminología lingüística adecuada en el comentario y análisis de textos.
7. Elaborar discursos escritos con claridad, coherencia y cohesión.
8. Conocer el origen y evolución de las distintas lenguas de España y sus principales variedades dialectales, haciendo especial incidencia en las lenguas de la Comunidad Autónoma de Aragón.
9. Reconocer y discriminar el léxico procedente de las lenguas propias de la Comunidad en el castellano.
10. Reconocer los diversos usos sociales y funcionales de la lengua, seleccionando el léxico y las expresiones adecuadas en contextos formales o neutros, evitando el uso de coloquialismos, imprecisiones o expresiones cliché.
11. Identificar y explicar los distintos niveles de significado de las palabras o expresiones en función de la intención comunicativa del discurso oral o escrito en el que aparecen.
12. Explicar con propiedad el significado de palabras o expresiones, diferenciando su uso denotativo y connotativo y relacionándolo con la intención comunicativa del emisor.
13. Reconocer, analizar e interpretar las relaciones semánticas entre las palabras (sinonimia, antonimia, campos semánticos...) como procedimiento de cohesión textual.
14. Aplicar los conocimientos sobre el funcionamiento de la lengua a la comprensión, análisis y comentario de textos de ámbito temático humanístico y científico-técnico y de carácter expositivo-argumentativo, relacionando los usos lingüísticos (marcas de objetividad y subjetividad; referencias y procedimientos de cita...) con la intención comunicativa del emisor y el resto de los elementos de la situación comunicativa.
15. Conocer y explicar la forma de organización interna de los textos expositivos y argumentativos de distinto ámbito temático (humanístico y científico-técnico).
16. Leer, comprender e interpretar textos expositivos y argumentativos, reconociendo la intención comunicativa, identificando los recursos verbales utilizados y valorando de manera crítica su forma y su contenido.
17. Comprender textos expositivos y argumentativos de carácter divulgativo, identificando la intención del emisor, resumiendo su contenido, diferenciando la idea principal y explicando el modo de organización.
18. Analizar textos escritos argumentativos y expositivos de carácter divulgativo, identificando sus rasgos formales característicos y relacionando sus características expresivas con la intención comunicativa y con el resto de los elementos de la situación comunicativa.



19. Escribir textos expositivos y argumentativos de carácter divulgativo, con rigor, claridad y corrección, empleando argumentos adecuados y convincentes y ajustando su expresión a la intención comunicativa y a la situación.
20. Reconocer el lenguaje literario discriminándolo de la lengua estándar.
21. Localizar, identificar, comprender y analizar los distintos mecanismos (figuras) que convierten la lengua estándar en lenguaje literario.
22. Reconocer, localizar, e identificar mecanismos literarios usados en textos expositivos y argumentativos y analizar su función y finalidad en ellos.
23. Valorar y analizar los efectos del uso de la función poética en un texto no literario de cara a la finalidad que persigue.

## **Matemáticas.**

*Contenidos:*

### **BLOQUE 1. Números y álgebra.**

- Números racionales e irracionales. El número real. Representación en la recta real. Intervalos.
- Aproximación decimal de un número real. Estimación, redondeo y errores.
- Operaciones con números reales. Potencias y radicales. La notación científica.
- Polinomios. Operaciones. Descomposición en factores. Regla de Ruffini. Aplicaciones.
- Ecuaciones lineales, cuadráticas y reducibles a ellas. Aplicaciones.
- Sistemas de dos ecuaciones no lineales con dos incógnitas. Aplicaciones.
- Sistemas de tres ecuaciones lineales con tres incógnitas. Aplicaciones.

### **BLOQUE 2. Geometría.**

- Medida de un ángulo en radianes.
- Razones trigonométricas de un ángulo cualquiera.
- Resolución de triángulos. Resolución de problemas geométricos diversos.
- Vectores libres en el plano. Operaciones geométricas.
- Producto escalar. Módulo de un vector.
- Geometría métrica plana. Ecuaciones de la recta. Posiciones relativas de rectas. Resolución de problemas.

### **BLOQUE 3. Análisis.**

- Resolución de problemas e interpretación de fenómenos mediante funciones.
- Funciones reales de variable real. Expresión de una función en forma algebraica, por medio de tablas o de gráficas. Características de una función.
- Identificación de la expresión analítica y gráfica de las funciones reales de variable real.
- Funciones básicas: polinómicas, racionales sencillas, exponenciales y funciones definidas a trozos.



#### **BLOQUE 4. Estadística y probabilidad.**

- Estadística descriptiva bidimensional.
- Tablas de contingencia.
- Medias y desviaciones típicas marginales y condicionadas.
- Dependencia de dos variables estadísticas. Representación gráfica: Nube de puntos.
- Dependencia lineal de dos variables estadísticas. Covarianza y correlación: Cálculo e interpretación del coeficiente de correlación lineal. Regresión lineal.
- Sucesos. Asignación de probabilidades a sucesos mediante la regla de Laplace y a partir de su frecuencia relativa.
- Experimentos simples y compuestos. Probabilidad condicionada. Dependencia e independencia de sucesos.

#### *Criterios de evaluación:*

1. Utilizar los números reales, sus operaciones y propiedades, para recoger, transformar e intercambiar información, estimando, valorando y representando los resultados en contextos de resolución de problemas.
2. Construir e interpretar expresiones algebraicas, utilizando con destreza el lenguaje algebraico, sus operaciones y propiedades.
3. Resolver problemas y situaciones en los que se precise el planteamiento y resolución de ecuaciones de segundo grado o sistemas de ecuaciones, de dos ecuaciones no lineales con dos incógnitas o de tres ecuaciones lineales con tres incógnitas, aplicando técnicas de manipulación algebraicas.
4. Utilizar las unidades angulares del sistema métrico sexagesimal e internacional y las relaciones y razones de la trigonometría elemental para resolver problemas trigonométricos.
5. Utilizar los teoremas del seno y del coseno para la resolución de triángulos directamente o como consecuencia de la resolución de problemas geométricos.
6. Interpretar analíticamente distintas situaciones de la geometría plana elemental, obteniendo las ecuaciones de rectas y utilizarlas, para resolver problemas de incidencia y cálculo de distancias.
7. Identificar relaciones cuantitativas en una situación y determinar el tipo de función que puede representarlas.
8. Identificar funciones elementales, dadas a través de enunciados, tablas o expresiones algebraicas, que describan una situación real, y analizar, cualitativa y cuantitativamente, sus propiedades, para representarlas gráficamente y extraer información práctica que ayude a interpretar el fenómeno del que se derivan.
9. Analizar información proporcionada a partir de tablas y gráficas que representen relaciones funcionales asociadas a situaciones reales obteniendo información sobre su comportamiento, evolución y posibles resultados finales.
10. Estudiar y representar gráficamente funciones sencillas obteniendo información a partir de sus propiedades y extrayendo información sobre su comportamiento local o global.
11. Elaborar e interpretar tablas y gráficos estadísticos en distribuciones bidimensionales.



12. Describir y comparar conjuntos de datos de distribuciones bidimensionales, con variables discretas o continuas, y obtener los parámetros estadísticos más usuales, valorando la dependencia entre las variables.
13. Interpretar la posible relación entre dos variables y cuantificar la relación lineal entre ellas mediante el coeficiente de correlación, valorando la pertinencia de ajustar una recta de regresión y de realizar predicciones a partir de ella.
14. Resolver diferentes situaciones y problemas de la vida cotidiana aplicando los conceptos del cálculo de probabilidades y técnicas de recuento adecuadas.
15. Calcular probabilidades simples o compuestas aplicando la regla de Laplace, los diagramas de árbol, las tablas de contingencia u otras técnicas combinatorias.

### **Primera Lengua Extranjera: Inglés.**

*Contenidos:*

#### **BLOQUE 1: Comprensión de textos escritos.**

##### Habilidades y estrategias de comprensión:

- Comprensión de la información general y específica de textos auténticos o adaptados: anuncios, instrucciones, noticias, artículos de prensa, informes, historias, reseñas de libros y películas, correspondencia, mensajes en foros web, textos científicos sobre temas relacionados con varias disciplinas, etc.
- Lectura autónoma de textos diversos relacionados con sus intereses personales, académicos y profesionales, adaptados a su nivel competencial.
- Interpretación de los mensajes:
  - Rasgos propios del código escrito.
  - Identificación de la idea principal y las secundarias.
  - Distinción entre hechos y opiniones.
  - Intención del autor.
  - Rasgos (humor, ironía) implícitos diversos.
- Desarrollo y aplicación de estrategias de comprensión de textos para la obtención de información e interpretación de los mismos, (predicción, palabras clave, tipos de texto, inferir significados, etc.).

#### **BLOQUE 2: Producción de textos escritos: Expresión e interacción.**

##### Habilidades y estrategias de producción:

- Composición de textos escritos creativos, de cierta complejidad (descripciones, narraciones de hechos reales o imaginados, instrucciones, informes, anuncios, biografías, reseñas, cartas, correos electrónicos, entradas de blog, mensajes para un foro web, ensayos de opinión o argumentación...) sobre temas de interés personal, académico o de actualidad.
- Utilización de estrategias de producción:
  - Planificación: generar ideas, organizarlas en párrafos, revisar un borrador, etc.
  - Escribir el mensaje con claridad, ajustándose a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto.



- Reescribir mensajes usando construcciones equivalentes en significado a la información original.
- Cuidar la presentación de los textos escritos.

*Contenidos comunes a los bloques 1 y 2.*

### **A. Funciones comunicativas:**

- Gestión de relaciones sociales en el ámbito personal, público, académico y profesional.
- Descripción clara y detallada de personas, objetos, lugares, actividades, fenómenos, experiencias, procesos y procedimientos.
- Narración de hechos pasados y recientes; descripción de estados y situaciones presentes; expresión de planes, intenciones y predicciones en el futuro.
- Intercambio de información, indicaciones, instrucciones, opiniones, creencias y puntos de vista, consejos, avisos y advertencias.
- Expresión de diversos tipos de modalidad (actitud del hablante hacia lo que sucede):
  - Certeza, duda, probabilidad y posibilidad.
  - Voluntad, intención, decisión, promesa, capacidad, permiso, prohibición, obligación y necesidad.
  - Sugerencias, invitaciones, deseos, condiciones e hipótesis.
- Expresión de interés, aprobación, aprecio, simpatía, satisfacción, esperanza, confianza, sorpresa y sus contrarios.
- Establecimiento y gestión de la comunicación y organización del discurso.

### **B. Estructuras sintáctico-discursivas:**

#### El verbo y el sintagma verbal:

- Verb tense review: Present and past tenses; future forms.
- Verb tense study: Present perfect; past perfect.
- Aspect: progressive and perfective; stative verbs.
- Modality: Ability (can, could); possibility/ speculation (could, may); prediction (will); positive deduction (must); negative deduction (can't); obligation (must, have to); prohibition (mustn't, can't); no obligation / no necessity (needn't, don't need to, don't have to); positive recommendation / mild obligation (should, ought to); negative recommendation (shouldn't, oughtn't to); permission / request (can, could, may).
- Voice: Active and passive; verbs with two objects.

#### El sustantivo y el sintagma nominal; los pronombres:

- Count/non-count nouns; collective nouns; compounds.
- Determiners (some, any, no, enough, every, each); pre-determiners (all, both, half)
- Quantifiers: many, (a) few, several; much, (a) little; phrasal quantifiers (plenty of, a lot of, lots of, a great deal of, a large amount of).
- Personal dual gender (e.g. male nurse; female doctor).



- Pronouns: Use of it; possessives; reciprocal pronouns (each other; one another); compounds of some, any, no and every.

#### El adjetivo y el adverbio:

- Adjectives in -ing and -ed; compound adjectives (e.g. kind-hearted people, two-year-old cat); adjective order; adjectives + preposition (e.g. keen on, responsible for).
- Adverbs: degree (e.g. extremely far, rather ugly, pretty diverse, a bit/a little hot, kind of/sort of strange); manner (e.g. desperately, upside down); time (e.g. ago, already, yet, all day long); frequency (e.g. quite often, day in day out); words used as adjective and adverb (e.g. early, hard, fast, straight).
- Review of comparison: adjectives and adverbs.

#### La preposición y el sintagma preposicional:

- Place relations: Review of position and direction; study of passage prepositions (across, through, past); orientation (beyond); pervasive meaning (all over, throughout).
- Time relations: prep. + noun phrase (e.g. after/until midnight, in ten days, in a few weeks).
- Cause relations (because of, owing to, due to, thanks to, as a result of).
- Purpose, intended destination (e.g. He'll do anything for money / What... for?)
- Origin (e.g. from the USA); source (e.g. I borrowed the book from Bill = Bill lent the book to me).
- Manner (e.g. with courtesy); instrument (e.g. by working hard; with a stone; without a ruler); agentive (by); support, opposition (for, against).
- Concession (in spite of, despite); reference (with reference to, with regard to, as for); exception (except, but).

#### La oración simple:

- Statements: emphasize (e.g. I do love you); existential clauses (There should/must be); negation (e.g. not at all, no way); alternative negative elements (I didn't see anything = I saw nothing).
- Questions: Yes/No questions; negative orientation (e.g. Isn't your car working?); declarative questions (You realize what the risks are?).
- Wh- questions with prepositions (e.g. What shall I mend it with?); questions tags; subject/object questions; alternative questions (e.g. Shall we go by bus or by train?)
- Commands: The imperative (e.g. Let me know; Don't make me cry); with subject (You be quiet!).
- Exclamations: What + noun (+ phrase) (e.g. What a thing to say!); How + adv. + adj. (e.g. How very funny!); exclamatory sentences (e.g. Wow, this is really cool!).

#### La oración compuesta:

- Coordination: and, or, but, the conjunction 'as well as'.
- Apposition: that is to say, that is, in other words, or rather, such as.



### La oración compleja –Subordination: Nominal clauses:

- That clauses (e.g. I'm sure that he will improve); Wh- clauses (e.g. How the book will sell depends on its author); Yes-No interrogative clauses (e.g. Do you know if/whether he's coming?) To-infinitive clauses (e.g. I'm glad to help you; He wants me to leave); -ing clauses (e.g. Telling lies is wrong); gerunds after prepositions (e.g. He's afraid of flying).
- Reported speech: changes in tenses, pronouns and adverbs; statements, questions, commands, requests, suggestions; say/tell/ask.
- Relative clauses: Defining and non-defining; relative pronouns (who, that, which, whose) and relative adverbs (where, when, why).
- Adverbial clauses:
  - Time (when, as, while, until/till, after, whenever, since, once).
  - Place (where, wherever).
  - Condition (if, unless, as long as) zero, first, second and third conditional; use of were (If I were...); use of I wish/If only for regrets and wishes.
  - Concession, contrast (although, while, whereas).
  - Reason or cause (because, as, since).
  - Purpose (to + infinitive, in order to + infinitive, for + -ing, so that + S + V).
  - Manner and comparison (as, (just) as, as if, e.g. Please do it as I instructed).
  - Proportion: Correlative the...the + comparatives.

### Otros conectores –Conjuncts (adverb phrases and prepositional phrases):

- Enumerative/sequence (first(ly), second(ly), third(ly), to begin with, to start with, next, then, finally, lastly, to conclude).
- Additive, reinforcing (also, furthermore, moreover, in addition, above all, what is more).
- Equative (equally, likewise, similarly, in the same way).
- Concessive, contrastive (however, nevertheless, though, on the other hand).
- Result (therefore, as a result, consequently, for this reason).
- Summative (all in all, in conclusion, to sum up).

### **C. Léxico común y más especializado:**

- Áreas de interés en los ámbitos personal, público, académico y ocupacional, relativo a la descripción de personas y objetos, tiempo y espacio, estados, eventos y acontecimientos, actividades, procedimientos y procesos; relaciones personales, sociales, académicas y profesionales; educación y estudio; trabajo y emprendimiento; bienes y servicios; tiempo libre, ocio y deporte; viajes y vacaciones; música y moda; salud y medio ambiente; lengua y comunicación intercultural; cine, radio y televisión; ciencia y tecnología; historia y cultura.
- Procesos de formación de palabras: Afijación: Prefijos y sufijos para sustantivos, verbos y adjetivos; prefijos negativos. Conversión: text (n) - to text (v); Google (n) - to google (v). Composición: tea + pot = teapot.
- Sinónimos y antónimos.



- Combinaciones de palabras (Collocations): e.g. make a mistake; do a test; attach a document; reach an agreement; black and white; dead or alive, etc.
- Falsos amigos: e.g. sympathetic, carpet, exit, success, actually.
- Verbos con partícula, de uso frecuente: e.g. break down, carry out, find out, hand in, make up, look after, turn on/off.

#### **D. Patrones gráficos y convenciones ortográficas:**

- Reconocimiento y uso de todos los signos de puntuación; convenciones de uso.
- Identificación y uso de acrónimos y abreviaturas frecuentes.
- Comprensión y uso del lenguaje digital básico (e.g. @, http://, https://, www, .com, .org, .co.uk, .MP3, .pdf, #hashtag).
- Comprensión y uso de símbolos especiales (e.g. &, £, \$, €, ©, ®).

#### **E. Aspectos socioculturales y sociolingüísticos:**

- Convenciones sociales, normas de cortesía y registros lingüísticos (formal, informal)
- Costumbres, tradiciones (similitudes y diferencias significativas que prevalecen entre hablantes de la lengua extranjera y de la propia).
- Valores, creencias y actitudes; actitud crítica hacia pre-conceptos y estereotipos; respeto hacia otras formas de pensar.

#### *Criterios de evaluación:*

1. Comprender la información esencial, detalles e implicaciones generales en textos escritos de cierta extensión y complejidad, sobre temas concretos y abstractos de ámbito personal, público, académico o laboral, aplicando las estrategias de comprensión adecuadas, identificando las funciones comunicativas y las estructuras sintáctico-discursivas asociadas, reconociendo el léxico común o especializado y las convenciones de formato, tipográficas, ortográficas y de puntuación, así como símbolos y abreviaturas.

La persona aspirante debe demostrar que:

- Capta la idea principal, extrae información específica y detallada, e infiere posibles implicaciones de diferentes tipos de textos.
  - Distingue entre hechos, opiniones y argumentaciones.
  - Lee de manera autónoma y realiza tareas específicas como discriminar entre verdadero o falso, aportando información relevante que justifique su elección.
  - Identifica léxico y expresiones de significados equivalentes.
2. Conocer y utilizar los aspectos sociolingüísticos derivados de la situación comunicativa, sobre las relaciones interpersonales y las convenciones sociales (actitudes, valores, tabúes), para comprender el trasfondo sociocultural del texto y actuando con autonomía para mejorar su comprensión lectora.

La persona aspirante debe demostrar que:

- Extrae e interpreta datos sobre diferentes aspectos socioculturales y sociolingüísticos de las comunidades de habla inglesa.



3. Escribir textos de estructura clara sobre temas generales y específicos relacionados con los propios intereses o especialidad, con razonable corrección formal, riqueza léxica, cohesión y coherencia, en un estilo adecuado al receptor y a la intención comunicativa, aplicando las estrategias de planificación y ejecución adecuadas.

La persona aspirante debe demostrar que:

- Escribe textos estructurados de cierta complejidad.
  - Expresa sus opiniones, explica las ideas clave con hechos y ejemplos, redacta respuestas con sus propias palabras.
  - Reescribe mensajes usando construcciones equivalentes en significado a la información original.
4. Incorporar algunos de rasgos socioculturales y sociolingüísticos más relevantes de las comunidades de habla inglesa relativos a costumbres, usos, normas de cortesía, actitudes y valores, adaptándose adecuadamente a las características de lector (real o imaginario) y del tipo de texto.

La persona debe demostrar que:

- Completa cuestionarios con información personal, académica y laboral, y se ajusta a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto.
- Escribe en diferentes formatos web respetando las normas de educación.
- Escribe anuncios, correos y cartas, respetando las convenciones y las normas de cortesía propias de este tipo de textos.

### **Lengua Extranjera: Francés.**

*Contenidos:*

#### **BLOQUE 1. Comprensión de textos escritos.**

Estrategias de comprensión:

- Desarrollo de estrategias de comprensión de textos para obtener información e interpretarlos.

Aspectos socioculturales y sociolingüísticos:

- Convenciones sociales, normas de cortesía y registros.
- Funciones comunicativas:
  - Descripción de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares y actividades.
  - Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros.
  - Opiniones y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos.
  - Expresión del conocimiento, la certeza, la duda y la conjetura.
  - Expresión de la voluntad, la intención, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición.
  - Expresión del interés, la aprobación, el aprecio, la simpatía, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios.



- Formulación de sugerencias, deseos, condiciones e hipótesis.
- Establecimiento y mantenimiento de la comunicación y organización del discurso.

### Estructuras sintáctico-discursivas:

Afirmación (*oui, si*). Negación (*pas de, personne ne, rien ne...*). Exclamación (*comme, que!...*). Interrogación. Expresión de relaciones lógicas: Adición (*ex. non seulement...mais aussi*). Disyunción (*ex. ou bien*). Oposición/concesión (*alors que, en revanche, cependant, tandis que...*). Causa (*à force de, comme, étant donné que...*). Finalidad (*pour que, afin que...*). Comparación (*le meilleur, le mieux, le pire, de même que, plus...plus, moins...moins, plus...moins, moins...plus, plus/autant/moins de + nom + que...*). Consecuencia (*si bien que, aussi que...*). Condición (*si, même si + Indic., à condition de + Inf., à moins de + inf...*). Estilo indirecto (*rapporter des informations*). Explicación (*en d'autres mots, en clair...*). Expresión de relaciones temporales (*depuis, lorsque, dès, tandis que, jusqu'au moment où...*). Expresión del tiempo verbal: Presente. Pasado (*passé composé, imparfait*). Futuro (*futur simple, futur proche*). Expresión del aspecto: Puntual (*phrases simples*). Durativo (*ex. à cette époque là...*). Habitual (*de temps en temps, tous les jours, n° fois par... mois/an...*). Incoativo (*ex. être sur le point de*). Terminativo (*ex. cesser de*). Expresión de la modalidad: Factualidad (*phrases déclaratives*). Capacidad (*arriver à faire, réussir à...*). Posibilidad/probabilidad (*il est possible que, il se peut que...*). Necesidad (*ex. en avoir besoin*). Obligación (*il faut que, impératif + pronom complément...*). Prohibición (*défendu de + Inf., interdit de...*). Permiso (*permettre qqch. à qq'un, permettre de faire qqch. à qq'un...*). Intención/ deseo (*ça me plairait de, j'aimerais beaucoup faire qqch...*). Condicional (*si + présent - futur*). Voz pasiva. Expresión de la existencia (*présentatifs*). Expresión de la entidad (*articles, noms, pronoms COD, COI, "en" et "y", adjectifs et pronoms démonstratifs; propositions adjectives (lequel, laquelle, auquel, duquel)*). Expresión de la cualidad (*place de l'adjectif*). Expresión de la posesión (*adjectifs et pronoms possessifs*). Expresión de la cantidad: Número (pluriels irréguliers, pluriels des noms composés). Numerales (fractions, nombres décimaux, pourcentage...). Cantidad (*beaucoup de monde, quelques, plusieurs...*). Medida (*un pot, une douzaine, un demi kilo, un demi litre...*). Expresión del grado: (*très, vraiment...*). Expresión del modo (*à l'aide de, grâce à...*). Expresión del espacio (*prépositions et adverbes de lieu, position, distance, mouvement, direction, provenance, destination; pronom « y »*). Expresión del tiempo: Puntual (*demain à cette heure-là, hier à cette heure-ci, dans n° jours, d'ici peu*). Divisiones (*dans les années, quinzaine*). Indicaciones de tiempo (*au début, à la fin, en début de semaine*). Duración (*le long de, tout le long de...*). Anterioridad (*jusqu'à ce que, d'ici (à ce) que...*). Posterioridad (*dès que, depuis (le temps) que...*). Secuenciación (*premièrement, deuxièmement...*). Simultaneidad (*lorsque, le temps de + Inf., une fois que, lors de + nom...*). Frecuencia (*de temps en temps, presque jamais, rarement, tous/ toutes les...*).

### Léxico de uso común:

- Identificación personal.
- Vivienda, hogar y entorno.
- Actividades de la vida diaria.
- Familia y amigos.
- Trabajo y ocupaciones.
- Tiempo libre, ocio y deporte. Viajes y vacaciones.
- Salud y cuidados físicos.
- Educación y estudio.



- Compras y actividades comerciales.
- Alimentación y restauración.
- Transporte.
- Lengua y comunicación.
- Medio ambiente, clima y entorno natural.
- Tecnologías de la Información y la Comunicación.

#### Patrones gráficos y convenciones ortográficas:

- La coma, el punto, el punto y coma, el punto y aparte.
- Las comillas y el paréntesis.

### **BLOQUE 2. Producción de textos escritos.**

#### Estrategias de producción:

##### a. Planificación:

- Concebir el mensaje con claridad, distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica.
- Adecuar el texto al destinatario, contexto y canal, aplicando el registro y la estructura de discurso adecuados.
- Movilizar y coordinar las propias competencias generales y comunicativas con el fin de realizar eficazmente la tarea (reparar qué se sabe sobre el tema, qué se puede o se quiere decir...).

##### b. Ejecución:

- Expresar el mensaje con claridad y coherencia, estructurándolo y ajustándose a la corrección gramatical y ortográfica y al formato del tipo de texto.
- Aprovechar al máximo los conocimientos previos. Compensar las carencias lingüísticas mediante el uso de sinónimos totales o parciales o la perífrasis.

#### Aspectos socioculturales y sociolingüísticos:

Convenciones sociales, normas de cortesía y registros.

Funciones comunicativas:

- Descripción de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares y actividades.
- Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros.
- Expresión del conocimiento, la certeza, la duda y la conjetura. Expresión de la voluntad, la intención, la decisión, la promesa, la autorización y la prohibición.
- Expresión del interés, la aprobación, el aprecio, la simpatía, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios.
- Formulación de deseos, condiciones e hipótesis.
- Establecimiento y mantenimiento de la comunicación y organización del discurso.



### Estructuras sintáctico-discursivas:

Afirmación (*oui, si*). Negación (*pas de, personne ne, rien ne...*). Exclamación (*comme, que ...*). Interrogación (*lequel, laquelle* y todas las palabras y expresiones interrogativas posibles). Expresión de relaciones lógicas: Adición (*ex. non seulement...mais aussi*). Disyunción (*ex. ou bien*). Oposición/concesión (*en revanche, cependant, tandis que...*). Causa. Finalidad (*pour que, afin que...*). Comparación (*le meilleur, le mieux, le pire, plus...plus, moins...moins, plus...moins, moins...plus,...*). Consecuencia. Condición (*si, à condition de + Inf.,...*). Estilo indirecto (*rapporter des informations*). Explicación (*c'est à dire,...*). Expresión de relaciones temporales (*depuis, lorsque, dès, tandis que, jusqu'au moment où...*). Expresión del tiempo verbal: Presente. Pasado (*passé composé, imparfait*). Futuro (*futur simple, futur proche*). Expresión del aspecto: Puntual (*phrases simples*). Durativo (*ex. à cette époque là...*). Habitual (*de temps en temps, tous les jours, n° fois par... mois/an...*). Expresión de la modalidad: Factualidad (*phrases déclaratives*). Capacidad (*arriver à faire, réussir à...*). Posibilidad/probabilidad (*il est possible que, ...*). Necesidad (*ex. en avoir besoin*). Obligación (*il faut que, impératif + pronom complément...*). Prohibición (*défendu de + Inf., interdit de...*). Permiso (*permettre qqch. à qq'un, permettre de faire qqch. à qq'un...*). Intención/deseo (*ça me plairait de, j'aimerais beaucoup faire qqch...*). Condicional (*si + présent - futur, si + imparfait – conditionnel, si + plusqueparfait... conditionnel passé*). Voz pasiva. Expresión de la existencia (*présentatifs*). Expresión de la entidad (*articles, noms, pronoms COD, COI, "en" et "y", adjectifs et pronoms démonstratifs; propositions adjectives (qui, que, dont, où)*). Expresión de la cualidad (*place de l'adjectif*). Expresión de la posesión (*adjectifs possessifs*). Expresión de la cantidad: Número (pluriels irréguliers, pluriels des noms composés). Cantidad (*beaucoup de monde, quelques, plusieurs, le pronom en...*). Medida (*un pot, une douzaine, un demi kilo, un demi litre...*). Expresión del grado: (*très, vraiment...*). Expresión de la manera (*à l'aide de, grâce à...*). Expresión del espacio (*prépositions et adverbes de lieu, position, distance, mouvement, direction, provenance, destination; pronom « y »*). Expresión del tiempo: Puntual (*demain à cette heure-là, hier à cette heure-ci, dans n° jours, d'ici peu*). Divisiones (*dans les années, quinzaine*). Indicaciones de tiempo (*au début, à la fin, en début de semaine*). Duración (*le long de, tout le long de...*). Anterioridad. Posterioridad. Secuenciación (*premièrement, deuxièmement...*). Simultaneidad. Frecuencia (*de temps en temps, presque jamais, rarement, tous/ toutes les...*).

### Léxico de uso común:

- Identificación personal.
- Vivienda, hogar y entorno.
- Actividades de la vida diaria.
- Familia y amigos. Trabajo y ocupaciones.
- Tiempo libre, ocio y deporte. Viajes y vacaciones.
- Salud y cuidados físicos.
- Educación y estudio.
- Compras y actividades comerciales.
- Alimentación y restauración.
- Transporte.
- Lengua y comunicación.
- Medio ambiente, clima y entorno natural.



- Tecnologías de la Información y la Comunicación.

#### Patrones gráficos y convenciones ortográficas.

- Uso de la coma, el punto y seguido, el punto y aparte.
- Uso de las comillas y paréntesis.
- Uso de márgenes.

#### *Criterios de evaluación:*

1. Identificar la información esencial, los puntos más relevantes y detalles importantes en textos bien estructurados y de corta o media extensión, escritos en un registro formal o neutro, que traten de asuntos cotidianos o de temas de interés general y que contengan estructuras frecuentes y un léxico general de uso común.
2. Conocer, y utilizar para la comprensión del texto, los aspectos sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana (hábitos y actividades de estudio, trabajo y ocio) y convenciones sociales (actitudes, valores), así como los aspectos culturales básicos que permitan comprender información e ideas generales presentes en el texto.
3. Distinguir la función o funciones comunicativas más relevantes del texto.
4. Aplicar a la comprensión del texto los conocimientos sobre los constituyentes y la organización de estructuras sintácticas y discursivas de uso frecuente en la comunicación escrita, así como sus significados asociados (p. ej. una estructura interrogativa para expresar interés).
5. Reconocer léxico escrito de uso común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales y un repertorio limitado de fórmulas y expresiones de uso frecuente en la comunicación mediante textos escritos.
6. Reconocer las principales convenciones de formato, tipográficas, ortográficas y de puntuación, así como abreviaturas y símbolos de uso común.
7. Escribir textos de estructura clara, breves o de extensión media, sobre asuntos cotidianos o temas de interés general, en un registro formal o neutro, utilizando los recursos de cohesión, las convenciones ortográficas y los signos de puntuación más comunes y mostrando un control razonable de estructuras y un léxico de uso frecuente de carácter general.
8. Incorporar a la producción del texto escrito los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos.
9. Llevar a cabo las funciones requeridas por el propósito comunicativo, utilizando un repertorio de exponentes habituales de dichas funciones y los patrones discursivos de uso más común para iniciar y concluir el texto, organizar la información de manera que resulte fácilmente comprensible, o ampliarla con ejemplos.
10. Mostrar un buen control sobre un repertorio de estructuras sintácticas y discursivas comunes suficiente para comunicarse de forma sencilla pero con la debida eficacia, seleccionando entre ellas las más apropiadas en función del mensaje, el propósito comunicativo y el destinatario del texto.
11. Conocer y utilizar léxico escrito de uso común relativo a asuntos cotidianos y temas generales y un repertorio limitado de fórmulas y expresiones de uso muy frecuente en la comunicación por escrito.



12. Utilizar las convenciones ortográficas, de puntuación y de formato de uso muy frecuente, en textos escritos con la corrección suficiente para no dar lugar a serios malentendidos, aunque aún puedan cometerse errores que no interrumpan la comunicación.

### **PARTE ESPECÍFICA:**

#### **OPCIÓN A) CIENCIAS**

#### **Química**

*Contenidos:*

##### **BLOQUE 1. Aspectos cuantitativos de la química.**

- Revisión de la teoría atómica de Dalton.
- Leyes de los gases.
- Ecuación de estado de los gases ideales.
- Concepto de mol y masa molar.
- Determinación de fórmulas empíricas y moleculares.
- Disoluciones: formas de expresar la concentración y preparación.
- Formulación y nomenclatura de compuestos inorgánicos.

##### **BLOQUE 2. Estructura y propiedades de las sustancias.**

- Estructura de la materia.
- Hipótesis de Planck.
- Modelo atómico de Böhr.
- Mecánica cuántica: hipótesis de De Broglie, principio de Incertidumbre de Heisenberg.
- Orbitales atómicos.
- Números cuánticos y su interpretación.
- Clasificación de los elementos según su estructura electrónica: Sistema Periódico.
- Propiedades de los elementos según su posición en el Sistema Periódico: energía de ionización, afinidad electrónica, electronegatividad, radio atómico.
- Enlace químico.
- Enlace iónico.
- Propiedades de las sustancias con enlace iónico.
- Enlace covalente.
- Teoría de repulsión de pares electrónicos de la capa de valencia (TRPECV).
- Geometría y polaridad de las moléculas.
- Teoría del enlace de valencia e hibridación.
- Propiedades de las sustancias con enlace covalente.
- Naturaleza de las fuerzas intermoleculares.
- Enlace metálico: modelo del gas electrónico y teoría de bandas.



- Propiedades de los metales.

### **BLOQUE 3. Aspectos generales de las reacciones químicas.**

- Estequiometría de las reacciones.
- Reactivo limitante y rendimiento de una reacción.
- Ecuaciones termoquímicas.
- Entalpía.
- Ley de Hess.
- Concepto de velocidad de reacción.
- Equilibrio químico.
- Ley de acción de masas.
- La constante de equilibrio.
- Factores que afectan al estado de equilibrio: principio de Le Chatelier.

### **BLOQUE 4. Reacciones químicas.**

- Concepto de ácido-base.
- Teoría de Brønsted-Lowry.
- Equilibrio ácido-base.
- Fuerza relativa de los ácidos y bases, grado de ionización.
- Equilibrio iónico del agua.
- Concepto de pH.
- Volumetrías de neutralización.
- Concepto de oxidación-reducción.
- Oxidantes y reductores. Número de oxidación.
- Ajuste redox por el método del ion-electrón.
- Estequiometría de las reacciones redox.
- Potencial de reducción estándar.
- Leyes de Faraday de la electrolisis.

### **BLOQUE 5. Química del carbono.**

- Enlaces del átomo de carbono.
- Estudio de funciones orgánicas.
- Nomenclatura y formulación orgánica según las normas de la IUPAC de hidrocarburos y de las funciones orgánicas de interés: oxigenadas, nitrogenadas y derivados halogenados.
- Compuestos orgánicos polifuncionales.
- Tipos de isomería.
- Materiales polímeros y reacciones de polimerización.



*Criterios de evaluación:*

1. Conocer la teoría atómica de Dalton así como las leyes básicas asociadas a su establecimiento.
2. Utilizar la ecuación de estado de los gases ideales para establecer relaciones entre la presión, el volumen y la temperatura.
3. Aplicar la ecuación de los gases ideales para calcular masas moleculares y determinar formulas moleculares.
4. Realizar los cálculos necesarios para la preparación de disoluciones de una concentración dada y expresarla en cualquiera de las formas establecidas.
5. Reconocer la cantidad de sustancia como magnitud fundamental y el mol como su unidad en el Sistema Internacional de Unidades.
6. Nombrar y formular compuestos inorgánicos según las normas IUPAC.
7. Analizar cronológicamente los modelos atómicos hasta llegar al modelo actual discutiendo sus limitaciones y la necesidad de uno nuevo.
8. Reconocer la importancia de la teoría mecanocuántica para el conocimiento del átomo.
9. Describir las características fundamentales de electrones, protones y neutrones.
10. Establecer la configuración electrónica de un átomo relacionándola con su posición en la Tabla Periódica.
11. Identificar los números cuánticos para un electrón según en el orbital en el que se encuentre.
12. Conocer la estructura básica del Sistema Periódico actual, definir las propiedades periódicas estudiadas y describir su variación a lo largo de un grupo o periodo.
13. Utilizar el modelo de enlace correspondiente para explicar la formación de moléculas y de estructuras cristalinas y deducir sus propiedades.
14. Describir las características básicas del enlace covalente empleando diagramas de Lewis y la TRPECV.
15. Emplear la teoría de la hibridación para explicar el enlace covalente y la geometría de distintas moléculas.
16. Reconocer los diferentes tipos de fuerzas intermoleculares y explicar cómo afectan a las propiedades de determinadas sustancias en casos concretos.
17. Conocer las propiedades de los metales empleando las diferentes teorías estudiadas para la formación del enlace metálico.
18. Realizar cálculos estequiométricos partiendo del ajuste de la ecuación química correspondiente.
19. Interpretar las reacciones químicas y resolver problemas en los que intervengan reactivos limitantes, reactivos impuros y cuyo rendimiento no sea completo.
20. Interpretar ecuaciones termoquímicas y distinguir entre reacciones endotérmicas y exotérmicas.
21. Aplicar el concepto de equilibrio químico para predecir la evolución de un sistema y determinar las concentraciones en el equilibrio.



22. Aplicar el principio de Le Chatelier a distintos tipos de reacciones teniendo en cuenta el efecto de la temperatura, la presión, el volumen y la concentración de las sustancias presentes prediciendo la evolución del sistema.
23. Aplicar la teoría de Brønsted-Lowry para reconocer las sustancias que pueden actuar como ácidos o bases.
24. Determinar el valor del pH de distintos tipos de ácidos y bases.
25. Realizar los cálculos estequiométricos necesarios en una volumetría ácido-base.
26. Determinar el número de oxidación de un elemento químico identificando si se oxida o reduce en una reacción química.
27. Ajustar reacciones de oxidación-reducción utilizando el método del ión-electrón y hacer los cálculos estequiométricos correspondientes.
28. Comprender el significado de potencial estándar de reducción de un par redox, utilizándolo para predecir la espontaneidad de un proceso entre dos pares redox.
29. Determinar la cantidad de sustancia depositada en los electrodos de una celda electrolítica empleando las leyes de Faraday.
30. Reconocer los compuestos orgánicos según la función que los caracteriza.
31. Formular y nombrar compuestos orgánicos sencillos con una o dos funciones.

## **Biología**

### *Contenidos:*

#### **BLOQUE 1. La base molecular y fisicoquímica de la vida.**

- Los componentes químicos de la célula:
  - Bioelementos: tipos, ejemplos, propiedades y funciones.
  - Biomoléculas:
    - Inorgánicas: agua y sales minerales.
    - Orgánicas. glúcidos, lípidos, proteínas y ácidos nucleicos.

#### **BLOQUE 2. La célula viva. Morfología, estructura y fisiología celular.**

- La célula:
  - Unidad de estructura y función.
  - Estructura y función de los orgánulos celulares.
  - Modelos de organización en procariotas y eucariotas.
  - Células animales y vegetales.
- La célula como un sistema complejo e integrado:
  - Estudio de las funciones celulares y de las estructuras donde se desarrollan.
  - El ciclo celular. La división celular: mitosis y meiosis.
  - Las membranas y su función en los intercambios celulares: permeabilidad selectiva.
  - Introducción al metabolismo: catabolismo y anabolismo. Reacciones metabólicas: aspectos energéticos y de regulación.



versión 1\_23/03/2024

- La respiración celular, su significado biológico. Diferencias entre las vías aeróbica y anaeróbica.
- La fotosíntesis: balance global y su importancia biológica.

### **BLOQUE 3. Genética.**

- La genética molecular o química de la herencia:
  - Identificación del ADN como portador de la información genética. Concepto de gen.
  - Replicación del ADN.
  - El ARN: tipos y funciones.
  - Transcripción y traducción genética.
- La ingeniería genética:
  - Principales líneas actuales de investigación.
  - Proyecto genoma: repercusiones sociales y valoraciones éticas de la manipulación genética y de las nuevas terapias génicas.
- Transmisión de los caracteres hereditarios:
  - Genética mendeliana.
  - Teoría cromosómica de la herencia.
  - Determinismo del sexo y herencia ligada al sexo e influida por el sexo.

### **BLOQUE 4. El mundo de los microorganismos y sus aplicaciones. Biotecnología.**

- Microbiología:
  - Concepto de microorganismo. Microorganismo con organización celular y sin organización celular. Bacterias y virus.
  - Los microorganismos como agentes productores de enfermedades.
- La Biotecnología:
  - Utilización de los microorganismos en los procesos industriales: productos elaborados por biotecnología.

### **BLOQUE 5. La autodefensa de los organismos. La inmunología y sus aplicaciones.**

- El concepto actual de inmunidad:
  - El sistema inmunitario.
  - Las defensas internas inespecíficas.
  - La inmunidad específica:
    - Características.
    - Tipos: celular y humoral.
    - Células responsables.
- Mecanismos de acción de la respuesta inmunitaria:
  - La memoria inmunológica.
  - Antígeno y anticuerpos:



- Estructura de los anticuerpos.
- Formas de acción y su función en la respuesta inmune.
- Inmunidad natural y artificial o adquirida:
  - Sueros o vacunas.
  - Su importancia en la lucha contra enfermedades infecciosas.
- Disfunciones y deficiencias en el sistema inmunitario:
  - Alergias e inmunodeficiencias.
  - El SIDA y sus efectos en el sistema inmunitario.
  - El trasplante de órganos y los problemas de rechazo.

*Criterios de evaluación:*

1. Determinar las características fisicoquímicas de los bioelementos que les hacen indispensables para la vida.
2. Argumentar las razones por las cuales el agua y las sales minerales son fundamentales en los procesos biológicos.
3. Reconocer los diferentes tipos de macromoléculas que constituyen la materia viva y relacionarlas con sus respectivas funciones biológicas en la célula.
4. Identificar los tipos de monómeros que forman las macromoléculas biológicas y los enlaces que les unen.
5. Establecer las diferencias estructurales y de composición entre células procariotas y eucariotas.
6. Interpretar la estructura de una célula eucariótica animal y una vegetal, pudiendo identificar y representar sus orgánulos y describir la función que desempeñan.
7. Distinguir los tipos de división celular y desarrollar los acontecimientos que ocurren en cada fase de los mismos.
8. Examinar y comprender la importancia de las membranas en la regulación de los intercambios celulares para el mantenimiento de la vida.
9. Comprender los procesos de catabolismo y anabolismo estableciendo la relación entre ambos.
10. Describir las fases de la respiración celular, diferenciando entre la vía aeróbica de la anaeróbica.
11. Justificar la importancia biológica de la fotosíntesis como proceso de biosíntesis.
12. Analizar el papel del ADN como portador de la información genética.
13. Determinar las características y funciones de los ARN.
14. Establecer la relación del ADN con la síntesis de proteínas, elaborando e interpretando esquemas de los procesos de replicación, transcripción y traducción.
15. Desarrollar los avances más recientes en el ámbito de la ingeniería genética, así como sus aplicaciones.



16. Formular los principios de la Genética Mendeliana, aplicando las leyes de la herencia en la resolución de problemas y establecer la relación entre las proporciones de la descendencia y la información genética.
17. Describir las características estructurales y funcionales de los distintos grupos de microorganismos.
18. Reconocer las enfermedades más frecuentes transmitidas por los microorganismos y utilizar el vocabulario adecuado relacionado con ellas.
19. Evaluar las aplicaciones de la biotecnología y la microbiología en la industria alimentaria y farmacéutica y en la mejora del medio ambiente.
20. Desarrollar el concepto actual de inmunidad, distinguiendo entre inmunidad inespecífica y específica.
21. Discriminar entre respuesta inmune primaria y secundaria y diferenciar los tipos de reacción antígeno-anticuerpo.
22. Describir los principales métodos para conseguir o potenciar la inmunidad, investigando la relación existente entre las disfunciones del sistema inmune y algunas patologías frecuentes.

## **Geología y Ciencias Ambientales**

### *Contenidos:*

#### **BLOQUE 1. Medio ambiente y fuentes de información ambiental.**

- Definición de Medio Ambiente, carácter interdisciplinar del Medio Ambiente. Breve historia ambiental de la Tierra. Recursos naturales. Riesgos e impactos ambientales.
- Fuentes de información ambiental.

#### **BLOQUE 2. Las capas fluidas, dinámica.**

- Funcionamiento de la máquina climática y las interacciones entre atmósfera e hidrosfera.
- Estructura, composición y dinámica atmosférica.
- Características y dinámica de la hidrosfera.
- Riesgos, recursos e impactos asociados a la atmósfera e hidrosfera.

#### **BLOQUE 3. Contaminación atmosférica.**

- Concepto de contaminación atmosférica, tipología, orígenes, efectos y consecuencias.
- Relación entre contaminación atmosférica y dinámica atmosférica. Efectos locales, regionales y globales de la contaminación atmosférica.
- Medidas preventivas para reducir la contaminación atmosférica.

#### **BLOQUE 4. Contaminación de las aguas.**

- Origen y efectos de la contaminación de las aguas superficiales y subterráneas.
- Principales contaminantes de las aguas naturales.
- Potabilización y depuración de las aguas residuales.

#### **BLOQUE 5. La geosfera y riesgos geológicos.**

- Estructura de la geosfera. Principales procesos geológicos externos e internos.
- Flujos de energía terrestres y riesgos geológicos: características, predicción y prevención.



- Recursos de la geosfera (minerales, rocas y energéticos) y sus reservas.
- Riesgos, impactos y remediación del uso de recursos geológicos.

#### **BLOQUE 6. Circulación de materia y energía en la biosfera.**

- La biosfera, componentes y autorregulación de ecosistemas. Dinámica de ecosistemas. Flujos de materia y energía. Biomasa, producción, tasa de renovación, pirámides tróficas. Ciclos biogeoquímicos, su alteración por intervención humana.
- Biodiversidad, retos ante la acción humana.
- La biosfera como fuente de recursos, impactos y riesgos. Medidas de minimización de riesgos e impactos en la biosfera.

#### **BLOQUE 7. La gestión y desarrollo sostenible.**

- Medio ambiente y sociedad: modelos de interacción entre sociedad y medio ambiente.
- Evaluación de Impacto Ambiental, auditoría ambiental, derecho ambiental y educación ambiental.
- Residuos: generación, gestión e impactos.
- Ordenación del Territorio: definición y necesidad de implementación en las políticas territoriales.

#### *Criterios de evaluación:*

- a) Analizar los cambios ambientales ocurridos como consecuencia de la aparición de la vida y las actividades humanas a lo largo de la historia.
- b) Identificar medio ambiente, recursos, riesgos e impactos, asociándolos a la actividad humana sobre el medio ambiente.
- c) Identificar los principales instrumentos de información ambiental.
- d) Reconocer las características principales de la atmósfera e hidrosfera y comprender el funcionamiento de las capas fluidas estableciendo su relación con el clima.
- e) Comprender la importancia que tiene la capa de ozono y el efecto invernadero con la vida en la Tierra.
- f) Comprender el papel de la hidrosfera como regulador climático.
- g) Identificar los riesgos climáticos, valorando los factores que contribuyen a favorecerlos y los factores que contribuyen a paliar sus efectos.
- h) Conocer los problemas ambientales derivados de la contaminación atmosférica (incremento del efecto invernadero, lluvia ácida, smog y destrucción de la capa de ozono), argumentando sus repercusiones sociales y sanitarias y sus efectos locales, regionales y globales.
- i) Explicar la actividad reguladora de la atmósfera y saber cuáles son las condiciones meteorológicas que provocan mayor riesgo de concentración de contaminantes atmosféricos.
- j) Proponer medidas que favorezcan la disminución de la contaminación atmosférica y del efecto invernadero.
- k) Clasificar los contaminantes del agua respecto a su origen y a los efectos que producen, valorando las repercusiones que tiene para la humanidad.



versión 1\_23/03/2024

- l) Proponer medidas que favorezcan la disminución de la contaminación de las aguas superficiales y subterráneas y valorar la importancia que tienen las medidas de ahorro en el consumo de agua.
- m) Conocer los sistemas de potabilización y depuración de aguas residuales.
- n) Relacionar los flujos de energía y los riesgos geológicos para identificar los factores que favorecen o atenúan estos riesgos y así determinar métodos de predicción y prevención.
- o) Reconocer los recursos minerales (rocas y minerales) y los combustibles fósiles (petróleo, gas y carbón) como una fuente limitada de recursos para la humanidad y los impactos derivados de su uso.
- p) Identificar medidas para un uso eficiente de los recursos de la geosfera, determinando sus beneficios.
- q) Reconocer las relaciones tróficas de los ecosistemas, valorando la influencia de los factores limitantes de la producción primaria y aquellos que la aumentan. Conocer qué son los parámetros tróficos: biomasa, producción, productividad y tiempo de renovación.
- r) Comprender los mecanismos naturales de autoregulación de los ecosistemas y valorar la repercusión de la acción humana sobre los ecosistemas.
- s) Distinguir la importancia de la biodiversidad y reconocer las actividades que tienen efectos negativos sobre ella.
- t) Analizar los problemas ambientales producidos por la deforestación, la agricultura y la ganadería.
- u) Establecer diferencias entre el desarrollismo incontrolado, el desarrollo sostenible, el decrecimiento y el conservacionismo.
- v) Conocer algunos instrumentos de evaluación ambiental.
- w) Determinar el origen de los residuos y las consecuencias de su producción, valorando la gestión de los mismos para conseguir una solución a este problema.
- x) Comprender la importancia de la ordenación del territorio para la conservación del medio ambiente.

## **OPCIÓN B) TECNOLOGÍA**

### **Física**

*Contenidos:*

#### **BLOQUE 1. Cinemática.**

- Descripción del movimiento: sistemas de referencia, vectores de posición, velocidad y aceleración.
- Movimientos rectilíneos uniforme y uniformemente acelerado.
- Movimiento circular uniforme.
- Composición de movimientos en el plano.

#### **BLOQUE 2. Dinámica.**

- La fuerza como interacción.
- Tipos de fuerzas.



- Medida de las fuerzas.
- Momento de una fuerza.
- Equilibrio de los cuerpos.
- Fuerzas y movimiento: leyes de Newton.
- Fuerzas elásticas.
- Fuerzas de rozamiento.
- Sistemas dinámicos: plano horizontal e inclinado, cuerpos enlazados.
- Dinámica del movimiento circular uniforme.
- Ley de Gravitación Universal.
- Masa y peso de los cuerpos.

### **BLOQUE 3. Energía.**

- Trabajo y energía mecánica.
- Energías cinética y potencial.
- Conservación de la energía mecánica.
- Fuerzas no conservativas: disipación de la energía.
- Potencia y rendimiento.

### **BLOQUE 4. Electricidad.**

- Carga eléctrica.
- Ley de Coulomb.
- Campo eléctrico.
- Intensidad del campo.
- Energía potencial y potencial eléctrico.
- Líneas de campo y superficies equipotenciales.
- Circuitos eléctricos.
- Intensidad de corriente y diferencia de potencial.
- Resistencia eléctrica.
- Ley de Ohm.
- Fuerza electromotriz de un generador y contraelectromotriz de un receptor.
- Asociación de resistencias y generadores.
- Trabajo y potencia de la corriente eléctrica.
- Ley de Joule.
- Ley de Ohm generalizada.

### **BLOQUE 5. Electromagnetismo.**



- Campo magnético.
- Efecto de los campos magnéticos sobre cargas en movimiento.
- Fuerza sobre un conductor recorrido por una corriente eléctrica en el seno de un campo magnético.
- Campo magnético creado por distintos elementos de corriente.
- Inducción electromagnética.
- Flujo magnético.
- Leyes de Faraday-Henry y Lenz.
- Generadores de corriente.

#### **BLOQUE 6. Ondas.**

- Clasificación y magnitudes que caracterizan a las ondas.
- Ecuación de las ondas armónicas.
- Energía e intensidad.
- Fenómenos ondulatorios: interferencia y difracción, reflexión y refracción.
- Efecto Doppler.
- El sonido.
- Energía e intensidad de las ondas sonoras.
- Contaminación acústica.
- Naturaleza y propiedades de las ondas electromagnéticas.
- El espectro electromagnético.
- Dispersión.
- El color.

#### **BLOQUE 7. Óptica geométrica.**

- Leyes de la óptica geométrica.
- Sistemas ópticos: lentes y espejos.
- El ojo humano.
- Defectos visuales.
- Aplicaciones tecnológicas: instrumentos ópticos y fibra óptica.

#### *Criterios de evaluación:*

1. Reconocer las ecuaciones de los movimientos rectilíneo y circular y aplicarlas a situaciones concretas.
2. Interpretar y/o representar gráficas de los movimientos rectilíneo y circular.
3. Relacionar en un movimiento circular las magnitudes angulares con las lineales.



4. Identificar el movimiento no circular de un móvil en un plano como la composición de dos movimientos unidimensionales, cada uno de los cuales puede ser rectilíneo uniforme o rectilíneo uniformemente acelerado.
5. Reconocer el papel de las fuerzas como causa de los cambios de estado de movimiento y de las deformaciones.
6. Determinar el momento de una fuerza y resolver desde un punto de vista dinámico situaciones que involucran planos inclinados y /o poleas.
7. Reconocer la situación de equilibrio de un cuerpo e identificar las fuerzas implicadas.
8. Reconocer las fuerzas elásticas en situaciones cotidianas y describir sus efectos.
9. Justificar la necesidad de que existan fuerzas para que se produzca un movimiento circular.
10. Considerar la fuerza gravitatoria como la responsable del peso de los cuerpos y distinguir entre masa y peso, midiendo la masa con la balanza y el peso con el dinamómetro. Calcular el peso a partir de la masa y viceversa.
11. Reconocer que la energía es la capacidad de producir transformaciones o cambios.
12. Reconocer sistemas conservativos como aquellos para los que es posible asociar una energía potencial, representar la relación entre trabajo y energía y establecer la ley de conservación de la energía mecánica, así como aplicarla a la resolución de casos prácticos.
13. Conocer la ley de Coulomb y caracterizar la interacción entre dos cargas eléctricas puntuales.
14. Asociar el campo eléctrico a la existencia de carga y caracterizarlo por la intensidad de campo y el potencial.
15. Vincular la diferencia de potencial eléctrico con el trabajo necesario para transportar una carga entre dos puntos de un campo eléctrico y conocer el movimiento de una carga cuando se deja libre en el campo.
16. Calcular los valores de magnitudes básicas en un circuito sencillo en corriente continua del que se conoce el valor de algunas magnitudes.
17. Conocer el movimiento de una partícula cargada en el seno de un campo magnético.
18. Comprender que las corrientes eléctricas generan campos magnéticos.
19. Describir el campo magnético originado por una corriente rectilínea, por una espira de corriente o bobina y por un solenoide.
20. Identificar y justificar la fuerza de interacción entre dos conductores rectilíneos y paralelos y conocer que el amperio es una unidad fundamental del Sistema Internacional.
21. Conocer las experiencias de Faraday y de Henry relacionando las variaciones del flujo magnético con la creación de corrientes eléctricas y determinar el sentido de las mismas.
22. Identificar los elementos fundamentales de que consta un generador de corriente alterna y su función.
23. Conocer los principales tipos de ondas y sus características.
24. Expresar la ecuación de una onda armónica indicando el significado físico de sus parámetros característicos e interpretando la doble periodicidad.
25. Reconocer la difracción y las interferencias como fenómenos propios del movimiento ondulatorio.



26. Emplear la ley de la reflexión y la ley de Snell para explicar los fenómenos de reflexión y refracción.
27. Conocer la escala de medición de la intensidad sonora y su unidad.
28. Establecer las propiedades de la radiación electromagnética como consecuencia de la unificación de la electricidad, el magnetismo y la óptica en una única teoría.
29. Identificar el color de los cuerpos como la interacción de la luz con los mismos.
30. Valorar los diagramas de rayos luminosos y las ecuaciones asociadas como medio que permite predecir las características de las imágenes formadas en dioptrios, espejos y lentes delgadas.
31. Conocer el funcionamiento óptico del ojo humano y sus defectos y comprender el efecto de las lentes en la corrección de dichos efectos.

## **Dibujo Técnico**

*Contenidos:*

### **BLOQUE 1. Geometría y dibujo técnico.**

- Instrumentos y materiales del dibujo técnico. Trazados fundamentales en el plano. Paralelas y perpendicularidad. Lugares geométricos.
- Ángulos. Operaciones con segmentos y ángulos. Ángulos de la circunferencia.
- Proporcionalidad y semejanza. Escalas: Conceptos fundamentales. Construcción de escalas gráficas.
- Triángulos: puntos y rectas notables. Construcción de triángulos. Cuadriláteros: análisis y construcciones. Polígonos regulares. Construcción conociendo el lado y a partir del radio de la circunferencia circunscrita.
- Transformaciones geométricas. Traslación. Giro. Simetría. Homotecia. Aplicación a la construcción de formas.
- Tangencias y enlaces. Propiedades. Tangencias entre rectas y circunferencias. Tangencias entre circunferencias. Enlaces. Aplicaciones en el dibujo técnico.

### **BLOQUE 2. Sistemas de representación.**

- Geometría descriptiva. Tipos de proyección. Fundamentos y finalidad de los sistemas de representación. Características fundamentales. Reversibilidad entre los sistemas.
- Sistema Diédrico: Fundamentos del sistema. Representación del punto, recta y plano. Posiciones particulares. Vistas de un cuerpo tridimensional.
- Sistemas axonométricos: Introducción. Fundamentos del sistema. Tipos de axonometría: isométrico, dimétrico, DIN-5, trimétrico. Coeficientes de reducción.
- Perspectiva isométrica. La circunferencia en perspectiva: óvalo isométrico. Representación de perspectivas de cuerpos definidos por sus vistas.
- Perspectiva caballera: características. Coeficientes de reducción. Representación de la circunferencia. Representación de volúmenes.

### **BLOQUE 3. Normalización.**

- Concepto de normalización. Clasificación de las normas.



- Rotulación normalizada. Principios generales de representación. Normas sobre vistas.
- Acotación. Métodos. Normas sobre acotaciones. Aplicación en piezas industriales y planos de arquitectura.
- El croquis acotado.
- Cortes y secciones.

*Criterios de evaluación:*

1. Resolver problemas de configuración de formas poligonales sencillas en el plano con la ayuda de útiles convencionales de dibujo sobre tablero, aplicando los fundamentos de la geometría métrica de acuerdo con un esquema "paso a paso" y/o figura de análisis elaborada previamente.
2. Dibujar figuras planas compuestas por circunferencias y líneas rectas, aplicando los conceptos fundamentales de tangencias, resaltando la forma final determinada e indicando gráficamente la construcción auxiliar utilizada, los puntos de enlace y la relación entre sus elementos.
3. Representar formas tridimensionales sencillas a partir de perspectivas utilizando el sistema diédrico, disponiendo de acuerdo a la norma las proyecciones suficientes para su definición e identificando sus elementos de manera inequívoca.
4. Dibujar perspectivas de formas tridimensionales definidas por sus proyecciones ortogonales, disponiendo la posición de los ejes en función de la importancia relativa de las caras que se deseen mostrar y utilizando, en su caso, los coeficientes de reducción determinados.
5. Valorar la normalización como convencionalismo para la comunicación universal que permite simplificar los métodos de producción, asegurar la calidad de los productos, posibilitar su distribución y garantizar su utilización por el destinatario final.
6. Aplicar las normas nacionales, europeas e internacionales relacionadas con los principios generales de representación, formatos, escalas, acotación y métodos de proyección ortográficos y axonométricos, considerando el dibujo técnico como lenguaje universal, valorando la necesidad de conocer su sintaxis, utilizándolo de forma objetiva para la interpretación de planos técnicos y para la elaboración de bocetos, esquemas, croquis y planos.

## **Tecnología e Ingeniería**

*Contenidos:*

### **BLOQUE 1. Materiales.**

- Estado natural, obtención y transformación de los materiales: madera, metales, plásticos, cerámicos, fibras y textiles.
- Clasificación de los materiales. Los materiales ferrosos y no ferrosos. Aleaciones: elementos constituyentes. Polímeros termoestables, termoplásticos y elastómeros.
- Estructura interna y propiedades de los materiales. Propiedades físicas, químicas, mecánicas, térmicas y eléctricas. Modificación de las propiedades. Oxidación y corrosión. Tratamientos superficiales.
- Aplicaciones más características de los materiales más utilizados en el ámbito industrial. Materiales de última generación.



- Seguridad e impacto medioambiental. Impacto ambiental producido por la obtención, transformación y deshecho de los materiales. Reciclaje y eliminación de materiales.

## **BLOQUE 2. Recursos energéticos.**

- Energía: definición y unidades. Formas de manifestarse la energía y sus características. Transformaciones energéticas. Rendimiento.
- Obtención y transformación de las principales fuentes primarias de energía: carbón, petróleo, gas natural, nuclear, hidráulica, eólica, solar y biomasa.
- Centrales eléctricas: elementos y principios de funcionamiento. Centrales térmicas, nucleares y renovables. Impacto medioambiental.
- Transporte y distribución de energía. Pérdidas.
- Consumo de energía en viviendas: instalaciones características. La factura de la energía. Medidas de ahorro energético. Certificado de eficiencia energética. Cogeneración.

## **BLOQUE 3. Máquinas y sistemas.**

- Principios físicos de máquinas: velocidad lineal y angular, trabajo, potencia, par motor y rendimiento.
- Maquinas. Sistemas mecánicos, Elementos mecánicos de transmisión de movimiento directos e indirectos. Elemento motriz. Transmisión y transformación de movimientos lineales y circulares. Características de los engranajes.
- Elementos de máquinas: acoplamientos, embragues, acumuladores, disipadores de energía, guías y cojinetes.
- Magnitudes eléctricas básicas. Leyes y teoremas fundamentales de la electricidad. Potencia y energía eléctrica.
- Componentes eléctricos y electrónicos básicos.
- Circuitos eléctricos de corriente continua: simbología, características, elementos y tipos de señales. Aparatos de medida.
- Circuitos de corriente alterna: Valores eficaces y factor de potencia.
- Cálculo de magnitudes en un circuito eléctrico.
- Conceptos y leyes fundamentales sobre gases y fluidos. Compresores y caudal. Tuberías y pérdidas de carga. Elementos de accionamiento: cilindros, actuadores de giro y motores. Elementos de regulación y control: válvulas distribuidoras, de bloqueo, de presión y de caudal.
- Circuitos neumáticos: diseño e interpretación. producción y distribución de aire comprimido. simbología neumática. aplicaciones típicas de circuitos neumáticos.
- Oleohidráulica: conceptos fundamentales, simbología y aplicaciones.

### *Criterios de evaluación:*

1. Conocer las propiedades de los materiales de uso técnico más habituales y relacionarlas con sus aplicaciones más características, relacionar su estructura interna con dichas propiedades y las modificaciones que se puedan producir.
2. Evaluar las repercusiones sobre el medio ambiente que tiene la producción y utilización de los diferentes materiales técnicos.



versión 1\_23/03/2024

3. Utilizar las magnitudes y leyes básicas físicas en la resolución de problemas de transformaciones energéticas y de ahorro energético.
4. Conocer las principales fuentes de energía, así como el proceso desde su obtención hasta su consumo, identificando y describiendo los elementos más característicos de las centrales de generación de energía más usuales.
5. Analizar la importancia que los recursos energéticos tienen en la sociedad actual así como sus debilidades y fortalezas en el desarrollo de una sociedad sostenible. Realizar propuestas de reducción de consumo energético para viviendas o locales con la información de consumo de los mismos.
6. Identificar y describir los elementos de transmisión y transformación de movimientos más usuales: poleas y correas, barras articuladas, tornillos, engranajes, levas, trinquete, acoplamientos, embragues, acumuladores, disipadores de energía, guías y cojinetes.
7. Aplicar los principios de funcionamiento básicos de los elementos mecánicos en la resolución de problemas de mecanismos simples y compuestos: velocidad angular, par motor, potencia, rendimiento, relación de transmisión, ley de la palanca, energía cinética de rotación; para la resolución de casos prácticos.
8. Identificar, representar y describir el funcionamiento de los componentes que intervienen en un circuito eléctrico: generadores, conductores, resistencias, interruptores, conmutadores, relés, resistencias, bombillas y motores.
9. Aplicar los principios y leyes básicas de la electricidad en la resolución de circuitos sencillos a partir de un esquema o de un enunciado dado.
10. Describir e interpretar el funcionamiento de los circuitos neumáticos y oleohidráulicos y sus aplicaciones más características.

### **OPCIÓN C) HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES**

#### **Empresa y Diseño de Modelos de Negocio.**

*Contenidos:*

##### **BLOQUE 1. La empresa.**

- La empresa y el empresario.
- Componentes, funciones y objetivos de la empresa.
- Clasificación de las empresas. Su marco jurídico.
- Entorno general y específico de la empresa.

##### **BLOQUE 2. Localización y dimensión de la empresa.**

- Factores de localización.
- La dimensión de la empresa. La PYME.
- Estrategias de crecimiento interno y externo.
- Internacionalización, competencia global y multinacionales.

##### **BLOQUE 3. Organización y dirección de la empresa.**

- Organización de la empresa. División técnica del trabajo.
- Funciones de la dirección empresarial.



- Organización formal e informal.
- La gestión de los recursos humanos.
- Sistemas de gestión de calidad.

#### **BLOQUE 4. La información de la empresa.**

- Contabilidad y valoración del patrimonio.
- Las cuentas anuales y la imagen fiel.
- Elaboración del balance y la cuenta de pérdidas y ganancias.
- Análisis patrimonial, financiero y económico.
- La fiscalidad empresarial.

#### **BLOQUE 5. La función productiva y el aprovisionamiento.**

- Proceso productivo, eficiencia y productividad.
- I+D+i.
- Los costes de producción.
- El umbral de rentabilidad.
- Los inventarios.

#### **BLOQUE 6. La función comercial.**

- Concepto y clases de mercado.
- Técnicas de investigación de mercados.
- Análisis del consumidor y segmentación de mercados.
- El marketing-mix.
- Aplicación de las nuevas tecnologías de la Información y Comunicación.

#### **BLOQUE 7. La función financiera.**

- Estructura financiera de la empresa.
- Concepto y clases de inversión. Proyectos de inversión.
- Recursos financieros. Financiación interna y externa.

#### *Criterios de evaluación:*

1. Conocer los distintos elementos de la empresa, sus funciones e interrelaciones.
2. Identificar las distintas formas jurídicas que puede adoptar una empresa.
3. Analizar las implicaciones que tienen las decisiones empresariales en su entorno social y medioambiental.
4. Distinguir las diferentes estrategias de crecimiento en función del marco en el que actúan.
5. Describir la organización de una empresa y sus posibles modificaciones en función de su entorno y sus objetivos.
6. Valorar la estructura de ingresos y costes de una empresa, calculando su beneficio y su umbral de rentabilidad.



7. Reconocer las características del mercado y las distintas políticas comerciales que se pueden adoptar.
8. Identificar los datos más relevantes del balance y de la cuenta de pérdidas y ganancias, explicando su significado, diagnosticando la situación a partir de la información obtenida y proponiendo medidas para su mejora.
9. Explicar las obligaciones fiscales que afectan a las empresas.
10. Diferenciar las posibles fuentes de financiación y razonar la elección de la más adecuada ante un caso concreto sencillo.
11. Valorar distintos proyectos de inversión justificando la elección más ventajosa ante un supuesto básico.

## **Geografía.**

### *Contenidos:*

#### **BLOQUE 1. El medio físico de España.**

- Unidades del relieve.
- Dominios climáticos de España.
- Los paisajes naturales españoles.
- Naturaleza y sociedad, los problemas medioambientales.

#### **BLOQUE 2. La población española.**

- Movimiento natural de la población.
- Las migraciones.
- Distribución territorial de la población española.
- Estructura de la población española.

#### **BLOQUE 3. Las actividades económicas en España.**

- Diversidad de los espacios rurales.
- La actividad pesquera y la acuicultura.
- La problemática de las fuentes de energía en España.
- La actividad industrial española.
- Las actividades del sector terciario en España.

#### **BLOQUE 4. El espacio urbano.**

- Morfología y estructura urbana.
- Influencia de la ciudad en la ordenación del territorio.
- El proceso de urbanización en España.
- La red urbana española.

#### **BLOQUE 5. Organización territorial: España, la unión europea.**

- La organización territorial de España, desequilibrios y contrastes.



- Funciones básicas de las instituciones de la Unión Europea.
- Posición socioeconómica de España dentro de la Unión Europea. Las políticas de cohesión.
- España en el mundo: ejes mundiales y globalización.

*Criterios de evaluación:*

1. Localizar y explicar las principales unidades del relieve español.
2. Reconocer los dominios climáticos de España y los paisajes naturales con los que están relacionados.
3. Evaluar las repercusiones medioambientales de la interacción de la actividad humana con la naturaleza.
4. Explicar la distribución geográfica de la población, su estructura y los problemas demográficos que plantean.
5. Reconocer los distintos paisajes agrarios de la geografía española y las características de su explotación.
6. Analizar la situación energética española.
7. Establecer las características del sector industrial español y su distribución geográfica.
8. Explicar el proceso de terciarización de la economía española señalando las actividades del sector servicios más notables para el PIB de España.
9. Analizar el proceso de urbanización y su impacto en la trama urbana y en la ordenación del territorio.
10. Explicar la ordenación territorial de España en la actualidad y la específica de Aragón.
11. Reconocer la posición de España dentro de la Unión Europea.

**Segunda Lengua Extranjera: Inglés.**

*Contenidos:*

**BLOQUE 1. Comprensión de textos escritos.**

- Comprensión de la información general y específica de textos auténticos o adaptados. Los textos pueden ser anuncios, instrucciones, noticias, artículos de prensa, informes, historias, reseñas de libros y películas, correspondencia: emails, cartas formales, informales, administrativas, mensajes en foros web, textos científicos.
- Lectura autónoma de textos diversos, adaptados a su nivel competencial, relacionados con sus intereses académicos y profesionales, referidos a una variedad de temas y / o a temas concretos que puedan surgir a raíz de cualquier situación habitual o concreta que tenga que ver con las familias profesionales a las que la persona aspirante va a acceder.
- Desarrollo y aplicación de estrategias de comprensión de textos para la obtención de información e interpretación de los mismos: movilización de información previa sobre tipo de tarea y tema; identificación del tipo textual, adaptando la comprensión al mismo; comprensión del sentido general, información esencial, puntos principales, detalles relevantes, implicaciones, formulación de hipótesis sobre contenido y contexto, predicción, palabras clave.

**BLOQUE 2: Producción de textos escritos.**



- Composición de textos de cierta complejidad (descripciones, narraciones de hechos reales o imaginados, biografías, reseñas, cartas formales, informales, administrativas, correos electrónicos, un texto expositivo, de opinión, argumentativo), sobre temas personales, actuales y de interés académico y profesional.
- Uso de las distintas estrategias de producción – planificación y ejecución – con el fin de realizar eficazmente la tarea: organización de información en párrafos, expresión del mensaje con claridad y razonable corrección gramatical, ajustándose a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto y adecuándose al léxico del tema.

*Contenidos comunes a los bloques 1 y 2:*

### **Funciones comunicativas:**

- Gestión de relaciones sociales en el ámbito personal, público, académico y profesional.
- Descripción, comparación y apreciación de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares, actividades, procedimientos y procesos.
- Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de predicciones y de sucesos futuros a corto, medio y largo plazo. Localización y secuenciación en el tiempo.
- Intercambio de información, indicaciones, opiniones, creencias y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos.
- Expresión de las nociones de existencia e inexistencia, presencia o ausencia, disponibilidad o indisponibilidad, capacidad o incapacidad, cantidad, medida y peso.
- Expresión de la curiosidad, el conocimiento, la certeza, la confirmación, la duda, la conjetura, el escepticismo y la incredulidad.
- Expresión de la voluntad, la intención, la decisión, la promesa, la orden, la autorización, la obligación, la ausencia de obligación y la prohibición, la posibilidad y la imposibilidad, la habilidad, la necesidad, la exención y la objeción.
- Expresión del interés, la aprobación, el aprecio, el elogio, la admiración, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios.
- Formulación de sugerencias, deseos, condiciones e hipótesis.
- Expresión del contraste, la finalidad, la causa, el efecto, consecuencia y resultado.
- Establecimiento y gestión de la comunicación y organización del discurso.

### **Estructuras sintáctico-discursivas.**

- El verbo y el sintagma verbal:
  - Verb tense review: Present and past tenses; future forms.
  - Verb tense study: Present perfect; past perfect.
  - Aspect: progressive (was writing) and perfective (have written); stative verbs.
  - Modality: Ability (can, could); possibility/ speculation (could, may); prediction (will); positive deduction (must); negative deduction (can't); obligation (must, have to); prohibition (mustn't, can't); no obligation / no necessity (needn't, don't need to, don't have to); positive recommendation / mild obligation (should, ought to); negative recommendation (shouldn't, oughtn't to); permission / request (can, could, may).



- Voice: Active and passive; verbs with two objects.
- El sustantivo y el sintagma nominal; los pronombres:
  - Count/non-count nouns; collective nouns; compounds. (e.g. mother-in-law).
  - Determiners (some, any, no, enough, every, each); pre-determiners (all, both, half).
  - Quantifiers: many, (a) few, several; much, (a) little; phrasal quantifiers (plenty of, a lot of, lots of, a great deal of, a large amount of).
  - Personal dual gender (e.g. male nurse; female doctor).
  - Pronouns: Use of it; possessives; reciprocal pronouns (each other; one another); compounds of some, any, no and every.
- El adjetivo y el adverbio:
  - Adjectives in -ing and -ed; compound adjectives (e.g. kind-hearted people, two-year-old cat); adjective order; adjectives + preposition (e.g. keen on, responsible for).
  - Adverbs: degree (e.g. extremely far, rather ugly, pretty diverse, a bit/a little hot, kind of/sort of strange); manner (e.g. desperately, upside down); time (e.g. ago, already, yet, all day long); frequency (e.g. quite often, day in day out); words used as adjective and adverb (e.g. early, hard, fast, straight).
  - Review of comparison: adjectives and adverbs.
- La preposición y el sintagma preposicional:
  - Place relations: Review of position and direction; study of passage prepositions (across, through, past); orientation (beyond); pervasive meaning (all over, throughout).
  - Time relations: prep. + noun phrase (e.g. after/until midnight, in ten days, in a few weeks).
  - Cause relations (because of, owing to, due to, thanks to, as a result of).
  - Purpose, intended destination (e.g. He'll do anything for money / What ... for?).
  - Origin (e.g. from the USA); source (e.g. I borrowed the book from Bill = Bill lent the book to me).
  - Manner (e.g. with courtesy); instrument (e.g. by working hard; with a stone; without a ruler); agentive (by); support, opposition (for, against).
  - Concession (in spite of, despite); reference (with reference to, with regard to, as for); exception (except, but).
- La oración simple:
  - Statements: emphaziers (e.g. I do love you); existential clauses (There should/must be); negation (e.g. not at all, no way); alternative negative elements (I didn't see anything = I saw nothing).
  - Questions: Yes/No questions.
  - Wh- questions with prepositions (e.g. What shall I mend it with?); questions tags; subject/object questions; alternative questions (e.g. Shall we go by bus or by train?).
  - Commands: The imperative (e.g. Let me know; Don't make me cry); with subject (You be quiet!).



- Exclamations: What + noun (+ phrase) (e.g. What a thing to say!); How + adv. + adj. (e.g. How very funny!); exclamatory sentences (e.g. Wow, this is really cool!).
- La oración compuesta:
  - Coordination: and, or, but, the conjunction 'as well as'.
  - Apposition: that is to say, that is, in other words, such as.
- La oración compleja –Subordination:
  - That clauses (e.g. I'm sure that he will improve); Wh- clauses (e.g. How the book will sell depends on its author); Yes-No interrogative clauses (e.g. Do you know if/whether he's coming?) To-infinitive clauses (e.g. I'm glad to help you; He wants me to leave); -ing clauses (e.g. Telling lies is wrong); gerunds after prepositions (e.g. He's afraid of flying).
  - Reported speech: changes in tenses, pronouns and adverbs; statements, questions, commands, requests, suggestions; say/tell/ask.
  - Relative clauses: Defining and non-defining; relative pronouns (who, that, which, whose) and relative adverbs (where, when, why).
  - Adverbial clauses: Time (when, as, while, until/till, after, whenever, since, once); Place (where, wherever); Condition (if, unless, as long as) zero, first, second and third conditional; use of were (If I were...); use of I wish/If only for regrets and wishes; Concession, contrast (although, while, whereas); Reason or cause (because, as, since); Purpose (to + infinitive, in order to + infinitive, for + -ing, so that + S + V); Manner and comparison (as, (just) as, as if, e.g. Please do it as I instructed); Proportion: Correlative the...the + comparatives.
- Otros conectores –Conjuncts (adverb phrases and prepositional phrases):
  - Enumerative/sequence (first(ly), second(ly), third(ly), to begin with, to start with, next, then, finally, lastly, to conclude).
  - Additive, reinforcing (also, furthermore, moreover, in addition, above all, what is more).
  - Equative (equally, likewise, similarly, in the same way).
  - Concessive, contrastive (however, nevertheless, though, on the other hand).
  - Result (therefore, as a result, consequently, for this reason).
  - Summative (all in all, in conclusion, to sum up).

### **Léxico y áreas temáticas:**

- Información personal, aspecto físico, carácter, familia, amigos, intereses, etc; Educación, asignaturas, escolarización, planes de estudio futuros; Profesiones y ocupaciones: tipos de trabajo, lugar, formación, condiciones, ingresos, relaciones laborales; La vivienda: situación, tipos, mobiliario, servicios, etc; Ocio: aficiones, deportes, música, internet, prensa, cine, teatro, etc; Viajes y medios de transporte: vacaciones, hoteles, idiomas; Lugares y países: características físicas, accidentes geográficos, descripción de lugares, orientaciones y distancias; Relaciones sociales: invitaciones, correspondencia, redes sociales, relaciones interculturales, etc; Salud y bienestar: alimentación, enfermedades, accidentes y servicios médicos; Tiendas y lugares donde comprar; alimentos y bebidas, ropa, precios, medidas; Nuevas Tecnologías: Internet, teléfono móvil, tablet, etc; Medio ambiente; Cultura gastronómica: costumbres y productos típicos de los países de habla inglesa. Platos típicos y su elaboración; Actuaciones administrativas: solicitudes, quejas, denuncias, etc.



- Procesos de formación de palabras: Afijación: Prefijos y sufijos para sustantivos, verbos y adjetivos; prefijos negativos. Conversión: text (n) - to text (v); Composición: tea + pot = teapot.
- Sinónimos y antónimos.
- Combinaciones de palabras (Collocations): e.g. make a mistake; do a test; attach a document; reach an agreement; black and white; dead or alive, etc.
- Falsos amigos: e.g. sympathetic, carpet, exit, success, actually.
- Verbos con partícula, de uso frecuente: e.g. break down, carry out, find out, hand in, make up, look after, turn on/off.

### **Patrones gráficos y convenciones ortográficas.**

- Reconocimiento y uso de todos los signos de puntuación; convenciones de uso.
- Identificación y uso de acrónimos, abreviaturas frecuentes y lenguaje digital básico.

### **Aspectos socioculturales y sociolingüísticos:**

- Convenciones sociales, normas de cortesía y registros (formal e informal); costumbres, valores, creencias y actitudes; actitud crítica hacia pre-conceptos y estereotipos; respeto hacia otras formas de pensar.

#### *Criterios de evaluación:*

1. Comprender e identificar las ideas principales, información relevante e implicaciones generales de textos de cierta longitud (descriptivos, narrativos, informativos, etc), bien organizados y con estructuras lingüísticas de cierta complejidad, en una variedad de lengua estándar y que traten de temas de actualidad, cultura o relacionados con el propio campo de especialización o interés, en los ámbitos personal, público, académico u ocupacional/laboral.
2. Conocer y saber aplicar las estrategias adecuadas para la comprensión del sentido general, la información específica, las ideas principales y detalles relevantes del texto.
3. Conocer y saber aplicar adecuadamente los aspectos sociolingüísticos derivados de la situación comunicativa sobre las relaciones interpersonales, de jerarquía y entre grupos, convenciones sociales (actitudes, valores, tabúes), y los aspectos generales que permitan comprender el trasfondo sociocultural del texto y actuar con autonomía para mejorar la comprensión lectora.
4. Reconocer léxico escrito de uso común e identificarlo con sinónimos o expresiones equivalentes, léxico relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios y ocupaciones y un repertorio limitado de fórmulas y expresiones de uso frecuente en la comunicación mediante textos escritos.
5. Escribir textos de estructura clara sobre una serie de temas generales y más específicos relacionados con los propios intereses o especialidad, haciendo descripciones con el suficiente detalle, redactando en palabras propias, y organizando de manera coherente, información e ideas extraídas del texto, y justificando las propias opiniones sobre temas generales, o más específicos.



6. Utilizar elementos de cohesión y coherencia y un léxico de uso común, o más específico según el contexto de comunicación y las estructuras morfosintácticas con razonable corrección.
7. Adecuar la producción del texto a las funciones comunicativas requeridas, aplicando las estrategias de planificación adecuadas y reproduciendo los patrones ortográficos, de puntuación y de formato con corrección.
8. Incorporar algunos de los rasgos socioculturales y sociolingüísticos salientes de las comunidades en las que se utiliza el inglés, relativos a costumbres, usos, actitudes, normas de cortesía, valores y tabúes, y actuar en consecuencia, adaptándose adecuadamente a las características de los interlocutores y de la situación comunicativa en la producción del texto escrito.

## **Segunda Lengua Extranjera: Francés**

Contenidos:

### **BLOQUE 1. Comprensión de textos escritos.**

#### **Estrategias de comprensión:**

- Desarrollo de estrategias de comprensión de textos para obtener información e interpretarlos.

#### **Aspectos socioculturales y sociolingüísticos:**

- Convenciones sociales, normas de cortesía y registros.
- Funciones comunicativas:
  - Descripción de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares y actividades.
  - Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros.
  - Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, opiniones y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos.
  - Expresión del conocimiento, la certeza, la duda y la conjetura.
  - Expresión de la voluntad, la intención, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición.
  - Expresión del interés, la aprobación, el aprecio, la simpatía, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios.
  - Formulación de sugerencias, deseos, condiciones e hipótesis.
  - Establecimiento y mantenimiento de la comunicación y organización del discurso.

#### **Estructuras sintáctico-discursivas:**

Afirmación (*oui, si*). Negación (*pas de, personne ne, rien ne...*). Exclamación (*comme, que!, ...*). Interrogación (*lequel, laquelle...*). Expresión de relaciones lógicas: Adición (*ex. non seulement...mais aussi*). Disyunción (*ex. ou bien*). Oposición/concesión (*alors que, en revanche, cependant, tandis que...*). Causa (*à force de, comme, étant donné que...*). Finalidad (*pour que, afin que...*). Comparación (*le meilleur, le mieux, le pire, de même que, plus...plus, moins...moins, plus...moins, moins...plus, plus/autant/moins de + nom + que...*). Consecuencia (*si bien que, aussi*).



que...). Condición (*si, même si + Indic., à condition de + Inf., à moins de + inf...*). Estilo indirecto (*rapporter des informations*). Explicación (*en d'autres mots, en clair...*). Expresión de relaciones temporales (*depuis, lorsque, dès, tandis que, jusqu'au moment où...*). Expresión del tiempo verbal: Presente. Pasado (*passé composé, imparfait*). Futuro (*futur simple, futur proche*). Expresión del aspecto: Puntual (*phrases simples*). Durativo (*ex. à cette époque là...*). Habitual (*de temps en temps, tous les jours, n° fois par... mois/an...*). Incoativo (*ex. être sur le point de*). Terminativo (*ex. cesser de*). Expresión de la modalidad: Factualidad (*phrases déclaratives*). Capacidad (*arriver à faire, réussir à...*). Posibilidad/probabilidad (*il est possible que, il se peut que...*). Necesidad (*ex. en avoir besoin*). Obligación (*il faut que, impératif + pronom complément...*). Prohibición (*défendu de + Inf., interdit de...*). Permiso (*permettre qqch. à qq'un, permettre de faire qqch. à qq'un...*). Intención/deseo (*ça me plairait de, j'aimerais beaucoup faire qqch...*). Condicional (*si + présent - futur*). Voz pasiva. Expresión de la existencia (*présentatifs*). Expresión de la entidad (*articles, noms, pronoms COD, COI, "en" et "y", adjectifs et pronoms démonstratifs; propositions adjectives (lequel, laquelle, auquel, duquel)*). Expresión de la cualidad (*place de l'adjectif*). Expresión de la posesión (*adjectifs et pronoms possessifs*). Expresión de la cantidad: Número (pluriels irréguliers, pluriels des noms composés). Numerales (fractions, nombres décimaux, pourcentage...). Cantidad (*beaucoup de monde, quelques, plusieurs...*). Medida (*un pot, une douzaine, un demi kilo, un demi litre...*). Expresión del grado: (*très, vraiment...*). Expresión del modo (*à l'aide de, grâce à...*). Expresión del espacio (*prépositions et adverbes de lieu, position, distance, mouvement, direction, provenance, destination; pronom « y »*). Expresión del tiempo: Puntual (*demain à cette heure-là, hier à cette heure-ci, dans n° jours, d'ici peu*). Divisiones (*dans les années, quinzaine*). Indicaciones de tiempo (*au début, à la fin, en début de semaine*). Duración (*le long de, tout le long de...*). Anterioridad (*jusqu'à ce que, d'ici (à ce) que...*). Posterioridad (*dès que, depuis (le temps) que...*). Secuenciación (*premièrement, deuxièmement...*). Simultaneidad (*lorsque, le temps de + Inf., une fois que, lors de + nom...*). Frecuencia (*de temps en temps, presque jamais, rarement, tous/ toutes les...*).

### **Léxico de uso común:**

- Identificación personal.
- Vivienda, hogar y entorno.
- Actividades de la vida diaria.
- Familia y amigos.
- Trabajo y ocupaciones.
- Tiempo libre, ocio y deporte. Viajes y vacaciones.
- Salud y cuidados físicos.
- Educación y estudio.
- Compras y actividades comerciales.
- Alimentación y restauración.
- Transporte.
- Lengua y comunicación.
- Medio ambiente, clima y entorno natural.
- Tecnologías de la Información y la Comunicación.

### **Patrones gráficos y convenciones ortográficas.**



- La coma, el punto, el punto y coma, el punto y aparte.
- Las comillas y el paréntesis.

## **BLOQUE 2. Producción de textos escritos.**

### **Estrategias de producción:**

#### a. Planificación:

- Concebir el mensaje con claridad, distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica.
- Adecuar el texto al destinatario, contexto y canal, aplicando el registro y la estructura de discurso adecuados.
- Movilizar y coordinar las propias competencias generales y comunicativas con el fin de realizar eficazmente la tarea (reparar qué se sabe sobre el tema, qué se puede o se quiere decir...).

#### b. Ejecución:

- Expresar el mensaje con claridad y coherencia, estructurándolo y ajustándose a la corrección gramatical y ortográfica y al formato del tipo de texto (narración, descripción, exposición, argumentación, carta formal).
- Aprovechar al máximo los conocimientos previos. Compensar las carencias lingüísticas mediante el uso de sinónimos totales o parciales o la perífrasis.

### **Aspectos socioculturales y sociolingüísticos:**

Convenciones sociales, normas de cortesía y registros.

#### Funciones comunicativas:

- Descripción de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares y actividades.
- Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros.
- Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, opiniones y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos.
- Expresión del conocimiento, la certeza, la duda y la conjetura. Expresión de la voluntad, la intención, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición.
- Expresión del interés, la aprobación, el aprecio, la simpatía, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios.
- Formulación de sugerencias, deseos condiciones e hipótesis.
- Establecimiento y mantenimiento de la comunicación y organización del discurso.

### **Estructuras sintáctico-discursivas:**

Afirmación (*oui, si*). Negación (*pas de, personne ne, rien ne...*). Exclamación (*comme, que; ...*). Interrogación (*lequel, laquelle* y todas las palabras y expresiones interrogativas posibles). Expresión de relaciones lógicas: Adición (*ex. non seulement...mais aussi*). Disyunción (*ex. ou bien*). Oposición/concesión (*en revanche, cependant, tandis que...*). Causa. Finalidad (*pour que, afin que...*). Comparación (*le meilleur, le mieux, le pire, plus...plus, moins...moins, plus...moins, moins...plus,...*). Consecuencia. Condición (*si, à condition de + Inf.,...*). Estilo indirecto (*rapporter*



*des informations*). Explicación (*c'est à dire, ...*). Expresión de relaciones temporales (*depuis, lorsque, dès, tandis que, jusqu'au moment où...*). Expresión del tiempo verbal: Presente. Pasado (*passé composé, imparfait*). Futuro (*futur simple, futur proche*). Expresión del aspecto: Puntual (*phrases simples*). Durativo (*ex. à cette époque là...*). Habitual (*de temps en temps, tous les jours, n° fois par... mois/an...*). Expresión de la modalidad: Factualidad (*phrases déclaratives*). Capacidad (*arriver à faire, réussir à...*). Posibilidad/probabilidad (*il est possible que, ...*). Necesidad (*ex. en avoir besoin*). Obligación (*il faut que, impératif + pronom complément...*). Prohibición (*défendu de + Inf., interdit de...*). Permiso (*permettre qqch. à qq'un, permettre de faire qqch. à qq'un...*). Intención/deseo (*ça me plairait de, j'aimerais beaucoup faire qqch...*). Condicional (*si + présent - futur, si + imparfait – conditionnel, si + plusqueparfait... conditionnel passé*). Voz pasiva. Expresión de la existencia (*présentatifs*). Expresión de la entidad (*articles, noms, pronoms COD, COI, "en" et "y", adjectifs et pronoms démonstratifs; propositions adjectives (qui, que, dont, où)*). Expresión de la cualidad (*place de l'adjectif*). Expresión de la posesión (*adjectifs possessifs*). Expresión de la cantidad: Número (pluriels irréguliers, pluriels des noms composés). Cantidad (*beaucoup de monde, quelques, plusieurs, le pronom en...*). Medida (*un pot, une douzaine, un demi kilo, un demi litre...*). Expresión del grado: (*très, vraiment...*). Expresión de la manera (*à l'aide de, grâce à...*). Expresión del espacio (*prépositions et adverbes de lieu, position, distance, mouvement, direction, provenance, destination; pronom « y »*). Expresión del tiempo: Puntual (*demain à cette heure-là, hier à cette heure-ci, dans n° jours, d'ici peu*). Divisiones (*dans les années, quinzaine*). Indicaciones de tiempo (*au début, à la fin, en début de semaine*). Duración (*le long de, tout le long de...*). Anterioridad. Posterioridad. Secuenciación (*premièrement, deuxièmement...*). Simultaneidad. Frecuencia (*de temps en temps, presque jamais, rarement, tous/ toutes les...*).

#### **Léxico de uso común:**

- Identificación personal.
- Vivienda, hogar y entorno.
- Actividades de la vida diaria.
- Familia y amigos. Trabajo y ocupaciones.
- Tiempo libre, ocio y deporte. Viajes y vacaciones.
- Salud y cuidados físicos.
- Educación y estudio.
- Compras y actividades comerciales.
- Alimentación y restauración.
- Transporte. Lengua y comunicación.
- Medio ambiente, clima y entorno natural.
- Tecnologías de la Información y la Comunicación.

#### **Patrones gráficos y convenciones ortográficas.**

- Uso de la coma, el punto y seguido, el punto y aparte.
- Uso de las comillas y paréntesis.
- Uso de márgenes.

*Criterios de evaluación:*



1. Identificar la información esencial, los puntos más relevantes y detalles importantes en textos bien estructurados y de corta o media extensión, escritos en un registro formal o neutro, que traten de asuntos cotidianos o de temas de interés general y que contengan estructuras frecuentes y un léxico general de uso común.
2. Conocer y saber aplicar las estrategias más adecuadas para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos e ideas principales o los detalles relevantes del texto.
3. Conocer, y utilizar para la comprensión del texto, los aspectos sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana (hábitos y actividades de estudio, trabajo y ocio) y convenciones sociales (actitudes, valores), así como los aspectos culturales básicos que permitan comprender información e ideas generales presentes en el texto.
4. Distinguir la función o funciones comunicativas más relevantes del texto.
5. Aplicar a la comprensión del texto los conocimientos sobre los constituyentes y la organización de estructuras sintácticas y discursivas de uso frecuente en la comunicación escrita, así como sus significados asociados (p. ej. una estructura interrogativa para expresar interés).
6. Reconocer léxico escrito de uso común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales y un repertorio limitado de fórmulas y expresiones de uso frecuente en la comunicación mediante textos escritos (incluida la comunicación epistolar formal).
7. Reconocer las principales convenciones de formato, tipográficas, ortográficas y de puntuación, así como abreviaturas y símbolos de uso común.
8. Escribir textos de estructura clara, breves o de extensión media, sobre asuntos cotidianos o temas de interés general, en un registro formal o neutro, utilizando los recursos de cohesión, las convenciones ortográficas y los signos de puntuación más comunes y mostrando un control razonable de estructuras y un léxico de uso frecuente de carácter general.
9. Escribir cartas de estructura clara, breves o de extensión media, en un registro formal, relacionado con el ámbito profesional.
10. Incorporar a la producción del texto escrito los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos.
11. Llevar a cabo las funciones requeridas por el propósito comunicativo, utilizando un repertorio de exponentes habituales de dichas funciones y los patrones discursivos de uso más común para iniciar y concluir el texto, organizar la información de manera que resulte fácilmente comprensible, o ampliarla con ejemplos.
12. Mostrar un buen control sobre un repertorio de estructuras sintácticas y discursivas comunes suficiente para comunicarse de forma sencilla pero con la debida eficacia, seleccionando entre ellas las más apropiadas en función del mensaje, el propósito comunicativo y el destinatario del texto.
13. Conocer y utilizar léxico escrito de uso común, formal o neutro, relativo a asuntos cotidianos y temas generales y un repertorio limitado de fórmulas y expresiones de uso muy frecuente en la comunicación por escrito.
14. Utilizar las convenciones ortográficas, de puntuación y de formato de uso muy frecuente, en textos escritos con la corrección suficiente para no dar lugar a serios malentendidos, aunque aún puedan cometerse errores que no interrumpan la comunicación.



versión 1\_23/03/2024



## ANEXO XVIII

### Distribución horaria semanal de los módulos de los Programas de Cualificación Inicial

	Horas a la semana
Módulos formativos generales:	
• Desarrollo Personal y Social	4-6
• Aprendizajes Instrumentales	4-6
Módulos profesionales	15-18
Módulo específico de Prevención y Formación Laboral	2
Módulo específico de Formación Práctica	--
Tutoría	1
<b>Total</b>	<b>30</b>



## ANEXO XIX

### Currículo de los módulos formativos generales de los Programas de Cualificación Inicial

#### MÓDULO FORMATIVO GENERAL: DESARROLLO PERSONAL Y SOCIAL

Las dimensiones personal y social son indisociables y adquieren todo su valor cuando nos encontramos en una fase de transición escuela-trabajo, con jóvenes que necesitan mejorar su autoestima, acceder a la igualdad de oportunidades y alcanzar su inserción social, educativa y laboral de manera efectiva.

El módulo de Desarrollo Personal y Social pretende esencialmente hacer comprender la realidad social en la que vivimos, fomentar la cooperación y ejercer la ciudadanía en una sociedad que tiene que respetar la pluralidad, así como el ejercicio de una ciudadanía participativa y solidaria, que asuma de forma crítica los derechos y deberes, así como los valores de una sociedad democrática.

Para conseguirlo, es necesario adquirir valores personales y actitudes como la responsabilidad, la perseverancia, el conocimiento de la propia persona y la autoestima. Las habilidades sociales permiten el trabajo en equipo y nos permiten ser capaces de dialogar, valorar las opiniones de otras personas, saber ponerse en su lugar, aceptar la negociación y aplicar la asertividad para defender las propias ideas.

Para ser competentes como ciudadanos/as y desarrollar las habilidades sociales es necesario partir del conocimiento de nuestra realidad y de la interacción con el mundo físico. Así, la percepción del espacio en el que se desarrolla la vida y las actividades humanas, la salud personal y colectiva, las transformaciones y modificaciones que el medio experimenta por la acción humana, etc., conducen a un uso responsable de los recursos naturales, al cuidado del medio ambiente, a un consumo racional y responsable y a la mejora de la salud individual y colectiva.

Finalmente, las habilidades para obtener la información son fundamentales en las sociedades del conocimiento. La capacidad para obtener datos y para interiorizarlos va a permitir aplicar los nuevos conocimientos y competencias en la toma de decisiones, en un mundo complejo y cambiante.

El módulo de Desarrollo personal y social propone educar al alumnado en aspectos como los siguientes:

- El desarrollo personal y el aprendizaje de las habilidades sociales básicas.
- La construcción de una ciudadanía democrática: valores democráticos y desarrollo moral.
- La cultura, sociedad y recursos de nuestra comunidad y del entorno.
- El mundo físico y la educación medioambiental.
- La educación para la salud individual y colectiva.
- El proyecto personal y la toma de decisiones vitales.

#### **BLOQUE 1. Competencia social y habilidades para la vida.**

*Objetivos específicos:*

1. Conocer el concepto de competencia social y valorar la importancia que tienen las habilidades sociales para el propio desarrollo personal y social.
2. Comprender que el autoconocimiento es el punto de partida para el desarrollo del propio proyecto vital.



3. Valorar la importancia que tiene nuestra imagen personal y tomar conciencia de cómo la pueden percibir los demás.
4. Entender la importancia de ponerse en el lugar del otro. Reconocer la riqueza de las diversas opiniones y de la diversidad social.
5. Analizar cómo se produce la presión social del grupo de iguales a la hora de tomar decisiones.
6. Comprender la importancia de nuestra red de vínculos sociales en el desarrollo de nuestra vida. Saber iniciar y cortar relaciones interpersonales.
7. Evaluar distintas alternativas para tomar decisiones de forma equilibrada y responsable.
8. Valorar el uso del diálogo como instrumento adecuado en la resolución de conflictos.
9. Aprender a diferenciar emociones y sentimientos del contexto en el que se producen. Comprender en qué forma influyen en nuestro estado de ánimo.
10. Identificar las fuentes de tensión y estrés en la vida y desarrollar estrategias para controlarlas o eliminarlas.

*Criterios de evaluación:*

- a) Se acepta a sí mismo/a y cuida su imagen personal, preocupándose de la opinión que otras personas tienen sobre él/ella.
- b) Conoce las principales habilidades para la vida y el concepto de competencia social.
- c) Comprende y describe sus cualidades, capacidades y valores y toma conciencia de sus defectos y fallos personales.
- d) Es solidario/a con los compañeros y utiliza la empatía como una habilidad que se traduce en solidaridad.
- e) Analiza de forma crítica la presión social y valora la importancia de la asertividad en diversas situaciones vitales.
- f) Valora la importancia de las relaciones personales y la libertad personal para abrirse o cerrarse a las mismas.
- g) Es consciente de la importancia que tiene elegir adecuadamente, de forma razonada y responsable.
- h) Identifica y utiliza las destrezas que le permiten dialogar en situaciones de conflicto.
- i) Es capaz de exponer y justificar sus propias ideas, sentimientos y acciones, manifestándolas con respeto a los demás. Es capaz también de formular críticas de forma respetuosa y adecuada al contexto.
- j) Comprende y maneja sus emociones y sentimientos. Actúa regulándolos de forma adecuada en sus relaciones interpersonales.
- k) Es capaz de analizar críticamente situaciones personales o sociales en el contexto en que se encuentra. Sabe entender de forma crítica mensajes de la publicidad o de los medios de comunicación.
- l) Valora el uso de estrategias para evitar la tensión y el estrés. Identifica las fuentes de ambos en su vida cotidiana.



*Contenidos orientativos:*

- Las habilidades para la vida y su relación con la salud personal y social.
- Autoconocimiento. Manejo de emociones y sentimientos. Manejo de tensiones y estrés.
- Habilidades sociales: Relaciones interpersonales. Empatía. Solidaridad. Solución de problemas y conflictos. Resolución pacífica de los conflictos. Comunicación asertiva.
- Toma de decisiones, responsabilidad e implicación en la toma de decisiones.
- Pensamiento creativo. Pensamiento crítico.

**BLOQUE 2. Los valores democráticos en nuestra sociedad.**

*Objetivos específicos:*

1. Reconocer la importancia de la dignidad humana y del respeto a los derechos humanos. Conocer los principales derechos del ser humano recogidos en la Declaración Universal. Relacionar los valores fundamentales de la humanidad con los derechos esenciales. Comparar la situación actual de la humanidad con otras etapas de la historia. Valorar los avances y retrocesos que se hayan podido producir.
2. Analizar las repercusiones de la globalización en la extensión de los valores universales. Comprender la existencia de los tres niveles de desarrollo de la ciudadanía (universal, nacional y local). Valorar la correlación entre derechos y deberes.
3. Identificar los valores fundamentales de la humanidad que garantizan el respeto a la dignidad humana. Comprender que todos los seres humanos tienen derecho al respeto a su dignidad.
4. Analizar críticamente cómo se puede ejercer la democracia y la ciudadanía en el contexto social en que vivimos (escuela, trabajo, familia, amigos, etc.). Aprender a enfrentarse a los conflictos de forma razonable y pacífica. Valorar negativamente las diferencias sociales en función del sexo y las situaciones de desigualdad entre hombres y mujeres.
5. Valorar críticamente las causas de las situaciones de injusticia y desigualdad en el mundo. Proponer formas de cambiar esas situaciones. Adoptar posturas de compromiso personal y de responsabilidad ante esas situaciones. Respetar la cultura y las opiniones de los demás y rechazar el racismo y la xenofobia.
6. Valorar la importancia que tiene la Constitución española para el desarrollo de nuestros derechos y la formulación de nuestros deberes. Conocer los principios constitucionales básicos. Analizar las principales formas de participación en el Estado español, así como su estructura territorial. Valorar la importancia de la participación política.
7. Conocer las principales Instituciones y símbolos democráticos en los ámbitos europeo, español, aragonés, comarcal y municipal. Gobierno, parlamento, justicia. Bandera, escudo, himno.

*Criterios de evaluación:*

1. El alumnado conoce y valora los principales derechos humanos recogidos en la Declaración Universal. Relaciona los derechos humanos formulados en ella con los valores fundamentales de la dignidad humana: acceso a los recursos básicos, libertad, igualdad, seguridad y paz.
2. Comprende la importancia de la participación ciudadana en los tres niveles (local, nacional y universal). Entiende la importancia de la globalización en el respeto a la dignidad humana. Analiza y acepta la correlación existente entre deberes y derechos.



3. Es capaz de dialogar respecto a los valores universales y de relacionarlos con la dignidad de los seres humanos.
4. Observa y explica cuál es su comportamiento y el de sus compañeros/as en los diversos ámbitos sociales en los que se hallan (familia, escuela, trabajo, amistades, etc.).
5. Se esfuerza por comprender los diversos puntos de vista y valora la riqueza que proporciona el grupo a la hora de resolver los problemas.
6. Participa en los debates y aporta sus opiniones y propuestas. Acepta como positiva la negociación, la mediación y la resolución pacífica de los conflictos que se producen.
7. Comprende la importancia de participar en la vida democrática del centro. Aprecia la importancia de las normas de convivencia en el funcionamiento de la sociedad.
8. Analiza críticamente, desde su autonomía personal, los conflictos sobre valores y los problemas sociales, y busca soluciones dialogadas con otras personas para dichos problemas y conflictos.
9. Valora negativamente situaciones de prejuicio social y de violencia sobre las personas (racismo, sexismo, homofobia, acoso entre iguales, violencia de género, etc.) y valora de forma positiva las relaciones de igualdad, la diversidad cultural, la aceptación de los otros.
10. Conoce los principales principios constitucionales presentes en la Constitución española. Valora su importancia para garantizar los deberes, derechos y libertades de los ciudadanos, así como el funcionamiento de las principales instituciones del Estado.
11. Conoce el funcionamiento básico de las instituciones y valora positivamente la participación política de los ciudadanos.

*Contenidos orientativos:*

- Los derechos humanos. Libertad e igualdad. La igualdad entre hombres y mujeres.
- Educación para la democracia, participación democrática. Derechos y deberes de la ciudadanía.
- Valores fundamentales y universales.
- Responsabilidad individual y colectiva, desarrollo de la conciencia cívica.
- La Constitución Española. Principios básicos constitucionales.
- Instituciones y símbolos democráticos: Europa. España. Aragón. Comarca. Municipio.
- La justicia como instrumento para la igualdad.
- Actitud crítica ante situaciones de injusticia y desigualdad. La responsabilidad personal.
- Principales problemas de nuestra sociedad: paro, pobreza, violencia, guerra marginación, terrorismo, migraciones, racismo y xenofobia.

**BLOQUE 3. Nuestro entorno: cultura, sociedad y recursos de la comunidad.**

*Objetivos específicos:*

1. Conocer las principales características políticas económicas y sociales de la Comunidad Autónoma de Aragón: población, principales instituciones políticas, sociales, económicas y culturales.
2. Localizar geográficamente los sectores productivos más relevantes y valorar su importancia.



3. Conocer las principales manifestaciones culturales (espacios naturales, patrimonio artístico e histórico, celebraciones, etc.) en España y Aragón.
4. Valorar la riqueza y los valores de la propia cultura y respetar y reconocer la importancia de la interacción con otras culturas.
5. Reconocer la riqueza de otras culturas y valorar críticamente las manifestaciones negativas, de falta de respeto a los derechos humanos, tanto en la cultura propia como en otras ajenas.
6. Identificar y localizar las instituciones, servicios sociales básicos (centros de salud, de educación, para el empleo, de tiempo libre, centros de juventud) a los que pueden acudir para recibir apoyo y orientación, así como soluciones a sus problemas y necesidades personales y laborales.
7. Conocer la actividad de los servicios de orientación para jóvenes en temas de educación para la salud como: planificación familiar, prevención de drogodependencias y de trastornos de la conducta alimentaria, enfermedades de transmisión sexual; servicios de orientación y empleo: oficinas del INAEM, entidades y servicios de inserción laboral; centros educativos y sus principales ofertas académicas; centros de juventud y de ocio y tiempo libre.
8. Utilizar responsable y críticamente los medios de información y comunicación, sin abusar de los mismos (televisión, internet, telefonía móvil, etc.). Hacer uso en el centro educativo y fuera de él de aquellos medios que pueden servir mejor para obtener informaciones, contrastar opiniones y permitir buscar activamente el empleo.
9. Integrar, de forma progresiva, otros medios sociales de comunicación como la prensa y la radio.
10. Analizar críticamente los valores de la sociedad de consumo, descubriendo las consecuencias del abuso en la propia salud.
11. Valorar críticamente las propuestas y contravalores de la publicidad en aspectos como: la incitación al consumo, la desigualdad entre sexos, la falta de respeto al medio ambiente, la promoción del individualismo, etc.
12. Descubrir los mecanismos y estereotipos que utiliza la publicidad para llegar al público. Analizar algunas características de la publicidad subliminal.

*Criterios de evaluación:*

- a) Conoce los principales rasgos sociales, políticos y económicos de Aragón así como la distribución de la población.
- b) Localiza geográficamente los principales sectores productivos de la comunidad autónoma y las principales localidades o espacios en los que se sitúan.
- c) Conoce y valora los principales elementos naturales y culturales del Estado español y de la propia comunidad.
- d) Comprende la importancia de su propio patrimonio cultural y respeta y valora la riqueza de otras culturas.
- e) Analiza críticamente aquellas manifestaciones culturales que son contrarias al ejercicio de los derechos humanos, ya sea en la propia cultura o en otras.
- f) Identifica y localiza en su entorno próximo (población o barrio) aquellas redes de apoyo social que le permitan educarse y vivir saludablemente. Sabe acceder a entidades, organizaciones



versión 1\_23/03/2024

de voluntariado y asociaciones juveniles, servicios de salud, de educación, de empleo, de ocio y tiempo libre.

- g) Utiliza de forma sana, crítica y responsable las tecnologías de la información y de la comunicación como instrumentos para su propio desarrollo personal.
- h) Usa de forma activa, para la búsqueda de empleo, publicaciones especializadas, prensa, etc.
- i) Analiza críticamente los valores presentes en una sociedad de consumo y es capaz de interrogarse por su influjo en el propio desarrollo personal.
- j) Valora la influencia negativa de un consumo irresponsable en la propia salud y en la salud pública.
- k) Comprende el uso de estereotipos y contravalores en la publicidad: utilización del medio ambiente, desprecio de género, incitación al individualismo, etc.
- l) Utiliza las nuevas tecnologías para elaborar mensajes publicitarios alternativos elaborados de forma crítica.

#### *Contenidos orientativos:*

- Comunidad Autónoma de Aragón. Principales instituciones políticas, económicas y sociales. Población y localidades importantes. Sectores productivos.
- Principales rasgos y manifestaciones culturales del Estado español y de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- Recursos e instituciones sociales y redes de apoyo comunitario. Características sociales y culturales del entorno cercano. Formas de participación, asociaciones.
- Uso de las tecnologías de la información y la comunicación para el desarrollo personal y social.
- La publicidad. Educación para un consumo responsable.

#### **BLOQUE 4. Mundo físico y educación medioambiental.**

##### *Objetivos específicos:*

1. Comprender los condicionantes impuestos por el relieve, la hidrografía y el clima en la configuración del territorio y la vida de sus habitantes.
2. Identificar las unidades del relieve, vertientes hidrográficas y ríos de España y Aragón. Conocer los climas de España y las particularidades climáticas de Aragón.
3. Localizar en el mapa las comunidades autónomas españolas, señalar sus rasgos morfoclimáticos y humanos destacables y valorar su diversidad.
4. Identificar el espacio europeo, señalar las características de algunos países y comprender la significación de algún acontecimiento histórico contemporáneo.
5. Relacionar los condicionantes morfoclimáticos con la utilización del territorio: poblamiento, cultivos y red de transporte.
6. Entender las relaciones y equilibrios de un ecosistema. Interpretar las conexiones entre flora y fauna.
7. Reconocer ejemplares de flora y fauna aragonesa mediante visitas y análisis del entorno próximo. Situar en el mapa de Aragón los espacios naturales, valorar su singularidad y programar viajes para su disfrute.



versión 1\_23/03/2024

8. Comprender, analizar y valorar los efectos de la acción humana en el medio natural: incendios, vertidos tóxicos, desechos urbanos e industriales, pesticidas y urbanizaciones agresivas.
9. Analizar críticamente los efectos de la acción humana en el medio natural: incendios, vertidos tóxicos, desechos urbanos e industriales, pesticidas y urbanizaciones agresivas en el entorno próximo y la comunidad.
10. Tomar conciencia de la responsabilidad propia en la conservación del medio ambiente. Elaborar un listado sopesado de acciones personales en cuanto a separación de residuos, consumo de agua, ahorro de energía, conservación del entorno próximo y preservación de espacios naturales.
11. Razonar y asumir el concepto de desarrollo sostenible en el contexto actual: necesidad de las energías alternativas y medidas globales para luchar contra el cambio climático.
12. Valorar los avances e influencia de la ciencia y la tecnología en la vida diaria. Analizar y evaluar los cambios tecnológicos en la agricultura, los transportes y las comunicaciones.

*Criterios de evaluación:*

- a) Interpreta y razona la influencia del relieve, la hidrografía y el clima en la configuración de un territorio y sus habitantes.
- b) Localiza en un mapa las unidades del relieve, ríos y climas de España y Aragón.
- c) Es capaz, con la ayuda de Internet, de planificar viajes por España, busca el trayecto adecuado, reseña aspectos relevantes de cada comunidad y aprecia la variedad de paisajes y costumbres.
- d) Localiza los países europeos, conoce recursos para averiguar aspectos del país (clima, economía, monumentos, costumbres, etc.), expone rasgos comunes y diferencias con España.
- e) Reconoce ejemplares de flora y fauna del entorno próximo. Sabe utilizar las guías dicotómicas para conocer especies nuevas.
- f) Sitúa en el mapa los espacios naturales aragoneses y planifica, con criterios razonables, viajes para su disfrute.
- g) Analiza críticamente y argumenta contra las acciones humanas que destruyen el medio ambiente: incendios, vertidos, urbanizaciones agresivas, etc.
- h) Es capaz de elaborar un listado de acciones personales que contribuyen a la conservación ambiental: separación de residuos, prevención de incendios, ahorro de agua y energía, etc. Aplica estas medidas en su vida diaria.
- i) Analiza críticamente los medios y acciones puestos en marcha en su localidad para mejora del entorno: contenedores diversificados, vertederos, conservación de riberas y bosques, prevención de incendios, reforestaciones, etc.
- j) Evalúa el consumo de energía individual y familiar y toma conciencia de la necesidad de las energías alternativas.
- k) Es capaz de comparar los cambios habidos en los campos de la agricultura, transportes y medios de comunicación entre su generación y la de sus padres o abuelos. Capta y valora la importancia de la ciencia y la tecnología en la vida diaria.



*Contenidos orientativos:*

- Elementos del entorno físico: relieve, hidrografía y clima.
- Ecosistema. La flora y la fauna y sus equilibrios en su entorno próximo. Espacios naturales, protegidos y de interés de la Comunidad.
- La acción humana en el medio natural: incendios, urbanizaciones, vertidos.
- Respeto y conservación del medio ambiente. Uso responsable del agua y electricidad, hábitos para reciclaje de residuos.
- Desarrollo sostenible y uso responsable de los recursos.
- El valor de la ciencia y la tecnología. Influencia en la vida diaria.

**BLOQUE 5. Educación para la salud individual y colectiva.**

*Objetivos específicos:*

1. Identificar y localizar los órganos del cuerpo, comprender su funcionamiento y la relación entre los hábitos de alimentación, ejercicio, higiene y descanso con la salud individual y colectiva.
2. Valorar la importancia de la alimentación y la capacidad de regularla mediante dietas equilibradas y variadas.
3. Discernir los efectos nocivos de las drogas sobre la salud y la libertad individual. Identificar las situaciones de riesgo y desarrollar estrategias individuales para controlar estas situaciones.
4. Conocer el funcionamiento del aparato reproductor y explicar las ventajas e inconvenientes de los distintos métodos de prevención del embarazo.
5. Tomar conciencia de la sensibilidad y respeto precisos para las relaciones sexuales y asumir la responsabilidad compartida que se deriva de ellas.
6. Conocer las normas básicas de circulación como peatón, ciclista o conductor/a de ciclomotores y reflexionar sobre la forma de conducción que garantice la seguridad propia y ajena.
7. Analizar críticamente la publicidad del ámbito de la alimentación (dietas, modelos y «productos milagro»).
8. Conocer la ubicación, tipo de actuación y modo de acceso a los diversos servicios de salud del barrio, localidad o Comunidad de Aragón.

*Criterios de evaluación:*

- a) Comprende y argumenta sobre los factores físicos y psicológicos que engloba el concepto de salud.
- b) Identifica y localiza los órganos vitales del cuerpo y enumera sus funciones. Establece relaciones entre el correcto funcionamiento y los hábitos de alimentación, ejercicio, higiene y descanso.
- c) Conoce los síntomas de algunas enfermedades frecuentes, las afronta con criterio y es capaz de una actuación mínima ante un accidente.
- d) Elabora una dieta semanal equilibrada y variada, atendiendo a criterios de calorías y colesterol e introduciendo alimentos astringentes o laxantes si conviene.



- e) Analiza críticamente sus hábitos alimenticios y argumenta los cambios necesarios para conseguir el equilibrio y la variedad. Analiza sus hábitos de ejercicio y deporte, y explica los cambios que debe introducir para su bienestar a largo plazo.
- f) Conoce y explica los efectos nocivos del consumo de alcohol, tabaco y drogas frecuentes en su entorno. Identifica las situaciones de riesgo y la presión del grupo que incita al consumo. Argumenta las motivaciones y líneas de actuación que seguirá para controlar estas situaciones.
- g) Conoce la anatomía del aparato reproductor masculino y femenino y sus funciones. Explica las ventajas e inconvenientes de los métodos anticonceptivos, así como las situaciones de riesgo de contagio derivadas de las relaciones sexuales.
- h) Argumenta sobre la sensibilidad y respeto necesarios en las relaciones sexuales, así como sobre la responsabilidad compartida por el hombre y la mujer en un embarazo.
- i) Identifica y asume las características de su identidad sexual y respeta las identidades diferentes.
- j) Analiza los rasgos de su personalidad, se acepta a sí mismo como un proyecto en desarrollo, con capacidad de fortalecer los rasgos positivos y pulir los negativos. Valora la importancia de las relaciones interpersonales en su desarrollo personal y asume y controla los cambios de ánimo lógicos.
- k) Conoce y respeta las normas básicas de circulación como peatón, ciclista o conductor/a de ciclomotores y argumenta su uso para garantizar su seguridad y la de los demás. Enumera los requisitos para la obtención del permiso de conducir y los tipos de permiso.
- l) Analiza críticamente anuncios publicitarios relacionados con la salud, reconoce los mecanismos inductores al consumo y argumenta criterios para un desarrollo saludable.
- m) Localiza los recursos de salud de su barrio, localidad y los generales de la comunidad de Aragón. Evalúa su necesidad y es capaz de recurrir al servicio oportuno.

#### *Contenidos orientativos:*

- La salud. Anatomía básica (aparatos locomotor, respiratorio, digestivo, circulatorio y excretor). Disfunciones y prevención de enfermedades comunes. Nociones de primeros auxilios.
- Alimentación saludable. La dieta mediterránea.
- Trastornos alimentarios: anorexia y bulimia. Ejercicio y deporte como fuente de salud.
- Prevención de toxicomanías. Efectos nocivos de las drogas. Abuso del alcohol. Consecuencias del tabaquismo.
- Educación sexual. La afectividad, responsabilidad y respeto en las relaciones sexuales. El embarazo responsable. Métodos de prevención del embarazo. Enfermedades de transmisión sexual.
- Educación vial. Normas básicas. Hábitos exigibles al peatón, ciclista y conductores.

#### **BLOQUE 6. El proyecto personal de vida.**

##### *Objetivos específicos:*

1. Analizar sus intereses (formativos y laborales) y relacionarlos con sus posibilidades reales de alcanzarlos.



2. Valorar la importancia de una planificación razonada y de un proyecto ilusionante para alcanzar objetivos. Ser consciente del esfuerzo continuado que exige la consecución de metas.
3. Conocer las posibilidades de inserción laboral desde su situación.
4. Plasmar en un documento escrito los objetivos a corto plazo, tras analizar las debilidades, amenazas, fortalezas y oportunidades de la situación actual. Asumir el trabajo que conlleva cada objetivo y precisar las obligaciones que se contraen al enunciarlo.
5. Identificar las motivaciones e intereses afectivos, de ocio, culturales y deportivos. Valorar la importancia de las relaciones (amistades, familia, pareja), las aficiones y el disfrute del tiempo libre para una vida personal satisfactoria.
6. Señalar los riesgos que implican determinados estilos de vida y consumos.
7. Desarrollar las capacidades, estrategias y vías de información para trazar un proyecto de vida propio y satisfactorio, encaminado a la independencia personal.

*Criterios de evaluación:*

- a) Valora la formación como un medio para conseguir un futuro personal y laboral acorde con sus posibilidades.
- b) Es consciente de sus intereses formativos y laborales y los relaciona con su situación, anticipando de forma realista estrategias para alcanzarlos.
- c) Es capaz de realizar un análisis razonable y crítico de sus posibilidades actuales (debilidades, amenazas, fortalezas y oportunidades) y admite que el esfuerzo continuado es el camino para alcanzar metas.
- d) Diseña, después de conocer las opciones profesionales y laborales, un proyecto a corto plazo, precisando los objetivos a uno, dos y tres años, y las obligaciones que comporta cada objetivo.
- e) Asume la importancia, para conseguir la felicidad personal, de la amistad, la familia y la pareja, así como del cultivo de aficiones y disfrute del tiempo libre.
- f) Selecciona información, colabora con asociaciones y grupos y participa en actividades para profundizar sus relaciones, aficiones e intereses.
- g) Identifica los factores de riesgo que entrañan consumos peligrosos o estilos de vida conflictivos.
- h) Afirma unos valores propios, disfruta de sus relaciones y aficiones y comienza a trazar un estilo de vida personal y autónoma.

*Contenidos orientativos:*

- Proyecto personal. Metas, ilusión y esfuerzo para conseguirlas.
- Conocimiento de uno mismo: debilidades y fortalezas.
- Opciones laborales o continuación de estudios. Valoración de los intereses personales en su entorno.
- La búsqueda de empleo. Planificación a corto y medio plazo.
- Estilo de vida personal. Importancia de la amistad. Aficiones, ocio y tiempo libre.



### *Orientaciones pedagógicas.*

Este módulo pretende sobre todo asentar actitudes que requieren una dinámica distinta a los conocimientos o destrezas. Partirá de aprendizajes significativos, pues solo la interiorización de un conocimiento genera cambios de actitud, que se consolidarán poco a poco en hábitos de conducta y determinados por un estilo de vida democrático, saludable y satisfactorio.

El éxito del módulo exige una intervención activa del alumno, implicándose en el proceso de modo íntegro, con una actitud crítica a la vez que una receptividad abierta y flexible. La principal tarea del profesorado será presentar la materia de modo innovador de manera que consiga la participación del grupo.

Es fundamental también utilizar el aprendizaje cooperativo como un método que permite al alumno compartir conocimientos, realizar actividades grupales y aprender a respetar las aportaciones y las opiniones de sus compañeros.

A modo de sugerencia se apuntan una serie de actividades, que se pueden trabajar con agrupaciones flexibles (parejas, pequeño y gran grupo), todas ellas inductoras de una metodología activa:

- Promoción de debate: mediante visión de cortos, documentales, fotografías de impacto, fragmentos de texto seleccionados, artículos de prensa, lectura de libros sobre temáticas definidas, vídeos de internet, etc.
- Dramatizaciones: para mostrar la presión del grupo sobre el individuo, el acoso, con intercambio de roles (hombre/mujer, español/inmigrante, empresario/asalariado, padres/hijos).
- Juegos de simulación con intereses enfrentados.
- Trabajos de investigación en equipos y exposición al grupo, por medio de buscadores y prensa (por ejemplo: espacios naturales, el sida en África, globalización e intercambio, procedencia de productos y alimentos, etc.)
- Elaboración de PowerPoint por equipos y presentaciones de diversos puntos de vista sobre una temática (el barrio: zonas cuidadas, zonas degradadas).
- Análisis de películas cuidadosamente elegidas para trabajar: emociones de personajes, asertividad, control de la agresividad, etc.
- Salidas: análisis del entorno próximo (existencia de contenedores diversificados, espacios verdes, servicios, señalización y tráfico, exposiciones, espacios naturales próximos, etc.).

### **MÓDULO FORMATIVO GENERAL: APRENDIZAJES INSTRUMENTALES**

El módulo de aprendizajes instrumentales es básico para el desarrollo personal y laboral. Se debe partir de una evaluación inicial que muestre el punto de partida para comenzar la secuencia de aprendizaje en una zona de desarrollo próximo, estimulante y asimilable para el alumnado. Los resultados suelen manifestar la diversidad del grupo, acentuada en ocasiones por un deficiente dominio del español en la población emigrante. Para atender a la diversidad se recomienda la unidad temática, aunque con diferente grado de profundización.



## MATEMÁTICAS

### **BLOQUE 1: Resolución de problemas mediante operaciones básicas.**

#### *Objetivo específico:*

1. Resuelve problemas matemáticos en situaciones cotidianas, utilizando los elementos básicos del lenguaje matemático y sus operaciones.

#### *Criterios de evaluación:*

- a) Identifica los distintos tipos de números y los utiliza para interpretar adecuadamente la información cuantitativa.
- b) Realiza cálculos con eficacia, bien mediante cálculo mental o mediante algoritmos de lápiz y calculadora.
- c) Utiliza las TIC como fuente de búsqueda de información.
- d) Utiliza la notación científica para representar y operar con números muy grandes o muy pequeños.
- e) Representa los distintos números reales sobre la recta numérica.
- f) Caracteriza la proporción como expresión matemática.
- g) Compara magnitudes estableciendo su tipo de proporcionalidad.
- h) Utiliza la regla de tres para resolver problemas en los que intervienen magnitudes directa e inversamente proporcionales.
- i) Aplica el interés simple y compuesto en actividades cotidianas.

#### *Contenidos orientativos:*

- Operaciones simples. Jerarquía de las operaciones y uso de paréntesis
- Interpretación y utilización de los números reales. Operaciones en diferentes contextos próximos al alumno.
- Operaciones con números enteros, decimales, con fracciones, múltiplos y submúltiplos.
- Proporcionalidad directa e inversa. Aplicación a la resolución de problemas de la vida cotidiana (porcentajes, facturas, etc.) y/o relacionados con su perfil profesional.
- Iniciación al interés simple y compuesto en la vida cotidiana.

### **BLOQUE 2: Resolución de ecuaciones sencillas.**

#### *Objetivo específico:*

1. Resuelve situaciones cotidianas, utilizando expresiones algebraicas sencillas y aplicando los métodos de resolución más adecuados.

#### *Criterios de evaluación:*

- a) Concreta propiedades o relaciones de situaciones sencillas mediante expresiones algebraicas.
- b) Simplifica expresiones algebraicas sencillas utilizando métodos de desarrollo y factorización.
- c) Consigue resolver problemas de la vida cotidiana en los que se precisa el planteamiento y resolución de ecuaciones de primer grado.



- d) Resuelve problemas sencillos utilizando el método gráfico y las TIC.

*Contenidos orientativos:*

- Principios básicos de las progresiones aritméticas y geométricas.
- Iniciación a la traducción de situaciones del lenguaje verbal al algebraico.
- Nociones básicas de la transformación de expresiones algebraicas.
- Iniciación al desarrollo y factorización de expresiones algebraicas.
- Iniciación a la resolución de ecuaciones de primer grado con una incógnita.

**BLOQUE 3: Realización de medidas en figuras geométricas.**

*Objetivo específico:*

1. Realiza medidas directas e indirectas de figuras geométricas presentes en contextos reales, utilizando los instrumentos, las fórmulas y las técnicas necesarias.

*Criterios de evaluación:*

- a) Utiliza instrumentos apropiados para medir ángulos, longitudes, áreas y volúmenes de cuerpos y figuras geométricas interpretando las escalas de medida.
- b) Utiliza distintas estrategias ( semejanzas, descomposición en figuras más sencillas, entre otros) para estimar o calcular medidas indirectas en el mundo físico.
- c) Utiliza las fórmulas para calcular perímetros, áreas y volúmenes y asigna las unidades correctas.
- d) Trabaja en equipo en la obtención de medidas.
- e) Utiliza las TIC para representar distintas figuras.

*Contenidos orientativos:*

- Puntos y rectas. Rectas secantes y paralelas.
- Polígonos: descripción de sus elementos y clasificación.
- Ángulo: medida.
- Semejanza de triángulos. Resolución de problemas sencillos con triángulos.
- Circunferencia y sus elementos: cálculo de la longitud.
- Cálculo de áreas y volúmenes de las figuras y cuerpos geométricos básicos.
- Resolución de problemas básicos de áreas y volúmenes

**BLOQUE 4: Interpretación de gráficos.**

*Objetivo específico:*

1. Interpreta gráficas de dos magnitudes calculando los parámetros significativos de las mismas y relacionándolo con funciones matemáticas elementales y los principales valores estadísticos.

*Criterios de evaluación:*

- a) Expresa la ecuación de la recta de diversas formas.



- b) Representa gráficamente la función cuadrática aplicando métodos sencillos para su representación.
- c) Representa gráficamente la función inversa.
- d) Representa gráficamente la función exponencial.
- e) Extrae información de gráficas que representen los distintos tipos de funciones asociadas a situaciones reales.
- f) Utiliza el vocabulario adecuado para la descripción de situaciones relacionadas con el azar y la estadística.
- g) Elabora e interpreta tablas y gráficos estadísticos.
- h) Analiza características de la distribución estadística obteniendo medidas de centralización y dispersión.
- i) Aplica las propiedades de los sucesos y la probabilidad.
- j) Resuelve problemas cotidianos mediante cálculos de probabilidad sencillos.

*Contenidos orientativos:*

- Interpretación de tablas, gráficas o expresiones analíticas sencillas.
- Uso de aplicaciones informáticas.
- Principios básicos de estadística y cálculo de la probabilidad. Interpretación de diferentes gráficos usados habitualmente en la vida cotidiana.
- Resolución de problemas cotidianos mediante cálculos sencillos de probabilidad.

*Orientaciones pedagógicas.*

Este módulo contribuye a utilizar el lenguaje operacional de las matemáticas en la resolución de problemas de distinta índole, aplicados a cualquier situación, ya sea en su vida cotidiana como en su vida laboral, trasladando lo aprendido a la resolución de problemas concretos. Esta línea de trabajo exige primar las destrezas y fomentar los conocimientos funcionales aplicados a contextos y finalidades concretas. La aceptación del alumnado dependerá de la utilidad inmediata del nuevo aprendizaje.

Al avanzar en esta línea pragmática, el alumno/a cambia la valoración de la materia. Es entonces cuando se debe asentar la actitud de futuro: la promoción personal y profesional dependerá en parte del dominio de la materia. Careciendo de estrategias para hallar descuentos, cargar el IVA, manejar unidades específicas de la profesión, calcular un presupuesto, interpretar las escalas, etc., el horizonte profesional es limitado. Se insiste en este cambio perceptivo que, de conseguirse, es un incentivo constante para el alumnado y un estímulo para aprender a aprender.

El dominio de la materia se basa en actividades individuales reiteradas que fijen mecanismos resolutivos, combinadas con algunas de equipo (cálculo de presupuestos propios del taller) o resolución de problemas en gran grupo, con diversas hipótesis de trabajo.

La estrategia de aprendizaje para la enseñanza de este módulo se enfocará involucrando al alumnado en la solución de problemas sencillos y otras tareas significativas, y les permita trabajar de manera autónoma para construir su propio aprendizaje y culminar en resultados reales generados por ellos mismos.



Las líneas de actuación en el proceso enseñanza aprendizaje que permiten alcanzar las competencias del módulo versarán sobre:

- La utilización de los números y sus operaciones para resolver problemas.
- La resolución de problemas, tanto en el ámbito profesional como cotidiano.

Se plantearán actividades con carácter motivador en las que se favorezca la autonomía personal, la responsabilidad y el trabajo en equipo de los alumnos, así como se fomentará la creación de situaciones de aprendizaje que permitan alcanzar los resultados previstos con el objeto de que el alumno/a sea capaz de construir su propio punto de vista sobre cualquier aspecto de la actualidad, recurriendo a la amplia variedad de fuentes de información.

Es por ello que:

- Se procurará que los aprendizajes tengan validez y aplicación a situaciones concretas de la vida real exterior.
- Se dará prioridad a los aprendizajes comprensivos sobre los memorizados de forma mecánica. No obstante, este principio no supone prescindir de la memoria como principio metodológico, indispensable para la retención de determinados aprendizajes.
- La adquisición de conocimientos permitirá al alumnado el desarrollo de habilidades y estrategias de aprendizaje que permitan la adquisición de otros conocimientos.
- Se fomentará la relación entre alumnos/as y profesorado y alumnado, utilizando el diálogo y la discusión para observar la diversidad de opiniones, aprendiendo a elaborar las suyas propias razonadas, así como a escuchar, comprender y aceptar las ajenas.

## LENGUA

### **BLOQUE 1: Utilización de estrategias de comunicación oral en lengua castellana.**

*Objetivos específicos:*

1. Utilizar estrategias comunicativas para interpretar y comunicar información oral en lengua castellana.
2. Aplicar habilidades básicas para realizar una escucha activa.
3. Realizar un buen uso de los elementos de comunicación no verbal.
4. Reconocer la intención comunicativa y la estructura temática de la comunicación oral.
5. Utilizar normas lingüísticas básicas.

*Criterios de evaluación:*

- a) Aplica las habilidades básicas para realizar una escucha activa, identificando el sentido global y contenidos específicos de un mensaje oral.
- b) Realiza un buen uso de los elementos de comunicación no verbal en las argumentaciones y exposiciones.
- c) Analiza los usos y niveles de la lengua y las normas lingüísticas en la comprensión y composición de mensajes orales, valorando y revisando los usos discriminatorios, específicamente en las relaciones de género.
- d) Reconoce la intención comunicativa y la estructura temática de la comunicación oral, valorando posibles respuestas.



- e) Utiliza la terminología gramatical apropiada en la comprensión de las actividades gramaticales propuestas y en la resolución de las mismas.

*Contenidos orientativos:*

- Textos orales. Lectura en voz alta.
- Comprensión de un texto oral.
- Conocimiento de las normas de la comunicación oral.
- El intercambio comunicativo.
  - Elementos extralingüísticos y paralingüísticos de la comunicación oral: gestos, sonidos, postura, tono, volumen, etc.
  - Usos orales informales y formales de la lengua.
- Aplicación de las normas lingüísticas en la comunicación oral: vocabulario, precisión en su utilización. Elaboración de oraciones.
- Organización de la frase. Estructuras gramaticales básicas: artículo, sustantivo, adjetivo, verbo y complementos.
- Composiciones orales.
  - Exposiciones orales sencillas sobre hechos de la actualidad.
  - Presentaciones orales sencillas. Uso de medios de apoyo audiovisuales y/o TIC.

**BLOQUE 2: Utilización de estrategias de comunicación escrita en lengua castellana.**

*Objetivos específicos:*

1. Utilizar estrategias comunicativas para interpretar y comunicar información escrita en lengua castellana.
2. Aplicar estrategias de lectura comprensiva.
3. Analizar la estructura de textos escritos.
4. Aplicar las principales normas gramaticales y ortográficas en la redacción de textos.
5. Componer textos breves.

*Criterios de evaluación:*

- a) Utiliza herramientas de búsqueda diversas en la comprensión de un texto escrito, aplicando estrategias de reinterpretación de contenidos.
- b) Aplica, de forma sistemática, estrategias de lectura comprensiva de textos, extrayendo conclusiones para su aplicación en las actividades de aprendizaje y reconociendo posibles usos discriminatorios desde la perspectiva de género.
- c) Resume el contenido de un texto escrito, extrayendo la idea principal, las secundarias y el propósito comunicativo, revisando y reformulando las conclusiones obtenidas.
- d) Analiza la estructura de distintos textos escritos de utilización diaria, reconociendo usos y niveles de la lengua y pautas de elaboración.
- e) Aplica las principales normas gramaticales y ortográficas en la redacción de textos de modo que el texto final resulte claro y preciso.



- f) Desarrolla pautas sistemáticas en la elaboración de textos escritos que permitan la valoración de los aprendizajes desarrollados y la reformulación de las necesidades de aprendizaje para mejorar la comunicación escrita.
- g) Observa pautas de presentación de trabajos escritos teniendo en cuenta el contenido, el formato y el público destinatario, utilizando un vocabulario adecuado al contexto.
- h) Resuelve actividades de comprensión y análisis de las estructuras gramaticales, comprobando la validez de las inferencias realizadas.

*Contenidos orientativos:*

- Tipos de textos. Características de textos propios de la vida cotidiana y profesional. Textos informativos (revistas, periódicos, folletos, tarjetas, noticias),
- Pautas para la utilización de diccionarios
- Estrategias básicas en el proceso de composición escrita. Elaboración de textos sencillos.
- Presentación de textos escritos en distintos soportes: Aplicación de las normas gramaticales y ortográficas.
- Sintaxis: enunciado, frase y oración; sujeto y predicado; complemento directo, indirecto.

*Orientaciones pedagógicas.*

El objetivo de esta materia es mostrar las ventajas que comporta el dominio de habilidades de comunicación para el progreso personal.

Comprensión y expresión escrita. Conviene evaluar la comprensión lectora inicial. La actividad escolar se sustenta en gran parte en la lectura, y unos bajos niveles de comprensión convierten el acto de leer en algo poco deseable y dificultan la progresión en el aprendizaje. Una vez detectado el déficit, se pone en marcha un programa individualizado de mejora, con actividades adecuadas que permitan remontar estas carencias lo antes posible. Entre otras técnicas, se considera fundamental ejercitar las de subrayado y resumen. En la expresión escrita en general debe primar la claridad y la precisión. Incentivan la expresión escrita los documentos usuales, que fomentan un aprendizaje significativo y funcional (carta de presentación, currículum, instancia, acta, parte de incidencias, carta de protesta o argumentación dirigida a un periódico...), o aquellos en que el alumnado puede encontrarse con temáticas próximas (resumen argumental de una película, guion dialogado, opinión sobre una noticia relevante, etc.).

La comprensión y la expresión se dificultan sin un vocabulario mínimo. Se trabajará, mediante prensa, TV o radio, un vocabulario esencial (referido a ámbitos diversos que resulten cercanos al alumnado o susciten su interés) necesario para comprender un informativo, el editorial de un periódico, una noticia económica o un convenio colectivo.

Comprensión y expresión oral. La capacidad de debatir y exponer, con adecuación del registro, la postura y el tono, reviste una gran importancia, porque determina la aceptación social y a veces la proyección individual. Se recomienda la práctica de un debate semanal que verse sobre temas que afecten a los jóvenes, con pautas establecidas sobre el respeto, tono y argumentación. También sería conveniente proceder a su grabación para identificar y corregir errores. El debate se puede complementar con exposiciones individuales o en equipo, apoyadas en esquemas y PowerPoint diseñados por el alumno/a, y entrevistas por parejas con intercambio de papeles.

Iniciación lectora. A fin de contribuir a la mejora de la comprensión escrita, las lecturas deben ser cuidadosamente elegidas, con argumentos y temáticas cercanos a los/las jóvenes. Se puede comenzar con lecturas y comentarios de letras de canciones actuales, pasando por relatos breves



para terminar con la novela. Las lecturas en gran grupo, con debate final, contribuyen a asentar el placer lector.

Tecnologías de la sociedad de la información. Aunque el alumnado esté familiarizado con ellas, se debe pautar su uso en esta materia instrumental: sus propios textos los presentará tratados con un procesador, controlando el corrector ortográfico y el diccionario; confeccionará tablas con artículos de taller, precios, descuentos, etc.; usará los buscadores para elaborar un tema, preparar un viaje, consultar sobre un servicio, etc.; manejará el correo electrónico para comunicarse; confeccionará presentaciones combinando imagen y texto; tendrá nociones para elaborar una web y usará el blog como una nueva faceta de comunicación.

Este módulo contribuye a alcanzar las competencias para el aprendizaje permanente y contiene la formación para que el alumnado sea capaz de reconocer las características básicas de los fenómenos relacionados con la actividad humana y mejorar sus habilidades comunicativas.

La estrategia de aprendizaje para la enseñanza de este módulo estará enfocada al uso de herramientas básicas del análisis textual y la elaboración de información estructurada tanto oral como escrita, involucrando al alumnado en tareas significativas que les permitan trabajar de manera autónoma y en equipo.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo estarán orientadas hacia:

- La utilización de la lengua tanto en la interpretación y elaboración de mensajes orales y escritos sencillos, mediante su uso en distintos tipos de situaciones comunicativas y textuales de su entorno.
- La utilización de un vocabulario adecuado a las situaciones de su entorno que orientará la concreción de los contenidos, actividades y ejemplos utilizados en el módulo.
- La selección y ejecución de estrategias didácticas que faciliten el auto- aprendizaje y que incorporen el uso de la lengua en situaciones de comunicación lo más reales posibles, utilizando las posibilidades de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación (correo electrónico, SMS, internet, redes sociales, entre otras).
- La utilización de las técnicas de comunicación para potenciar el trabajo en equipo que les permita integrarse en las actividades educativas con garantía de éxito.
- La apreciación de la variedad cultural y de costumbres presentes en su entorno, poniéndola en relación con las necesidades derivadas del uso de la lengua con distintos hablantes.
- El desarrollo de hábitos de lectura que les permitan disfrutar de la producción literaria mediante el uso de textos seleccionados a sus necesidades y características.
- La concreción de un plan personalizado de formación que tenga como objetivo lograr la integración del alumno en las situaciones de aprendizaje propuestas, mediante la aplicación de estrategias motivadoras.
- La potenciación de la autonomía en la ejecución de las actividades y en la gestión de su tiempo de aprendizaje en el ámbito de las competencias y contenidos del ámbito sociolingüístico.
- La realización de dinámicas sobre el desarrollo de habilidades sociales que favorezcan el asentamiento de hábitos de disciplina y de trabajo individual y en equipo.



versión 1\_23/03/2024

- La utilización de estrategias, recursos y fuentes de información a su alcance, fomentando el uso de las TIC, que contribuyan a la reflexión sobre la valoración de la información necesaria para construir explicaciones estructuradas de la realidad que le rodea.
- La utilización de métodos globalizadores (proyectos, centros de interés, entre otros) que permitan la integración del alumnado en las actividades de aprendizaje, concretada en una metodología de trabajo que los relacione con la actualidad.

Se plantearán actividades con carácter motivador en las que se favorezca la autonomía personal, la responsabilidad y el trabajo en equipo de los alumnos, así como se fomentará la creación de situaciones de aprendizaje que permitan alcanzar los resultados previstos, con el objeto de que el alumnado sea capaz de construir su propio punto de vista sobre cualquier aspecto de la actualidad, recurriendo a la amplia variedad de fuentes de información.

Es por ello que:

- Se procurará que los aprendizajes tengan validez y aplicación a situaciones concretas de la vida real exterior.
- Se dará prioridad a los aprendizajes comprensivos sobre los memorizados de forma mecánica. No obstante, este principio no supone prescindir de la memoria como principio metodológico, indispensable para la retención de determinados aprendizajes.
- La adquisición de conocimientos permitirá al alumnado el desarrollo de habilidades y estrategias de aprendizaje que permitan la adquisición de otros conocimientos.
- Se fomentará la relación entre alumnos/as y profesorado y alumnado, utilizando el diálogo y la discusión para observar la diversidad de opiniones, aprendiendo a elaborar las suyas propias razonadas, así como a escuchar, comprender y aceptar las ajenas.



## ANEXO XX

### Currículo módulo de Prevención y Formación Laboral en los Programas de Cualificación Inicial

El módulo Prevención y Formación Laboral debe facilitar el trazado de un proyecto profesional que contribuya a definir el proyecto de vida, desarrollando el espíritu emprendedor, el conocimiento de las reglas del mercado de trabajo y la confianza en las propias posibilidades según los intereses y necesidades personales. En definitiva, los alumnos deberán alcanzar los siguientes objetivos:

1. Fomentar actitudes, valores, hábitos y rutinas sociolaborales que les permitan encontrar un puesto de trabajo y conservarlo.
2. Desarrollar un proyecto de vida profesional satisfactorio, que sea acorde con sus intereses y necesidades.
3. Conocer el marco normativo que regula las relaciones laborales en su ámbito laboral.
4. Familiarizarse con los requerimientos del oficio en que se forman y determinar en qué medida cumplen los requisitos para ejercerlo.
5. Comprender la relación entre la formación que proporciona el programa y las diferentes áreas ocupacionales.
6. Adquirir hábitos de seguridad y salud en el trabajo.
7. Orientarse en el mercado laboral.
8. Desarrollar una actitud emprendedora en relación con el empleo.

#### **BLOQUE 1. Habilidades Sociolaborales.**

##### *Objetivos específicos:*

1. Comprender y valorar la dimensión personal y social del trabajo.
2. Identificar sus intereses y necesidades partiendo de su situación.
3. Reconocer los requisitos para desarrollar un trabajo.
4. Desarrollar las actitudes y hábitos que le permitan conseguir y mantener el empleo.
5. Concienciarse de la necesidad de adquirir habilidades para desenvolverse en un equipo de trabajo.

##### *Criterios de evaluación:*

- a) Valora la importancia del trabajo en el desarrollo personal y social.
- b) Determina sus intereses y necesidades después de reflexionar sobre su situación actual.
- c) Identifica los principales requisitos para trabajar.
- d) Asiste al centro con regularidad y puntualidad.
- e) Presta atención, mantiene la concentración en las tareas y las desarrolla con interés, constancia y orden.
- f) Participa en los trabajos en equipo y acepta las diversas opiniones.

##### *Contenidos orientativos:*

- El significado y el valor del trabajo.



- Requisitos para desarrollar un trabajo. Actitudes y hábitos para conseguir y mantener el empleo.
- El trabajo en equipo.

## **BLOQUE 2. Derechos y deberes de los trabajadores.**

### *Objetivos específicos:*

1. Reconocer las situaciones en las que existe una relación laboral.
2. Conocer los derechos y deberes del trabajador/a.
3. Diferenciar las modalidades de contratación laboral más frecuentes.
4. Comprender las causas y efectos de la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
5. Conocer y valorar la participación de los/las trabajadores/as en la empresa a través de sus representantes y de los sindicatos.
6. Valorar la existencia del sistema de Seguridad Social y conocer sus principales prestaciones.

### *Criterios de evaluación:*

- a) Distingue entre relaciones laborales y otras que no lo son.
- b) Identifica los principales derechos y obligaciones regulados en el Estatuto de los Trabajadores y el convenio colectivo aplicable.
- c) Diferencia las modalidades de contratación laboral más frecuentes a través de sus características básicas.
- d) Reconoce los requisitos y efectos del periodo de prueba.
- e) Interpreta un recibo de salarios con datos sencillos.
- f) Conoce los aspectos fundamentales de la ordenación del tiempo de trabajo y descanso.
- g) Señala las causas y efectos de la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- h) Conoce las distintas formas de participación de los/las trabajadores/as en la empresa.
- i) Comprende y valora la existencia del sistema de Seguridad Social e identifica las características más importantes de las principales prestaciones.

### *Contenidos orientativos:*

- La relación laboral. El Estatuto de los Trabajadores y el convenio colectivo. El contrato de trabajo. Modalidades. El periodo de prueba.
- El salario.
- El tiempo de trabajo y de descanso.
- Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo. Participación de los/las trabajadores/las en la empresa.
- La Seguridad Social. Prestaciones.



### **BLOQUE 3. Seguridad y salud laboral.**

#### *Objetivos específicos:*

1. Conocer los conceptos básicos en materia de prevención de riesgos laborales y los derechos y deberes del/ de la trabajador/a en esta materia.
2. Identificar los riesgos laborales más frecuentes en su sector profesional y sus posibles daños, determinando medidas de prevención y protección adecuadas.
3. Diferenciar los pasos que se han de seguir en situaciones de emergencia y aplicar las principales técnicas de primeros auxilios.

#### *Criterios de evaluación:*

- a) Define los conceptos básicos en materia de seguridad y salud laboral.
- b) Conoce los derechos y obligaciones del/de la trabajador/a en prevención de riesgos laborales.
- c) Identifica los riesgos laborales más importantes en su sector profesional.
- d) Asocia los riesgos profesionales más importantes de su sector profesional a sus posibles daños y propone medidas de prevención y protección.
- e) Indica el procedimiento básico de actuación en caso de emergencia.
- f) Describe los pasos de las principales técnicas de primeros auxilios y las aplica correctamente en simulacros.

#### *Contenidos orientativos:*

- Conceptos básicos de seguridad y salud en el trabajo
- Riesgos generales y su prevención
- Riesgos específicos y su prevención en el sector correspondiente de la actividad de la empresa
- Elementos básicos de gestión de prevención de riesgos.
- Primeros auxilios y planes de emergencia
- Aspectos básicos de la gestión medioambiental

### **BLOQUE 4. Iniciativa emprendedora y orientación profesional.**

#### *Objetivos específicos:*

1. Concienciarse de la importancia de la actitud emprendedora como factor de desarrollo.
2. Aplicar la iniciativa emprendedora en la elaboración de su proyecto profesional.
3. Relacionar la actitud emprendedora del/de la trabajador/a por cuenta ajena con la mejora profesional.
4. Orientarse en el mercado de trabajo, identificando sus propias capacidades e intereses y el itinerario profesional más idóneo.
5. Aplicar procedimientos de búsqueda activa de empleo.
6. Analizar las diversas ideas que pueden convertirse en oportunidades de negocio identificando los principales pasos que hay que seguir para la puesta en marcha de una empresa.



*Criterios de evaluación:*

- a) Reconoce y valora el desarrollo personal y social como consecuencia de la innovación.
- b) Diseña su propio proyecto profesional.
- c) Muestra una actitud emprendedora en su trabajo en clase.
- d) Utiliza diversas fuentes de información para el acceso al empleo.
- e) Elabora su currículum vitae y emplea otras herramientas para la búsqueda de empleo.
- f) Genera ideas de negocio a partir de la observación de necesidades no satisfechas.
- g) Identifica los principales pasos que hay que seguir para la puesta en marcha de una empresa.

*Contenidos orientativos:*

- La iniciativa emprendedora: factor de desarrollo. Itinerarios en el proyecto profesional. Empezar en el empleo por cuenta ajena. La iniciativa para prosperar en el trabajo. La búsqueda activa de empleo.
- Empezar por cuenta propia. Ideas de negocio para el autoempleo.

*Orientaciones pedagógicas.*

Sin olvidar la actual globalización, deben estar presentes en el desarrollo de los contenidos de este módulo las características y notas diferenciales de Aragón, teniendo en cuenta las peculiaridades del mercado de trabajo aragonés, instituciones, organismos, evolución económica, etc.

Al programar y desarrollar este módulo se debe tener en cuenta que el alumnado deberá seguir formándose a lo largo de toda su vida laboral. Se intentarán crear actitudes positivas que lo motiven para seguir formándose continuamente, debiendo constituir además una base en la que apoyar futuros aprendizajes en la materia.

Como opción se plantea, buscando un paralelismo con el mundo laboral, que el alumno/a adquiera un compromiso al inicio del programa, suscribiendo un documento en el que se concreten sus derechos y obligaciones como alumno/a.

Se partirá de los conocimientos, experiencias e intereses del alumnado, promoviendo aprendizajes significativos y funcionales fundamentados en las competencias básicas para la vida y el desarrollo del propio proyecto profesional. Se resolverán casos o supuestos prácticos sencillos, cercanos a su realidad, utilizando ejemplos y experiencias aportados por el alumnado o por el profesorado.

Se fomentará la participación activa, la iniciativa y el protagonismo del alumnado en su proceso de aprendizaje para potenciar la capacidad emprendedora.

Este módulo tiene también el objetivo de formar al alumnado para el desarrollo de las funciones de nivel básico de prevención de riesgos laborales, para ello la dedicación horaria del bloque de seguridad y salud laboral, estará en torno a las 35 horas.



## ANEXO XXI

## Informe de evaluación de la situación inicial del/de la alumno/a en el acceso a un Programa de Cualificación Inicial

Decreto ECU/xxxx/2024, de xx de xxxxx, por la que se establece la ordenación de la Formación Profesional del Grado D y del Grado E y el procedimiento de acreditación de competencias adquiridas a través de la experiencia laboral u otras vías no formales e informales en la Comunidad Autónoma de Aragón. BOA (xx/xx/24)

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO			
Centro / Entidad:			Localidad
<input type="checkbox"/> Centro Público	<input type="checkbox"/> Entidad local	<input type="checkbox"/> Entidad sin ánimo de lucro	
PROGRAMA DE CUALIFICACIÓN		Modalidad I	Modalidad II
Denominación del programa			Grupo:

DATOS PERSONALES DEL/DE LA ALUMNO/A			
Apellidos:		Nombre:	
Fecha de nacimiento	DNI/NIE:	Nacionalidad	
Lugar de nacimiento	Provincia:	País:	
Domicilio		Localidad:	Código postal:
Nombre del padre o tutor			Teléfono
Nombre de la madre o tutora			Teléfono:

ANTECEDENTES DE ESCOLARIZACIÓN						
Nombre del centro	Localidad	Provincia	Teléfono	Años académicos	Enseñanzas	Curso
Nivel académico alcanzado y acreditado:						
Nivel curricular estimado						

EVALUACIÓN ACADÉMICA		
Módulo	Nivel estimado	Aspectos que exigen atención especial
Desarrollo Personal y Social		
Aprendizajes Instrumentales		
Matemáticas:		
• Operaciones básicas		
• Resolución de problemas		
• Ecuaciones sencillas		
• Medida - geometría		
• Interpretación gráficos		
Lengua Castellana:		
• Expresión oral		
• Comprensión oral		
• Expresión escrita		
• Comprensión escrita		

VALORACIÓN DE SU ESTILO DE APRENDIZAJE	
CONCLUSIONES DE LA EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA	
NECESIDAD ESPECÍFICA DE APOYO EDUCATIVO ACREDITADA	
PROPUESTA DE MEDIDAS DE INTERVENCIÓN PARA EL/LA ALUMNO/A	

El/La Orientador/a\*

El/La Tutor/a

Fdo.:

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

Fdo.:

\*En caso de que lo haya

**ANEXO XXII****Expediente académico del/de la alumno/a en el Programa de Cualificación Inicial**

Decreto ECU/xxxx/2024, de xx de xxxxx, por la que se establece la ordenación de la Formación Profesional del Grado D y del Grado E y el procedimiento de acreditación de competencias adquiridas a través de la experiencia laboral u otras vías no formales e informales en la Comunidad Autónoma de Aragón. BOA (xx/xx/24)

Número expediente		Fecha de apertura	
-------------------	--	-------------------	--

<b>PROGRAMA DE CUALIFICACIÓN INICIAL</b>		Modalidad I		Modalidad II	
Denominación del Programa					
Autorización del Programa:					

<b>DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO</b>		
Centro / Entidad:	Código centro	<input type="checkbox"/> Público <input type="checkbox"/> Privado
Localidad:	Provincia	Código Postal
Dirección:	Teléfono:	
Centro público al que se encuentra adscrito (en su caso):		

<b>DATOS PERSONALES DEL/DE LA ALUMNO/A</b>		
Apellidos:		Nombre:
Fecha de nacimiento	DNI/NIE:	Nacionalidad
Lugar de nacimiento	Provincia:	País:
Domicilio	Localidad:	Código postal:
Nombre del padre/madre/representante legal		Teléfono
Nombre del padre/madre/representante legal		Teléfono:

<b>ANTECEDENTES DE ESCOLARIZACIÓN</b>						
Nombre del centro	Localidad	Provincia	Teléfono	Años académicos	Enseñanzas	Curso

<b>DATOS MÉDICOS Y PSICOPEDAGÓGICOS</b>

<b>ALUMNADO CON NECESIDAD ESPECÍFICA DE APOYO EDUCATIVO ACREDITADA</b>	
Causas:	Medidas de intervención adoptadas anteriormente
Necesidades educativas especiales	
Dificultades específicas de aprendizaje	
T. déficit atención con/sin hiperactividad	
Altas capacidades intelectuales	
Incorporación tardía al sistema educativo	
Condiciones personales / historia escolar	



MEDIDAS DE INTERVENCIÓN EDUCATIVA EN EL PROGRAMA DE CUALIFICACIÓN	
Año escolar:	
Año escolar:	
Año escolar:	

CAMBIOS DE DOMICILIO	
Domicilio:	Teléfono
Domicilio:	Teléfono

TRASLADO DE CENTRO		
Con fecha _____ se traslada al centro:		
Dirección:	Teléfono:	
Localidad:	Código Postal:	Provincia:

Con la fecha abajo indicada se hace entrega de la certificación académica de acreditación de los módulos cursados en el Programa de Cualificación de Modalidad I/II con las calificaciones obtenidas en ellos y con los correspondientes estándares de competencia adquiridos, tomando como referencia el Real Decreto del Ciclo Formativo de Grado Básico correspondiente en el que están incluidas.		
El/La Secretario/a del centro:	Lugar y fecha:	
	Sello del centro	Vº Bº
Fdo.:		El/La Director/a

NOTA: Documentos que se incorporarán a este expediente académico:

- Fotocopia compulsada DNI/NIE.
- Copia de la documentación académica anterior, siempre que esté disponible.
- Copia de la documentación psicopedagógica disponible.
- Consejo orientador emitido por su centro escolar anterior.
- Informe de evaluación inicial.
- Medidas de intervención educativa adoptadas en el Programa.
- Otra documentación que se considere relevante.

**RESULTADOS DE EVALUACIÓN  
PROGRAMAS DE CUALIFICACIÓN INICIAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL**

Año escolar en que inicia el Programa		Año escolar en el que finaliza el Programa			
Denominación del Programa			Horas total:		
Autorización del Programa					
Tipo de módulo	Código	Nombre	Horas	Calificación 1ª convocatoria	Calificación 2ª convocatoria
General		Aprendizajes Instrumentales			
General		Desarrollo Personal y Social			
Específico		Prevención y Formación Laboral			
Profesional		...			
		...			
		...			
		...			
		...			
Específico		Formación Práctica			



Estándares de competencia que se consideran adquiridas por el/la alumno/a	
Código	Estándar de competencia
Derecho de reconocimiento de la (s) siguiente (s) cualificación (nes) profesional (es)	
Código	Cualificación profesional

A la finalización del Programa se emite certificación académica de los módulos cursados, con la calificación obtenida en ellos y con indicación de los correspondientes estándares de competencia adquiridos. <input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	
Vº Bº El/La Directora	En _____, a ____ de _____ de 2_____ El/La Secretario/a
Fdo.:	Fdo.:



versión 1\_23/03/2024

## ANEXO XXIII

### Acta de evaluación en el Programa de Cualificación Inicial

Decreto ECU/xxxx/2024, de xx de xxxxx, por la que se establece la ordenación de la Formación Profesional del Grado D y del Grado E y el procedimiento de acreditación de competencias adquiridas a través de la experiencia laboral u otras vías no formales e informales en la Comunidad Autónoma de Aragón. BOA (xx/xx/24)

**DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA:**

**TIPO EVALUACIÓN:**  1ª FINAL  2ª FINAL

**Modalidad:**

**Disposición y fecha de autorización:**

**Grupo:**

**Centro/Entidad:**

**Código del centro:**

**Código Postal:**

**Dirección:**

**Localidad:**

**Provincia:**

#### CALIFICACIONES OBTENIDAS POR EL ALUMNADO EN LOS DISTINTOS MÓDULOS

RELACIÓN ALFABÉTICA DEL ALUMNADO		CALIFICACIONES OBTENIDAS POR EL ALUMNADO EN LOS DISTINTOS MÓDULOS														Específico	
Nº de orden	APELLIDOS y Nombre	Módulos generales		Específico	Módulos profesionales												Apto/No Apto
		DPS	AI	PFL	MP1	MP2	MP3	MP4	MP5	MP6	MP7	MP8	MP9	MP10	MP11	MP12	Formación Práctica
01																	
02																	
03																	
04																	
05																	
06																	
07																	
08																	
09																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	

Nota: Esta acta comprende un total de \_\_\_\_ alumnos/as finalizando en \_\_\_\_\_

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Observaciones/Modificaciones:



versión 1\_23/03/2024

**FIRMAS DEL PROFESORADO**

Módulo Profesional 5      Módulo Profesional 6

Módulo Profesional 1      Módulo Profesional 2      Módulo Profesional 3      Módulo Profesional 4

Fdo.: Módulo Profesional 7      Fdo.: Módulo Profesional 8      Fdo.: Módulo Profesional 9      Fdo.: Módulo Profesional 10      Fdo.: Módulo Profesional 11      Fdo.: Módulo Profesional 12

Fdo.: Módulo General DPS	Fdo.: Módulo General AI	Fdo.: Módulo Específico PEL	Fdo.: Módulo Formación Práctica	Fdo.: Tutor/a	Fdo.: Vº Bº El/La Director/a
Fdo.:	Fdo.:	Fdo.:	Fdo.:	Fdo.:	Fdo.:

**RESUMEN ESTADÍSTICO DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL GRUPO**

Total de alumnado evaluado	Total de alumnos/as del grupo que en los módulos han obtenido, la evaluación que se indica, calificación:							Total alumnado que promociona/no promociona	
	Positiva en todos los módulos	Negativa en un módulo	Negativa en dos módulos	Negativa en tres módulos	Negativa en cuatro módulos	Negativa en cinco módulos	Negativa en seis o más módulos	Promocionan	No promocionan

**Calificaciones obtenidas por los/as alumnos/as del grupo en cada uno de los módulos**

Alumnos/as con puntuación de	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14
5 o más														
Menos de 5														

**DENOMINACIÓN DE LOS MÓDULOS EVALUADOS**

Siglas acta	Código	Denominación completa del módulo	Estándares de competencia asociados
DPS		Desarrollo personal y social	
AI		Aprendizajes Instrumentales	
PFL		Prevención y Formación Laboral	
MP1		Módulo profesional que corresponda	
MP2		Módulo profesional que corresponda	
MP3		Módulo profesional que corresponda	
MP4		Módulo profesional que corresponda	
...			
Formación Práctica		Módulo específico de Formación Práctica	

**ANEXO XXIV****Boletín de información a familias en el Programa de Cualificación Inicial**

*Decreto ECU/xxxx/2024, de xx de xxxxx, por la que se establece la ordenación de la Formación Profesional del Grado D y del Grado E y el procedimiento de acreditación de competencias adquiridas a través de la experiencia laboral u otras vías no formales e informales en la Comunidad Autónoma de Aragón. BOA (xx/xx/24)*

El/La alumno/a \_\_\_\_\_ ha obtenido en la evaluación señalada, correspondiente al Programa de Cualificación Inicial, autorizado por <sup>(1)</sup> \_\_\_\_\_ con fecha \_\_\_\_\_, los siguientes resultados:

<b>MÓDULOS<sup>(2)</sup></b>	<b>1ª Eva</b>	<b>2ª Eva</b>	<b>3ª Eva</b>	<b>1ª Final</b>	<b>2ª Final</b>
<b>Módulos Profesionales<sup>(3)</sup></b>					
<b>Módulos formativos generales</b>					
Aprendizajes Instrumentales					
Desarrollo Personal y Social					
<b>Módulo específico de Prevención y Formación Laboral</b>					
<b>Módulo específico de Formación Práctica<sup>(4)</sup></b>					

Actitudes y otros aspectos referidos a la madurez y al desarrollo personal y social del/de la alumno/a que se relacionan con la finalidad del Programa:

**1ª Evaluación**

**2ª Evaluación**

**3ª Evaluación**

**1ª Final**

**2ª Final**

Competencias desarrolladas por el/la alumno/a:

Observaciones del/de la tutor/a:

El/La tutor/a

Fdo.: \_\_\_\_\_

<sup>(1)</sup> Debe constar la Orden o Resolución por la que se autorizó el Programa y la fecha de dicha Orden o Resolución.

<sup>(2)</sup> Se expresarán en una escala numérica de 1 a 10, sin decimales.

<sup>(3)</sup> Especificar cada módulo.

<sup>(4)</sup> Si procede. Se calificará con Apto o No Apto.

**ANEXO XXV****Certificado académico oficial del/de la alumno/a de un Programa de Cualificación Inicial**

*Decreto ECU/xxxx/2024, de xx de xxxxx, por la que se establece la ordenación de la Formación Profesional del Grado D y del Grado E y el procedimiento de acreditación de competencias adquiridas a través de la experiencia laboral u otras vías no formales e informales en la Comunidad Autónoma de Aragón. BOA (xx/xx/24)*

Don / Doña \_\_\_\_\_, Secretario/a del (*indicar el centro público de adscripción*) de la localidad de \_\_\_\_\_, provincia de \_\_\_\_\_,

**CERTIFICA:**

Que el/la alumno/a (*nombre y apellidos del/de la alumno/a*) con DNI/NIE \_\_\_\_\_, ha CURSADO (y *SUPERADO, en su caso*) el Programa de Cualificación Inicial de Formación Profesional de modalidad (*I o II*), de (*número de horas totales*) \_\_\_\_\_ horas, denominado \_\_\_\_\_ y autorizado por \_\_\_\_\_ con fecha \_\_\_\_\_, e impartido en (*indicar centro o entidad en el que se ha cursado*).

Que, de acuerdo con lo que consta en su expediente académico, el/la alumno/a ha obtenido las siguientes calificaciones:

Tipo de módulo	Código	Nombre	Horas	Calificación 1ª convocatoria	Calificación 2ª convocatoria
General		Aprendizajes Instrumentales			
General		Desarrollo personal y social			
Específico		Prevención y formación laboral			
		...			
		...			
Específicos de cualificación		...			
		...			
		...			
Específico		Formación Práctica			

En consecuencia, se acredita que dicho/a alumno/a ha conseguido los siguientes estándares de competencia:

Código	Estándar de competencia
--------	-------------------------

Lo que le da derecho al reconocimiento de las siguientes cualificaciones profesionales:

Código	Cualificación profesional
--------	---------------------------

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

Vº Bº El/La Director/a

El/La Secretario/a

*Sello del centro*

Fdo.:

Fdo.:



## ANEXO XXVI

### CERTIFICACIÓN DE NIVEL BÁSICO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, Secretario/a del centro docente  
\_\_\_\_\_, de la localidad de \_\_\_\_\_, provincia de \_\_\_\_\_

#### CERTIFICA:

Que el/la alumno/a D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ con número GIR \_\_\_\_\_, número de expediente \_\_\_\_\_ y DNI/NIE \_\_\_\_\_ ha superado la formación en prevención de riesgos laborales del Ciclo Formativo de Grado (1).....de Técnico/Técnico Superior en (2) .....regulado por el Real Decreto (3) ..... y la Orden (4) .....por la que se establece el currículo del citado título para la Comunidad Autónoma de Aragón, que incluye la formación que capacita para llevar a cabo responsabilidades equivalentes a las que precisan las funciones de nivel básico en prevención de riesgos laborales establecidas en el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, con la duración y contenidos que se especifican en el reverso de la presente certificación.

Y para que conste y surta los efectos oportunos, expido el presente certificado en

\_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

V<sup>o</sup> B<sup>o</sup> El/La Director/a

El/La Secretario/a

Fdo.: \_\_\_\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_

V<sup>o</sup> B<sup>o</sup> persona titular de la Dirección  
del centro público (5)

Fdo.: \_\_\_\_\_

- (1) Grado Medio o Grado Superior.
- (2) Especificar el Título de Técnico/a o Técnico/a Superior correspondiente.
- (3) Real Decreto por el que se establece el título.
- (4) Orden por la que se establece el currículo correspondiente.
- (5) Solo para centros de titularidad privada.



versión 1\_23/03/2024

**CONTENIDO MÍNIMO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DE NIVEL BÁSICO (en virtud del Anexo IV del Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención): 50 HORAS**

I. Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo.

- a) El trabajo y la salud: los riesgos profesionales. Factores de riesgo.
- b) Daños derivados del trabajo. Los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales. Otras patologías derivadas del trabajo.
- c) Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos laborales. Derechos y deberes básicos en esta materia.

Total horas: 10.

II. Riesgos generales y su prevención.

- a) Riesgos ligados a las condiciones de seguridad.
- b) Riesgos ligados al medio-ambiente de trabajo.
- c) La carga de trabajo, la fatiga y la insatisfacción laboral.
- d) Sistemas elementales de control de riesgos. Protección colectiva e individual.
- e) Planes de emergencia y evacuación.
- f) El control de la salud de los trabajadores.

Total horas: 25.

III. Riesgos específicos y su prevención en el sector correspondiente a la actividad de la empresa.

Total horas: 5.

IV. Elementos básicos de gestión de la prevención de riesgos.

- a) Organismos públicos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo.
- b) Organización del trabajo preventivo: rutinas básicas.
- c) Documentación: recogida, elaboración y archivo.

Total horas: 5.

V. Primeros auxilios.

Total horas: 5.



## ANEXO XXVII

### CERTIFICACIÓN DE NIVEL BÁSICO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, Secretario/a del centro docente  
\_\_\_\_\_, de la localidad de \_\_\_\_\_, provincia de \_\_\_\_\_.

#### CERTIFICA:

Que el/la alumno/a D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ con número GIR \_\_\_\_\_, número de expediente \_\_\_\_\_ y DNI/NIE \_\_\_\_\_ ha superado la formación en prevención de riesgos laborales del Ciclo Formativo de Grado Básico/Formación Profesional Básica de Técnico Básico en (1) ..... regulado por el Real Decreto (2) ..... y la Orden (3) ..... por la que se establece el currículo del citado título para la Comunidad Autónoma de Aragón, que incluye la formación que capacita para llevar a cabo responsabilidades equivalentes a las que precisan las funciones de nivel básico en prevención de riesgos laborales establecidas en el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, con la duración y contenidos que se especifican en el reverso de la presente certificación.

Y para que conste y surta los efectos oportunos, expido el presente certificado en

\_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Vº Bº El/La Director/a

El/La Secretario/a

Fdo.: \_\_\_\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_

Vº Bº del/de la persona titular de la Dirección  
del centro público (4)

Fdo.: \_\_\_\_\_

- (1) Especificar el Título de Técnico/a Básico correspondiente.
- (2) Real Decreto por el que se establece el título.
- (3) Orden por la que se establece el currículo correspondiente.
- (4) Solo para centros de titularidad privada.



versión 1\_23/03/2024

**CONTENIDO MÍNIMO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DE NIVEL BÁSICO (en virtud del Anexo IV del Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención): 30 HORAS**

I. Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo.

- d) El trabajo y la salud: los riesgos profesionales. Factores de riesgo.
- e) Daños derivados del trabajo. Los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales. Otras patologías derivadas del trabajo.
- f) Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos laborales. Derechos y deberes básicos en esta materia.

Total horas: 7.

II. Riesgos generales y su prevención.

- g) Riesgos ligados a las condiciones de seguridad.
- h) Riesgos ligados al medio-ambiente de trabajo.
- i) La carga de trabajo, la fatiga y la insatisfacción laboral.
- j) Sistemas elementales de control de riesgos. Protección colectiva e individual.
- k) Planes de emergencia y evacuación.
- l) El control de la salud de los trabajadores.

Total horas: 12.

III. Riesgos específicos y su prevención en el sector correspondiente a la actividad de la empresa.

Total horas: 5.

IV. Elementos básicos de gestión de la prevención de riesgos.

- d) Organismos públicos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo.
- e) Organización del trabajo preventivo: rutinas básicas.
- f) Documentación: recogida, elaboración y archivo.

Total horas: 4.

V. Primeros auxilios.

Total horas: 2.

**ANEXO XXVIII****Certificación de nivel básico de Prevención de Riesgos Laborales**

(para Ciclos Formativos derivados de la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo)

D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, Secretario/a del centro docente  
\_\_\_\_\_, de la localidad de \_\_\_\_\_, provincia de \_\_\_\_\_.

**CERTIFICA:**

Que el/la alumno/a D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ con número GIR \_\_\_\_\_, número de expediente \_\_\_\_\_ y DNI/NIE \_\_\_\_\_ ha superado el módulo específico de Seguridad a que se refieren los artículos 1.2 y 3.4 del Decreto de la Consejera de Educación, Ciencia y Universidades por la que se establece la ordenación de la Formación Profesional del Grado D y del Grado E y el procedimiento de acreditación de competencias adquiridas a través de la experiencia laboral u otras vías no formales e informales en la Comunidad Autónoma de Aragón, en el Ciclo Formativo de Grado (1) ..... de Técnico/Técnico Superior en (2)..... regulado por el Real Decreto (3) ..... y la Orden (4) ..... por la que se establece el currículo del citado título para la Comunidad Autónoma de Aragón, que incluye la formación que capacita para llevar a cabo responsabilidades equivalentes a las que precisan las funciones de nivel básico en prevención de riesgos laborales establecidas en el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, con la duración y contenidos que se especifican en el reverso de la presente certificación, y cumple las condiciones que se determinan en el Capítulo XVI del Decreto mencionado en el que se regula el procedimiento de certificación.

Y para que conste y surta los efectos oportunos, expido el presente certificado en

\_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

V<sup>o</sup> B<sup>o</sup> El/La Director/a

El/La Secretario/a

Fdo.: \_\_\_\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_

V<sup>o</sup> B<sup>o</sup> de la persona titular de la Dirección  
del centro público (5)

Fdo.: \_\_\_\_\_

(1) Grado Medio o Grado Superior.

(2) Especificar el Título de Técnico/a o Técnico/a Superior correspondiente.

(3) Real Decreto por el que se establece el título.

(4) Orden por la que se establece el currículo correspondiente.

(5) Solo para centros de titularidad privada.



versión 1\_23/03/2024

**CONTENIDO MÍNIMO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DE NIVEL BÁSICO (en virtud del Anexo IV del Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención): 50 HORAS**

I. Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo.

- a) El trabajo y la salud: los riesgos profesionales. Factores de riesgo.
- b) Daños derivados del trabajo. Los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales. Otras patologías derivadas del trabajo.
- c) Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos laborales. Derechos y deberes básicos en esta materia.

Total horas: 10.

II. Riesgos generales y su prevención.

- a) Riesgos ligados a las condiciones de seguridad.
- b) Riesgos ligados al medio-ambiente de trabajo.
- c) La carga de trabajo, la fatiga y la insatisfacción laboral.
- d) Sistemas elementales de control de riesgos. Protección colectiva e individual.
- e) Planes de emergencia y evacuación.
- f) El control de la salud de los trabajadores.

Total horas: 25.

III. Riesgos específicos y su prevención en el sector correspondiente a la actividad de la empresa.

Total horas: 5.

IV. Elementos básicos de gestión de la prevención de riesgos.

- a) Organismos públicos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo.
- b) Organización del trabajo preventivo: rutinas básicas.
- c) Documentación: recogida, elaboración y archivo.

Total horas: 5.

V. Primeros auxilios.

Total horas: 5.



## ANEXO XXIX

### Certificación de formación específica recibida

(para Ciclos Formativos derivados de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación)

D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, Secretario/a del centro docente  
\_\_\_\_\_, de la localidad de \_\_\_\_\_, provincia de \_\_\_\_\_.

#### CERTIFICA:

Que el/la alumno/a D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ con número GIR \_\_\_\_\_, número de expediente \_\_\_\_\_ y DNI/NIE \_\_\_\_\_ ha superado la formación en prevención de riesgos laborales del Ciclo Formativo de Grado (1).....de Técnico/Técnico Superior en (2) .....regulado por el Real Decreto (3) ..... y la Orden (4) .....por la que se establece el currículum del citado título para la Comunidad Autónoma de Aragón.

En su formación se ha incluido aquella relativa a la prevención de riesgos profesionales específicos denominada (5) \_\_\_\_\_, con la duración y contenidos que se especifican en el reverso de la presente certificación, y cumple las condiciones que se determinan en el Decreto de la Consejera de Educación, Ciencia y Universidades por la que se establece la ordenación de la Formación Profesional del Grado D y del Grado E y el procedimiento de acreditación de competencias adquiridas a través de la experiencia laboral u otras vías no formales e informales en la Comunidad Autónoma de Aragón, en el que se regula el procedimiento de certificación.

Y para que conste y surta los efectos oportunos, expido el presente certificado en

\_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Vº Bº El/La Director/a

El/La Secretario/a

Fdo.: \_\_\_\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_

Vº Bº de la persona titular de la Dirección  
del centro público (6)

Fdo.: \_\_\_\_\_

(1) Grado Medio o Grado Superior.

(2) Especificar el Título de Técnico/a o Técnico/a Superior correspondiente.

(3) Real Decreto por el que se establece el título.

(4) Orden por la que se establece el currículum correspondiente.

(5) Ejemplos: Trabajos en altura, carretillero...

(6) Solo para centros de titularidad privada.



versión 1\_23/03/2024

**CONTENIDO DEL PROGRAMA FORMATIVO RECIBIDO, INCLUIDO EN LOS SIGUIENTES  
MÓDULOS PROFESIONALES:**

**MÓDULO PROFESIONAL 1**

**MÓDULO PROFESIONAL 2...**

Cada centro deberá explicitar los contenidos y duración del programa formativo acorde a la normativa aplicable en el sector efectivamente cursada y superada por el alumnado para el que se expide la certificación.

**ANEXO XXX****Ciclos Formativos establecidos al amparo de la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre que incorporan en su currículo un módulo específico de Seguridad en el Trabajo**

<b>CÓDIGO</b>	<b>CICLO FORMATIVO</b>	<b>MÓDULO PROFESIONAL</b>
ARG202	Impresión en artes gráficas	Seguridad en las industrias de artes gráficas
ELE202	Equipos e instalaciones electrotécnicas	Seguridad en las instalaciones eléctricas
ELE302	Instalaciones electrotécnicas	Seguridad en las instalaciones electrotécnicas
ELE303	Sistemas de regulación y control automáticos	Seguridad en las instalaciones de sistemas automáticos
ELE304	Sistemas de telecomunicación e informáticos	Seguridad en las instalaciones de telecomunicación e informática
EOC201	Acabados de construcción	Seguridad en la construcción
EOC202	Obras de albañilería	Seguridad en la construcción
EOC204	Operación y mantenimiento de maquinaria de construcción	Seguridad en la construcción
EOC303	Realización y planes de obra	Planes de seguridad en la construcción
FME202	Mecanizado	Seguridad en las industrias de fabricación mecánica
FME203	Soldadura y calderería	Seguridad en las industrias de construcciones metálicas
FME301	Construcciones metálicas	Planes de seguridad en industrias de construcciones metálicas
FME303	Producción por fundición y pulvimetalurgia	Planes de seguridad en industrias de fabricación mecánica
FME304	Producción por mecanizado	Planes de seguridad en las industrias de fabricación mecánica
INA204	Elaboración de vinos y otras bebidas	Higiene y seguridad en la industria alimentaria
INA205	Matadero y carnicería-charcutería	Higiene y seguridad en la industria alimentaria
INA207	Panificación y repostería	Higiene y seguridad en la industria alimentaria
INA301	Industria alimentaria	Organización y control de una unidad de producción



<b>CÓDIGO</b>	<b>CICLO FORMATIVO</b>	<b>MÓDULO PROFESIONAL</b>
MAM201	Fabricación a medida e instalación de madera y mueble	Seguridad en industrias de la madera y el mueble.
MAM301	Producción de madera y mueble	Planes de seguridad en industrias de la madera y el mueble
MVA201	Carrocería	Seguridad en el mantenimiento de vehículos
MVA202	Electromecánica de vehículos	Seguridad en el mantenimiento de vehículos
MVA301	Automoción	Seguridad en el mantenimiento de vehículos
MVA302	Mantenimiento aeromecánico	Seguridad en el mantenimiento de las aeronaves
MSP201	Instalación y mantenimiento electromecánico de maquinaria y conducción de líneas	Seguridad en el montaje y mantenimiento de equipos e instalaciones
MSP203	Montaje y mantenimiento de instalaciones de frío, climatización y producción de calor.	Seguridad en el montaje y mantenimiento de equipos e instalaciones
MSP302	Mantenimiento de equipo industrial	Planes de seguridad en el mantenimiento y montaje de equipos e instalaciones
MSP303	Mantenimiento y montaje de instalaciones en edificio y proceso	Planes de seguridad en el mantenimiento y montaje de equipos e instalaciones
QUI301	Análisis y control	Seguridad y ambiente químico en el laboratorio
QUI306	Química ambiental	Seguridad química e higiene industrial
QUI201	Laboratorio	Información y seguridad en el laboratorio
QUI204	Operaciones de proceso en planta química	Organización, seguridad y ambiente químico
QUI304	Industrias de proceso químico	Seguridad y ambiente químico
SAN305	Imagen para el diagnóstico	Protección radiológica
SAN309	Radioterapia	Protección radiológica
TCP302	Patronaje	Planes de seguridad en la industria textil, confección y piel



## ANEXO XXXI

### BAREMACIÓN PARA LAS SOLICITUDES DE LA CONTRATACIÓN DE PERSONAS EXPERTAS DEL SECTOR PRODUCTIVO

1. Experiencia Profesional (máximo 4 puntos):
  - 1.1. Experiencia laboral remunerada fuera del ámbito docente totalmente relacionada con el módulo a impartir como persona experta (imprescindible aportar documentación acreditativa):
    - Por cada año trabajado: 0,5 puntos.
    - Por cada mes trabajado: 0,041 puntos.
  - 1.2. Experiencia laboral remunerada fuera del ámbito docente parcialmente relacionada con el módulo a impartir como persona experta (imprescindible aportar documentación acreditativa):
    - Por cada año trabajado: 0,2 puntos.
    - Por cada mes trabajado: 0,016 puntos.
  - 1.3. Experiencia laboral remunerada en el ámbito docente como profesor/a en Grados D o E de la familia profesional a la que opta:
    - Por cada año trabajado: 0,2 puntos.
    - Por cada mes trabajado: 0,016 puntos.
  - 1.4. Experiencia laboral remunerada en el ámbito docente como profesor/a en otros niveles educativos (Universidad, Secundaria, etc.):
    - Por cada año trabajado: 0,1 puntos.
    - Por cada mes trabajado: 0,008 puntos.
2. Formación Acreditada (máximo 2 puntos):
  - 2.1. Titulación universitaria relacionada con el módulo a impartir (Licenciatura, Diplomatura, Grado, Máster o equivalente): 0,4 puntos.
  - 2.2. Doctorado: 0,2 puntos.
  - 2.3. Titulación universitaria no relacionada con el módulo a impartir (Licenciatura, Diplomatura, Grado, Master o equivalente): 0,1 puntos.
  - 2.4. CAP o Máster en Profesorado o equivalente: 0,2 puntos.
  - 2.5. Titulación de Técnico Superior de Formación Profesional o Máster de Formación Profesional relacionada con el módulo a impartir: 0,4 puntos.
  - 2.6. Cursos recibidos. Se valorarán los diplomas o certificados de aprovechamiento que tengan relación directa con los contenidos del módulo: 0,01 puntos por cada 10 horas de formación recibida.



versión 1\_23/03/2024

2.7. Cursos impartidos. Se valorarán los certificados acreditativos de cursos impartidos, ponencias y/o comunicaciones en Congresos y Jornadas que tengan relación con los contenidos del módulo:

- 0,1 puntos por ponencia/comunicación.
- 0,1 puntos por cada 10 horas de curso impartido.

3. Entrevista (máximo 4 puntos):

3.1. Conocimiento sobre la organización general de la Formación Profesional (máximo 0,5 puntos).

3.2. Conocimiento sobre la estructura y funcionamiento de los IES/CPIFP/IFP (máximo 0,5 puntos).

3.3. Conocimiento sobre la actividad profesional docente (máximo 0,5 puntos).

3.4. Conocimiento del currículo del módulo al que se presenta (máximo 2,5 puntos).