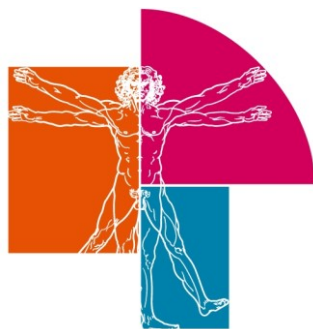


IES LeonardoDaVinci
ALBACETE

GUÍA DE ESTUDIOS CICLOS FORMATIVOS (Plan Nuevo 1^{er} curso)



I.E.S. Leonardo Da Vinci



Actualizado a 3 de diciembre 2024

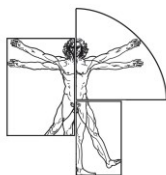
CICLOS FORMATIVOS

Guía de Estudios

**Nuevo plan de estudios LOFP
(Sólo 1^{er} curso)**

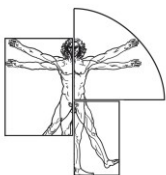
Curso 2024-2025





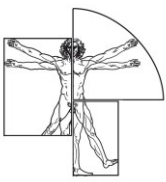
ÍNDICE

ORGANIZACIÓN DEL CENTRO	3
1.- CICLOS FORMATIVOS	4
2.- CALENDARIO ESCOLAR	7
3.- NORMAS DE ASISTENCIA, CAMBIO DE TURNO Y ANULACIÓN MATRÍCULA	8
4.- EVALUACIÓN	11
5.- CALENDARIO DE EVALUACIONES	14
6.- MÓDULOS PENDIENTES	15
7.- RENUNCIA DE CONVOCATORIA Y CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA	16
8.- EVALUACIÓN CONTINUA Y DEVOLUCIÓN DE BECA DEL MINISTERIO	18
9.- PROMOCIÓN A SEGUNDO CURSO	19
10.- FORMACIÓN EN EMPRESA (FP Dual)	21
11.- BOLSA DE EMPLEO	26
12.- RECLAMACIONES DE NOTAS	27
13.- CONVALIDACIÓN DE MÓDULOS	29
14.- CURRÍCULOS	47
15.- PROGRAMA ERASMUS+	55
16.- CERTIFICACIÓN LINUX ESSENTIALS Y CCNA DE CISCO	56
17.- CAMBRIDGE ENGLISH FOR SCHOOLS	57
18.- CICLOS	58
19.- CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA DEL CENTRO Y SUS CORRESPONDIENTES SANCIONES	76
20.- PLANOS DEL CENTRO	81



ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

Equipo Directivo	Director: Juan Luis García Navarro Jefes de Estudios: <ul style="list-style-type: none">- Principal: M.^a Isabel Martínez Marín- FP Diurno: Francisco Zornoza Sánchez- FP Vespertino: Salvador L. Garijo Serrano- ESO/BACH: M.^a Mercedes Rodríguez Oñate Mario Manuel Sánchez Atiénzar Secretario: M. ^a Carmen Asensio Monteagudo
Jefes de Departamento	Informática: Emma de Diego Royuela Administrativo: Julián González Jaén FOL: Priscila Izquierdo Hortelano Inglés: Montserrat Rodríguez Parrondo Francés: Adelaida Alarcón Sánchez
Erasmus+	Julián González Jaén (Grado Superior) Emma de Diego Royuela (Grado Medio)
Personal de Secretaría	Santiago Rodríguez López María Dolores Hernández Martínez Manuela Armero Abundio
Personal de Conserjería	Rosa M. ^a Honrubia Medrano Francisco Lucas-Torres Muñoz Satur Ruiz Plaza Quiteria Sotos Moya Brigi Verdejo Tobarra Carolina Alfaro Moreno



1.- CICLOS FORMATIVOS

FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN



Técnico Superior en ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Grado Superior

Turnos diurno y vespertino

Con módulos en bilingüe (Turno vespertino)



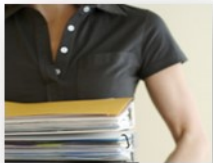
Técnico Superior en ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN

Grado Superior

Turno vespertino

Con módulos en bilingüe

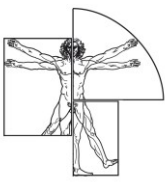
Modalidad presencial y virtual (a distancia)



Técnico en GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Grado Medio

Turnos diurno y vespertino



FAMILIA PROFESIONAL DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES



Técnico Superior en ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS EN RED

Grado Superior

Turno diurno

Modalidad presencial y virtual (a distancia)



Técnico Superior en DESARROLLO DE APLICACIONES WEB

Grado Superior

Turno diurno



Técnico Superior en DESARROLLO DE APLICACIONES MULTIPLATAFORMA

Grado Superior

Turnos diurno y vespertino

Modalidad presencial y virtual (a distancia)

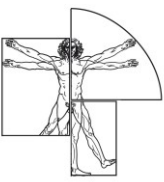


Técnico en SISTEMAS MICROINFORMÁTICOS Y REDES

Grado Medio

Turnos diurno y vespertino

Modalidad presencial y virtual (a distancia)



IES LeonardoDaVinci
ALBACETE

GUÍA DE ESTUDIOS CICLOS FORMATIVOS (Plan Nuevo 1^{er} curso)



Curso de Especialización: Ciberseguridad en Entornos de la Tecnología de la Información

Turno vespertino

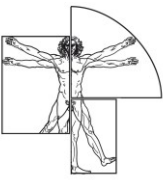
Modalidad semipresencial



Curso de Especialización: Inteligencia Artificial y Big Data

Turno vespertino

Modalidad semipresencial



GUÍA DE ESTUDIOS CICLOS FORMATIVOS (Plan Nuevo 1er curso)

IES LeonardoDaVinci
ALBACETE

2.- CALENDARIO ESCOLAR

Consejería de Educación, Cultura y Deportes

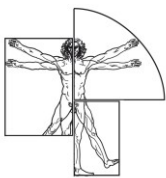
Delegación Provincial de Albacete

Castilla-La Mancha Calendario Escolar 2024/2025 - LOCALIDAD ALBACETE

SEPTIEMBRE		OCTUBRE							NOVIEMBRE							FECHAS DE INICIO Y FIN DE CLASES						
L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	Inicio	Fin
							1	2	3	4	5	6	1	2	3	09-sep	25-jul					
2	3	4	5	6	7	8	7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10	11-sep	18-jun
9	10	11	12	13	14	15	14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17	11-sep	18-jun
16	17	18	19	20	21	22	21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24	11-sep	18-jun
23	24	25	26	27	28	29	28	29	30	31	25	26	27	28	29	30	11-sep	18-jun				
30														25	26	27	28	29	30	11-sep	18-jun	
Lectivos: 14							Lectivos: 22							FP a distancia								
Lectivos: 14							Lectivos: 19							FP a distancia								
DICIEMBRE		ENERO							FEBRERO							FIESTAS LABORALES QUE AFECTAN AL CALENDARIO ESCOLAR						
L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	2024	2025
							1	2	3	4	5	1	2	3	12 de octubre	12 de octubre						
2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9	1 de noviembre	1 de noviembre
9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16	6 de diciembre	6 de diciembre
16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23	8 de diciembre	8 de diciembre
23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30	31	24	25	26	27	28	25 de diciembre	25 de diciembre				
30	31													1 de enero	1 de enero							
Lectivos: 14							Lectivos: 18							Fiesta Nacional de España								
Lectivos: 14							Lectivos: 20							Todos los Santos								
MARZO		ABRIL							MAYO							FIESTAS LABORALES QUE AFECTAN AL CALENDARIO ESCOLAR						
L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	2024	2025
							1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	17 de abril	17 de abril				
3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13	5	6	7	8	9	10	11	18 de abril	18 de abril
10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20	12	13	14	15	16	17	18	1 de mayo	1 de mayo
17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27	19	20	21	22	23	24	25	31 de mayo	31 de mayo
24	25	26	27	28	29	30	28	29	30	26	27	28	29	30	31	19 de junio	19 de junio					
31																						
Lectivos: 19							Lectivos: 16							Fiestas/Descansos de Enseñanza								
Lectivos: 19							Lectivos: 20							Descanso de Navidad								
JUNIO		JULIO							FIESTAS LABORALES QUE AFECTAN AL CALENDARIO ESCOLAR													
L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	2024	2025							
							1	2	3	4	5	6	23-dic	06-ene								
2	3	4	5	6	7	8	7	8	9	10	11	12	13	15-nov	15-nov							
9	10	11	12	13	14	15	14	15	16	17	18	19	20	14-abr	21-abr							
16	17	18	19	20	21	22	21	22	23	24	25	26	27	03-mar	04-mar							
23	24	25	26	27	28	29	28	29	30	31	07-ene	02-may										
30																						
Lectivos: 13							Lectivos: 20							Descanso de Semana Santa								
Lectivos: 13							Lectivos: 20							Días sin actividad docente								
Lectivos: 13							Lectivos: 20							2 días de libre disposición o Carnaval								
Lectivos: 13							Lectivos: 20							2 días sin actividad docente								
Lectivos: 13							Lectivos: 20							Fiestas Locales								
Lectivos: 13							Lectivos: 20							Fiestas Locales								
Lectivos: 13							Lectivos: 20							Sustitución Fiestas Locales (fuera período lectivo)								

Portal de Educación www.educacion.jccm.es

* Las Escuelas Infantiles Autonómicas se registrarán en cuanto a fiestas y días sin actividad docente por lo regulado en las instrucciones de la Viceconsejería de Educación, Universidades e Investigación.



3.- NORMAS DE ASISTENCIA, CAMBIO DE TURNO Y ANULACIÓN MATRÍCULA

NORMAS DE ASISTENCIA

La asistencia a las clases es obligatoria. El profesorado controlará diariamente la asistencia o retrasos del alumnado a clase.

RETRASOS: Cualquier incorporación posterior a la entrada del profesorado en el aula se anotará como retraso.

FALTAS DE ASISTENCIA: El profesorado pasará lista diaria al alumnado en cada una de las clases y registrarán las ausencias (justificadas o no) y los retrasos.

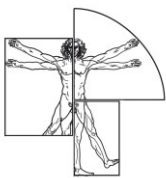
LEY ANTITABACO: La Ley antitabaco vigente no permite fumar dentro de los recintos del Centro Educativo.

En caso de que **las faltas de asistencia superen el 25%** del total de horas de un módulo el alumnado **perderá el derecho a la evaluación continua.**

CAMBIO DE TURNO

En los cursos que se imparten en turno diurno y vespertino, una vez adjudicado el turno, **solamente se autorizará excepcionalmente** el cambio del turno de diurno a vespertino, o a la inversa, por las siguientes causas:

- Por causa médica propia o de familiar.
- Si el alumno reside en un municipio distinto, por incompatibilidad del horario del transporte público con el horario de clase.
- En el supuesto de contrato de trabajo, cuando el horario de trabajo sea incompatible con el horario de clase.
- Por otra causa excepcional que se considere justificable.



Estas causas deberán ser **justificadas con la documentación pertinente**, en cada caso.

Estas autorizaciones deberán tener en cuenta que el número de alumnos de los turnos diurno y vespertino estén equilibrados.

ANULACIÓN DE LA MATRÍCULA COMPLETA

Podrá anularse la matrícula en el primer curso de los Ciclos formativos de aquel alumnado que, transcurridos diez días lectivos desde el comienzo de curso, haya faltado sin causa justificada a más del cincuenta por ciento de las horas lectivas.

A lo largo del curso, igualmente, podrá anularse la matrícula en el primer o segundo curso de los Ciclos formativos de aquel alumnado que tenga un elevado número de faltas de asistencia en todo el ciclo.

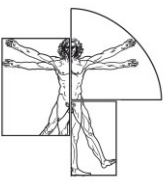
La renuncia a la matrícula por parte del alumnado supondrá causar baja en todos los módulos profesionales en que esté matriculado y por consiguiente no será evaluado en ninguna de las convocatorias correspondientes al curso. Podrá solicitarse por el alumnado a la Dirección del Centro **antes de finalizar el mes de abril**.

Se le podrán conceder un máximo de dos renunciaciones.

En caso de anulación de matrícula se perderá el derecho de reserva de plaza para el curso siguiente.

ANULACIÓN DE MÓDULOS (SÓLO VIRTUAL Y MODULAR)

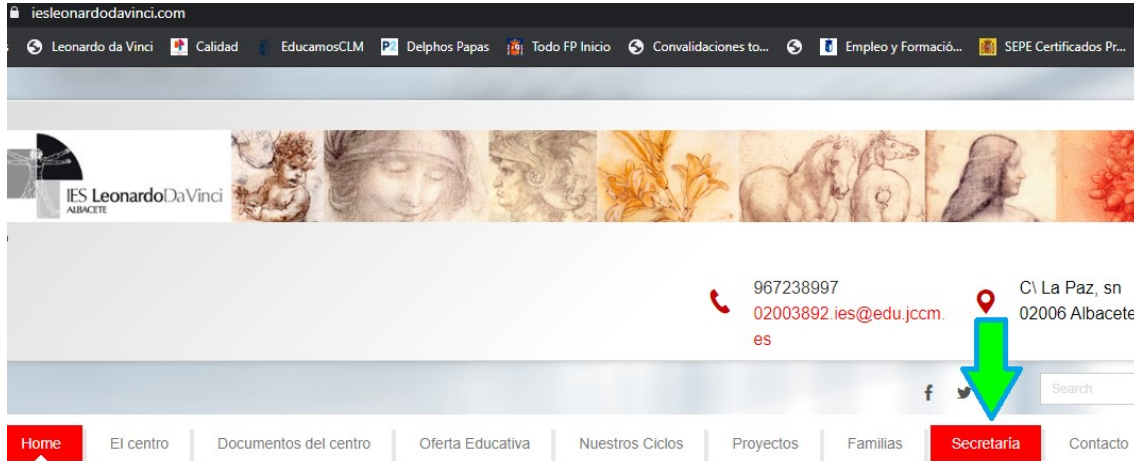
El alumnado matriculado en oferta modular, tanto presencial como virtual, podrán renunciar a algunos módulos en los que estén matriculados, siempre **antes de la finalización del mes de abril**.



GUÍA DE ESTUDIOS CICLOS FORMATIVOS (Plan Nuevo 1er curso)

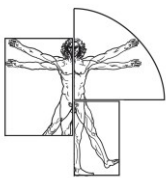
IES LeonardoDaVinci
ALBACETE

Los documentos necesarios para presentar estas solicitudes se pueden descargar de la página web del instituto (www.iesleonardodavinci.com), pestaña del menú



principal/Secretaría/Documentos de Secretaría:

Las resoluciones se notificarán por la plataforma EducamosCLM.



4.- EVALUACIÓN

Actualizado a 3 de diciembre de 2024

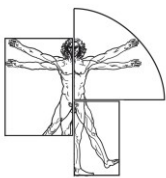
La evaluación se realizará por módulos y será continua a lo largo de todo el proceso de enseñanza-aprendizaje. La evaluación tiene como finalidad valorar el aprendizaje del alumnado en cuanto a la adquisición de la competencia general del Ciclo formativo, sus competencias profesionales, personales y sociales.

Se considerará que un **módulo profesional y proyecto intermodular está superado**, cuando el alumnado **haya alcanzado todos los resultados de aprendizaje** asociados al mismo, en función de los criterios de evaluación contemplados en la programación docente. Si en un módulo profesional o en el proyecto intermodular, **no se superan todos los resultados de aprendizaje** vinculados al mismo, la **calificación máxima** que se podrá tener en ese módulo profesional en una convocatoria de evaluación ordinaria o extraordinaria será de **cuatro**.

El proceso de evaluación continua del alumnado **requiere obligatoriamente de la asistencia regular a las clases** y realizar las actividades programadas para los distintos módulos profesionales del Ciclo formativo. **Una asistencia inferior al 75 por ciento de las horas** de duración de cada módulo profesional supondrá la **pérdida del derecho a la evaluación continua**.

Cada uno de los módulos profesionales que componen un ciclo formativo podrá ser objeto de evaluación en **cuatro convocatorias ordinarias**. Cada curso escolar tiene dos convocatorias: **Primera y Segunda Ordinaria**.

La calificación de los módulos profesionales será numérica, entre uno y diez, sin decimales. La superación de las enseñanzas de FP requerirá la evaluación positiva en **todos los módulos profesionales** que las componen.



Existen módulos con la *misma identificación y código* en diferentes ciclos formativos. El alumnado que ha agotado convocatorias de algún módulo que tiene igual código e identificación (1ºDAM/1ºDAW/ASIR y 1ºAF/1ºAD) debe tener en cuenta que *si se cambia de ciclo formativo las convocatorias agotadas siguen consumidas*. En las mismas condiciones si el módulo está aprobado mantendrá la nota que tuviera en el ciclo en el que lo cursó.

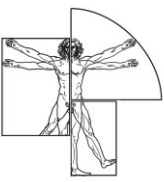
En el caso de que el alumnado haya agotado las cuatro convocatorias de un módulo, podrá solicitar hasta **2 CONVOCATORIAS EXTRAORDINARIAS (5ª y 6ª convocatorias)** cuando concurren causas de enfermedad, discapacidad, accidente, atención a familiares u otras que condicionen o impidan el desarrollo ordinario de los estudios.

El alumno que haya agotado las 4 convocatorias ordinarias deberá solicitar la 5ª convocatoria con carácter extraordinario (1ª convocatoria extraordinaria). Dicha solicitud se tramitará a través de Secretaría. **En el caso de no aprobar esta 5ª convocatoria extraordinaria, deberá solicitar la 6ª convocatoria con carácter extraordinario (2ª convocatoria extraordinaria).** Una vez concedidas las convocatorias extraordinarias no se podrá renunciar a ellas.

El alumnado tiene que conocer las convocatorias que ha agotado en los módulos suspensos. Si ha consumido las cuatro convocatorias ordinarias y no solicita la extraordinaria al menos un mes antes de la evaluación, **no será evaluado**, pero sí le contará convocatoria si es la primera ordinaria.

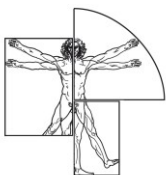
Cuando un alumno de segundo curso formalice la matrícula, **debe comunicar en secretaría qué módulo/s tiene pendientes de superar porque, obligatoriamente, debe matricularse de dicho/s módulo/s.** Si no lo hiciera, automáticamente consumiría una convocatoria por curso académico (incluido si la convocatoria fuera extraordinaria).

Para el **primer y segundo curso** de los Ciclos Formativos se realizarán dos evaluaciones parciales a lo largo del curso, y dos finales: la Primera ordinaria y la Segunda ordinarias serán en **junio**.



MATRÍCULAS DE HONOR

El alumnado de Formación Profesional que hayan obtenido calificación final del ciclo formativo igual o superior a 9, se les podrá conceder “Matrícula de Honor”, con abreviatura MH. La matrícula de honor será otorgada por acuerdo del equipo docente del curso. Se tendrá en cuenta además del aprovechamiento académico, el esfuerzo realizado por éstos y la evolución observada a lo largo del ciclo formativo. Se podrá conceder una matrícula de honor por cada veinte alumnos y alumnas o fracción, computando la totalidad del alumnado de último curso en el centro, diferenciado por modalidades. La matrícula de honor obtenida en un ciclo formativo de grado superior dará derecho a matrícula gratuita en el primer curso de estudios universitarios que se cursen en la Universidad de Castilla La-Mancha.



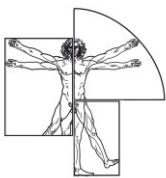
5.- CALENDARIO DE EVALUACIONES

IMPORTANTE: La redacción es provisional, puede haber cambios en las evaluaciones finales

Actualizado a 1 de septiembre de 2024

Primer Curso	Fechas
Evaluación inicial GM	15 y 16 de octubre
1ª Evaluación	18 de diciembre
2ª Evaluación	18 de marzo (provisional)
Primera Ordinaria (junio)	29 de mayo (provisional)
Segunda Ordinaria (junio)	23 de junio (provisional)

Segundo Curso (Plan a extinguir)	Fechas
1ª Evaluación	19 de diciembre
Primera Ordinaria (marzo)	19 de marzo
Segunda Ordinaria (junio)	23 de junio



6.- MÓDULOS PENDIENTES

Actualizado a 3 de diciembre de 2024

Se consideran módulos pendientes los módulos no superados de un curso anterior. El alumnado con módulos pendientes deberá ser informado de las actividades programadas para su recuperación y realizará un examen final.

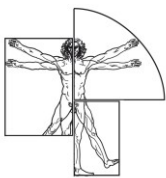
El alumnado con módulos pendientes no asistirá a clase presencial de dichos módulos.

El alumnado que ha promocionado a segundo curso, con módulos pendientes del curso anterior:

- **Primera Sesión Ordinaria:** Evaluación y calificación de los módulos pendientes junto con los módulos del segundo curso.
- **Segunda Sesión Ordinaria:** Evaluación de los módulos pendientes que no se superaron en la primera convocatoria.

Alumnado que ha cursado segundo curso y sigue teniendo módulos pendientes de primero y/o segundo:

- **Primera Sesión Ordinaria de Módulos Pendientes:** Se realiza durante el primer trimestre del curso siguiente.
- **Segunda Sesión Ordinaria de Módulos Pendientes:** Se realiza durante el segundo o tercer trimestre, según decida la Dirección del centro.



7.- RENUNCIA DE CONVOCATORIA Y CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA

Con el fin de no agotar las convocatorias previstas, el alumnado podrá solicitar la renuncia a la evaluación y calificación de la **primera convocatoria ordinaria** de todos o algunos de los módulos del ciclo formativo siempre que concurra alguna de las siguientes condiciones, que deberán acreditarse documentalmente:

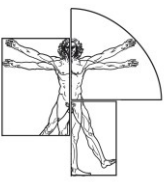
- a) Enfermedad prolongada o accidente del alumno o alumna
- b) Obligaciones de tipo familiar o personal que impidan el seguimiento o aprovechamiento ordinario de la formación.
- c) Otras circunstancias extraordinarias.

Muy Importante: Sólo se admitirán situaciones sobrevenidas que se hayan producido en el transcurso del curso escolar, es decir, el alumnado debe ser consciente a principio de curso de los módulos de los que se matricula, porque no se concederá la renuncia a convocatoria si cuando formalizó la matrícula ya tenía la situación que justifique.

Las solicitudes para anular la convocatoria de un módulo se formularán al menos **30 días antes de la primera evaluación ordinaria**. El impreso para ello estará en la Secretaría y la resolución le será comunicada al alumnado a través de la plataforma de Educamos.

En caso de no presentarse a los exámenes de la **segunda convocatoria ordinaria**, se considerará de forma automática que el alumnado renuncia a la convocatoria, por lo que no será necesario solicitarlo previamente.

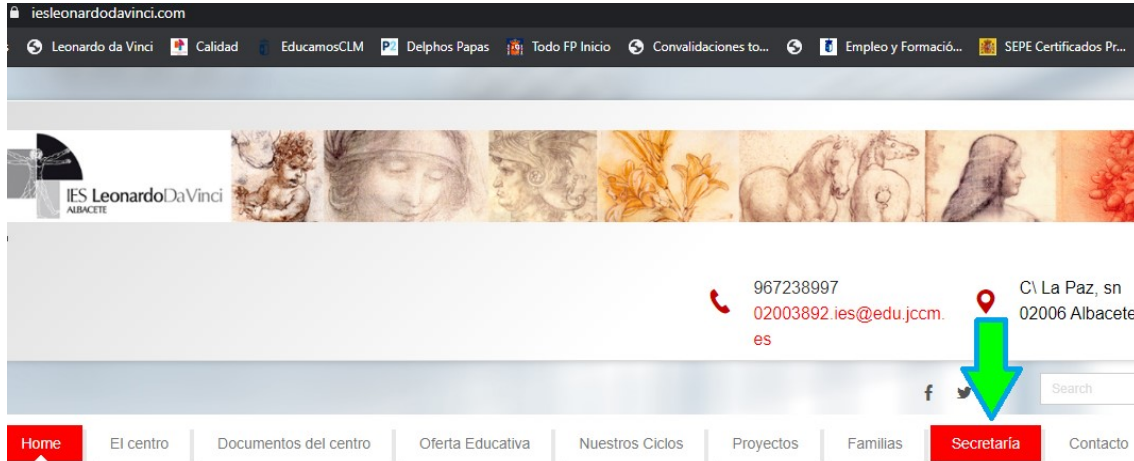
Si el alumnado **solicita una convocatoria extraordinaria** y no se presenta, **pierde dicha convocatoria**.



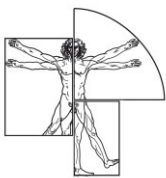
GUÍA DE ESTUDIOS CICLOS FORMATIVOS (Plan Nuevo 1er curso)

IES LeonardoDaVinci
ALBACETE

Los documentos necesarios para presentar esta solicitud se pueden descargar de la página web del instituto (www.iesleonardodavinci.com), pestaña del menú principal/Secretaría/Documentos de Secretaría:



Las resoluciones se notificarán por la plataforma EducamosCLM



8.- EVALUACIÓN CONTINUA Y DEVOLUCIÓN DE BECA DEL MINISTERIO

La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de formación profesional inicial del sistema educativo será continua, integradora y diferenciada según los distintos módulos y se realizará a lo largo de todo el proceso formativo del alumnado.

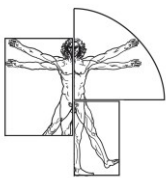
La evaluación continua exige el seguimiento regular del alumnado de las actividades programadas para los distintos módulos que integran el ciclo formativo. Con carácter general la asistencia será obligatoria. Una **asistencia inferior al 75 por ciento** de las horas de duración de cada módulo profesional supondrá la **pérdida del derecho a la evaluación continua**.

El alumnado que haya perdido el derecho a la evaluación continua tendrá derecho a la realización de las pruebas objetivas que considere oportunas el equipo docente responsable. Dichas pruebas tendrán como objeto comprobar el grado de adquisición de los resultados de aprendizaje establecidos para cada módulo y en base a ella se realizará la calificación del alumnado en la primera sesión de evaluación ordinaria.

CAUSAS DE DEVOLUCIÓN DE LAS BECAS MEC

Son causas por las que se producirá la devolución de becas concedidas por el Ministerio de Educación, las siguientes:

- Baja del centro antes de finalizar el curso
- Asistencia inferior al 75% de las horas de clase (pérdida de la evaluación continua)
- No superar el 50% de las asignaturas u horas matriculadas.



9.- PROMOCIÓN A SEGUNDO CURSO

Actualizado a 3 de diciembre de 2024

Todos los módulos superados:

El alumnado promocionará a segundo curso si tiene todos los módulos profesionales de primer curso superados.

Algún módulo no superado:

A decisión del equipo docente y excepcionalmente:

- El alumnado puede promocionar al siguiente curso con módulos pendientes, siempre que **no exceda el 30% de la suma de las horas** de los módulos no superados de la duración total del curso ([ver tabla adjunta](#))
- No se puede promocionar **con más de tres módulos no superados**.

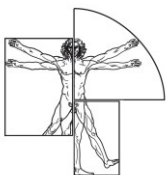
En este caso, el equipo docente valorará individualmente para cada alumno/a las posibilidades de recuperación de los módulos no superados.

En caso contrario, el alumnado deberá repetir en el siguiente curso los módulos profesionales suspensos.

El equipo docente decidirá si el alumno o alumna que repite debe **volver a cursar resultados de aprendizaje en la empresa** u organismo equiparado, o se establece un plan de trabajo en el propio centro educativo.

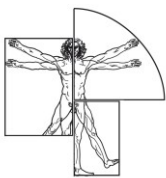
En este sentido, debe tenerse en cuenta que los alumnos y alumnas podrán realizar la **formación en empresa en un máximo de dos ocasiones** por cada módulo profesional en el marco de una oferta formativa.

A efectos de promoción, el estado de «*superado parcial*» será considerado igual que el de superado.



Ciclo Formativo	Horas módulos de primero (*)	+ del 30% de las horas
SISTEMAS MICROINFORMÁTICOS Y REDES	973	292
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	965	290
ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS EN RED	972	292
DESARROLLO DE APLICACIONES WEB	972	292
DESARROLLO DE APLICACIONES MULTIPLATAFORMAS	972	292
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	974	293
ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN	974	293

(*) En el módulo de Proyecto Intermodular, de las 55 horas previstas para todo el ciclo, se han repartido 33 horas en primero y 22 horas en segundo.



10.- FORMACIÓN EN EMPRESA (FP Dual)

Actualizado a 3 de diciembre de 2024

En la nueva FP Dual, al menos los módulos referidos a una Unidad de Competencia incluirán una formación en empresa u organismo equiparado y contribuye a la adquisición de los resultados de aprendizaje del currículo. En la programación de cada módulo se indica los resultados de aprendizaje que se complementa con la formación en la empresa u organismo equiparado.

UN ALUMNO DE PRIMER CURSO NO PUEDE ACCEDER A LA FORMACIÓN EN EMPRESA

En los siguientes casos:

1. **Edad:**

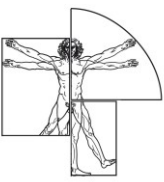
Si el alumno de un ciclo formativo de grado básico no tiene cumplidos los 16 años.

2. **Resultados de Aprendizaje:**

Cuando, a decisión del equipo docente, el alumno no haya adquirido los **resultados de aprendizaje necesarios** para incorporarse a la fase de formación en empresa. Esto se debe a que podría suponer algún tipo de riesgo para el propio alumno, para la seguridad de los trabajadores, las instalaciones o el tratamiento de la información confidencial de la empresa.

3. **Circunstancias Justificadas:**

Cuando hayan ocurrido circunstancias debidamente justificadas, como enfermedad, discapacidad, accidente, atención a familiares u otras que condicionen o impidan el desarrollo del plan de formación en la empresa.



Opciones en Caso de No Acceso

En estos casos, el equipo docente puede optar por una de las siguientes posibilidades:

- **Formación en el Centro Educativo:**

El alumno cursará todos los resultados de aprendizaje correspondientes a los módulos profesionales de primer curso en el centro educativo. **Las horas previstas de formación en la empresa para el primer curso se desarrollarán en segundo curso**, enfocándose en los resultados de aprendizaje de los módulos profesionales establecidos para segundo curso.

- **Autorización Excepcional:**

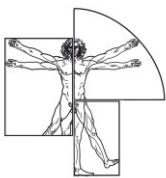
De forma excepcional, la Delegación Provincial de Educación, Cultura y Deportes puede autorizar la realización de la estancia en empresa en el centro educativo. En estos casos, se establecerá un plan de formación a desarrollar por el alumno con el equipo docente, bajo la supervisión de un tutor que no pertenezca al equipo docente del alumno.

EVALUACIÓN DE LA FORMACIÓN EN EMPRESA

En los módulos profesionales en los que la obtención de los resultados de aprendizaje se procure 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 profesor o profesora responsable del módulo profesional, en coordinación con los tutores o tutoras duales del centro de formación y de la empresa.

La finalización con éxito de los periodos de formación en empresa u organismo equiparado es obligatoria para la obtención del Título correspondiente.

La evaluación final será responsabilidad del centro de formación profesional, teniendo en cuenta la valoración de lo aprendido en el centro de trabajo efectuada por el tutor o tutora dual de la empresa u organismo equiparado.

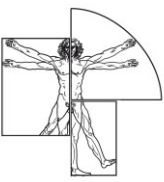


El tutor o tutora dual de la empresa u organismo equiparado valorará en términos de «superado» o «no superado» cada resultado de aprendizaje y realizará una valoración cualitativa de la estancia formativa de la persona y sus competencias profesionales y para la empleabilidad. El o la docente, responsable de cada módulo profesional en el centro de Formación Profesional recogerá la valoración sobre los resultados de aprendizaje de su módulo profesional y ajustará su evaluación, y posterior calificación, en función del informe de la estancia en empresa.

ESTADOS DE LA EVALUACIÓN DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES CON RESPECTO A LA FORMACIÓN EN EMPRESA

- **Superado:** un módulo se considerará «superado» cuando el alumnado obtenga una calificación igual o superior a cinco puntos.
- **Superado parcial:** un módulo tendrá la consideración de «superado parcial» **cuando no se haya cursado la fase de formación en la empresa u organismo equiparado, habiendo cursado y superado los resultados de aprendizaje previstos en el centro educativo.** Este estado se reflejará en las actas de evaluación ordinarias y no computará a efectos de convocatorias consumidas.
- **No superado:** un módulo se considera «no superado» cuando la calificación de este es inferior a cinco puntos.

En el caso de que **determinados resultados de aprendizaje cursados en la fase de formación en la empresa, no se hayan alcanzado**, y que el **módulo** al que están asociados sea evaluado como **no superado** en la primera convocatoria ordinaria, el equipo docente deberá evaluar al alumnado, en la segunda convocatoria ordinaria, utilizando otros instrumentos de evaluación diferentes para los resultados de aprendizaje no superados. La evaluación se llevará a cabo en el centro educativo, **sin necesidad de que el alumnado deba volver a la empresa** entre ambas sesiones de evaluación.



DURACIÓN DE LA FORMACIÓN EN EMPRESA

La formación en empresa u organismo equivalente tendrá la siguiente **duración**:

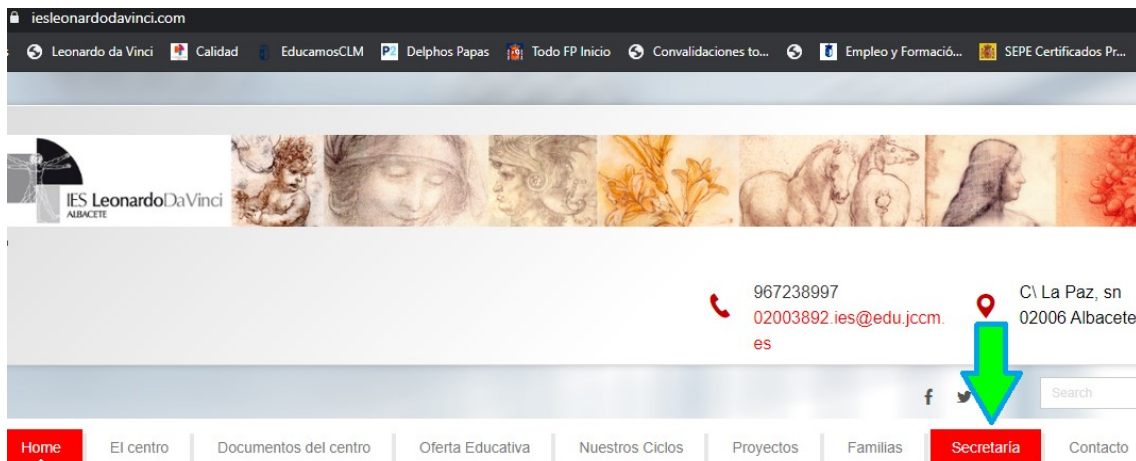
100 horas en el Primer Curso
400 horas en el Segundo Curso

EXENCIÓN DE LA FORMACIÓN EN EMPRESA

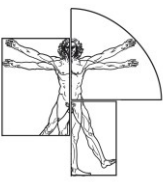
Podrá determinarse la exención total o parcial de la formación en empresa u organismo equivalente por su correspondencia con la experiencia laboral, siempre que acredite su relación con los estudios profesionales respectivos y haya tenido una duración, como mínimo, de **un año a tiempo completo**.

Se deberá presentar junto al anexo correspondiente, el certificado de empresa con las actividades realizadas y la vida laboral.

Los documentos necesarios para presentar esta solicitud se pueden descargar de la página web del instituto (www.iesleonardodavinci.com), pestaña del menú principal/Secretaría/Documentos de Secretaría:



Las resoluciones se notificarán por la plataforma EducamosCLM.



CALENDARIO DE REALIZACIÓN DE LA FORMACIÓN EN EMPRESA

Periodo **PROVISIONAL**
del 9 de mayo al 27 de mayo.

CALENDARIO DE PLANIFICACION de la Formación en Empresa 1er Curso (DUAL) PROVISIONAL

IES. LEONARDO DA VINCI - ALBACETE											
CALENDARIO GRÁFICO ANUAL CENTRO EDUCATIVO Y EMPRESA COLABORADORA											
ALUMINOS DE PRIMER CURSO											
CURSO 2024-2025											

	Septiembre		Octubre		Noviembre		Diciembre		Enero		Febrero		Marzo		Abril		Mayo		Junio																	
Lu	2	9	16	23	30	7	14	21	28	4	11	18	25	2	9	16	23	30	5	12	19	26	2	9	16	23	30									
Ma	3	10	17	24	1	8	15	22	29	3	10	17	24	31	1	8	15	22	29	6	13	20	27	3	10	17	24									
Mi	4	11	18	25	2	9	16	23	30	4	11	18	25	5	12	19	26	2	9	16	23	30	7	14	21	28	4	11	18	25						
Ju	5	12	19	26	3	10	17	24	31	7	14	21	28	6	13	20	27	3	10	17	24	1	8	15	22	29	5	12	19	26						
Vi	6	13	20	27	4	11	18	25	1	8	15	22	29	3	10	17	24	31	7	14	21	28	2	9	16	23	30	6	13	20	27					
Sa	7	14	21	28	5	12	19	26	2	9	16	23	30	4	11	18	25	1	8	15	22	29	3	10	17	24	31	7	14	21	28					
Do	1	8	15	22	29	6	13	20	27	3	10	17	24	1	8	15	22	29	5	12	19	26	2	9	16	23	30	4	11	18	25	1	8	15	22	29
horas en la Empresa																																				
4 40 40 16																																				

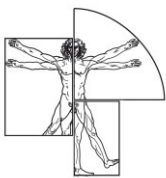
100

PERIODO DUAL - Dias en la empresa. Jornada de 8 horas/día. 12,5 días x 8 horas/día = 100h

X Dias no lectivos de FCT's.

1ª Ordinaria PROVISIONAL 29 MAYO

2ª Ordinaria PROVISIONAL 23 JUNIO



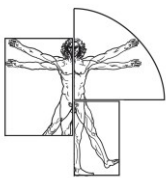
11.- BOLSA DE EMPLEO

Desde el IES Leonardo Da Vinci se ha puesto en marcha la BOLSA DE EMPLEO para alumnos que han cursado algún Ciclo Formativo en nuestro centro. De esta forma, aquellos que estéis interesados, debéis daros de alta en el sistema, y así os llegarán las ofertas de empleo registradas por las empresas, siempre y cuando dichas ofertas encajen con los estudios que habéis realizado.

Para esto, previamente, os debéis registrar en la web creada a tal efecto. A ella llegaréis desde la web del instituto (www.iesleonardodavinci.com) y ahí deberéis pinchar en el icono ALUMNOS BOLSA DE EMPLEO, que aparece en la parte superior derecha o pinchando en la siguiente dirección:

<https://calidad.iesleonardodavinci.com/calidad/bolsaempleo/alumnos/inicio.php>

Cuando accedáis a esa página por primera vez, debéis registraros, pinchando en el enlace Registrarme. Posteriormente, podréis acceder desde el formulario anterior con vuestro DNI y la contraseña establecida. Una vez dentro, debéis actualizar vuestros datos personales, y marcar los estudios que habéis completado. Es importante que la dirección de correo electrónico introduzcáis la consultéis habitualmente, pues es a donde os llegarán las ofertas. Además, recordad que hay que marcar el ítem DISPONIBLE, si actualmente estáis sin trabajar y estáis interesados en que os lleguen las ofertas de empleo. Es importante, que en todo momento ese ítem esté actualizado con vuestra situación de disponibilidad o no.



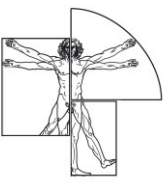
12.- RECLAMACIONES DE NOTAS

El alumnado tiene derecho a pedir la revisión de sus ejercicios y trabajos y a que el Profesor/a le explique cómo le ha evaluado. El alumnado o los tutores al ser estos menores de edad tienen derecho a pedir aclaraciones sobre la calificación obtenida en cualquier evaluación. Podrán realizar una reclamación si no están de acuerdo con la calificación final de una materia o la decisión de promoción adoptada por el Equipo educativo.

Esta reclamación, **sólo en las evaluaciones finales**, debe de hacerse por escrito en el impreso que se encuentra en la Secretaría y dirigirla a Jefatura de Estudios.

Tienen un **plazo de 2 días hábiles a partir de aquel día en el que se produce la publicación en EducamosCLM de las notas**. Se comunicará por escrito al alumnado la decisión adoptada por el departamento didáctico.

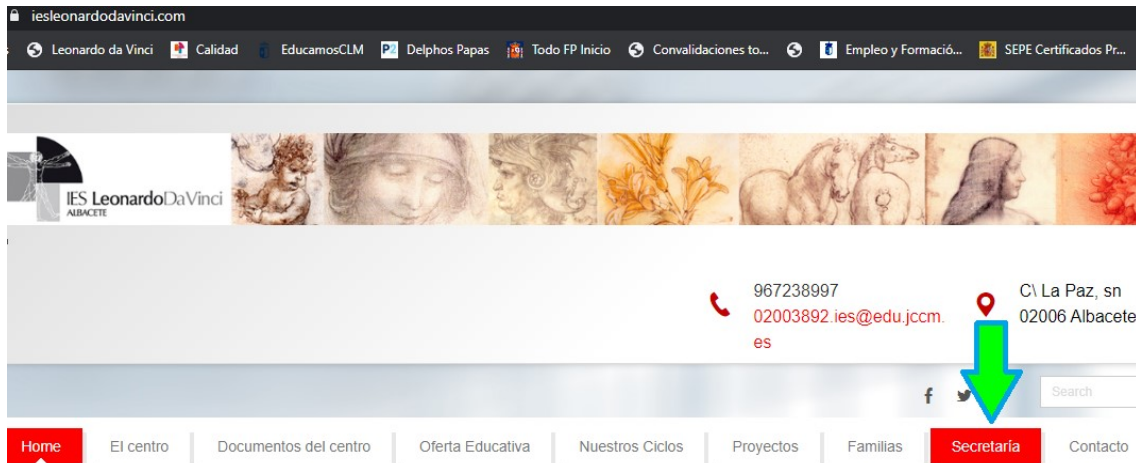
Si lo que se reclamó es la decisión de promoción y no ha sido aceptada, no hay posibilidad de hacer más reclamaciones. Si se reclamó la calificación final de una materia y esta no ha sido aceptada, podrá efectuar una nueva reclamación dirigida a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de Albacete. Para ello, debe solicitar por escrito (impreso que se encuentra en la Secretaría) al director del Centro que eleve su reclamación a la Delegación Provincial de Educación. Esta nueva solicitud debe de hacerse en el plazo de dos días, desde que se recibe la comunicación del Centro en la que se les notifica que no se acepta su reclamación. Se comunicará por escrito la decisión adoptada por la Delegación Provincial de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.



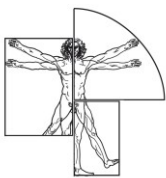
GUÍA DE ESTUDIOS CICLOS FORMATIVOS (Plan Nuevo 1er curso)

IES LeonardoDaVinci
ALBACETE

Los documentos necesarios para presentar esta solicitud se pueden descargar de la página web del instituto (www.iesleonardodavinci.com), pestaña del menú principal/Secretaría/Documentos de Secretaría:



Las resoluciones se notificarán por la plataforma EducamosCLM



13.- CONVALIDACIÓN DE MÓDULOS

IMPORTANTE: Pendiente de la publicación de la legislación que regule las convalidaciones con el nuevo plan de estudios

Actualizado a 3 de octubre de 2024

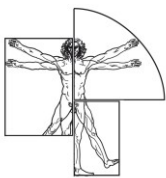
Se entiende por convalidación el proceso que, a solicitud del alumnado, incorpora a su expediente uno o más módulos profesionales, que se consideran equivalentes en contenido y carga lectiva a módulos profesionales, otros estudios superados o unidades de competencia adquiridas por otras vías, según la normativa vigente.

Corresponde a la Dirección del Centro el reconocimiento de la convalidación de módulos profesionales para el caso de Ciclos LOE si el alumnado ha cursado Ciclo LOE, LOGSE o anterior en el caso del módulo de FOL. La resolución le será comunicada al alumnado a través de la plataforma de EducamosCLM.

La Consejería de Educación será la encargada de convalidar los estudios de aquellos módulos de INGLÉS de la familia profesional de Informática y Comunicaciones que forman parte de su currículo autonómico. Para ello el alumnado tendrá que presentar la solicitud en el Centro según modelo que se le facilitará en la Secretaría. **(Sólo para Inglés Técnico plan LOE a extinguir)**

Entre módulos profesionales de Ciclos formativos diferentes convalidará el Ministerio o Consejería de Educación. En cualquier caso, la solicitud siempre se ha de realizar a través de la Secretaría del Centro, aportando la documentación necesaria.

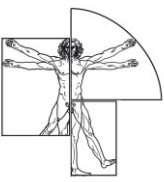
ACLARACIÓN PREVIA: En aquellos ciclos formativos en que figure algún módulo con idéntica denominación y código que en otro ciclo, no se precisa convalidación alguna de dicho módulo. Se trata en estos casos de un módulo único cuya superación es definitiva y aplicable a cualquier ciclo formativo del que forme parte.



ATENCIÓN: Los módulos de **Formación y Orientación Laboral** de enseñanzas de Régimen Especial como son los **ciclos formativos de Artes Plásticas y Diseño** **NO SON CONVALIDABLES**.

PROCEDIMIENTO DE CONVALIDACIONES.

1. El alumnado que desee solicitar el reconocimiento de la convalidación de módulos profesionales, o en su caso sus tutores legales, lo harán en el momento de formalizar la matrícula, o bien antes del 30 de noviembre.
2. El alumnado matriculado en Centros de titularidad privada, deberán presentar sus solicitudes de convalidación con la documentación oportuna, en el Centro al que esté adscrito su Centro de matrícula, siendo éste el que continúe con el trámite oportuno del procedimiento de convalidación.
3. El procedimiento para solicitar la convalidación se ajustará a lo establecido 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 (BOE del 30 de diciembre de 2020), y en la normativa desarrollada en Castilla-La Mancha, publicada por la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.
4. Las convalidaciones serán resueltas en los primeros días del inicio del curso escolar. Hasta entonces, el alumnado deberá asistir a las actividades formativas de los módulos profesionales cuya convalidación solicitaron.
5. Las resoluciones se registrarán en el expediente académico del alumnado, en las actas de evaluación y en la certificación académica.
6. La resolución de solicitudes de convalidación cuya competencia corresponda al director del Centro, será notificada al alumnado y contra ella podrá interponerse recurso de alzada en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su notificación, ante el titular de la



GUÍA DE ESTUDIOS CICLOS FORMATIVOS (Plan Nuevo 1er curso)

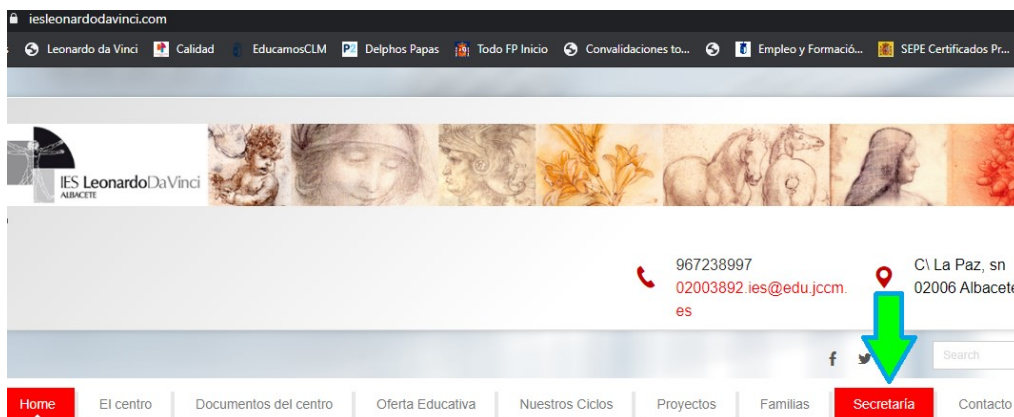
IES LeonardoDaVinci
ALBACETE

Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes de la que depende el Centro Educativo.

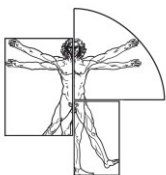
- Los módulos profesionales que tengan los mismos códigos, las mismas denominaciones, capacidades terminales o resultados de aprendizaje, contenidos y duración, serán considerados módulos idénticos, independiente del ciclo formativo al que pertenezcan, y **se trasladarán las calificaciones obtenidas en los módulos profesionales superados** a cualquiera de los ciclos en los que dichos módulos estén incluidos.
- CONVALIDACIÓN DE MÓDULO PROFESIONAL A MÓDULO PROFESIONAL: En la nota de un módulo profesional que se convalida se pondrá la calificación que se obtuvo en el módulo profesional cursado.
- Los módulos profesionales convalidados por Ministerio de Educación (estudios Universitarios) o certificados de profesionalidad **se calificarán con un CINCO, a efectos de obtención de la nota media.**

El modelo de solicitud se encontrará en la web del Centro en la pestaña de secretaría. Las convalidaciones de módulos que corresponden a la dirección del centro se podrán presentar **hasta el 30 de noviembre.**

Los documentos necesarios para presentar esta solicitud se pueden descargar de la página web del instituto (www.iesleonardodavinci.com), pestaña del menú principal/Secretaría/Documentos de Secretaría:



Las resoluciones se notificarán por la plataforma EducamosCLM.



TABLAS DE CONVALIDACIONES POR CICLOS COMÚN A TODOS LOS CICLOS FORMATIVOS (Nuevo Plan LOFP)

CONVALIDACIÓN DE ITINERARIO PERSONAL PARA LA EMPLEABILIDAD I (IPPE I)

La convalidación del módulo de IPPE I será total en el caso de haber cursado el módulo profesional de Formación y Orientación Laboral (FOL). La calificación del módulo profesional será la que aparezca en el expediente académico de FOL.

CONVALIDACIÓN DE INGLÉS PROFESIONAL

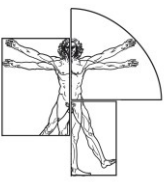
La convalidación del módulo profesional de Inglés Profesional será objeto de convalidación con módulos profesionales o certificaciones académicas oficiales de **nivel avanzado B2**, para ciclos formativos de grado superior, de **nivel intermedio B1 o superior**, para ciclos formativos de grado medio, y **titulaciones oficiales universitarias en Filología o Traducción e interpretación**, de la misma especialidad que la lengua extranjera que se desea convalidar.

«Convalidaciones de los módulos profesionales de Inglés

Formación aportada	Formación a convalidar
Módulos profesionales de diferentes títulos regulados por la Ley Orgánica 1/1990	Módulos profesionales de inglés de diferentes títulos regulados por la Ley Orgánica 2/2006
Grado Medio	
Lengua Extranjera (duración de 65 horas, según reales decretos por los que se establecen los títulos de formación profesional y sus enseñanzas mínimas). Cuando la lengua extranjera cursada y superada sea inglés.	0156. Inglés Profesional.
Lengua Extranjera o de la C.A. Cuando la lengua extranjera cursada y superada sea inglés.	0156. Inglés Profesional.
Módulos Profesionales de Lengua Extranjera de ciclos formativos de Grado Superior, en cualquiera de sus denominaciones, siempre que sea la misma que la que se desea convalidar.	0156. Inglés Profesional.
Grado Superior	
Lengua Extranjera (Inglés).	0179. Inglés Profesional.
Lengua Extranjera (duración de 90 horas, según reales decretos por los que se establecen los títulos de formación profesional y sus enseñanzas mínimas). Cuando la lengua extranjera cursada y superada sea inglés.	0179. Inglés Profesional.
Lengua Extranjera en Comercio Internacional. Cuando la lengua extranjera cursada y superada sea inglés.	0179 Inglés Profesional.»

«Para todos los ciclos formativos con inglés

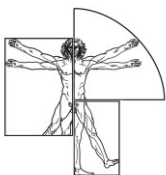
Formación aportada	Formación a convalidar
--------------------	------------------------



GUÍA DE ESTUDIOS CICLOS FORMATIVOS (Plan Nuevo 1^{er} curso)

IES LeonardoDaVinci
ALBACETE

Módulos profesionales de diferentes títulos regulados por Ley Orgánica 2/2006	Módulos profesionales de diferentes títulos regulados por la Ley Orgánica 2/2006
0179 Inglés Profesional.	0156 Inglés Profesional.
Certificado del Ciclo Elemental, de Inglés, de la Escuela Oficial de Idiomas. (RD 967/1988, de 2 de septiembre).	0156 Inglés Profesional.
Certificado de Nivel Intermedio (B1), de Inglés, de la Escuela Oficial de Idiomas. (RD 1629/2006, de 29 de diciembre).	0156 Inglés Profesional.
Certificado de Aptitud de Inglés de la Escuela Oficial de Idiomas. (RD 967/1988, de 2 de septiembre).	0156 Inglés Profesional. 0179 Inglés Profesional.
Certificado de Nivel Avanzado (B2), o superior, de Inglés de la Escuela Oficial de Idiomas. (RD 1629/2006, de 29 de diciembre).	0156 Inglés Profesional. 0179 Inglés Profesional.
Título de Grado, o equivalente, en Filología Inglesa o en Traducción e Interpretación (Inglés).	0156 Inglés Profesional. 0179 Inglés Profesional.»



CFGS ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS EN RED

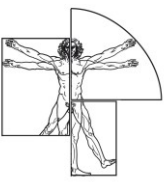
Módulos profesionales del Ciclo LOGSE (RD 1664/1994) (ASI)	Módulos profesionales del Ciclo LOE (RD 1629/2009)
Sistemas informáticos monousuario y multiusuario	0369. Implantación de sistemas operativos
Redes de área local	0370. Planificación y administración de redes
Sistemas gestores de bases de datos	0372. Gestión de bases de datos 0377. Administración de sistemas g. de bases de datos

Finalizado y con título de: CFGS Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma o CFGS Desarrollo de Aplicaciones Web (LOE)	Módulos profesionales del CFGS ASIR convalidables (LOE)
	0380. Formación y Orientación Laboral.
	0381. Empresa e Iniciativa Emprendedora.
	CLM0022. Inglés técnico para los ciclos formativos de grado superior de la familia profesional Informática y Comunicaciones
	0373. Lenguaje de marcas (Aprobada años anteriores. No es necesario pedir convalidación)

Para la familia profesional de Informática puedes consultar más convalidaciones de otros ciclos formativos cursados en el BOE del día 30 de diciembre de 2020:

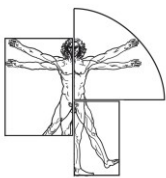
- Página124814 (para ciclos regulados por la LOGSE)
- Página124860 (para ciclos regulados por la LOE)

También puedes consultar a jefatura de estudios adjunta de ciclos formativos.



Correspondencia de las unidades de competencia acreditadas de acuerdo a lo establecido en el artículo 8 de la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, con los módulos profesionales para su convalidación

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



CFGS DESARROLLO DE APLICACIONES MULTIPLATAFORMA

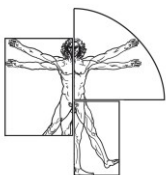
<ul style="list-style-type: none"> • Módulos profesionales del Ciclo LOGSE • (RD 1661/1994) • (DAI) 	<ul style="list-style-type: none"> • Módulos profesionales del Ciclo LOE • (RD 450/2010)
<ul style="list-style-type: none"> • Sistemas informáticos multiusuario y en red 	<ul style="list-style-type: none"> • 0483. Sistemas informáticos
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de aplicaciones en entornos de cuarta generación y con herramientas CASE 	<ul style="list-style-type: none"> • 0484. Bases de datos • 0486. Acceso a datos
<ul style="list-style-type: none"> • Programación en lenguajes estructurados 	<ul style="list-style-type: none"> • 0485. Programación
<ul style="list-style-type: none"> • Análisis y diseño detallado de aplicaciones informáticas de gestión 	<ul style="list-style-type: none"> • 0487. Entornos de desarrollo
<ul style="list-style-type: none"> • Diseño y realización de servicios de presentación en entornos gráficos 	<ul style="list-style-type: none"> • 0488. Desarrollo de interfaces

<p>Finalizado y con título del CFGS: Administración de Sistemas Informático y Redes (LOE)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Módulos profesionales del CFGS DAM convalidables (LOE)
	<ul style="list-style-type: none"> • 0483. Sistemas Informáticos.
	<ul style="list-style-type: none"> • 0484- Base de datos
	<ul style="list-style-type: none"> • 0493. Formación y Orientación Laboral.
	<ul style="list-style-type: none"> • 0494. Empresa e Iniciativa Emprendedora.
	<ul style="list-style-type: none"> • CLM0022. Inglés técnico para los ciclos formativos de grado superior de la familia profesional Informática y Comunicaciones
<ul style="list-style-type: none"> • 0373. Lenguaje de marcas (Aprobada años anteriores. No es necesario pedir convalidación) 	

Para la familia profesional de Informática puedes consultar más convalidaciones de otros ciclos formativos cursados en el BOE del día 30 de diciembre de 2020:

- [Página124814](#) (para ciclos regulados por la LOGSE)
- [Página124860](#) (para ciclos regulados por la LOE)

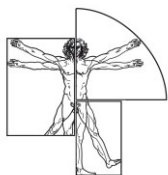
También puedes consultar a jefatura de estudios adjunta de ciclos formativos.



Correspondencia de las unidades de competencia acreditadas de acuerdo a lo establecido en el artículo 8 de la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, con los módulos profesionales para su convalidación

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

Nota: Aquellos alumnos/as que tienen el título del Ciclo Formativo de Grado Superior de DAW y están matriculados en el CFGS de DAM, tendrán superado todos los módulos de primero **excepto el módulo de Formación y Orientación Laboral que deberán solicitar la convalidación o cursarla de nuevo.**



CFGS DESARROLLO DE APLICACIONES WEB

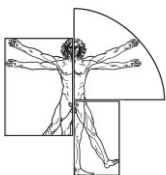
Módulos profesionales del Ciclo LOGSE (RD 1661/1994) (DAI)	Módulos profesionales del Ciclo LOE (RD 450/2010)
Sistemas informáticos multiusuario y en red	0483. Sistemas informáticos
Desarrollo de aplicaciones en entornos de cuarta generación y con herramientas CASE	0484. Bases de datos
Programación en lenguajes estructurados	0485. Programación
Análisis y diseño detallado de aplicaciones informáticas de gestión	0487. Entornos de desarrollo

Finalizado y con título del CFGS Administración de Sistemas Informático y Redes (LOE)	Módulos profesionales del CFGS DAW convalidables (LOE)
	0483. Sistemas Informáticos.
	0484- Base de datos
	0617. Formación y Orientación Laboral.
	0494. Empresa e Iniciativa Emprendedora.
	CLM0022. Inglés técnico para los ciclos formativos de grado superior de la familia profesional Informática y Comunicaciones
0373. Lenguaje de marcas (Aprobada años anteriores. No es necesario pedir convalidación)	

Para la familia profesional de Informática puedes consultar más convalidaciones de otros ciclos formativos cursados en el BOE del día 30 de diciembre de 2020:

- Página124814 (para ciclos regulados por la LOGSE)
- Página124860 (para ciclos regulados por la LOE)

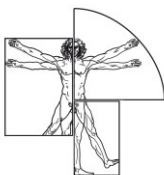
También puedes consultar a jefatura de estudios adjunta de ciclos formativos.



Correspondencia de las unidades de competencia acreditadas de acuerdo a lo establecido en el artículo 8 de la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, con los módulos profesionales para su convalidación

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

Nota: Aquellos alumnos/as que tienen el título del Ciclo Formativo de Grado Superior de DAM y están matriculados en el CFGS de DAW, tendrán superado todos los módulos de primero **excepto el módulo de Formación y Orientación Laboral que deberán solicitar la convalidación o cursarla de nuevo.**



CFGM SISTEMAS MICROINFORMÁTICOS Y REDES

Módulos profesionales del Ciclo LOGSE (RD 497/2003) (ESI)	Módulos profesionales del Ciclo LOE (RD 1691/2007)
Instalación y mant. de servicios de redes locales	0225. Redes locales
Instalación y mant. de equipos y sist. informáticos	0221. Montaje y reparación de equipos
Implantación y mantenimiento de aplic. ofimáticas	0223. Aplicaciones Ofimáticas
Instalación y mant. de servicios de Internet	0227. Servicios de red
Mantenimiento de portales de información	0228. Aplicaciones web
Administración, gestión y comercialización de la pequeña empresa	0230. Empresa e iniciativa emprendedora
Sistemas operativos en entornos monousuario y multiusuario	0222. Sistemas operativos monopuesto 0224. Sistemas operativos en red

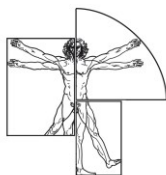
Para la familia profesional de Informática puedes consultar más convalidaciones de otros ciclos formativos cursados en el BOE del día 30 de diciembre de 2020:

- [Página124814](#) (para ciclos regulados por la LOGSE)
- [Página124860](#) (para ciclos regulados por la LOE)

También puedes consultar a jefatura de estudios adjunta de ciclos formativos.

Correspondencia de las unidades de competencia acreditadas de acuerdo a lo establecido en el Artículo 8 de la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, con los módulos profesionales para su convalidación

Unidades de competencia acreditadas	Módulos profesionales convalidables	Unidades de competencia acreditadas	Módulos profesionales convalidables
UC0219_2: Instalar y configurar el software base en sistemas microinformáticos.	0222. Sistemas operativos monopuesto.	UC0955_2: Monitorizar los procesos de comunicaciones de la red local.	0227. Servicios en red.
UC0958_2: Ejecutar procedimientos de administración y mantenimiento en el software base y de aplicación de clientes.	0222. Sistemas operativos monopuesto. 0226. Seguridad Informática.	UC0956_2: Realizar los procesos de conexión entre redes privadas y redes públicas.	
UC0220_2: Instalar, configurar y verificar los elementos de la red local según procedimientos establecidos.	0225. Redes locales.	UC0959_2: Mantener la seguridad de los subsistemas físicos y lógicos en sistemas informáticos.	0226. Seguridad informática.
UC0221_2: Instalar, configurar y mantener paquetes informáticos de propósito general y aplicaciones específicas.	0223. Aplicaciones ofimáticas.		
UC0222_2: Facilitar al usuario la utilización de paquetes informáticos de propósito general y aplicaciones específicas.	0223. Aplicaciones ofimáticas.		
UC0953_2: Montar equipos microinformáticos.	0221. Montaje y mantenimiento de equipos.		
UC0954_2: Reparar y ampliar equipamiento microinformático.	0221. Montaje y mantenimiento de equipos.		
UC0957_2: Mantener y regular el subsistema físico en sistemas informáticos.	0226. Seguridad informática.		



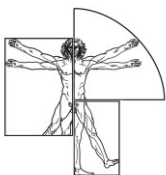
CFGM GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Módulos profesionales del Ciclo LOGSE (RD 1662/1994) (GA)	Módulos profesionales del Ciclo LOE (RD 1631/2009)
Comunicación, archivo de la información y operatoria de teclados	0437. Comunicación empresarial y atención al cliente.
Gestión administrativa de compraventa.	0438. Operaciones administrativas de la compraventa.
Gestión administrativa de personal.	0442. Operaciones administrativas de recursos humanos.
Contabilidad general y tesorería.	0441. Técnica contable y 0443. Tratamiento de la documentación contable.
Productos y servicios financieros y de seguros básicos	0448. Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.
Principios de gestión administrativa pública.	0439. Empresa y Administración.
Aplicaciones informáticas	0440. Tratamiento informático de la información.

Para la familia profesional de Administración y Gestión puedes consultar más convalidaciones de otros ciclos formativos cursados en el BOE del día 30 de diciembre de 2020:

- [Página124784](#) (para ciclos regulados por la LOGSE)
- [Página124841](#) (para ciclos regulados por la LOE)

También puedes consultar a jefatura de estudios adjunta de ciclos formativos.



GUÍA DE ESTUDIOS CICLOS FORMATIVOS (Plan Nuevo 1^{er} curso)

Correspondencia de las unidades de competencia acreditadas de acuerdo a lo establecido en el artículo 8 de la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, con los módulos profesionales para su convalidación

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

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

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

Artículo 6. Relación de cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

Cualificaciones profesionales completas:

a) **Actividades administrativas de recepción y relación con el cliente ADG307_2** (RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0975_2: Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas.

UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.

UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.

UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.

UC0977_2: Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente en las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente.

UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

b) **Actividades de gestión administrativa ADG308_2** (RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.

UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.

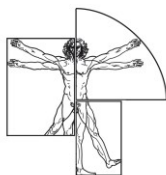
UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.

UC0981_2: Realizar registros contables.

UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.

UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.

UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.



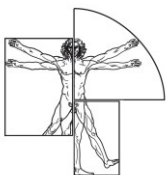
CFGS ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Módulos profesionales del Ciclo LOGSE (RD 1659/1994) (AF)	Módulos profesionales del Ciclo LOE (RD 1584/2011)
Administración pública	0647. Gestión de la documentación jurídica y empresarial
Aplicaciones informáticas y operaciones de teclado	0649. Ofimática y proceso de la información
Recursos humanos	0652. Gestión de recursos humanos
Gestión financiera Productos y servicios financieros y de seguros	0653. Gestión financiera
Contabilidad y fiscalidad	0654. Contabilidad y fiscalidad
Gestión del aprovisionamiento	0655. Gestión logística y comercial
Proyecto empresarial	0656. Simulación empresarial

Para la familia profesional de Administración y Gestión puedes consultar más convalidaciones de otros ciclos formativos cursados en el BOE del día 30 de diciembre de 2020:

- [Página124784](#) (para ciclos regulados por la LOGSE)
- [Página124841](#) (para ciclos regulados por la LOE)

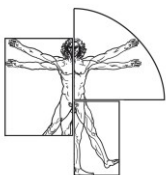
También puedes consultar a jefatura de estudios adjunta de ciclos formativos.



Correspondencia de las unidades de competencia acreditadas de acuerdo a lo establecido en el Artículo 8 de la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, con los módulos profesionales para su convalidación

Unidades de competencia acreditadas.	Módulos profesionales convalidables.
UC0988_3: Preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante Organismos y Administraciones Públicas.	0647. Gestión de la documentación jurídica y empresarial.
UC0238_3 Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos. UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de recursos humanos	0648. Recursos humanos y responsabilidad social corporativa.
UC0987_3 Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático. UC0986_3: Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos. UC0233_2 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.	0649. Ofimática y proceso de la información.
UC0500_3 Gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto. UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.	0650. Proceso integral de la actividad comercial.
UC0982_3: Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección.	0651. Comunicación y atención al cliente.
UC0237_3 Realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos.	0652. Gestión de recursos humanos.
UC0498_3 Determinar las necesidades financieras de la empresa. UC0499_3 Gestionar la información y contratación de los recursos financieros.	0653. Gestión financiera.
UC0231_3 Realizar la gestión contable y fiscal.	0654. Contabilidad y fiscalidad.

Nota: Aquellos alumnos/as que tienen el título del Ciclo Formativo de Grado Superior de AD y están matriculados en el CFGS de AF (LOE), tendrán superado todos los módulos de primero **excepto el módulo de Formación y Orientación Laboral que deberán solicitar la convalidación o cursarla de nuevo.**



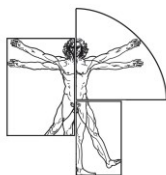
CFGS ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN

Módulos profesionales del Ciclo LOGSE (RD 1658/1994) (SECRETARIADO)	Módulos profesionales del Ciclo LOE (RD 1582/2011)
Elementos de derecho.	0647. Gestión de la documentación jurídica y empresarial.
Gestión de datos. Elaboración y presentación de documentos e información.	0649. Ofimática y procesos de la información.
Comunicación y relaciones profesionales.	0651. Comunicación y atención al cliente.
Organización del servicio y trabajos de secretariado.	0662. Organización de eventos empresariales.
Lengua extranjera (inglés)	0179. Inglés
Segunda lengua extranjera (cuando la lengua extranjera cursada y superada sea la misma que se desea convalidar)	0180. Segunda lengua extranjera

Para la familia profesional de Administración y Gestión puedes consultar más convalidaciones de otros ciclos formativos cursados en el BOE del día 30 de diciembre de 2020:

- [Página124784](#) (para ciclos regulados por la LOGSE)
- [Página124841](#) (para ciclos regulados por la LOE)

También puedes consultar a jefatura de estudios adjunta de ciclos formativos.

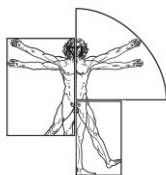


Correspondencia de las unidades de competencia acreditadas de acuerdo con lo establecido en el artículo 8 de la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, con los módulos profesionales para su convalidación

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

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

Nota: Aquellos alumnos/as que tienen el título del Ciclo Formativo de Grado Superior de AF (LOE) y están matriculados en el CFGS de AD, tendrán superado todos los módulos de primero **excepto el módulo de Formación y Orientación Laboral que deberán solicitar la convalidación o cursarla de nuevo.**

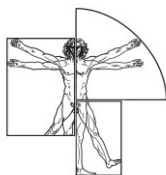


14.- CURRÍCULOS

CURRÍCULO SISTEMAS MICROINFORMÁTICOS Y REDES

Módulos	Distribución de horas		
	Horas Totales	Horas Semanales 1º Curso	Horas Semanales 2º Curso
0221. Montaje y mantenimiento de equipo	203	6	
0222. Sistemas operativos monopuesto	169	5	
0223. Aplicaciones ofimáticas	270		7
0224. Sistemas operativos en red	223		6
0225. Redes locales	169	5	
0226. Seguridad informática	167		4
0227. Servicios en red	205		5
0228. Aplicaciones web	169	5	
0156. Inglés profesional para ciclos formativos de Grado Medio	60	2	
1664. Digitalización aplicada al sector productivo (GM)	50	2	
1708. Sostenibilidad aplicada al sistema productivo.	40	1	
1709. Itinerario personal para la empleabilidad I	80	3	
1710. Itinerario personal para la empleabilidad II	60		3
Optatividad	80		4
1713. Proyecto intermodular de sistemas microinformáticos y redes	55	1	1
Total	2000	30	30

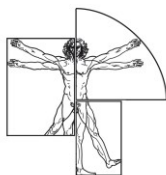
Optativa pendiente de publicación



CURRÍCULO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Módulos	Distribución de horas		
	Horas Totales	Horas Semanales 1º Curso	Horas Semanales 2º Curso
0437. Comunicación empresarial y atención al cliente.	167		4
0438. Operaciones administrativas de compra-venta	133	4	
0439. Empresa y Administración.	158		4
0440. Tratamiento informático de la información	233	7	
0441. Técnica contable	167	5	
0442. Operaciones Administrativas de Recursos Humanos	158		4
0443. Tratamiento de la Documentación Contable	195		5
0446. Empresa en el aula	195		5
0448. Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería	169	5	
0156. Inglés profesional para ciclos formativos de Grado Medio	60	2	
1664. Digitalización aplicada al sector productivo (GM)	50	2	
1708. Sostenibilidad aplicada al sistema productivo.	40	1	
1709. Itinerario personal para la empleabilidad I	80	3	
1710. Itinerario personal para la empleabilidad II	60		3
Optatividad	80		4
1713. Proyecto intermodular de gestión administrativa	55	1	1
Total	2000	30	30

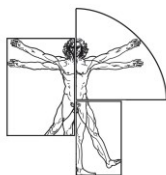
Optativa pendiente de publicación



CURRÍCULO ADMINISTRACIÓN SISTEMAS INFORMÁTICOS EN RED

Módulos	Distribución de horas		
	Horas Totales	Horas Semanales 1º Curso	Horas Semanales 2º Curso
0369. Implantación de sistemas operativos	186	6	
0370. Planificación y administración de redes	157	5	
0371. Fundamentos de hardware	116	3	
0372. Gestión de bases de datos	134	4	
0373. Lenguajes de marcas y sistemas de gestión de información	116	3	
0374. Administración de sistemas operativos	242		6
0375. Servicios de red e Internet	242		6
0376. Implantación de aplicaciones web	158		4
0377. Administración de sistemas gestores de bases de datos	65		2
0378. Seguridad y alta disponibilidad	159		4
0179. Inglés profesional para ciclos formativos de Grado Superior	60	2	
1665. Digitalización aplicada al sector productivo (GS)	50	2	
1708. Sostenibilidad aplicada al sistema productivo.	40	1	
1709. Itinerario personal para la empleabilidad I	80	3	
1710. Itinerario personal para la empleabilidad II	60		3
Optatividad	80		4
0379. Proyecto intermodular de administración de sistemas informáticos en red.	55	1	1
Total	2000	30	30

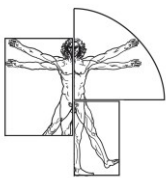
Optativa pendiente de publicación



CURRÍCULO DESARROLLO DE APLICACIONES WEB

Módulos	Distribución de horas		
	Horas Totales	Horas Semanales 1º Curso	Horas Semanales 2º Curso
0373. Lenguajes de marcas y sistemas de información	116	3	
0483. Sistemas informáticos	163	5	
0484. Bases de datos	163	5	
0485. Programación	186	6	
0487. Entornos de desarrollo	81	2	
0612. Desarrollo web en entorno cliente	224		6
0613. Desarrollo web en entorno servidor	326		8
0614. Despliegue de aplicaciones web	130		3
0615. Diseño de interfaces web	186		5
0179. Inglés profesional para ciclos formativos de Grado Superior	60	2	
1665. Digitalización aplicada al sector productivo (GS)	50	2	
1708. Sostenibilidad aplicada al sistema productivo.	40	1	
1709. Itinerario personal para la empleabilidad I	80	3	
1710. Itinerario personal para la empleabilidad II	60		3
Optatividad	80		4
0616. Proyecto intermodular de desarrollo de aplicaciones Web	55	1	1
Total	2000	30	30

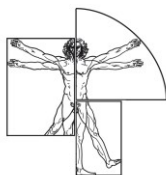
Optativa pendiente de publicación



CURRÍCULO DESARROLLO DE APLICACIONES MULTIPLATAFORMA

Módulos	Distribución de horas		
	Horas Totales	Horas Semanales 1º Curso	Horas Semanales 2º Curso
0373. Lenguajes de marcas y sistemas de información	116	3	
0483. Sistemas informáticos	163	5	
0484. Bases de datos	163	5	
0485. Programación	186	6	
0486. Acceso a datos	233		6
0487. Entornos de desarrollo	81	2	
0488. Desarrollo de interfaces	233		6
0489. Programación multimedia y dispositivos móviles	158		4
0490. Programación de servicios y procesos	84		2
0491. Sistemas de gestión empresarial	158		4
0179. Inglés profesional para ciclos formativos de Grado Superior	60	2	
1665. Digitalización aplicada al sector productivo (GS)	50	2	
1708. Sostenibilidad aplicada al sistema productivo.	40	1	
1709. Itinerario personal para la empleabilidad I	80	3	
1710. Itinerario personal para la empleabilidad II	60		3
Optatividad	80		4
0492. Proyecto intermodular de desarrollo de aplicaciones multiplataforma	55	1	1
Total	2000	30	30

Optativa pendiente de publicación

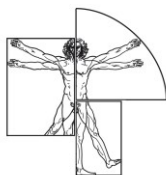


CURRÍCULO ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Módulos	Distribución de horas		
	Horas Totales	Horas Semanales 1º Curso	Horas Semanales 2º Curso
0647.Gestión de la documentación jurídica y empresarial.	67	2	
0648.Recursos humanos y responsabilidad corporativa.	68	2	
0649.Ofimática y proceso de la información.	223	7	
0650.Proceso integral de la actividad comercial.	205	6	
0651.Comunicación y atención al cliente.	148	4	
0652.Gestión de recursos humanos.	158		4
0653.Gestión financiera.	197		5
0654.Contabilidad y fiscalidad.	236		6
0655.Gestión logística y comercial.	117		3
0656.Simulación empresarial.	156		4
0179. Inglés profesional para ciclos formativos de Grado Superior	60	2	
1665. Digitalización aplicada al sector productivo (GS)	50	2	
1708. Sostenibilidad aplicada al sistema productivo.	40	1	
1709. Itinerario personal para la empleabilidad I	80	3	
1710. Itinerario personal para la empleabilidad II	60		3
Optatividad	80		4
0657. Proyecto intermodular de administración y finanzas	55	1	1
Total	2000	30	30

Optativa pendiente de publicación

Los módulos de Comunicación y atención al cliente (1º), en turno diurno, y Comunicación y atención al cliente (1º) y Simulación Empresarial (2º), en turno vespertino, se imparten en inglés.

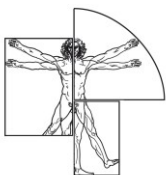


CURRÍCULO ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN

Módulos	Distribución de horas		
	Horas Totales	Horas Semanales 1º Curso	Horas Semanales 2º Curso
0180.Segunda lengua (Francés)	110		5
0647.Gestión de la documentación jurídica y empresarial	67	2	
0648.Recursos Humanos y responsabilidad social corporativa	68	2	
0649.Ofimática y proceso de la información	223	7	
0650.Proceso integral de la actividad comercial	205	6	
0651.Comunicación y atención al cliente	148	4	
0661.Protocolo empresarial	157		4
0662.Organización de eventos empresariales	313		7
0663.Gestión avanzada de la información	284		6
0179. Inglés profesional para ciclos formativos de Grado Superior	60	2	
1665. Digitalización aplicada al sector productivo (GS)	50	2	
1708. Sostenibilidad aplicada al sistema productivo.	40	1	
1709. Itinerario personal para la empleabilidad I	80	3	
1710. Itinerario personal para la empleabilidad II	60		3
Optatividad	80		4
0664. Proyecto intermodular de asistencia a la dirección.	55	1	1
Total	2000	30	30

Optativa pendiente de publicación

Los módulos de Comunicación y atención al cliente (1º) y Gestión avanzada de la información (2º) se imparten en inglés.



CURRÍCULO CURSO ESPECIALIZACIÓN CIBERSEGURIDAD EN ENTORNOS DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.

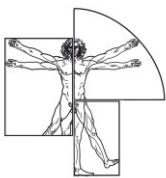
¡NOVEDAD MODALIDAD SEMIPRESENCIAL!

MÓDULOS PROFESIONALES	Horas totales	Distribución horaria semanal	Distribución horaria semanal
		Presenciales	Distancia
5021. Incidentes de ciberseguridad	120	2	2
5022. Bastionado de redes y sistemas	185	4	2
5023. Puesta en producción segura	120	3	1
5024. Análisis forense informático	120	3	1
5025. Hacking ético	120	3	1
5026. Normativa de ciberseguridad	55	1	1
Total	720	16	8

CURRÍCULO CURSO ESPECIALIZACIÓN INTELIGENCIA ARTIFICIAL Y BIG DATA.

¡NOVEDAD MODALIDAD SEMIPRESENCIAL!

MÓDULOS PROFESIONALES	Horas totales	Distribución horaria semanal	Distribución horaria semanal
		Presenciales	Distancia
5071. Modelos de Inteligencia Artificial.	60	1	1
5072. Sistemas de aprendizaje automático.	100	2	1
5073. Programación de Inteligencia Artificial.	200	4	2
5074. Sistemas de Big Data.	100	2	1
5075. Big Data aplicado.	140	3	1
Total	600	12	6



15.- PROGRAMA ERASMUS+

El IES Leonardo da Vinci tiene concedida la carta Erasmus+. El alumnado matriculado en segundo curso de los ciclos de grado medio y superior pueden optar a una beca Erasmus para realizar su Formación en Centros de Trabajo en empresas de países de la Unión Europea.

El periodo de prácticas tiene por finalidad contribuir a que las personas se adapten a las exigencias del mercado laboral a escala comunitaria, adquieran aptitudes específicas y mejoren su comprensión del entorno económico y social del país en cuestión, al mismo tiempo que adquieren experiencia laboral.

Las organizaciones de acogida para las prácticas de estudiantes pueden ser empresas, Centros de Formación, Centros de Investigación y otras Organizaciones.

El Centro tiene concedidas **8 becas** de movilidad para prácticas del alumnado de ciclos de grado medio.

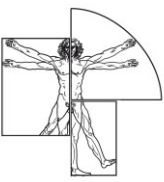
El Centro tiene concedidas **6 becas** de movilidad para prácticas del alumnado de ciclos de grado superior.

Proceso de selección

Se realizará por el Centro mediante una convocatoria pública durante el primer trimestre del curso. El alumnado debe presentar solicitud a los coordinadores Erasmus+ del Centro o en la Secretaría.

Criterios de selección:

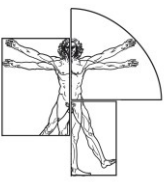
- Prueba de competencia lingüística en el idioma de destino.
- Expediente académico del Ciclo.



16.- CERTIFICACIÓN LINUX ESSENTIALS Y CCNA DE CISCO

El IES Leonardo da Vinci es Centro preparador y examinador de la certificación Linux Essentials y certificador de CCNA de Cisco. El alumnado de Ciclos Formativos de Informática podrá elegir si desean examinarse de dicha certificación. El profesorado que imparta los módulos correspondientes a la certificación Linux informarán del proceso de matriculación y examen.





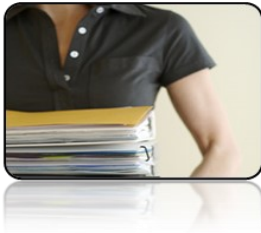
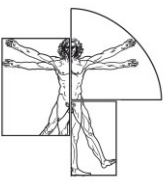
17.- CAMBRIDGE ENGLISH FOR SCHOOLS

Los exámenes Cambridge English for Schools han sido **diseñados para estudiantes de enseñanza secundaria y ciclos formativos** e incluyen recursos de apoyo en materia de aprendizaje, enseñanza y evaluación. Estudiantes, tutores/as, profesores/as, centros de enseñanza y gobiernos de todo el mundo utilizan sus exámenes para:

- lograr un nivel de inglés reconocido internacionalmente;
- mejorar las destrezas lingüísticas en inglés, paso a paso;
- detectar muestras evidentes de progreso.

El IES Leonardo tiene firmado un convenio con Cambridge English Language Assessment para que puedan participar el alumnado del Centro. El alumnado participante se examinará en el Centro y tendrá un pequeño descuento en la matrícula.

Para participar el alumnado se debe poner en contacto con el Departamento de Inglés.



18.- CICLOS

Gestión Administrativa

GRADO MEDIO

Duración

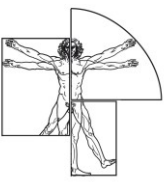
2.000 horas, distribuidas en dos cursos académicos

Perfil profesional

Realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente/usuario, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

Este profesional será capaz de:

- Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
- Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
- Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.
- Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
- Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
- Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
- Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa.



¿Qué puestos de trabajos se pueden desempeñar?

- Auxiliar administrativo.
- Ayudante de oficina.
- Auxiliar administrativo de cobros y pagos
- Administrativo comercial.
- Auxiliar administrativo de gestión de personal
- Auxiliar administrativo de las administraciones públicas.
- Empleado de atención al cliente.
- Empleado de tesorería.

Programa formativo

Primer curso:

- Operaciones administrativas de compraventa.
- Tratamiento informático de la información.
- Técnica contable.
- Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.
- Inglés profesional para ciclos formativos de grado medio.
- Digitalización aplicada al sector productivo (GM).
- Sostenibilidad aplicada al sistema productivo.
- Itinerario personal para la empleabilidad I.
- Proyecto intermodular de gestión administrativa.

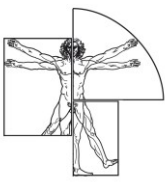
Segundo curso:

- Empresa y Administración.
- Operaciones administrativas de recursos humanos.
- Tratamiento de la documentación contable.
- Comunicación empresarial y atención al cliente.
- Empresa en el aula.
- Itinerario personal para la empleabilidad II.
- Proyecto intermodular de gestión administrativa.
- Optativa.

Herramientas informáticas

Las aplicaciones y sistemas en los que el alumno se ha formado son los siguientes:

- Sistemas Operativos: Microsoft Windows
- Programas específicos: A3 y paquete "SOL"
- Programas de uso ofimático: Word, Excel, Access y Powerpoint.



Administración y Finanzas

GRADO SUPERIOR

Duración

2.000 horas, distribuidas en dos cursos académicos.

Perfil profesional

Organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de una empresa pública o privada, aplicando la normativa vigente y los protocolos de gestión de calidad, gestionando la información, asegurando la satisfacción del cliente y/o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental.

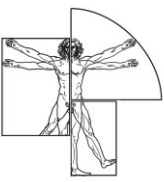
Este profesional será capaz de:

- Administrar y gestionar el aprovisionamiento de existencias.
- Administrar y gestionar la financiación, el presupuesto y la tesorería.
- Administrar y gestionar los recursos humanos.
- Realizar y analizar las operaciones contables y fiscales.
- Realizar y supervisar operaciones de asesoramiento, negociación, reclamación y venta de productos y servicios.
- Informar, administrar y gestionar en la Administración Pública.
- Realizar las gestiones de un servicio de auditoría.

¿Qué puestos de trabajo pueden desempeñar?

- Administrativo de oficina.
- Administrativo comercial.
- Administrativo financiero.
- Administrativo contable.
- Administrativo de logística.
- Administrativo de banca y de seguros.
- Administrativo de recursos humanos.
- Responsable de atención al cliente
- Administrativo de la Administración pública.
- Administrativo de asesorías jurídicas, contables, laborales, fiscales o gestorías.

Este profesional ejerce su actividad tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, y particularmente en el sector servicios, así como en las administraciones públicas, desempeñando las tareas administrativas en la gestión y el asesoramiento en las áreas laboral, comercial, contable y fiscal de dichas empresas e instituciones, ofreciendo un servicio y atención a los clientes y ciudadanos, realizando trámites administrativos con las administraciones públicas y gestionando el archivo y las comunicaciones de la empresa.



Programa formativo

Primer curso:

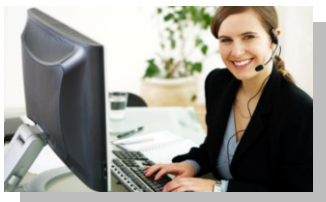
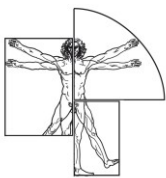
- Gestión de la documentación jurídica y empresarial.
- Recursos humanos y responsabilidad social corporativa.
- Ofimática y proceso de la información
- Proceso integral de la actividad comercial
- Comunicación y atención al cliente
- Inglés profesional para ciclos formativos de grado superior.
- Digitalización aplicada al sector productivo (GS).
- Sostenibilidad aplicada al sistema productivo.
- Itinerario personal para la empleabilidad I.
- Proyecto intermodular de administración y finanzas.

Segundo curso:

- Contabilidad y fiscalidad.
- Gestión de recursos humanos.
- Gestión financiera.
- Gestión logística y comercial.
- Simulación empresarial.
- Itinerario personal para la empleabilidad II.
- Proyecto intermodular de administración y finanzas.
- Optativa.

Lenguajes de programación, sistemas y entornos en los que se trabaja

- **Sistemas Operativos:** Microsoft Windows.
- **Programas específicos:** A3 y paquete "SQL"
- **Programas de uso ofimático:** Word, Excel, Access y Powerpoint.



Asistencia a la Dirección GRADO SUPERIOR

Duración

2.000 horas, distribuidas en dos cursos académicos.

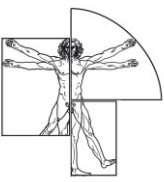
Perfil profesional

La competencia de este Técnico Superior consiste en:

- asistir a la dirección y a otros departamentos en las actividades de organización, representación de la entidad y funciones administrativa y documental;
- gestionar la información y la comunicación interna y externa de la misma, y
- realizar otras tareas por delegación, utilizando, en caso necesario, la lengua inglesa y/u otra lengua extranjera, aplicando la normativa vigente y protocolos de gestión de calidad que aseguren la satisfacción del cliente o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

Este profesional será capaz de:

- Administrar sistemas de información y archivo,
- Comunicarse oralmente y por escrito de forma precisa en dos lenguas extranjeras.
- Organizar y gestionar la agenda y las comunicaciones de la dirección, coordinando su actividad con otras áreas u organizaciones.
- Gestionar la organización de eventos, reuniones y demás actos corporativos.
- Gestionar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante organismos y administraciones públicas en plazo y forma requeridos.
- Desarrollar tareas de relaciones públicas en la empresa, mediante la cooperación con otras instancias internas y externas.
- Realizar presentaciones de documentos e informes, integrando textos, datos y gráficos, y utilizando aplicaciones informáticas.
- Realizar tareas básicas de administración de las áreas comercial, financiera, contable y fiscal de la empresa, con una visión global e integradora de esos procesos.
- Realizar y controlar las tareas administrativas de selección, formación y desarrollo de los recursos humanos.
- Desarrollar y verificar la atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo.
- Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas,



- Detectar necesidades y anticipar soluciones
- Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía
- Organizar y coordinar equipos de trabajo
- Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo,
- Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad,
- Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa

¿Qué puestos de trabajo pueden desempeñar?

Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:

- Asistente a la dirección.
- Asistente personal.
- Secretario/a de dirección.
- Asistente de despachos y oficinas.
- Asistente jurídico.
- Asistente en departamentos de Recursos Humanos.
- Administrativos en las Administraciones y Organismos Públicos.

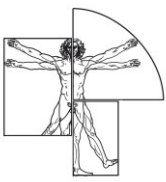
Programa formativo

Primer Curso:

- Gestión de la documentación jurídica y empresarial.
- Recursos humanos y responsabilidad social corporativa.
- Ofimática y proceso de la información.
- Proceso integral de la actividad comercial.
- Comunicación y atención al cliente (Bilingüe).
- Inglés profesional para ciclos formativos de grado superior.
- Digitalización aplicada al sector productivo (GS).
- Sostenibilidad aplicada al sistema productivo.
- Itinerario personal para la empleabilidad I.
- Proyecto intermodular de asistencia a la dirección.

Segundo Curso:

- Protocolo empresarial.
- Organización de eventos empresariales.
- Gestión avanzada de la información (Bilingüe).
- Segunda lengua extranjera.
- Itinerario personal para la empleabilidad II.
- Proyecto intermodular de asistencia a la dirección.
- Optativa.



Sistemas Microinformáticos y Redes

GRADO MEDIO

Duración

2.000 horas, distribuidas en dos cursos académicos.

Perfil profesional

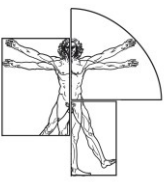
Instalar, configurar y mantener sistemas microinformáticos, aislados o en red, así como redes locales en pequeños entornos.

Este profesional será capaz de:

- Instalar y configurar software de aplicación y sistemas operativos, redes locales cableadas, inalámbricas o mixtas y conectadas a redes públicas.
- Instalar, configurar y mantener servicios multiusuario, aplicaciones y dispositivos compartidos en un entorno de red local.
- Montar y configurar ordenadores y periféricos.
- Determinar la logística asociada a las operaciones de instalación, configuración y mantenimiento de sistemas microinformáticos.
- Diagnosticar disfunciones en sistemas microinformáticos y redes.
- Replantear el cableado y la electrónica de redes locales en pequeños entornos y su conexión con redes de área extensa.
- Ejecutar procedimientos establecidos de recuperación de datos y aplicaciones ante fallos y pérdidas de datos en el sistema.
- Elaborar documentación técnica y administrativa del sistema, elaborar presupuestos y asesorar al cliente.

¿Qué puestos de trabajo pueden desempeñar?

- Instalador-reparador de equipos informáticos.
- Técnico de soporte informático.
- Técnico de redes de datos.
- Reparador de periféricos de sistemas microinformáticos.
- Comercial de microinformática.
- Operador de teleasistencia.
- Operador de sistemas.



Programa formativo

Primer curso:

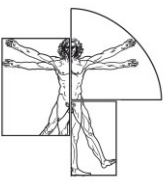
- Montaje y mantenimiento de equipo.
- Sistemas operativos monopuesto.
- Aplicaciones web.
- Redes locales.
- Formación y orientación laboral.
- Inglés profesional para ciclos formativos de grado medio.
- Digitalización aplicada al sector productivo (GM).
- Sostenibilidad aplicada al sistema productivo.
- Itinerario personal para la empleabilidad I.
- Proyecto intermodular de sistemas microinformáticos y redes.

Segundo curso:

- Sistemas operativos en red.
- Seguridad informática.
- Servicios en red.
- Aplicaciones ofimáticas
- Itinerario personal para la empleabilidad II.
- Proyecto intermodular de sistemas microinformáticos y redes.
- Optativa.

Lenguajes de programación, sistemas y entornos en los que se trabaja

- **Sistemas operativos:** Microsoft Windows Server, Microsoft Windows y Ubuntu.
- **Servicios de red e Internet.** Servidores DHCP, DNS, FTP, Web, correo, mensajería y listas de distribución y streaming audio/video en Microsoft Windows Server, Microsoft Windows y Ubuntu.
- **Aplicaciones ofimáticas:** Gestión profesional de Microsoft Office.
- **Aplicaciones manipulación de imágenes:** Gimp
- Aplicaciones de Windows Movie Maker.
- **Gestor de contenidos:** Joomla. Moodle.
- **Redes:** Administración de Routers CISCO.



Administración de Sistemas Informáticos en Red

GRADO SUPERIOR

Duración

2.000 horas, distribuidas en dos cursos académicos.

Perfil profesional

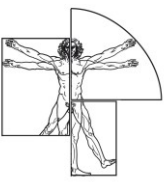
Configurar, administrar y mantener sistemas informáticos, garantizando la funcionalidad, la integridad de los recursos y servicios del sistema, con la calidad exigida y cumpliendo la reglamentación vigente.

Este profesional será capaz de:

- Administrar sistemas operativos de servidor, instalando y configurando el software.
- Administrar servicios de red (web, mensajería electrónica y transferencia de archivos, entre otros) instalando y configurando el software, en condiciones de calidad.
- Implantar y gestionar bases de datos instalando y administrando el software de gestión en condiciones de calidad.
- Evaluar el rendimiento de los dispositivos hardware.
- Determinar la infraestructura de redes telemáticas elaborando esquemas y seleccionando equipos y elementos.
- Administrar usuarios de acuerdo con las especificaciones de explotación para garantizar los accesos a los recursos del sistema.
- Diagnosticar las disfunciones del sistema y adoptar las medidas correctivas para restablecer su funcionalidad.
- Gestionar y/o realizar el mantenimiento de los recursos LAN.

¿Qué puestos de trabajo pueden desempeñar?

- Técnico en administración de sistemas.
- Responsable de informática.
- Técnico en servicios de Internet.
- Personal de apoyo y soporte técnico.
- Técnico en teleasistencia.
- Técnico en administración de base de datos.
- Técnico de redes.
- Supervisor de sistemas.
- Técnico en servicios de comunicaciones.
- Técnico en entornos web.



Programa formativo

Primer curso:

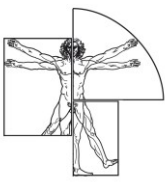
- Implantación de sistemas operativos.
- Planificación y administración de redes.
- Fundamentos de hardware.
- Gestión de bases de datos.
- Lenguajes de marcas y sistemas de gestión de información.
- Inglés profesional para ciclos formativos de grado superior.
- Digitalización aplicada al sector productivo (GS).
- Sostenibilidad aplicada al sistema productivo.
- Itinerario personal para la empleabilidad I.
- Proyecto intermodular de administración de sistemas informáticos en red.

Segundo curso:

- Administración de sistemas operativos.
- Servicios de red e Internet.
- Implantación de aplicaciones web.
- Administración de sistemas gestores de bases de datos.
- Itinerario personal para la empleabilidad II.
- Proyecto intermodular de administración de sistemas informáticos en red.
- Optativa.

Lenguajes de programación, sistemas y entornos en los que se trabaja

- **Programación web:** HTML, XHTML, XML, CSS, PHP (básico), Dreamweaver, editores web de código libre, etc.
- **Gestores de contenidos web:** Joomla, Moodle, Oscommerce, WordPress, etc.
- **Servidores:** Apache, IIS, Mail, FTP, DNS, DHCP, SSH, Samba, etc
- **Sistemas Operativos:** Microsoft Windows Server, Microsoft Windows, Linux Ubuntu.
- **Bases de datos:** Oracle, MySQL, Microsoft Access. Lenguaje SQL
- **Seguridad:** Diversas aplicaciones, protocolos TLS, SSL, SSH, antivirus, VPN, Firewalls, etc.
- **Hardware:** Herramientas de montaje y mantenimiento, Ghost, Partition Magic, H. Norton, Everest., Máquinas Virtuales
- **Redes:** Cursos y herramientas CISCO (CCNA Exploration). Instalaciones. Redes Inalámbricas.



Desarrollo de Aplicaciones Web

GRADO SUPERIOR

Duración

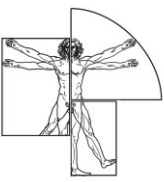
2.000 horas, distribuidas en dos cursos académicos.

Perfil profesional

Desarrollar, implantar, y mantener aplicaciones web, con independencia del modelo empleado y utilizando tecnologías específicas, garantizando el acceso a los datos de forma segura y cumpliendo los criterios de accesibilidad, usabilidad y calidad.

Este profesional será capaz de:

- Gestionar bases de datos, interpretando su diseño lógico y verificando integridad, consistencia, seguridad y accesibilidad de los datos.
- Desarrollar aplicaciones web con acceso a bases de datos utilizando lenguajes, objetos de acceso y herramientas de mapeo adecuados a las especificaciones.
- Desarrollar interfaces en aplicaciones web de acuerdo con un manual de estilo, utilizando lenguajes de marcas y estándares web.
- Desarrollar componentes multimedia para su integración en aplicaciones web, empleando herramientas específicas y siguiendo las especificaciones establecidas.
- Desarrollar e integrar componentes software en el entorno del servidor web, empleando herramientas y lenguajes específicos, para cumplir las especificaciones de la aplicación.
- Desarrollar servicios para integrar sus funciones en otras aplicaciones web, asegurando su funcionalidad.
- Integrar servicios y contenidos distribuidos en aplicaciones web, asegurando su funcionalidad.
- Configurar y explotar sistemas informáticos, adaptando la configuración del sistema.
- Aplicar técnicas y procedimientos relacionados con la seguridad en sistemas, servicios y aplicaciones, cumpliendo el plan de seguridad.
- Gestionar servidores de aplicaciones adaptando su configuración en cada caso para permitir el despliegue de aplicaciones web.



¿Qué puestos de trabajo pueden desempeñar?

- Programador Web.
- Programador Multimedia.
- Desarrollador de aplicaciones en entornos Web.

Programa formativo

Primer curso:

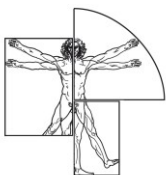
- Sistemas informáticos.
- Bases de datos.
- Programación.
- Lenguajes de marcas y sistemas de gestión de información.
- Entornos de desarrollo.
- Inglés profesional para ciclos formativos de grado superior.
- Digitalización aplicada al sector productivo (GS).
- Sostenibilidad aplicada al sistema productivo.
- Itinerario personal para la empleabilidad I.
- Proyecto intermodular de desarrollo de aplicaciones web.

Segundo curso:

- Desarrollo web en entorno cliente.
- Desarrollo web en entorno servidor.
- Despliegue de aplicaciones web.
- Diseño de interfaces web.
- Itinerario personal para la empleabilidad I.
- Proyecto intermodular de desarrollo de aplicaciones web.
- Optativa.

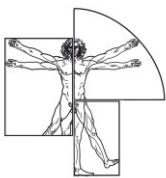
Lenguajes de programación, sistemas y entornos en los que han trabajado

- Programación web: HTML, XHTML, XML, CSS, Dreamweaver, editores web, etc.
- Programación: Java con paquete Netbeans.
- Sistemas Operativos: Windows y Linux.
- Netbeans y Visual Paradigm
- Bases de datos: Oracle, MySQL.
- Entorno servidor: PHP, Python
- Entorno Cliente: JavaScript, Python, Ajax, Json

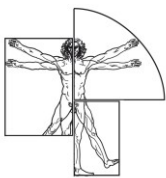


Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma

Duración	2.000 horas, distribuidas en dos cursos académicos.
¿Qué han aprendido?	<p>Desarrollar, implantar, documentar y mantener aplicaciones informáticas multiplataforma, utilizando tecnologías y entornos de desarrollo específicos, garantizando el acceso a los datos de forma segura y cumpliendo los criterios de «usabilidad» y calidad.</p> <p>Este profesional será capaz de.</p> <ul style="list-style-type: none">• Configurar y explotar sistemas informáticos, adaptando la configuración lógica del sistema según las necesidades de uso y los criterios establecidos.• Gestionar bases de datos, interpretando su diseño lógico y verificando integridad, consistencia, seguridad y accesibilidad de los datos.• Desarrollar aplicaciones multiplataforma con acceso a bases de datos utilizando lenguajes, librerías y herramientas adecuados a las especificaciones.• Desarrollar interfaces gráficos de usuario interactivos y con la usabilidad adecuada, empleando componentes visuales estándar o implementando componentes visuales específicos.• Desarrollar aplicaciones multiproceso y multihilo empleando librerías y técnicas de programación específicas.• Participar en la implantación de sistemas ERP-CRM evaluando la utilidad de cada uno de sus módulos.• Gestionar la información almacenada en sistemas ERP-CRM garantizando su integridad.• Desarrollar componentes personalizados para un sistema ERP-CRM atendiendo a los requerimientos
¿Qué puestos de trabajo pueden desempeñar?	<ul style="list-style-type: none">• Desarrollar aplicaciones informáticas para la gestión empresarial y de negocio.• Desarrollar aplicaciones de propósito general.• Desarrollar aplicaciones en el ámbito del entretenimiento y la informática móvil



Plan de formación	<p>Los módulos profesionales de este ciclo formativo son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sistemas informáticos.• Bases de Datos.• Programación.• Lenguajes de marcas y sistemas de gestión de información.• Entornos de desarrollo.• Acceso a datos.• Desarrollo de interfaces.• Programación multimedia y dispositivos móviles.• Programación de servicios y procesos.• Sistemas de gestión empresarial.• Formación y orientación laboral.• Empresa e iniciativa emprendedora.• Inglés técnico
Lenguajes de programación, sistemas y entornos en los que han trabajado	<p>Las aplicaciones, sistemas, entornos, etc... en los que el alumno se ha formado son los siguientes;</p> <ul style="list-style-type: none">• Programación: Programación orientada a objetos y en entornos gráficos. Java. Netbeans. Interfaces gráficos basados en XML.• Programación multimedia y dispositivos móviles.• Programación web: XML, HTML, XHTML, CSS, PHP, Dreamweaver...• Entornos de desarrollo, Análisis, Diseño: UML con Visual Paradigm, Netbeans.• Servidores: Apache, IIS, Mail, FTP, DNS, DHCP, SSH, Samba, etc• Sistemas Operativos: Windows Server, XP, W7, Linux Ubuntu.• Bases de datos: Oracle 10g Express, MySQL, Access. Lenguaje SQL. Relacionales, Orientadas a Objetos , XML.• Seguridad: Diversas aplicaciones, protocolos TLS, SSL, SSH, antivirus, VPN, Firewalls. etc• Hardware: Herramientas de montaje y mantenimiento, Ghost, Partition Magic, H. Norton, Everest., Máquinas Virtuales• Redes: Configuración de redes locales y conexión a otras redes.• Sistemas de Gestión Empresarial: ERP-CRM.
Duración y características de las prácticas en empresa	<p>Las características más significativas de las prácticas son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">• La duración del módulo de FCT es de 400 horas.• La duración diaria de la jornada en el centro de trabajo debe ser igual o cercana al horario laboral de la empresa, teniendo en cuenta que habrá actividades de tutoría en el centro educativo, normalmente cada 15 días.• Las actividades que el alumno debe realizar se incluyen en un programa formativo.• Estará orientado y asesorado por dos personas claves en el proceso formativo: el profesor-tutor del centro educativo y el tutor o instructor de la empresa.• Se pueden solicitar alumnos en prácticas enviando un email al correo del centro: 02003892.ies@edu.iccm.es



Ciberseguridad en Entornos de la Tecnología de la Información

CURSO DE ESPECIALIZACIÓN

Duración

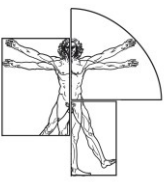
720 horas, distribuida en un curso académico.
Equivalencia en Créditos ECTS: 43

Perfil profesional

Definir e implementar estrategias de seguridad en los sistemas de información realizando diagnósticos de ciberseguridad, identificando vulnerabilidades e implementando las medidas necesarias para mitigarlas aplicando la normativa vigente y estándares del sector, siguiendo los protocolos de calidad, de prevención de riesgos laborales y respeto ambiental.

Este profesional será capaz de:

- Elaborar e implementar planes de prevención y concienciación en ciberseguridad en la organización, aplicando la normativa vigente.
- Detectar e investigar incidentes de ciberseguridad, documentándolos e incluyéndolos en los planes de securización de la organización.
- Diseñar planes de securización contemplando las mejores prácticas para el bastionado de sistemas y redes.
- Configurar sistemas de control de acceso y autenticación en sistemas informáticos, cumpliendo los requisitos de seguridad y minimizando las posibilidades de exposición a ataques.
- Diseñar y administrar sistemas informáticos en red y aplicar las políticas de seguridad establecidas, garantizando la funcionalidad requerida con un nivel de riesgo controlado.
- Analizar el nivel de seguridad requerido por las aplicaciones y los vectores de ataque más habituales, evitando incidentes de ciberseguridad.
- Implantar sistemas seguros de despliegado de software con la adecuada coordinación entre los desarrolladores y los responsables de la operación del software.
- Realizar análisis forenses informáticos analizando y registrando la información relevante relacionada.
- Detectar vulnerabilidades en sistemas, redes y aplicaciones, evaluando los riesgos asociados.
- Definir y aplicar procedimientos para el cumplimiento normativo en materia de ciberseguridad y de protección de datos personales, implementándolos tanto internamente como en relación con terceros.
- Elaborar documentación técnica y administrativa cumpliendo con la legislación vigente, respondiendo a los requisitos establecidos.
- Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida.



- Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
- Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la organización.
- Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de «diseño para todas las personas», en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

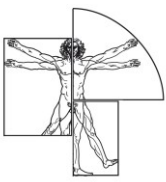
¿Qué puestos de trabajo pueden desempeñar?

- Experto en ciberseguridad.
- Auditor de ciberseguridad.
- Consultor de ciberseguridad.
- Hacker ético.

Programa formativo

Módulos del curso de especialización:

- 5021. Incidentes de ciberseguridad.
- 5022. Bastionado de redes y sistemas.
- 5023. Puesta en producción segura.
- 5024. Análisis forense informático.
- 5025. *Hacking* ético.
- 5026. Normativa de ciberseguridad.



Inteligencia Artificial y Big Data

CURSO DE ESPECIALIZACIÓN

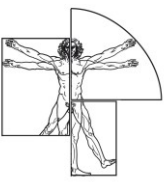
Duración	600 horas, distribuidas en un curso académico. Equivalencia en créditos ECTS: 36
-----------------	---

Perfil profesional

Programar y aplicar sistemas inteligentes que optimizan la gestión de la información y la explotación de datos masivos, garantizando el acceso a los datos de forma segura y cumpliendo los criterios de accesibilidad, usabilidad y calidad exigidas en los estándares establecidos, así como los principios éticos y legales.

Este profesional será capaz de:

- Aplicar sistemas de Inteligencia Artificial para identificar nuevas formas de interacción en los negocios que mejoren la productividad.
- Desarrollar e implementar sistemas de Inteligencia Artificial que faciliten la toma de decisiones ágiles dentro de un negocio gestionando y explotando datos masivos.
- Gestionar la transformación digital necesaria en las organizaciones para la consecución de la eficiencia empresarial mediante el tratamiento de datos.
- Aplicar Inteligencia Artificial en funcionalidades, procesos y sistemas de decisión empresariales.
- Gestionar los distintos tipos de Inteligencia Artificial para la consecución de transformación y cambio en las empresas.
- Administrar el desarrollo de procesos automatizados que permitan la mejora de la productividad de las empresas.
- Optimizar el desarrollo de procesos autónomos empleando herramientas de Inteligencia Artificial.
- Integrar sistemas de explotación de grandes volúmenes de datos aplicando soluciones de Big Data.
- Implantar las funcionalidades, procesos y sistemas de decisiones empresariales aplicando técnicas de Big Data en ellos.



- Ejecutar el sistema de explotación de datos según las necesidades de uso y las condiciones de seguridad establecidas asegurando el cumplimiento de los principios legales y éticos.
- Configurar las herramientas que se usan para construir soluciones Big Data y de Inteligencia Artificial.
- Gestionar de manera eficiente los datos, la información y su representación para transformarlos en conocimiento.
- Cumplir la legislación vigente que regula la normativa de los medios de comunicación audiovisual y de la accesibilidad universal.
- Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
- Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
- Comunicarse con sus iguales, superiores, clientela y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.
- Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de «diseño para todas las personas», en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
- Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

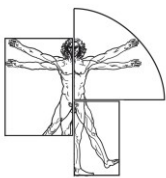
¿Qué puestos de trabajo pueden desempeñar?

- Desarrollador de Inteligencia Artificial y Big Data.
- Programador de sistemas expertos.
- Experto en Inteligencia Artificial y Big Data.
- Analista de datos.

Programa formativo

Módulos del curso de especialización:

- 5071. Modelos de Inteligencia Artificial.
- 5072. Sistemas de aprendizaje automático.
- 5073. Programación de Inteligencia Artificial.
- 5074. Sistemas de Big Data.
- 5075. Big Data aplicado.



19.- CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA DEL CENTRO Y SUS CORRESPONDIENTES SANCIONES

Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro

Extracto de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro y de la legislación en vigor por el que se establecen las normas de convivencia en los Centros Educativos.

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA (Conductas no permitidas en el Centro)

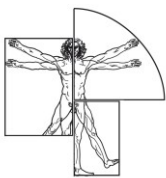
- Faltas de respeto al profesorado y otros miembros de la comunidad educativa.
- Faltas de asistencia injustificada.
- Deterioro del material del centro.
- Agresiones verbales o físicas a compañeros.

Medidas Correctoras para Conductas Contrarias a las NCOF

- *La restricción de uso de determinados espacios y recursos del Centro.*
- *La sustitución del recreo por una actividad alternativa.*
- *Permanencia en el Aula de convivencia,*
- *La realización de tareas escolares en el Centro en el horario no lectivo del alumnado.*
- *No participar en actividades extraescolares o complementarias del Centro.*
- *Expulsión temporal de asistencia al Centro.*

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES (Conductas graves en el Centro)

- Faltas de respeto muy grave al profesorado y otros miembros de la comunidad educativa.



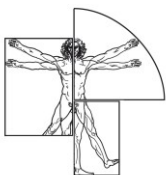
- b. Acoso a un compañero/a.
- c. Suplantación de la identidad, la falsificación o robo de documentos y material.
- d. Deterioro del material del centro.
- e. Agresiones verbales o físicas a compañeros.
- f. Exhibición de símbolos racistas, que inciten a la violencia.
- g. Reiteración de conductas no permitidas.
- h. Incumplimiento de sanciones impuestas.
- i. Salida del Centro sin permiso.
- j. Introducción en el Centro de sustancias peligrosas o nocivas.
- k. Envío de mensajes o correos electrónicos amenazantes.
- l. Uso indebido de las redes sociales.

Medidas Correctoras para Conductas Gravemente Perjudiciales

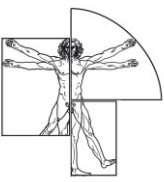
- *Permanencia en el Aula de convivencia.*
- *La realización de tareas escolares en el Centro en el horario no lectivo del alumnado.*
- *No participación en actividades extraescolares o complementarias del Centro.*
- *Expulsión temporal de asistencia al Centro.*

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NCOF	<ul style="list-style-type: none">▪ En todos los casos el profesor/a debe registrar en la plataforma de calidad del centro dicha amonestación, lo que permitirá informar a las familias de manera automática de dicho incidente a través de un sms.▪ En ningún caso el alumno/a será enviado a Jefatura de Estudios por cometer conductas contrarias para la convivencia del centro tales como llegar tarde a clase, no traer el material, comer chicle, levantarse sin permiso, molestar, etc.▪ Si un alumno/a acumula 2 amonestaciones se procede a informar a las familias de dicha reiteración mediante un aviso
--	---



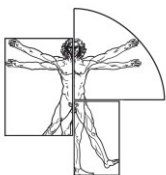
	<p>escrito como medida de advertencia. La acumulación de otra amonestación, añadida a los tres anteriores implicará como medida correctora la permanencia del alumno/a durante toda una mañana en el Aula de Convivencia.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Cuando la conducta de un alumno/a sea disruptiva de forma continuada o sistemática, el caso será estudiado para, si procede, tomar medidas correctoras más severas.
<p>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES</p>	<ul style="list-style-type: none">▪ En estos casos el profesorado podrá expulsar al alumno/a de clase y enviarlo a Jefatura de Estudios.▪ En todos los casos el profesor/a debe registrar en la plataforma de calidad del centro dicha expulsión de aula, lo que permitirá informar a las familias de manera automática dicho incidente a través de un sms.▪ Jefatura de Estudios tras tener conocimiento de la infracción cometida por el alumno/a y después de ser oídas todas las partes (profesorado y alumno/a), informa a la Dirección del centro del incidente. A continuación, se estudia la medida correctora a imponer.▪ En el caso de tratarse de una sanción que implique la realización de tareas educativas fuera del centro con la consiguiente suspensión de la asistencia al mismo, Jefatura de Estudios y Dirección consensúan el periodo de la expulsión.▪ Si hay reiteración, Jefatura de estudios y Dirección estudiará la medida correctora.
<p>AULA DE CONVIVENCIA</p>	<ul style="list-style-type: none">▪ El uso como "Aula de Convivencia" por parte del alumnado será una decisión tomada sólo y exclusivamente por la Dirección del centro o la Jefatura de Estudios. El número de alumnos/as que serán atendidos en el aula de convivencia debe ser reducido (4 alumnos), salvo en circunstancias excepcionales.▪ Salvo en casos muy especiales, determinadas por la Dirección del Centro o la Jefatura de Estudios, se intentará no enviar a



	<p>más de un alumno/a de un mismo grupo y nunca a más de dos.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ No se enviará a un alumno/a a este aula por la realización de actos levemente perjudiciales para la convivencia del centro, tales como llegar tarde a clase, no traer el material, etc. A este respecto, se recuerda que las principales conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro son:<ul style="list-style-type: none">➤ La indisciplina, injuria u ofensa grave contra las personas.➤ La agresión física o moral.➤ Los actos que perturben gravemente el desarrollo normal de las actividades.➤ Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad de las personas.▪ Cuando un alumno/a sancionado haya de permanecer en el Aula de Convivencia, Jefatura de Estudios informará al profesorado implicado, el cual deberá dejar tarea con tiempo suficiente en Jefatura de Estudios.
--	---

OTRAS MEDIDAS CORRECTORAS

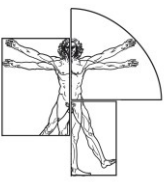
USO DEL MÓVIL	<ul style="list-style-type: none">▪ Si la conducta en el uso del móvil no está tipificada como grave, el alumno/a <u>recibirá un aviso por parte de Jefatura</u> en el que se le indique que la próxima vez será expulsado del centro durante un día.▪ Si la conducta en el uso del móvil está tipificada como grave, el alumno/a será expulsado del Centro temporalmente.
SALIDA AL ASEO DURANTE LA CLASE	<ul style="list-style-type: none">▪ Con la finalidad de llevar un control del alumnado que sale al aseo durante la clase, el profesor/a entregará al alumnado una tarjeta para poder salir del aula y llevará un registro en la mesa de su aula materia.▪ Si el alumno/a se encuentra en el pasillo sin dicha tarjeta, recibirá una amonestación.



GUÍA DE ESTUDIOS CICLOS FORMATIVOS (Plan Nuevo 1^{er} curso)

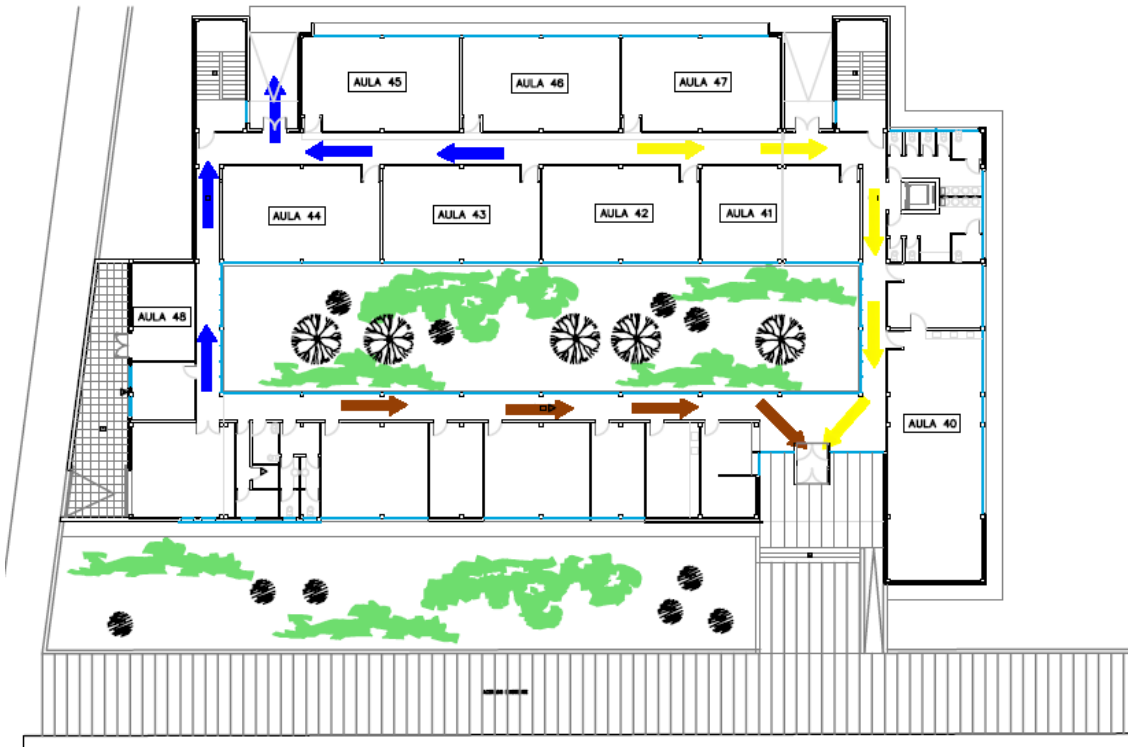
IES LeonardoDaVinci
ALBACETE

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES	<ul style="list-style-type: none">▪ El alumnado que haya acumulado tres o más amonestaciones a causa de conductas contrarias a las normas de convivencia de carácter leve, será sancionado con la suspensión de su derecho a actividad complementaria durante un mes.▪ El alumnado, que tenga un parte por conductas gravemente perjudiciales, será sancionado con la suspensión de su derecho a participar en actividades extraescolares o complementarias, que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en siguiente trimestre.
PUNTUALIDAD	<ul style="list-style-type: none">▪ La acumulación de 3 retrasos conlleva una amonestación.▪ Los 2 siguientes retrasos implican una nueva amonestación junto con un aviso desde Jefatura de Estudios en el que se informa, que el próximo retraso constituye una falta grave con su correspondiente sanción.
INTERRUPCIÓN NORMAL DEL DESARROLLO DE LA CLASE	<ul style="list-style-type: none">▪ Amonestación.
COMPORTAMIENTO INADECUADO EN LOS PASILLOS	<ul style="list-style-type: none">▪ Amonestación.
FUMAR DENTRO DEL CENTRO	<ul style="list-style-type: none">▪ Sanción grave.

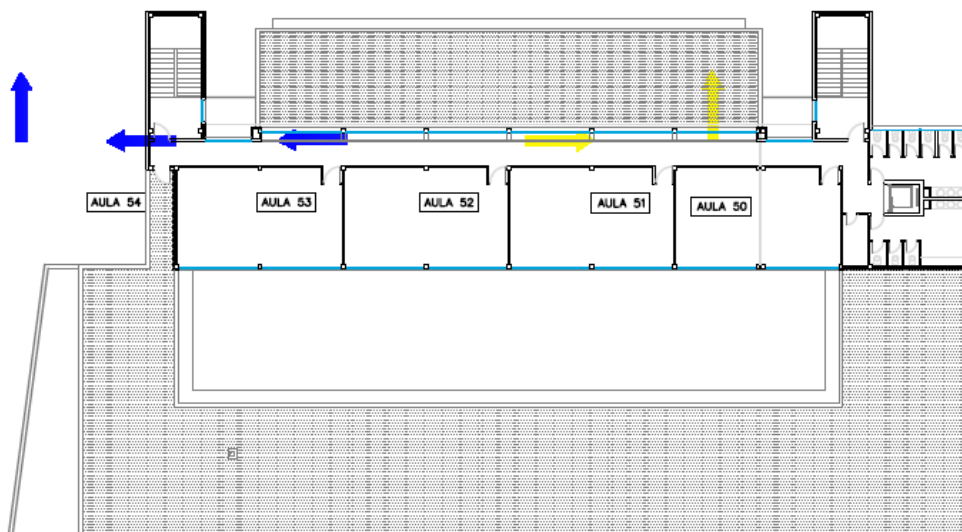


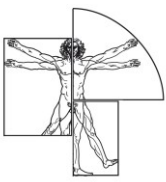
20.- PLANOS DEL CENTRO

PRIMERA PLANTA



SEGUNDA PLANTA





IES LeonardoDaVinci
ALBACETE

GUÍA DE ESTUDIOS CICLOS FORMATIVOS (Plan Nuevo 1er curso)



Castilla-La Mancha

C/ Paz, s/n - 02006 - Albacete - España
T. 967 23 89 97 - F. 967 50 21 36
www.iesleonardodavinci.com



UNIÓN EUROPEA

Fondo Social Europeo
Invierde en tu futuro