

PC-00008	PROYECTO CURRICULAR IFC301 Ciclo Formativo de Grado Superior Administración de Sistemas Informáticos en Red	Pg. 1 de 49
-----------------	--	-------------

PROYECTO CURRICULAR

CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS EN RED

Aprobado el 27 de abril de 2026

I.E.S. TIEMPOS MODERNOS

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.

PC-00008	PROYECTO CURRICULAR IFC301 Ciclo Formativo de Grado Superior Administración de Sistemas Informáticos en Red	Pg. 2 de 49
-----------------	--	-------------

INDICE GENERAL

1. INTRODUCCIÓN, IDENTIFICACIÓN, CONTEXTUALIZACIÓN, MÓDULOS DEL C.F. Y NORMATIVA DE REFERENCIA	4
2. ADECUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES Y PARA LA EMPLEABILIDAD DEL CICLO FORMATIVO AL ENTORNO PRODUCTIVO DEL CENTRO EDUCATIVO, Y A LAS CARACTERÍSTICAS DEL ALUMNADO.....	6
3. DECISIONES DE CARÁCTER GENERAL SOBRE METODOLOGÍA DIDÁCTICA	9
3.1. Decisiones de Carácter General	9
3.2. Metodologías Activas basadas en proyectos y retos en el desarrollo curricular de los módulos, o en su caso, ámbitos y Proyecto	9
4. DECISIÓN DE NO MANTENER LA ESTRUCTURA DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES EN LA ORGANIZACIÓN DEL CICLO FORMATIVO	14
5. ANULACIÓN DE MATRÍCULA POR INASISTENCIA	15
6. ASPECTOS A TENER EN CUENTA PARA QUE EL ALUMNADO ACCEDA A LA FORMACIÓN EN EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO	15
7. ORGANIZACIÓN DE LA FORMACIÓN EN EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO (FEOE) ..	16
8. CRITERIOS GENERALES SOBRE LA EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE23	
8.1 Criterios de evaluación y de calificación	23
8.2 Evaluación y asistencia (pérdida del derecho a la evaluación continua).....	23
8.3 Evaluación de la Formación en Empresa u Organismo Equiparado (FEOE)	27
8.4 Número de convocatorias de evaluación, renuncia y permanencia en las enseñanzas ..	29
9. CRITERIOS DE PROMOCIÓN O TITULACIÓN	30
9.1 Decisión de promoción/titulación o repetición de un módulo.....	30
9.2 Exención de la Formación en Empresa u Organismo Equiparado	31
10. CRITERIOS PARA LA CONCESIÓN DE LA MENCIÓN HONORÍFICA Y DE LA MATRÍCULA DE HONOR.	31
10.1 Criterios para la concesión de Mención Honorífica	31

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.

PC-00008	PROYECTO CURRICULAR IFC301 Ciclo Formativo de Grado Superior Administración de Sistemas Informáticos en Red	Pg. 3 de 49
-----------------	--	-------------

10.2 Criterios para la concesión de Matrícula de Honor	32
11. PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD. ADAPTACIONES CURRICULARES	33
12. PLAN DE TUTORÍA Y ORIENTACIÓN PROFESIONAL.....	35
12.1. Plan de acción tutorial	35
12.2 La tutoría de los grupos	36
12.3 Planificación de la acción tutorial.....	38
12.4 Plan de acción tutorial en la Formación en Empresa u Organismo Equiparado. Tutor Dual General del Ciclo.....	40
12.5 Plan de ORIENTACIÓN PROFESIONAL Y ATENCIÓN TUTORIAL	41
13. ORIENTACIONES ACERCA DEL USO DE ESPACIOS ESPECÍFICOS Y DE LOS MEDIOS Y EQUIPAMIENTOS	42
14. CRITERIOS GENERALES PARA LA REALIZACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIAS.....	43
15. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE DESDOBLES, Y PLAN DE APLICACIÓN DE LOS MISMOS.	44
16. DIRECTRICES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES ESPECÍFICAS	45
17. CRITERIOS PARA EVALUAR Y REVISAR LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y LA PRÁCTICA DOCENTE	46
18. CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS Y DEL DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS DEL CICLO FORMATIVO	47
19. FORMA DE REALIZAR LA EVALUACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS Y EL DESARROLLO DEL CURRÍCULO EN RELACIÓN CON SU ADECUACIÓN A LAS CARACTERÍSTICAS DEL ALUMNADO Y DEL ENTORNO SOCIOECONÓMICO DEL CENTRO EDUCATIVO	47

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.

PC-00008

PROYECTO CURRICULAR

IFC301 Ciclo Formativo de Grado Superior

Administración de Sistemas Informáticos en Red

Pg. 4 de 49

1. INTRODUCCIÓN, IDENTIFICACIÓN, CONTEXTUALIZACIÓN, MÓDULOS DEL C.F. Y NORMATIVA DE REFERENCIA

El presente documento desarrolla el Proyecto Curricular del **Ciclo Formativo de Grado Superior de Administración de Sistemas Informáticos en Red**. Su objetivo es concretar la organización de dicho ciclo en este Centro, recogiendo aspectos generales que después serán llevados a cabo y desarrollados en las distintas programaciones didácticas.

Identificación

El título de Técnico en Administración de Sistemas Informáticos en Red queda identificado por los siguientes elementos:

- **Denominación:** Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos en Red
- **Código del Ciclo:** INF301
- **Nivel:** Formación Profesional de Grado Superior
- **Duración:** 2.000 horas
- **Familia Profesional:** Informática y Comunicaciones

Módulos profesionales del Ciclo Formativo

CÓDIGO Y NOMBRE MÓDULO	HORAS	1º	2º
0369. Implantación de sistemas operativos	200	✓	
0370. Planificación y administración de redes	233	✓	
0371. Fundamentos de hardware	133	✓	
0372. Gestión de bases de datos	167	✓	
0373. Lenguajes de marcas y sistemas de gestión de información	67	✓	
0374. Administración de sistemas operativos	133		✓
0375. Servicios de red e internet	200		✓
0376. Implantación de aplicaciones web	133		✓
0377. Administración de sistemas gestores de bases de datos	100		✓
0378. Seguridad y alta disponibilidad	167		✓
0379. Proyecto intermodular de administración de sistemas informáticos en red	67		✓
1709. Itinerario personal para la empleabilidad I	100	✓	
1710. Itinerario personal para la empleabilidad II	67		✓
1665. Digitalización aplicada a los sectores productivos (GS)	33	✓	
1708. Sostenibilidad aplicada al sistema productivo	33		✓
0179. Inglés profesional	67	✓	
AOP1085. Herramientas de automatización para administración de sistemas	100		✓

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.

PC-00008	PROYECTO CURRICULAR IFC301 Ciclo Formativo de Grado Superior Administración de Sistemas Informáticos en Red	Pg. 5 de 49
-----------------	--	-------------

Normativa de referencia:

- LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de educación.
- LEY ORGÁNICA 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- REAL DECRETO 83/96 de 23/1 que aprueba el Reglamento Orgánico de los IES.
- REAL DECRETO 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional. Texto Consolidado.
- Real Decreto 1629/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos en Red y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- DECRETO 91/2024, de 5 de junio, del Gobierno de Aragón por el que se establece la Ordenación de la Formación Profesional del Grado D y del Grado E en la Comunidad Autónoma de Aragón.
- DECRETO 107/2025, de 10 de septiembre, del Gobierno de Aragón, por el que se modifica el Decreto 91/2024, de 5 de junio, del Gobierno de Aragón por el que se establece la Ordenación de la Formación Profesional del Grado D y del Grado E en la Comunidad Autónoma de Aragón y las Órdenes ECD/842/2024 y ECD/843/2024, ambas de 25 de julio, por las que se regulan aspectos organizativos del currículo y se establecen los currículos de determinados Ciclos Formativos de Formación Profesional de Grado Medio y Grado Superior, respectivamente, para la Comunidad Autónoma de Aragón.
- Orden ECD/843/2024, de 25 de julio, por la que se regulan aspectos organizativos del currículo y se establecen los currículos de determinados Ciclos Formativos de Formación Profesional de Grado Superior para la Comunidad Autónoma de Aragón.
- ORDEN ECD/1005/2018, de 7 de junio, por la que se regulan las actuaciones de intervención educativa inclusiva.
- ORDEN ECD/913/2023, de 11 de julio, por la que se modifica la Orden ECD/1004/2018, de 7 de junio, por la que se regula la Red Integrada de Orientación Educativa en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- Reglamento de Régimen Interno en vigor del I.E.S. Tiempos Modernos.

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.

PC-00008	PROYECTO CURRICULAR IFC301 Ciclo Formativo de Grado Superior Administración de Sistemas Informáticos en Red	Pg. 6 de 49
-----------------	--	-------------

2. ADECUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES Y PARA LA EMPLEABILIDAD DEL CICLO FORMATIVO AL ENTORNO PRODUCTIVO DEL CENTRO EDUCATIVO, Y A LAS CARACTERÍSTICAS DEL ALUMNADO

En ejercicio de la autonomía pedagógica y organizativa, el centro concreta las medidas curriculares más adecuadas para que las enseñanzas respondan a la realidad socioeconómica y laboral del entorno.

El IES Tiempos Modernos, ubicado en un entorno urbano con conexión directa al tejido empresarial y tecnológico, adapta sus currículos para favorecer la transferencia de conocimiento entre el aula y el mundo laboral.

Esta vinculación facilita que el alumnado adquiera las competencias profesionales necesarias para mejorar su empleabilidad y responder a las demandas de cualificación de los sectores industriales y de servicios locales. Para ello, la formación práctica se desarrolla en un entorno tecnológico próximo al ámbito profesional, utilizando talleres y equipamientos actualizados que garantizan el conocimiento de tecnologías y procesos avanzados.

El desarrollo curricular se realiza considerando la diversidad académica y socioeconómica de los estudiantes que integran nuestra comunidad educativa. Se aplican principios de equidad, inclusión e igualdad de oportunidades, diseñando actividades adaptadas que fomenten la participación activa de todas las personas, con especial atención a quienes presenten necesidades específicas de apoyo.

Las enseñanzas se imparten mediante una metodología flexible y abierta, basada en el autoaprendizaje y orientada a conciliar la formación con las responsabilidades personales o laborales del alumnado.

Se potencia el aprendizaje colaborativo basado en proyectos y retos interdisciplinares, lo que permite responder a los distintos intereses y motivaciones de los estudiantes mediante experiencias conectadas con la realidad productiva.

El centro configura itinerarios formativos flexibles que proporcionan una base sólida tanto para la inserción laboral inmediata como para la continuidad de estudios en grados superiores o cursos de especialización.

A través del programa Xcelence Aragón en el que participa el centro educativo, se integra la orientación profesional como un servicio de acompañamiento permanente que ayuda al alumnado en la toma de decisiones sobre su trayectoria académica y profesional.

Asimismo, la participación activa en el programa Erasmus+ refuerza la dimensión europea del centro y mejora las perspectivas de empleo mediante la movilidad formativa internacional. El Plan de Orientación Profesional y Acción Tutorial canaliza estas actuaciones, asegurando que cada estudiante reciba el apoyo personalizado necesario según su situación particular.

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.

PC-00008	PROYECTO CURRICULAR IFC301 Ciclo Formativo de Grado Superior Administración de Sistemas Informáticos en Red	Pg. 7 de 49
-----------------	--	-------------

En lo que respecta a las **características del alumnado**, son grupos muy numerosos, con edades entre los 18 y los 25 años, aunque suele haber un pequeño porcentaje de alumnado mayor. En su mayoría son alumnos de nuevo ingreso en el ciclo. Existe bastante diversidad en cuanto a las trayectorias formativas previas, habiendo una minoría de alumnado que se reincorporan al sistema educativo tras un periodo en el mundo laboral.

El alumnado suele mostrar una clara orientación hacia su futuro laboral, con interés por la adquisición de competencias prácticas y aplicadas que favorezcan su inserción en el mundo del trabajo.

Se enuncian a continuación las **competencias profesionales y para la empleabilidad** de este ciclo formativo, y se relacionan con los módulos profesionales en formato tabla:

1. Administrar sistemas operativos de servidor, instalando y configurando el software, en condiciones de calidad para asegurar el funcionamiento del sistema.
2. Administrar servicios de red (web, mensajería electrónica y transferencia de archivos, entre otros) instalando y configurando el software, en condiciones de calidad.
3. Administrar aplicaciones instalando y configurando el software, en condiciones de calidad para responder a las necesidades de la organización.
4. Implantar y gestionar bases de datos instalando y administrando el software de gestión en condiciones de calidad, según las características de la explotación.
5. Optimizar el rendimiento del sistema configurando los dispositivos hardware de acuerdo a los requisitos de funcionamiento.
6. Evaluar el rendimiento de los dispositivos hardware identificando posibilidades de mejoras según las necesidades de funcionamiento.
7. Determinar la infraestructura de redes telemáticas elaborando esquemas y seleccionando equipos y elementos.
8. Integrar equipos de comunicaciones en infraestructuras de redes telemáticas, determinando la configuración para asegurar su conectividad.
9. Implementar soluciones de alta disponibilidad, analizando las distintas opciones del mercado, para proteger y recuperar el sistema ante situaciones imprevistas.
10. Supervisar la seguridad física según especificaciones del fabricante y el plan de seguridad para evitar interrupciones en la prestación de servicios del sistema.
11. Asegurar el sistema y los datos según las necesidades de uso y las condiciones de seguridad establecidas para prevenir fallos y ataques externos.
12. Administrar usuarios de acuerdo a las especificaciones de explotación para garantizar los accesos y la disponibilidad de los recursos del sistema.
13. Diagnosticar las disfunciones del sistema y adoptar las medidas correctivas para restablecer su funcionalidad.
14. Gestionar y/o realizar el mantenimiento de los recursos de su área (programando y verificando su cumplimiento), en función de las cargas de trabajo y el plan de mantenimiento.

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.

PC-00008	PROYECTO CURRICULAR IFC301 Ciclo Formativo de Grado Superior Administración de Sistemas Informáticos en Red	Pg. 8 de 49
-----------------	--	-------------

15. Efectuar consultas, dirigiéndose a la persona adecuada y saber respetar la autonomía de los subordinados, informando cuando sea conveniente.
16. Mantener el espíritu de innovación y actualización en el ámbito de su trabajo para adaptarse a los cambios tecnológicos y organizativos de su entorno profesional.
17. Liderar situaciones colectivas que se puedan producir, mediando en conflictos personales y laborales, contribuyendo al establecimiento de un ambiente de trabajo agradable y actuando en todo momento de forma sincera, respetuosa y tolerante.
18. Resolver problemas y tomar decisiones individuales, siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
19. Gestionar su carrera profesional, analizando las oportunidades de empleo, autoempleo y de aprendizaje.
20. Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural con actitud crítica y responsable.
21. Crear y gestionar una pequeña empresa, realizando un estudio de viabilidad de productos, de planificación de la producción y de comercialización.

nº Competencia	0369. Implantación de sistemas operativos	0370. Planificación y admin. de redes	0371. Fundamentos de hardware	0372. Gestión de bases de datos	0373. Lenguajes de marcas y S.G.I.	1665. Digitalización	0179. Inglés profesional	1709. IPE	0374. Admin. de sistemas operativos	0375. Servicios de red e internet	0376. Implantación de aplicaciones web	0377. Administración de SGBD	0378. Seguridad y alta disponibilidad	1708. Sostenibilidad	AOP1085. Módulo profesional optativo	1710. IPE II
1	✓								✓	✓	✓	✓				
2										✓	✓					
3	✓		✓	✓	✓					✓	✓	✓				
4				✓	✓						✓	✓				
5		✓	✓								✓	✓	✓		✓	
6			✓										✓		✓	
7		✓														
8		✓														
9													✓			

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.

PC-00008	PROYECTO CURRICULAR IFC301 Ciclo Formativo de Grado Superior Administración de Sistemas Informáticos en Red	Pg. 9 de 49
-----------------	--	-------------

10			✓							✓	✓	✓			
11			✓		✓					✓		✓			
12	✓							✓							
13	✓	✓	✓	✓	✓			✓			✓	✓		✓	
14	✓		✓			✓		✓	✓		✓	✓		✓	
15			✓			✓	✓	✓	✓		✓				✓
16	✓					✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓		✓
17						✓	✓	✓	✓				✓		✓
18	✓				✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓		✓
19						✓	✓	✓	✓	✓					✓
20			✓			✓	✓	✓	✓	✓		✓		✓	✓
21							✓	✓					✓		✓

3. DECISIONES DE CARÁCTER GENERAL SOBRE METODOLOGÍA DIDÁCTICA

3.1. Decisiones de Carácter General

Las concreciones metodológicas de cada módulo serán desarrolladas a partir de los siguientes principios de carácter general:

1. Se tratará de aunar teoría y práctica, que deberá ser lo más parecido posible al mundo laboral.
2. Se partirá de los intereses, motivaciones y conocimientos previos de los alumnos con el fin de obtener resultados de aprendizaje significativos.
3. Se fomentará en los alumnos el desarrollo de la capacidad de trabajar de forma autónoma, así como la investigación y el autodescubrimiento.
4. Se fomentará la adquisición de habilidades de trabajo en equipo.

Las programaciones didácticas de los distintos módulos seguirán el formato *F-PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS*.

3.2. Metodologías Activas basadas en proyectos y retos en el desarrollo curricular de los módulos, o en su caso, ámbitos y Proyecto

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.

PC-00008	PROYECTO CURRICULAR IFC301 Ciclo Formativo de Grado Superior Administración de Sistemas Informáticos en Red	Pg. 10 de 49
-----------------	--	--------------

El departamento de Informática imparte durante el curso 2025/2025 el ciclo formativo de grado superior de **Administración de Sistemas Informáticos en red** en horario **Diurno**. Con objeto de introducir el desarrollo de las habilidades de resolución de problemas a través de retos o tareas, se utilizará la metodología ABR en ambos cursos de este ciclo. Para ello, el profesorado que imparte los distintos módulos afectados trabajará de forma coordinada, y ha diseñado varios retos, cuyos aspectos más básicos se describen en las siguientes tablas:

En el primer curso del ciclo:

El reto diseñado para el primer curso de este ciclo afecta a tres módulos, y se ha diseñado para ser realizado a finales de curso, ya que para ese momento el alumnado ha desarrollado la autonomía suficiente que requiere trabajar en esta metodología y ha adquirido el conocimiento básico necesario.

PROYECTO/RETO INTERMODULAR: GESTIÓN DE BASES/IMPLANTACIÓN DE SISTEMAS OPERATIVOS/LMSGI	
Título	Diseño e implementación de un sistema de gestión de servicios TIC en una pyme.
Descripción	El alumnado diseñará e implementará un sistema informático completo para la gestión de incidencias y recursos de una pequeña empresa, simulando el contexto real de un departamento técnico. El proyecto se desarrollará de manera colaborativa entre los distintos módulos del primer curso, promoviendo la planificación conjunta, el trabajo en equipo, la toma de decisiones técnicas fundamentadas y la documentación profesional. El alumnado asumirá distintos roles (administrador de bases de datos, administrador de sistemas, técnico de redes, desarrollador de scripts, responsable de soporte, etc.), fomentando las competencias transversales de comunicación, liderazgo, autonomía, resolución de problemas y aprendizaje continuo. Incluyendo el montaje de la infraestructura física, la configuración de la red, la instalación y configuración de los sistemas operativos, así como la elaboración de la documentación, el cálculo del presupuesto y la presentación final del proyecto.
Módulos Profesionales Implicados	Gestión de Bases de Datos. Implantación de Sistemas Operativo. Lenguajes de Marcas y Sistemas de Gestión de Información.
Contribución de cada módulo profesional	Gestión de Bases de Datos (GBD): Diseño y creación de la base de datos del sistema de gestión de incidencias (tablas de usuarios, equipos, incidencias, histórico, roles, etc.). Implementación en un SGBD (MySQL o PostgreSQL). Creación de consultas e informes de seguimiento. Configuración de políticas de permisos y respaldo Implantación de Sistemas Operativo (ISO): Instalación y configuración del servidor (Linux/Windows Server) donde se

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.

PC-00008	PROYECTO CURRICULAR IFC301 Ciclo Formativo de Grado Superior Administración de Sistemas Informáticos en Red	Pg. 11 de 49
-----------------	--	--------------

	alojará el SGBD. Gestión de usuarios, permisos y servicios asociados. Lenguajes de Marcas y Sistemas de Gestión de Información (LMSGI): Creación de una interfaz web para la consulta y registro de incidencias conectada a la base de datos. Generación de informes XML o JSON para visualización estructurada de datos.
Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación	GBD: C1.1 Instala y configura el SGBD. C2.2 Representa el modelo lógico-físico de una base de datos. C3.3 Ejecuta sentencias SQL para gestionar la información. C4.1 Aplica políticas de seguridad en el acceso y copia de datos. ISO: C1.2 Instala sistemas operativos en equipos físicos o virtuales. C3.3 Administra servicios básicos (SSH, FTP, servidor web, servicios de red). LMSGI: C3.2 Desarrolla páginas dinámicas con acceso a bases de datos. C4.3 Utiliza XML/JSON en el intercambio de información entre aplicaciones.
Materiales y Recursos Didácticos	Servidores físicos o virtuales con sistemas Windows y Linux. SGBD MySQL o PostgreSQL. Equipos cliente conectados a red. Entornos de desarrollo (Visual Studio Code, DBeaver, Apache, PHP, Python, etc.). Documentación técnica (manuales, esquemas ER, planos de red, etc.). Herramientas de virtualización (VMware, VirtualBox o Proxmox). Repositorio colaborativo (GitHub o GitLab) para gestión del proyecto.
Agrupamientos	Equipos de 2 personas
Duración estimada	60 horas
Fechas estimadas de inicio y fin	Del 18 de mayo al 2 de junio del 2026

En el segundo curso del ciclo:

Por un lado, se utilizará la metodología ABR para realizar un proyecto/reto entre los módulos Seguridad y Alta Disponibilidad y el módulo optativo propio Herramientas de Automatización para Administración de Sistemas. La siguiente ficha o tabla resume la principal información del desarrollo del proyecto, que será facilitada al alumnado, junto con un enunciado más extenso del mismo:

PROYECTO/RETO INTERMODULAR: SEGURIDAD Y HA/HERRAMIENTAS DE AUTOMATIZACIÓN	
Título	DESPLIGUE DE UN BALANCEADOR DE TRÁFICO WEB CON HAPROXY EN

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.

PC-00008	PROYECTO CURRICULAR IFC301 Ciclo Formativo de Grado Superior Administración de Sistemas Informáticos en Red	Pg. 12 de 49
-----------------	--	--------------

	CONTENEDORES DOCKER USANDO LA HERRAMIENTA ANSIBLE
Descripción	El alumnado diseñará una solución en la que utilizando la herramienta de automatización <i>Ansible</i> , despliegue un <i>balanceador de tráfico web</i> con la aplicación HAproxy, todo ello, en contenedores Docker. El balanceador de tráfico tendrá en el "backend" tres servicios web, en 3 contenedores con Nginx/Apache, y cada uno de estos servicios/contenedores tendrá una web sencilla en la que ponga "Bienvenido a la web alojada en el contenedor x" (siendo x: 1, 2 o 3). Los servicios web alojados en contenedores estarán accesibles accediendo al contenedor del balanceador de tráfico HAProxy, o bien directamente desde un equipo en la misma red local que el host de Docker, desde los puertos de escucha: 8080, 8081, y 8082.
Módulos Profesionales Implicados	0378 Seguridad y Alta Disponibilidad AOP1085 Herramientas de automatización para Administración de Sistemas.
Contribución de cada módulo profesional	En el módulo de 0378 Seguridad y Alta Disponibilidad , el alumnado deberá estudiar el funcionamiento de un servidor Proxy inverso con la función de Balanceador de tráfico HTTP. En concreto, debe realizar la configuración de la aplicación HAProxy como herramienta para la implementar dicha funcionalidad (configurando y explicando todas las opciones que se han debido configurar en el fichero de configuración de HAProxy para el correcto funcionamiento del balanceador de tráfico). En el módulo de AOP1085 Herramientas de Automatización para Administración de Sistemas , el alumnado deberá aunar los conocimientos estudiados sobre Docker y la herramienta de automatización de tareas en servidores Linux Ansible. Para ellos, diseñará un "playbook" de Ansible con el que se puedan desplegar de forma automática en contenedores Docker tanto las tres páginas webs como el servidor Proxy inverso con funcionalidad de Balanceador en con HAProxy. Para la presentación de este proyecto, el alumnado elaborará la documentación técnica del proyecto, así como un vídeo explicativo del proceso realizado y que demuestre el correcto funcionamiento del mismo.
Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación	RA5. Implanta servidores «proxy», aplicando criterios de configuración que garanticen el funcionamiento seguro del servicio. CE5.h) Se ha configurado un servidor «proxy» en modo inverso. CE5.i) Se ha elaborado documentación relativa a la instalación, configuración y uso de servidores «proxy». RA2. Integra herramientas de administración de sistemas para automatizar las tareas de aprovisionamiento de IT, agrupando instrucciones que permitan iterar en diversos servidores o equipos de red, evaluando su funcionamiento y prestaciones. CE2.a) Se han configurado de forma automática las aplicaciones, servicios y configuraciones necesarias en servidores, agilizando el proceso de implementación. CE2.b) Se han utilizado herramientas que automaticen el despliegue de aplicaciones en múltiples servidores, asegurando que todas.

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.

PC-00008	PROYECTO CURRICULAR IFC301 Ciclo Formativo de Grado Superior Administración de Sistemas Informáticos en Red	Pg. 13 de 49
-----------------	--	--------------

Materiales y Recursos Didácticas	Recursos digitales: - Plataforma educativa: Aeducar. - Equipos de clase software de Virtualización VirtualBox. Recursos documentales: - Enunciado de la práctica (en la que se incluirán recursos como Vídeos y enlaces a la documentación oficial de las herramientas que se usarán en el reto – Ansible, HAproxy, Docker-).
Agrupamientos	Equipos de máximo dos personas (se puede hacer de forma individual)
Duración estimada	12 horas.
Fechas estimadas de inicio y fin	Del 27 de Enero al 18 de febrero de 2026.

Por otro lado, entre los módulos de Servicios en Red e Internet y Administración de Sistemas Gestores de Bases de datos, el alumnado realizará un reto utilizando de nuevo la metodología de Aprendizaje Colaborativo basado en proyectos, cuyos detalles se concretan en la siguiente tabla:

PROYECTO/RETO INTERMODULAR: SERVICIOS EN RED/ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS GESTORES DE BD	
Título	Implantación y administración de una plataforma corporativa de servicios en red
Descripción	El alumnado de segundo curso deberá diseñar, implantar y administrar una infraestructura corporativa que integre servicios en red esenciales (directorío, DNS, DHCP, web, archivos, autenticación centralizada, etc.) y un sistema gestor de bases de datos que dé soporte a una o varias aplicaciones internas (por ejemplo, intranet de empleados, gestión de incidencias o gestión de clientes). . El proyecto se desarrollará de manera colaborativa entre los dos de los módulos del segundo curso, promoviendo la planificación conjunta, el trabajo en equipo, la toma de decisiones técnicas fundamentadas y la documentación profesional. El alumnado asumirá distintos roles (administrador de bases de datos, administrador de sistemas, técnico de redes, desarrollador de scripts, responsable de soporte, etc.), fomentando las competencias transversales de comunicación, liderazgo, autonomía, resolución de problemas y aprendizaje continuo. Incluyendo la elaboración de la documentación, el cálculo del presupuesto y la presentación final del proyecto.
Módulos Profesionales	Servicios en Red e Internet (SRI) Administración de Sistemas Gestores de Bases de Datos (ASGBD)

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.

PC-00008	PROYECTO CURRICULAR IFC301 Ciclo Formativo de Grado Superior Administración de Sistemas Informáticos en Red	Pg. 14 de 49
-----------------	--	--------------

Implicados	
Contribución de cada módulo profesional	Servicios en Red e Internet (SRI) • Instalación y configuración de servicios DNS, DHCP, FTP y HTTP. • Creación de un sistema de correo corporativo (SMTP/IMAP). • Configuración de acceso remoto mediante VPN y SSH. • Supervisión y documentación de la infraestructura desplegada. Administración de Sistemas Gestores de Bases de Datos (ASGBD) • Instalación y configuración del SGBD elegido (por ejemplo, MySQL,). • Diseño lógico y físico de la base de datos que soporta la aplicación. • Creación de usuarios, roles, políticas de seguridad, copias de seguridad y restauración. • Optimización básica de consultas y mantenimiento del sistema gestor.
Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación	SRI: C1.1 Instala y configura servicios de red básicos. C2.2 Verifica la conectividad y disponibilidad del servicio. C4.1 Implanta medidas de seguridad. C5.2 Utiliza herramientas de monitorización y resolución de incidencias. ASGBD: C1.6 Instala y configura el SGBD. C2.4 Se han configurado las herramientas y software cliente del sistema gestor. C3.3 Crea y gestiona usuarios. C4. Monitoriza y optimiza el sistema.
Materiales y Recursos Didácticos	Equipos o servidores virtuales con sistemas Linux (Debian, Ubuntu) y Windows Server. Conectividad local y acceso a Internet (laboratorio de red). SGBD (MySQL o SQL Server). Herramientas de monitorización (Zabbix, Nagios o Prometheus). Documentación técnica y formatos de informes compartidos.
Agrupamientos	Equipos de 2 personas
Duración estimada	12 horas
Fechas estimadas de inicio y fin	Todo el mes de febrero

4. DECISIÓN DE NO MANTENER LA ESTRUCTURA DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES EN LA ORGANIZACIÓN DEL CICLO FORMATIVO

De acuerdo con lo establecido en la normativa actual que regula el título de Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos en Red y en el marco de la ordenación del sistema de Formación Profesional derivada de la LOMLOE, el departamento decide

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.

PC-00008	PROYECTO CURRICULAR IFC301 Ciclo Formativo de Grado Superior Administración de Sistemas Informáticos en Red	Pg. 15 de 49
-----------------	--	--------------

mantener la estructura de los módulos profesionales establecida en el currículo oficial del ciclo formativo.

Se considera que dicha organización modular garantiza una **adecuada secuenciación de los resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos**, favoreciendo la adquisición progresiva de las competencias profesionales, personales y sociales asociadas al perfil profesional del título. Asimismo, permite asegurar la coherencia pedagógica del ciclo formativo y su correcta alineación con el currículo oficial.

Por todo ello, **no se estima necesario modificar la organización de los módulos profesionales**, manteniéndose la estructura establecida en la normativa que regula el ciclo formativo.

5. ANULACIÓN DE MATRÍCULA POR INASISTENCIA

La asistencia a las actividades lectivas es la condición necesaria para mantener la matrícula en los módulos profesionales del ciclo formativo.

Una vez formalizada la matrícula e iniciado el curso académico, si un alumno matriculado no asiste a las actividades del ciclo formativo durante un período de cinco días lectivos consecutivos, o de diez días en un periodo de treinta, Jefatura de Estudios, previa petición por escrito del profesor tutor, solicitará al alumno o a sus representantes legales su inmediata incorporación y les comunicará que, en caso de no producirse ésta, excepto por causa debidamente justificada, se procederá a la anulación de su matrícula por inasistencia.

El alumno o sus representantes legales, dispondrán de un plazo de tres días naturales para presentar las alegaciones, aportando la documentación que estime oportuna.

Transcurrido dicho plazo y teniendo en cuenta las alegaciones y la documentación aportada, el Director del centro docente público resolverá lo que proceda.

La resolución adoptada por el Director será comunicada al alumno o a sus representantes legales.

6. ASPECTOS A TENER EN CUENTA PARA QUE EL ALUMNADO ACCEDA A LA FORMACIÓN EN EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO

El alumnado matriculado en el ciclo formativo, no podrá realizar el periodo de Formación en Empresa u Organismo Equiparado, en adelante FEOE, si se cumple alguna de las siguientes circunstancias para cualquiera de los dos cursos que componen el ciclo:

- El alumno no puede estar dado de alta en la SS durante el periodo de formación en prácticas, por tener un pasaporte caducado, no tener DNI vigente, o tener incapacidad

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.

PC-00008	PROYECTO CURRICULAR IFC301 Ciclo Formativo de Grado Superior Administración de Sistemas Informáticos en Red	Pg. 16 de 49
-----------------	--	--------------

temporal o permanente.

- No haber cursado y superado la formación de nivel básico en Prevención de Riesgos Laborales antes de incorporarse al centro de trabajo.
- El número de faltas de asistencia injustificadas es igual o superior al 20% de las horas totales de docencia (impartidas entre todos los módulos), hasta la fecha de realización de la 1ª evaluación en el caso del alumnado de primer curso, o 2ª evaluación en el caso del alumnado de segundo curso, teniendo siempre en cuenta la fecha de matriculación del alumnado. Las faltas serán justificadas siempre y cuando el alumnado presente un documento oficial.
- En aquellos módulos en los que los criterios de evaluación estén repartidos entre exámenes y entrega de prácticas puntuables, se deberán haber entregado al menos el 80% de la totalidad de las prácticas puntuables realizadas durante la 1ª evaluación en el caso del alumnado de primer curso, y hasta la 2ª evaluación en el caso del alumnado de segundo curso. En la sesión de la 1ª evaluación para los alumnos de primero, y en la de la 2ª evaluación para el alumnado de segundo, el equipo docente del grupo pondrá en común estos datos, para determinar si se cumple o no este criterio.
- El alumnado que tenga dos o más conductas contrarias de convivencia del centro, en los últimos 20 días lectivos previos al inicio del periodo de Formación en Empresa u Organismo Equiparado, el equipo docente podrá considerar que el alumnado no realice dicho periodo de Formación.
- El alumnado quedará excluido de la realización del periodo de prácticas, si tiene una conducta gravemente perjudicial.

7. ORGANIZACIÓN DE LA FORMACIÓN EN EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO (FEOE)

La formación en empresa para el alumnado de primer curso se desarrollará, con carácter general, durante el mes de febrero y la primera semana de marzo, con una duración de 140 horas.

Para el alumnado de segundo curso se desarrollará entre marzo y mayo, con una duración de 360 horas.

Esta opción se denominará **OPCIÓN A**:

El equipo docente del departamento de Informática y Comunicación ha decidido que dualizarán los resultados de aprendizaje de los siguientes módulos para el Grado Superior de Administración de Sistemas Informáticos en Red, impartido en el centro en horario diurno. Quedan reflejados en la siguiente tabla los módulos que dualizarán algún Resultado de

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.

PC-00008	PROYECTO CURRICULAR IFC301 Ciclo Formativo de Grado Superior Administración de Sistemas Informáticos en Red	Pg. 17 de 49
-----------------	--	--------------

aprendizaje, indicando cuáles serán dichos resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación asociados a dicho resultado:

MÓDULO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
0369. Implantación de sistemas operativos	RA2. Configura el software de base, analizando las necesidades de explotación del sistema informático	Se dualizan todos los CE asociados al Resultado de Aprendizaje RA2.
0370. Planificación y administración de redes	RA1. Reconoce la estructura de las redes de datos identificando sus elementos y principios de funcionamiento.	Se dualizan todos los CE asociados al Resultado de Aprendizaje RA1.
0371. Fundamentos de hardware	RA2. Instala software de propósito general evaluando sus características y entornos de aplicación.	Se dualizan todos los CE asociados al Resultado de Aprendizaje RA2.
0372. Gestión de bases de datos	RA6. Ejecuta tareas de aseguramiento de la información, analizándolas y aplicando mecanismos de salvaguarda y transferencia.	Se dualizan todos los CE asociados al Resultado de Aprendizaje RA6.
0373. Lenguajes de marcas y sistemas de gestión de información	RA7. Trabaja con sistemas empresariales de gestión de información realizando tareas de importación, integración, aseguramiento y extracción de la información.	Se dualizan todos los CE asociados al Resultado de Aprendizaje RA7
1665. Digitalización aplicada a los sectores productivos (GS)	RA1. Analiza el concepto de digitalización y su repercusión en los sectores productivos teniendo en cuenta la actividad de la empresa e identificando entornos IT (Information Technology: tecnología de la información) y OT (Operation Technology: tecnología de operación) característicos.	Se dualizan todos los CE asociados al Resultado de Aprendizaje RA1.
0374. Administración de sistemas operativos	RA2. Administra procesos del sistema describiéndolos y aplicando criterios de seguridad y eficiencia RA3. Gestiona la automatización de tareas del sistema, aplicando criterios de eficiencia y utilizando comandos y herramientas gráficas.	Se dualizan todos los CE asociados a los Resultados de Aprendizaje RA2 y RA3.

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.

PC-00008	PROYECTO CURRICULAR IFC301 Ciclo Formativo de Grado Superior Administración de Sistemas Informáticos en Red	Pg. 18 de 49
-----------------	--	--------------

0375. Servicios de red e internet	RA5. Administra servidores de correo electrónico, aplicando criterios de configuración y garantizando la seguridad del servicio. RA7. Administra servicios de audio identificando las necesidades de distribución y adaptando los formatos. RA8. Administra servicios de vídeo identificando las necesidades de distribución y adaptando los formatos.	Se dualizan todos los CE asociados a los Resultados de Aprendizaje RA5, RA7 y RA8.
0376. Implantación de aplicaciones web	RA7. Realiza modificaciones en gestores de contenidos adaptando su apariencia y funcionalidades.	Se dualizan todos los CE asociados al Resultado de Aprendizaje RA7.
0377. Administración de sistemas gestores de bases de datos	RA5. Optimiza el rendimiento del sistema aplicando técnicas de monitorización y realizando adaptaciones. RA6. Aplica criterios de disponibilidad analizándolos y ajustando la configuración del sistema gestor.	Se dualizan todos los CE asociados a los Resultados de Aprendizaje RA5 y RA6.
0378. Seguridad y alta disponibilidad	RA3. Instala técnicas seguras de acceso remoto a un sistema informático, interpretando y aplicando el plan de seguridad. RA6. Instala soluciones de alta disponibilidad empleando técnicas de virtualización y configurando los entornos de prueba. (no todos los CE) RA7. Reconoce la legislación y normativa sobre seguridad y protección de datos valorando su importancia.	Del RA3, se dualiza el CEa). Del RA6, se dualizan los CE siguientes: CEg),CEh), CEi) y CEj). Del RA7, se dualizan todos los CE asociados a dicho RA.
1708. Sostenibilidad aplicada al sistema productivo	RA5. Realiza actividades sostenibles minimizando el impacto de las mismas en el medio ambiente.	Se dualizan todos los CE asociados al Resultado de Aprendizaje RA5.

• Justificación de los RA dualizados:

En la decisión de los RA que se trabajarán en la formación en empresa, cada uno de los docentes ha analizado los RA que comprende su módulo, y ha basado la decisión de dualizar siguiendo el siguiente criterio: se ha priorizando la docencia en clase de resultados de aprendizaje relacionados con contenidos más teóricos, y se optado por *dualizar* aquellos contenidos relacionados con resultados que se trabajan, en general, en el día a día del entorno empresarial. El IES Tiempos Modernos cuenta con una dilatada experiencia de colaboración con el sector empresarial relacionado con los grados que se imparten, gracias al periodo de FCT de la antigua FP, y en base a dicha experiencia, se conocen bien tanto qué perfil es más demandado como el tipo de trabajo diario que han desarrollado nuestros alumnos en dicho periodo.

Se van a dualizar 18 Resultados de Aprendizaje de un total de 98, lo que supone un 18,16%. Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.

PC-00008	PROYECTO CURRICULAR IFC301 Ciclo Formativo de Grado Superior Administración de Sistemas Informáticos en Red	Pg. 19 de 49
-----------------	--	--------------

18%.

En el caso de no contar con disponibilidad de plazas formativas en las empresas u organismos equiparados, para todo o parte del grupo de alumnado, previo informe de la inspección educativa y con la autorización de la Dirección del Servicio Provincial de Educación, se podrá acumular las 140 horas de primer curso a las 360 horas de segundo, teniendo que realizar 500 horas de formación en segundo curso, iniciándose en marzo, y dualizándose únicamente módulos de segundo curso, pudiéndose incluir actividades relacionadas con los módulos de primer curso.

Esta opción se denominará **OPCIÓN B**.

El equipo docente del departamento de Informática y Comunicación ha decidido que dualizarán los resultados de aprendizaje de los siguientes módulos para el Grado Superior de Sistemas de Telecomunicaciones e Informáticos, impartido en el centro en horario diurno. Quedan reflejados en la siguiente tabla los módulos que dualizarán algún Resultado de aprendizaje, indicando cuáles serán dichos resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación asociados a dicho resultado:

MÓDULO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
0374. Administración de sistemas operativos	RA2. Administra procesos del sistema describiéndolos y aplicando criterios de seguridad y eficiencia RA3. Gestiona la automatización de tareas del sistema, aplicando criterios de eficiencia y utilizando comandos y herramientas gráficas.	Se dualizan todos los CE asociados a los Resultados de Aprendizaje RA2 y RA3.
0375. Servicios de red e internet	RA5. Administra servidores de correo electrónico, aplicando criterios de configuración y garantizando la seguridad del servicio. RA7. Administra servicios de audio identificando las necesidades de distribución y adaptando los formatos. RA8. Administra servicios de vídeo identificando las necesidades de distribución y adaptando los formatos.	Se dualizan todos los CE asociados a los Resultados de Aprendizaje RA5, RA7 y RA8.
0376. Implantación de aplicaciones web	RA7. Realiza modificaciones en gestores de contenidos adaptando su apariencia y funcionalidades.	Se dualizan todos los CE asociados al Resultado de Aprendizaje RA7.
0377. Administración de sistemas gestores de bases de datos	RA5. Optimiza el rendimiento del sistema aplicando técnicas de monitorización y realizando adaptaciones. RA6. Aplica criterios de disponibilidad analizándolos y ajustando la configuración del sistema gestor.	Se dualizan todos los CE asociados a los Resultados de Aprendizaje RA5 y RA6.

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.

PC-00008	PROYECTO CURRICULAR IFC301 Ciclo Formativo de Grado Superior Administración de Sistemas Informáticos en Red	Pg. 20 de 49
-----------------	--	--------------

0378. Seguridad y alta disponibilidad	RA3. Implanta técnicas seguras de acceso remoto a un sistema informático, interpretando y aplicando el plan de seguridad. RA6. Implanta soluciones de alta disponibilidad empleando técnicas de virtualización y configurando los entornos de prueba. (no todos los CE) RA7. Reconoce la legislación y normativa sobre seguridad y protección de datos valorando su importancia.	Del RA3, se dualiza el CEa). Del RA6, se dualizan los CE siguientes: CEg),CEh), CEi) y CEj). Del RA7, se dualizan todos los CE asociados a dicho RA.
1708. Sostenibilidad aplicada al sistema productivo	RA5. Realiza actividades sostenibles minimizando el impacto de las mismas en el medio ambiente.	Se dualizan todos los CE asociados al Resultado de Aprendizaje RA5.

• Justificación de los Resultados de Aprendizaje dualizados

En la determinación de los Resultados de Aprendizaje (en adelante, RA) que se desarrollarán en la formación en empresa u organismo equiparado (FEOE), el equipo docente ha realizado un análisis conjunto de los RA asociados a cada módulo profesional. De manera consensuada, la decisión sobre qué RA serán objeto de dualización se ha basado en el siguiente criterio: se ha priorizado la impartición en el centro educativo de aquellos RAs vinculados a contenidos de carácter más conceptual, estructural o fundamental para la adquisición de las bases del módulo, mientras que se ha optado por desarrollar en el entorno empresarial aquellos RAs con un marcado carácter práctico y aplicado, directamente relacionados con tareas y procedimientos habituales en el sector tecnológico. Asimismo, se ha tenido en cuenta la adecuación de dichos RA al contexto real de las empresas colaboradoras, garantizando que su desarrollo en la FEOE permita al alumnado enfrentarse a situaciones profesionales diarias, favoreciendo la adquisición de competencias técnicas, metodológicas y organizativas propias del perfil profesional.

Nuestro centro, el IES Tiempos Modernos, cuenta con una amplia trayectoria de colaboración con empresas del sector IT, en las que el alumnado ya titulado del ciclo formativo de Administración de Sistemas Informáticos en Red ha realizado el módulo de Formación en Centros de Trabajo (FCT) del anterior modelo de FP. Esta experiencia acumulada ha permitido identificar con precisión las tareas, funciones y entornos de trabajo más habituales, lo que ha facilitado una selección fundamentada y realista de los RA a dualizar, asegurando su pertinencia y viabilidad en el marco del nuevo modelo de Formación Profesional.

Se van a dualizar 12 Resultados de Aprendizaje de un total de 98, lo que supone un **12%**.

• Instrumentos de evaluación utilizados

Durante el periodo de formación del alumnado en la empresa u organismo equiparado habrá dos momentos para valorar y evaluar la evolución del alumnado. En función de cada momento, los instrumentos de evaluación a utilizar cambiarán.

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.

PC-00008	PROYECTO CURRICULAR IFC301 Ciclo Formativo de Grado Superior Administración de Sistemas Informáticos en Red	Pg. 21 de 49
-----------------	--	--------------

1º. Seguimiento y evaluación durante la formación en la empresa:

Para hacer este seguimiento se utilizará como instrumento de evaluación una **Check List**. Este instrumento de evaluación incluirá una lista de ítems para hacer un seguimiento de sus competencias y habilidades dentro del ámbito laboral de la empresa. El/la tutor/a dual de empresa, a través de la observación del alumno/a, marcará si cada criterio recogido ha sido cumplido o no.

Una vez completado, le servirá al tutor/a dual que realice el seguimiento en el centro docente, como instrumento para analizar el nivel de cumplimiento del alumnado, y realizar con él una retroalimentación sobre sus áreas de mejora.

También se utilizará como instrumento de evaluación el **Cuaderno de seguimiento** que cada alumno/a cumplimentará diariamente, y en el que recogerán las actividades realizadas en el centro de trabajo, el tiempo empleado en las mismas, las dificultades encontradas para la realización de la actividad, y las circunstancias que, a su juicio, las motivaron, así como cuantas observaciones considere oportunas sobre su proceso de aprendizaje en la empresa u organismo equiparado. Este cuaderno podrá ser supervisado en cualquier momento por el/la tutor/a dual de empresa.

2º. Evaluación Final de la formación en empresa:

El/La tutor/a de la empresa u organismo equiparado informará al/a tutor/a dual del alumnado, al finalizar el periodo de formación, si éste ha obtenido o no los resultados de aprendizaje que se indican en su plan de formación, calificando cada uno de ellos como "Superado" o "No superado". Para ello cumplimentará, a través de la aplicación informática correspondiente, un informe cuantitativo que hará llegar al tutor dual del centro educativo.

Además, realizará un informe que recogerá la valoración cualitativa de la formación realizada, así como de las competencias profesionales y para la empleabilidad alcanzadas.

El/La tutor/a dual del centro trasladará tanto el informe cuantitativo como el cualitativo con los resultados de la evaluación del alumnado al tutor/a dual general, quien proporcionará dicha valoración al docente responsable de cada módulo. El docente del módulo será el encargado de ajustar la evaluación y posterior calificación final en función de dicho informe de la estancia en la empresa.

Los informes de evaluación del alumnado quedarán archivados en su expediente académico.

• Distribución horaria entre el centro docente y la empresa u organismo equiparado

La formación en empresa para el alumnado de primer curso se desarrollará, con carácter general, durante el mes de febrero y la primera semana de marzo, con una duración de 140 horas. Para el alumnado de segundo curso se desarrollará entre marzo y mayo, con una duración de 360 horas.

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.

PC-00008	PROYECTO CURRICULAR IFC301 Ciclo Formativo de Grado Superior Administración de Sistemas Informáticos en Red	Pg. 22 de 49
-----------------	--	--------------

Excepcionalmente, el primer periodo de la formación en empresa, 140 horas, se podrá realizar acumulándolo a las 360 horas previstas en el segundo curso, de modo que el bloque total de 500 horas se inicie en marzo del segundo año del ciclo formativo. Esta medida se podrá llevar a cabo, previa autorización de la Inspección Educativa, cuando no exista disponibilidad de plazas formativas en las empresas u organismos equiparados para todo o parte del grupo de alumnos. Los resultados de aprendizaje a dualizar en esta situación serán únicamente los de segundo curso, pudiéndose incluir actividades que estén relacionadas con los módulos de primero.

El alumnado se ajustará al horario laboral de la empresa, realizando, siempre que la situación personal del alumnado lo permita, entre 7 u 8 horas diarias de formación que podrán realizarse en turno de mañana, turno de tarde o turno partido de mañana y tarde, siempre en función de los turnos de trabajo de la empresa.

En este número total de horas a realizar por el alumnado, se incluirán las reuniones quincenales que deben realizarse en el centro docente, tanto con el/la tutor/a dual, para el seguimiento de la formación en empresa, como con los/as docentes de los módulos que no se dualicen.

Previamente al inicio de la formación en empresa u organismo equiparado, el tutor dual creará un calendario personalizado para el alumnado. En este calendario se recogerá el número de horas diarias realizadas de formación, los días que previsiblemente tiene que ir el alumnado a la empresa, y los días que tiene que ir al centro docente a realizar el seguimiento. De esta manera el alumnado tendrá la distribución horaria de su formación, las fechas de inicio y fin y los días que tiene que ir al centro docente.

- **Criterios para la asignación de un/a alumna a una empresa u organismo equiparado**

Para la asignación del alumnado a una empresa u organismo equiparado, siempre que sea posible y teniendo en cuenta la disponibilidad de empresas colaboradoras en el sector, se considerarán los criterios que a continuación se detallan con el objetivo de asegurar una experiencia formativa enriquecedora para el alumnado, y teniendo en cuenta los módulos dualizados recogidos en este mismo apartado del proyecto curricular:

- ⇒ **Perfil Personal, Profesional y Académico del Alumnado:** Adaptaciones que pueda necesitar el alumnado ante cualquier tipo de discapacidad, experiencias previas que pueda tener, conocimientos específicos y nivel de madurez personal y profesional.
- ⇒ **Proximidad a la empresa u organismo equiparado:** Minimizar los tiempos y costos de desplazamiento, priorizando la distancia entre la empresa y el lugar de residencia del alumnado y accesibilidad del transporte.
- ⇒ **Posibilidades de Inserción Laboral:** En función de la situación personal del alumnado, se intentará maximizar sus oportunidades de empleo tras concluir su formación (alumnado de segundo curso).

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.

PC-00008	PROYECTO CURRICULAR IFC301 Ciclo Formativo de Grado Superior Administración de Sistemas Informáticos en Red	Pg. 23 de 49
-----------------	--	--------------

- ⇒ **Preferencias e interés del estudiante:** Motivar al estudiante ofreciéndole una empresa u organismo equiparado que se ajuste a sus intereses personales o profesionales o expectativas de aprendizaje.
- ⇒ **Compatibilidad horaria:** Flexibilidad de horarios en la empresa en función del número de horas que el alumnado pueda realizar según su situación personal.

8. CRITERIOS GENERALES SOBRE LA EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE

8.1 Criterios de evaluación y de calificación

La evaluación del aprendizaje del alumnado en los ciclos formativos será continua y se realizará por módulos profesionales.

Los criterios y los procedimientos de evaluación aplicados tendrán en cuenta las competencias profesionales y para la empleabilidad características del título, que constituye la referencia para definir los objetivos generales del ciclo formativo.

Para evaluar cada módulo profesional se tendrá como referencia los resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y objetivos generales del ciclo formativo expuestos en el Real Decreto del Ciclo Formativo de Administración de Sistemas Informáticos en Red.

Los criterios de evaluación serán concretados en las programaciones didácticas, expresando de manera explícita y precisa los resultados de aprendizaje exigibles para superar el correspondiente módulo profesional. También se concretarán los instrumentos de evaluación a aplicar, indicando en cada uno de ellos los resultados de aprendizaje que van a evaluar y calificar, así como la ponderación en el cálculo de la calificación del módulo. Los instrumentos de evaluación deberán acompañarse de los criterios de calificación, y estarán encabezados por los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación que van a ser calificados.

Se darán a conocer estos resultados de aprendizaje e instrumentos de evaluación, así como las actividades de orientación y apoyo encaminadas a la superación de los módulos pendientes. Esta información deberá ser proporcionada al alumnado, por el/la profesor/a responsable del módulo, a través de la Guía resumen del módulo que se entregará al alumnado al comienzo del curso.

Cada profesor/a responsable de un módulo deberá indicar en su programación didáctica, la calificación mínima, en ningún caso inferior a 3 ni superior a 5, que deben alcanzar los resultados de aprendizaje para que puedan compensarse entre ellos dentro de cada módulo. Este criterio también será aplicable para los resultados de aprendizaje que se dualicen, y por tanto se trabajen durante el periodo de formación en empresa u organismo equiparado por el alumnado.

8.2 Evaluación y asistencia (perdida del derecho a la evaluación continua)

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.

PC-00008	PROYECTO CURRICULAR IFC301 Ciclo Formativo de Grado Superior Administración de Sistemas Informáticos en Red	Pg. 24 de 49
-----------------	--	--------------

El alumnado obtendrá una evaluación positiva en un módulo profesional siempre y cuando haya alcanzado los resultados de aprendizaje correspondientes de dicho módulo profesional.

Respecto a convalidación de módulos, se aplicarán en todo momento las pautas que recoge el Anexo VIII del DECRETO 91/2024, de 5 de junio, del Gobierno de Aragón por el que se establece la Ordenación de la Formación Profesional del Grado D y del Grado E en la Comunidad Autónoma de Aragón (Consolidado).

El proceso de evaluación de los módulos del ciclo implicará las siguientes actuaciones.

- **Evaluación inicial:** Con carácter preceptivo se realizará al comienzo de cada curso, en el marco del proceso de evaluación continua, con el fin de detectar el grado de conocimientos del que parten los alumnos, y como ayuda al docente para planificar su intervención educativa y mejorar el proceso de enseñanza y aprendizaje. Esta evaluación se realizará conjuntamente para todos los módulos y consistirá en un cuestionario de procedencia y una encuesta de conocimiento, completándose con cuestionarios específicos para cada módulo que serán concretados en las programaciones didácticas de cada módulo y realizados por el/la profesor/a responsable del módulo.

El cuestionario de procedencia y encuesta global será pasado al alumnado, al comienzo del curso, por parte del tutor/a de grupo y será analizada por todos los miembros del equipo docente para extraer los resultados oportunos. Con posterioridad, previa convocatoria de Jefatura de Estudios se realizará la sesión de evaluación inicial. La encuesta global seguirá el formato *F-EVALUACIÓN INICIAL*.

A partir de los datos obtenidos en la evaluación inicial del grupo se podrán realizar cambios en la programación de algún módulo relativos a organización, secuenciación, temporalización e incluso procedimientos e instrumentos de evaluación.

- **Tres sesiones parciales de evaluación,** una por trimestre, a lo largo de cada uno de los cursos del ciclo, en las que se valorará los resultados de aprendizaje alcanzados por el alumnado en cada uno de los módulos.

La última sesión de evaluación parcial de cada curso coincidirá con la primera evaluación final, aunque sus contenidos y efectos serán distintos atendiendo a lo que se recoge a continuación:

- La última sesión de evaluación parcial servirá para cerrar el seguimiento continuo del alumnado antes de la evaluación final, incluyéndose aspectos relacionados con el **progreso del alumnado** (resultados de pruebas teóricas y prácticas durante el periodo y competencias profesionales adquiridas), **seguimiento de su proceso de aprendizaje** (actitud, participación, asistencia, evolución desde evaluaciones anteriores, dificultades detectadas y medidas de apoyo aplicadas) y **calificación parcial** de los resultados de aprendizaje de ese periodo.
- La primera evaluación final tendrá carácter decisorio, y recogerá la calificación final del módulo. El profesorado de cada módulo profesional decidirá si el alumno ha conseguido los resultados de aprendizaje globales del mismo, tomando como referente fundamental los criterios de evaluación trabajados, tanto en el centro educativo, como en la empresa u organismo equiparado donde el alumnado haya realizado su periodo de formación de aquellos módulos dualizados. Cuando el

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.

PC-00008	PROYECTO CURRICULAR IFC301 Ciclo Formativo de Grado Superior Administración de Sistemas Informáticos en Red	Pg. 25 de 49
-----------------	--	--------------

alumnado alcance la evaluación positiva en todos los módulos que se cursan en el centro educativo podrá promocionar al siguiente curso o titular según proceda. Por el contrario, si no se alcanzara evaluación positiva en alguno de los módulos, el equipo docente valorará la necesidad de recuperación realizando teniendo que realizar el alumnado la segunda convocatoria final de dichos módulos.

- **Evaluaciones finales:** En ambos cursos de cada ciclo habrá dos sesiones de evaluación final: la primera entre finales de mayo y principios de junio, en la que se calificarán todos los módulos cursados tanto en el centro docente como en el centro de trabajo donde el alumnado haya realizado la formación en empresa u organismo equiparado (FEOE), así como los módulos profesionales de primer curso, para aquel alumnado matriculado en segundo curso con módulos pendientes de primero, y una segunda evaluación final en la última quincena de junio, en la que se evaluará y calificarán los módulos profesionales pendientes o no superados en la primera evaluación final.

El alumnado que se matricule por segunda vez de un módulo dualizado, deberá realizar de nuevo la formación en empresa u organismo equiparado. En el caso de alumnado de segundo curso, con módulos pendientes de primero dualizables, en el plan de formación del alumnado para el periodo de FEOE, se incluirán los resultados de aprendizaje de los módulos pendientes.

Tras la primera sesión de evaluación final tanto para primer y segundo curso, se informará por escrito al alumnado y a las familias sobre los módulos pendientes y actividades de recuperación programadas, según el *F-ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES NO SUPERADOS*. Este informe será entregado al alumnado, o en su ausencia será enviado por correo al domicilio que figure en su instancia de matrícula, junto con el boletín de notas a través del tutor/a del grupo. El docente responsable del módulo archivará una copia en la carpeta del módulo.

Perdida del derecho a la evaluación continua

La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requiere su asistencia regular a clase y la realización de las actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo. La proporción de horas lectivas de inasistencia (justificadas o no) del alumnado que den lugar a la pérdida de la evaluación continua para cada módulo será el 15% de las horas totales de dicho módulo, de acuerdo con ORDEN ECD/843/2024, de 25 de julio, por la que se regulan aspectos organizativos del currículo y se establecen los currículos de determinados Ciclos Formativos de Formación Profesional de Grado Superior para la Comunidad Autónoma de Aragón. La programación didáctica de cada módulo profesional deberá contemplar y explicitar el sistema de evaluación a seguir en caso de alumnado con pérdida de la evaluación continua.

En el número de faltas de asistencia que determina la pérdida del derecho a la evaluación continua no se tendrán en cuenta, en su caso, las horas de formación realizadas en la empresa u organismo equiparado.

En el número de faltas de asistencia que determinan la pérdida del derecho a la evaluación continua no se tendrán en cuenta, en su caso, las horas de formación realizadas en la empresa u organismo equiparado.

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.

PC-00008	PROYECTO CURRICULAR IFC301 Ciclo Formativo de Grado Superior Administración de Sistemas Informáticos en Red	Pg. 26 de 49
-----------------	--	--------------

De este porcentaje podrá quedar excluido el alumnado que curse las enseñanzas de formación profesional y tengan que conciliar el aprendizaje con la actividad laboral, así como los/as deportistas que tengan la calificación de alto nivel o de alto rendimiento de acuerdo con la normativa en vigor. En todo caso, las circunstancias alegadas deberán quedar convenientemente acreditadas. Esta exclusión deberá ser adoptada por el equipo docente del ciclo formativo, previa petición del alumnado. De dicha reunión se levantará acta en la que se recoja el acuerdo adoptado. El/La profesor/a tutor/a con el visto bueno del director/a, informará por escrito al alumnado afectado de la exención de pérdida de evaluación continua.

Al alumnado que se le conceda la exención de pérdida de evaluación continua se le garantizará el mantenimiento del carácter continuo y personalizado de su evaluación, adaptando los procedimientos para la adquisición de los resultados de aprendizaje sin que la falta de presencialidad suponga un impedimento.

El profesorado de los módulos implicados deberá reflejar en sus programaciones didácticas procedimientos específicos que podrán incluir el uso de instrumentos variados que no requieran necesariamente la presencia física constante, tales como la entrega de actividades y trabajos a través de plataformas informáticas (Aeducar), el cuaderno de clase, mapas conceptuales o pequeñas investigaciones. Además, se aprovecharán las horas de tutoría y el uso de medios telemáticos, para informar periódicamente al alumno/a sobre su evolución y recomendar medidas de mejora, asegurando que su esfuerzo y rendimiento sean valorados con plena objetividad.

Los docentes que apliquen la metodología de aprendizaje colaborativo basado en proyectos y/o retos establecerán procedimientos específicos de organización y evaluación para integrar tanto al alumnado que haya perdido el derecho a la evaluación continua, como a aquel que se le haya concedido la exención de pérdida de evaluación continua y no pueda asistir regularmente al aula, ajustando los tiempos o las formas de entrega de las actividades según la situación particular del alumnado.

Dichos procedimientos de organización y evaluación deberán quedar reflejados de forma clara y concreta en las programaciones didácticas de los módulos implicados.

Al alumnado que haya perdido el derecho a la evaluación continua, podrá impedírsele la realización de determinadas actividades programadas en uno o varios módulos profesionales, que pudieran implicar riesgos para su integridad física o la de su grupo. Esta decisión la adoptará el equipo docente del ciclo formativo a propuesta del profesorado correspondiente, en reunión convocada al efecto por el/la profesor/a tutor/a del grupo, siguiendo el procedimiento descrito en el párrafo anterior.

La siguiente tabla resume el número total de horas de cada módulo, así como el número total de horas que suponen pérdida de evaluación continua:

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.

PC-00008	PROYECTO CURRICULAR IFC301 Ciclo Formativo de Grado Superior Administración de Sistemas Informáticos en Red	Pg. 27 de 49
-----------------	--	--------------

CÓDIGO Y NOMBRE MÓDULO	HORAS TOTALES DEL MÓDULO	HORAS SEMANALES (1º)	HORAS SEMANALES (2º)	HORAS PÉRDIDA EV. CONTÍNUA (15%)
0369. Implantación de sistemas operativos	200	6		30
0370. Planificación y administración de redes	233	7		35
0371. Fundamentos de hardware	133	4		20
0372. Gestión de bases de datos	167	5		25
0373. Lenguajes de marcas y sistemas de gestión de información	67	2		10
0374. Administración de sistemas operativos	133		4	20
0375. Servicios de red e internet	200		6	30
0376. Implantación de aplicaciones web	133		4	20
0377. Administración de sistemas gestores de bases de datos	100		3	15
0378. Seguridad y alta disponibilidad	167		5	25
0379. Proyecto intermodular de admin. de sistemas informáticos en red	67		2	10
1709. Itinerario personal para la empleabilidad I	100	3		15
1710. Itinerario personal para la empleabilidad II	67		2	10
1665. Digitalización aplicada a los sectores productivos (GS)	33	1		5
1708. Sostenibilidad aplicada al sistema productivo	33		1	5
0179. Inglés profesional	67	2		10
AOP1085. Herramientas de automatización para administración de sistemas	100		3	15

8.3 Evaluación de la Formación en Empresa u Organismo Equiparado (FEOE)

La calificación de los Resultados de Aprendizaje (RA) dualizados se formulará exclusivamente en términos de "Superado" o "No superado". Para determinar esta calificación, el/la tutor/a de la empresa valorará las distintas actividades vinculadas a cada RA utilizando una escala de 1 a 4. Un Resultado de Aprendizaje se considerará "Superado" cuando el valor medio de la evaluación de las actividades que lo integran sea superior a 2.

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.

PC-00008	PROYECTO CURRICULAR IFC301 Ciclo Formativo de Grado Superior Administración de Sistemas Informáticos en Red	Pg. 28 de 49
-----------------	--	--------------

Al finalizar el periodo de formación, el/la tutor/a de la empresa u organismo equiparado emitirá dos tipos de valoración a través de la aplicación informática:

- Informe cuantitativo: Recogerá la calificación de cada actividad y RA según el Plan de formación del alumnado.
- Informe cualitativo: Recogerá una valoración sobre el desarrollo de la estancia y el grado de adquisición de las competencias profesionales y para la empleabilidad.

En caso de que la formación se desarrolle en varios centros o empresas, se recabará un informe detallado de cada uno de ellos.

El flujo de información para la calificación final será el siguiente:

- El/la tutor/a dual del centro, responsable del seguimiento, trasladará ambos informes al/a la tutor/a dual general, quien proporcionará dicha valoración al docente responsable de cada módulo.
- Este último será el encargado de ajustar la evaluación y la calificación final numérica del módulo en función de los resultados obtenidos en la empresa.

Cuando un RA sea de responsabilidad compartida entre el centro y empresa u organismo equiparado, y no sea superado en la estancia empresarial, el/la docente del módulo podrá aplicar el plan de recuperación recogido en su programación didáctica para que el alumnado adquiera dicha competencia en el centro. Los instrumentos de recuperación deberán estar vinculados a la actividad del entorno productivo del ciclo.

Asimismo, tal como se ha establecido en el apartado 8.1, también se podrá aplicar el sistema de compensación de RAs dentro de un mismo módulo. Si un RA no superado en la empresa alcanza la calificación mínima establecida (entre 3 y 5), el alumnado podrá superar el módulo si la media ponderada del mismo es positiva, siempre que este procedimiento esté expresamente recogido en la programación didáctica del docente responsable del módulo.

El alumnado que no realice la FEOE o no obtenga un resultado favorable en los RA dualizados tras las medidas anteriores, se considerará que no ha adquirido la totalidad del módulo y no podrá obtener una calificación positiva en los módulos profesionales afectados, debiendo matricularse de nuevo en ellos.

Excepcionalmente, el alumnado de primer curso que no supere la FEOE en el primer periodo establecido (febrero y primera semana de marzo), dispondrá de un segundo periodo de FEOE dentro del mismo curso académico, que se desarrollará a partir del 26 de mayo y durante el mes de junio, siempre que se garantice su tutorización.

El alumnado podrá realizar la formación en empresa u organismo equiparado en un máximo de dos ocasiones en cada uno de los cursos que integran la oferta formativa, respetando siempre los límites generales de permanencia en el ciclo

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.

PC-00008	PROYECTO CURRICULAR IFC301 Ciclo Formativo de Grado Superior Administración de Sistemas Informáticos en Red	Pg. 29 de 49
-----------------	--	--------------

Quienes se matriculen en el segundo curso sin haber superado todos los módulos profesionales deberán matricularse de los módulos profesionales pendientes del curso anterior.

El responsable del seguimiento y evaluación del alumnado con módulos pendientes corresponderá, con carácter general, al docente que imparta dicho módulo en primer curso.

Las actividades, orientaciones y apoyos previstos para lograr la recuperación de módulos pendientes, se recogerán en las correspondientes programaciones didácticas.

El alumnado con pendientes será informado, por el profesorado responsable, de que su evaluación se realizará de acuerdo con la programación del módulo pendiente, así como de los criterios de calificación y de evaluación, y de las actividades a realizar, orientaciones, horario y medios de atención y apoyo previstos. Esta información irá incluida en la *Guía resumen del módulo* que se entregará al alumnado al comienzo del curso.

En aquellos casos en los que un/a alumno/a se matricule por segunda vez de un módulo, deberá realizar de nuevo la formación en empresa u organismo equiparado en relación a los resultados de aprendizaje no superados relacionados con dicho módulo.

En el caso de alumnado que se adapte a la nueva ordenación tras repetir o trasladarse, pueden matricularse en el segundo curso teniendo pendientes de primero, al menos los módulos de Inglés Profesional, si procede, y Digitalización Aplicada a los Sectores Productivos, y teniendo que realizar las 500 horas de formación en empresa u organismo equiparado.

8.4 Número de convocatorias de evaluación, renuncia y permanencia en las enseñanzas

Cada módulo profesional podrá ser objeto de evaluación en cuatro convocatorias, asimismo, el alumnado podrá realizar la formación en empresa u organismo en un máximo de dos ocasiones en cada uno de los cursos del ciclo formativo.

En cada curso académico, la matrícula en un módulo profesional dará derecho a dos convocatorias de evaluación final.

Las convocatorias de evaluaciones extraordinarias para los alumnos que hayan agotado las cuatro convocatorias de evaluación, por motivos de enfermedad o discapacidad u otros que condicionen o impidan el desarrollo ordinario de los estudios son competencia de la Dirección General en materia de formación profesional, que podrá establecer hasta un máximo de dos convocatorias de evaluación extraordinarias para aquellos alumnos que hayan agotado las cuatro convocatorias de evaluación.

Con objeto de no agotar el número de convocatorias de evaluación previstas, el alumno o sus representantes legales podrán solicitar ante la dirección del centro docente la renuncia a la evaluación y calificación de las convocatorias finales de uno o más módulos, siempre que existan circunstancias de enfermedad prolongada, discapacidad, incorporación a un puesto de

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.

PC-00008	PROYECTO CURRICULAR IFC301 Ciclo Formativo de Grado Superior Administración de Sistemas Informáticos en Red	Pg. 30 de 49
-----------------	--	--------------

trabajo, obligaciones de tipo personal o familiar u otras razones que condicionen o impidan el seguimiento o aprovechamiento ordinario de la formación.

La solicitud de renuncia a la convocatoria, junto con la documentación justificativa, se presentará con una antelación mínima de dos meses antes de la primera convocatoria de evaluación final del módulo profesional correspondiente y será resuelta de forma motivada por el/la director/a del centro. En caso de denegación, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su notificación, los interesados podrán elevar recurso de alzada ante la Dirección del Servicio Provincial de Educación, Cultura y Deporte correspondiente, que pondrá fin a la vía administrativa.

Durante el tiempo que convivan los dos planes formativos (LOE y nueva ley de FP), para el caso del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo, la renuncia a la convocatoria se podrá presentar con una antelación de veinte días antes de su primera convocatoria de evaluación final.

Una vez realizada la primera convocatoria de evaluación final, el alumnado podrá solicitar la renuncia a la segunda convocatoria en un plazo de tres días después de conocer los resultados de la primera convocatoria de evaluación final. Los motivos para solicitar esa renuncia deberán estar acreditados documentalmente y solo se podrán alegar circunstancias de enfermedad prolongada, discapacidad, incorporación a un puesto de trabajo, obligaciones de tipo personal o familiar u otras razones que condicionen o impidan el seguimiento o aprovechamiento ordinario de la formación.

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

En la modalidad presencial y con matrícula completa, el alumnado podrá permanecer en el ciclo un máximo de dos cursos académicos adicionales a la duración prevista.

9. CRITERIOS DE PROMOCIÓN O TITULACIÓN

9.1 Decisión de promoción/titulación o repetición de un módulo

En la modalidad presencial, y para los Ciclos Formativos de Grado Medio y Grado Superior, el alumnado promocionará de curso cuando se dé alguna de las siguientes situaciones:

- Haber aprobado todos los módulos profesionales del primer curso.
- Si tiene módulos pendientes, promocionará siempre que el conjunto de estos no exceda de 10 periodos lectivos semanales, de acuerdo con el horario del Ciclo Formativo correspondiente.

Para calcular este límite de 10 periodos, no se incluirán los módulos de Itinerario personal para la empleabilidad I, ni el de Digitalización aplicada a los sectores productivos.

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.

PC-00008	PROYECTO CURRICULAR IFC301 Ciclo Formativo de Grado Superior Administración de Sistemas Informáticos en Red	Pg. 31 de 49
-----------------	--	--------------

El alumnado que no promoció o no tituló deberá realizar de nuevo la formación en empresa u organismo equiparado respecto a los resultados de aprendizaje de los módulos no superados.

Quiénes se matriculen en segundo curso sin haber superado todos los módulos de primero deberán matricularse de los módulos pendientes del curso anterior y quienes no promocionen a segundo curso tendrán que matricularse de los módulos pendientes de primer curso como alumno repetidor, teniendo reserva de puesto escolar en el proceso de admisión del alumnado.

Para obtener el título del Grado correspondiente se requerirá la evaluación positiva de todos los módulos y, en su caso, ámbitos y Proyecto Intermodular que lo componen.

9.2 Exención de la Formación en Empresa u Organismo Equiparado

Según establecen los artículos 131 y 161 del Real Decreto 659/2023 podrá determinarse la exención total o parcial del periodo de formación en empresa u organismo equiparado por su correspondencia con la experiencia laboral, siempre que se acredite una experiencia, correspondiente al trabajo a tiempo completo de un año, relacionada con los estudios profesionales respectivos, y dentro de los cinco años anteriores a la fecha de presentación de la solicitud de exención.

La experiencia laboral a que se refiere el apartado anterior se acreditará como se indica en el artículo 177.3 del Real Decreto 659/2023.

Será necesario la matrícula previa del alumnado en los módulos, o en su caso ámbitos, correspondientes para poder solicitar la exención.

En la modalidad presencial, el plazo ordinario para presentar las solicitudes de exención finalizará dos meses antes de comenzar el periodo de formación en la empresa. Si el alumnado se matricula después del 1 de diciembre, dispondrá de quince días desde la fecha de su matriculación.

El plazo máximo para resolver y notificar la resolución del procedimiento de exención será de un mes, a contar desde la fecha de presentación de solicitud en el centro docente.

10. CRITERIOS PARA LA CONCESIÓN DE LA MENCIÓN HONORÍFICA Y DE LA MATRÍCULA DE HONOR.

10.1 Criterios para la concesión de Mención Honorífica

Podrá otorgarse una Mención Honorífica únicamente a aquel alumnado que haya obtenido una calificación de diez en un determinado módulo profesional, ámbito o Proyecto intermodular.

El número de menciones honoríficas que se podrán conceder por cada módulo profesional será, como máximo, igual al 10% del alumnado matriculado en dicho módulo en el curso académico actual.

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.

PC-00008	PROYECTO CURRICULAR IFC301 Ciclo Formativo de Grado Superior Administración de Sistemas Informáticos en Red	Pg. 32 de 49
-----------------	--	--------------

Para la concesión de esta distinción, además de la calificación de diez, el equipo docente valorará que el alumno o alumna haya mostrado los siguientes méritos:

- **Excelente aprovechamiento académico:** adquisición de los resultados de aprendizaje con un grado de profundidad y calidad técnica superior a la media exigida.
- **Esfuerzo e interés:** implicación constante en las actividades propuestas, tanto en el centro docente como, en su caso, en la fase de formación en empresa.
- **Autonomía e iniciativa:** capacidad para resolver problemas complejos de forma independiente y proponer mejoras en el desarrollo de los proyectos o retos.
- **Calidad en la ejecución:** rigor en el uso de la terminología técnica, precisión en las tareas prácticas y cumplimiento ejemplar de las normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.
- **Colaboración:** actitud proactiva en el trabajo en equipo y ayuda prestada al resto del grupo en las metodologías de aprendizaje basado en proyectos.

Las menciones honoríficas serán propuestas por el profesorado o personas expertas que imparten el módulo correspondiente.

La concesión efectiva se realizará por acuerdo del Departamento de Familia Profesional al que pertenezca el ciclo formativo.

10.2 Criterios para la concesión de Matrícula de Honor

Podrá concederse la Matrícula de Honor únicamente a aquel alumnado cuya nota final del ciclo formativo sea igual o superior a nueve.

Se podrá conceder una matrícula de honor por cada 20 alumnos/as o fracción del total del alumnado matriculado en el Ciclo.

En caso de que el número de alumnos/as que cumplan el requisito de nota superior a 9 exceda el límite permitido, el equipo docente utilizará los siguientes criterios para realizar su propuesta:

- **Aprovechamiento académico global:** consistencia en las calificaciones obtenidas en todos los módulos profesionales y ámbitos del ciclo.
- **Esfuerzo y compromiso:** valoración del trabajo constante y la superación de dificultades durante el periodo de formación.
- **Evolución académica:** valoración positiva de la progresión y madurez demostrada por el alumno o alumna desde el inicio hasta el final de sus estudios.
- **Desempeño en la formación en empresa u organismo equiparado:** se dará especial relevancia a la valoración cualitativa del tutor/a de la empresa y a la adquisición de competencias profesionales en el entorno real de trabajo.

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.

PC-00008	PROYECTO CURRICULAR IFC301 Ciclo Formativo de Grado Superior Administración de Sistemas Informáticos en Red	Pg. 33 de 49
-----------------	--	--------------

- **Participación en metodologías activas:** iniciativa y liderazgo en los proyectos intermodulares o retos desarrollados de forma colaborativa.

La propuesta de concesión será realizada por el equipo docente del ciclo formativo tras la evaluación final del segundo curso.

La concesión efectiva se realizará por acuerdo del Departamento de Familia Profesional.

En caso de igualdad en los méritos anteriores, se priorizará al alumnado con mayor número de Menciones Honoríficas en los módulos profesionales o, en su defecto, la mayor nota media con tres decimales.

11. PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD. ADAPTACIONES CURRICULARES

Los centros docentes del Sistema de Formación Profesional, de acuerdo al artículo 10.1 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, aplicarán para cada oferta de Grado D y de Grado E los currículos establecidos en la Comunidad Autónoma de Aragón, adaptando su programación y metodologías a las características de las personas en formación, con especial atención a las necesidades de aquellas que presenten una discapacidad o cualquier otra necesidad específica, y teniendo en cuenta las posibilidades formativas del entorno productivo.

Una de las diferencias sustanciales, en este sentido, de la Formación Profesional con el resto de sistema educativo es el hecho de que únicamente se pueden poner en marcha para dar una respuesta educativa inclusiva actuaciones generales de intervención educativa.

Esto tiene una gran implicación, porque solamente el Alumnado con Necesidades Educativas Especiales mantiene su condición. Ya que el resto de ACNEAEs, tal y como se establece en la ORDEN ECD/1005/2018, de 7 de junio, por la que se regulan las actuaciones de intervención educativa inclusiva, y la ORDEN ECD/913/2023, de 11 de julio, por la que se modifica la Orden ECD/1004/2018, de 7 de junio, por la que se regula la Red Integrada de Orientación Educativa en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón, y la Orden ECD/1005/2018, de 7 de junio, requieren la aplicación de actuaciones específicas de apoyo educativo para mantener dicha condición.

Por todo esto, desde el **Ciclo de Administración de Sistemas informáticos en Red** para dar atención a los ANEEs y el resto de diferencias individuales que encontramos en el aula, se apoyan en las actuaciones generales de intervención educativa, las cuales se pueden poner en marcha de forma colectiva para toda el aula o, en algún caso, de manera individual para cubrir las necesidades de alumnado concreto.

Dentro de estas actuaciones, se da mucha importancia a las adaptaciones metodológicas y organizativas, que permitan a todo el alumnado acceder plenamente al currículo establecido, sin reducir los resultados de aprendizaje ni sus criterios de evaluación requeridos para la obtención del título. Como base de estas metodologías se usan el aprendizaje cooperativo y la

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.

PC-00008	PROYECTO CURRICULAR IFC301 Ciclo Formativo de Grado Superior Administración de Sistemas Informáticos en Red	Pg. 34 de 49
-----------------	--	--------------

clase invertida ("Flipped Classroom").

Otro de los pilares de estas actuaciones es accesibilidad universal al aprendizaje que garantiza a través de los principios del Diseño Universal del Aprendizaje (DUA), los cuales incluyen ofrecer múltiples medios de representación de la información, adaptando su comprensión y percepción a las necesidades de cada estudiante.

También se busca proporcionar diversos medios para la acción y expresión, ajustados a las capacidades del alumnado, y fomentar la motivación y la implicación en el proceso de aprendizaje. Para lograrlo, se podrán utilizar recursos gráficos y técnicos como la plataforma ARASAAC y otras herramientas tecnológicas.

Así mismo, se promoverá la accesibilidad de los espacios educativos mediante la eliminación de barreras arquitectónicas y la adecuación de los espacios y el mobiliario. Esto es especialmente importante y relevante en nuestro centro, ya que es un IES preferente para discapacidad orgánica y motórica.

Por otro lado, en este caso de forma individual, si es necesario, se llevan a cabo adaptaciones no significativas del currículo, las cuales buscan garantizar la accesibilidad universal al aprendizaje mediante la flexibilidad del proceso educativo. Estas adaptaciones consisten en la adecuación de la programación didáctica y la personalización de la respuesta educativa inclusiva, y pueden incluir la ampliación de tiempos en actividades y pruebas de evaluación, instrumentos de evaluación, ampliación de contenidos, o la adecuación de materiales didácticos accesibles.

Todo ello garantiza una respuesta educativa adecuada a las características individuales del alumnado, sin alterar los objetivos generales del ciclo formativo, ni comprometer su futura empleabilidad.

En las programaciones didácticas de los distintos módulos profesionales se adoptarán las medidas necesarias para que el alumno con discapacidad pueda cursar el ciclo formativo, siempre que pueda alcanzar las competencias generales del ciclo formativo y no esté en peligro su integridad física.

Como adaptaciones no significativas se tomarán entre otras las siguientes medidas:

- Organización de apoyos y desdobles en aquellos módulos que por su carácter práctico y su alto número de alumnos requiera una atención más personalizada.
- Formación web a distancia para los que, por causas justificadas, no puedan acudir temporalmente a clase.
- Fomento de la no discriminación y la inclusión social. La consolidación de hábitos no discriminatorios por razón de sexo, raza, procedencia, etc., se trata de desarrollar una serie de actitudes que le permitan comunicarse con otras personas de forma abierta, rechazando cualquier tipo de discriminación, y de fomentar el respeto a las normas de seguridad e higiene.

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.

PC-00008

PROYECTO CURRICULAR

IFC301 Ciclo Formativo de Grado Superior

Administración de Sistemas Informáticos en Red

Pg. 35 de 49

12. PLAN DE TUTORÍA Y ORIENTACIÓN PROFESIONAL

12.1. Plan de acción tutorial

La tutoría forma parte de la función docente y debe constituir el primer nivel de acompañamiento en el proceso formativo de cada persona.

Funciones del Tutor.

1. El profesor tutor ejercerá las siguientes funciones:

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

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

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

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.

PC-00008	PROYECTO CURRICULAR IFC301 Ciclo Formativo de Grado Superior Administración de Sistemas Informáticos en Red	Pg. 36 de 49
-----------------	--	--------------

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

12.2 La tutoría de los grupos

Entre el profesorado que imparta docencia al grupo será designada, por el/la directora/a a propuesta del/de la Jefe/a de Estudios, una persona que realizará la tutoría de cada grupo durante el curso.

En el caso de Grado Medio, el horario personal del/de la profesor/a tutor/a del grupo incluirá un periodo lectivo semanal, tanto en el primer curso como en el segundo curso, para las tareas de tutoría que figurará tanto en el horario lectivo del/de la profesor/a y en el del correspondiente grupo de alumnado.

En el caso de Grado Superior, el horario personal del/de la profesor/a tutor/a del grupo incluirá un periodo lectivo semanal, tanto en el primer curso como en el segundo curso, para las tareas de tutoría que figurará solo en el horario lectivo del/de la profesor/a.

Asimismo, con el fin de facilitar información, en lo relativo a las valoraciones sobre el proceso de aprendizaje al alumnado y sus padres o tutores legales, si es el caso, y para otras tareas relacionadas con la tutoría, como la colaboración con el Departamento de Orientación, Jefatura de Estudios y otros organismos o sujetos con los que se estime conveniente, el profesorado dispondrá en su horario personal de dos periodos complementarios semanales. Estos periodos de tutoría se comunicarán al alumnado y, en su caso, a las familias al comienzo del curso académico.

Las actividades asociadas a la tutoría son las siguientes:

DESTINATARIO(s)	ACTIVIDADES
Con los alumnos	▪ Realizar un seguimiento individual del alumnado y del grupo de clase que le corresponde. ▪ Tener entrevistas individuales con el alumnado cuando éstos lo necesiten. ▪ Detectar, prevenir y ayudar en las dificultades que puedan afectar a la diversidad del alumnado del grupo, tanto en lo que se refiere a aptitudes, como a intereses y motivaciones, con la finalidad de orientar en las dificultades y en la resolución de sus necesidades. ▪ Dinamizar las sesiones que se vayan a realizar con el grupo, de tal

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.

PC-00008	PROYECTO CURRICULAR IFC301 Ciclo Formativo de Grado Superior Administración de Sistemas Informáticos en Red	Pg. 37 de 49
-----------------	--	--------------

	manera que las actividades programadas tengan la mayor efectividad posible. ▪ Reflexionar sobre las normas de convivencia del Centro, que implique la aceptación de las mismas por parte de todos y conduzca a unas actitudes y comportamientos correctos. ▪ Hacer un seguimiento de la acción tutorial que mejore las acciones emprendidas y pueda subsanar los posibles errores cometidos a lo largo del proceso. ▪ Controlar las faltas de asistencia a clase y su posterior justificación. ▪ Desarrollar las actividades establecidas dentro del Plan de Orientación Profesional y Acción Tutorial. ▪ Detectar las preferencias de trabajo del alumnado para intentar aplicarlas al periodo de Formación en Empresa u Organismo Equiparado. ▪ Periódicamente, al menos después de cada sesión de evaluación y cuando se den las circunstancias que así lo aconsejen, el/la tutor/a informará por escrito al alumnado, y en su caso a las familias, sobre el proceso de aprendizaje de estos.
Con el Equipo Docente	▪ Mantener relación con los profesores para asegurar la adecuada convergencia y coordinación de sus actuaciones respecto al grupo. Esto supone: ▪ Recoger informaciones, opiniones y propuestas sobre temas que afectan al alumnado de la clase. ▪ Comunicar a los profesores/as aquellas informaciones que puedan ser útiles para su tarea educativa. ▪ Mediar, cuando sea preciso, en las situaciones de conflicto entre el alumnado y el profesorado. ▪ Implicar al profesorado del grupo en las acciones consideradas pertinentes. ▪ Coordinar y dirigir las sesiones de evaluación. Esto implica: ▪ Preparar, coordinar y levantar actas de las sesiones de evaluación. ▪ Informar al alumnado de los resultados académicos y de las recomendaciones de la junta de evaluación. ▪ Coordinar las actividades de apoyo o refuerzo educativo para aquel alumnado que lo requiera. ▪ Colaborar directamente con la Jefatura de Estudios para la creación de un clima positivo de convivencia, de disciplina y de trabajo dentro del grupo. ▪ Supervisar el control de faltas de asistencia a clase del alumnado. ▪ Supervisar, junto al tutor dual general, si el alumnado cumple los requisitos para poder realizar el periodo de Formación en Empresa u Organismo Equiparado.

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.

PC-00008	PROYECTO CURRICULAR IFC301 Ciclo Formativo de Grado Superior Administración de Sistemas Informáticos en Red	Pg. 38 de 49
-----------------	--	--------------

Con los padres o tutores legales	▪ Intercambiar información sobre sus hijos y su proceso escolar, relativa a: - Los retrasos y asistencia a clase de sus hijos que son registrados por medio del sistema de gestión Académica y Didáctica (SIGAD) y puestos en conocimiento de los padres o tutores legales. - Las anomalías de cualquier tipo que puedan incidir en el proceso de enseñanza /aprendizaje. - Todo tipo de datos que se estimen importantes para completar, contrastar y profundizar los que ya se tengan del alumnado. - Asesorarles sobre temas concretos, sobre todo relativos a la orientación profesional y/o académica que pueden cristalizar en planes de actuación adecuados. ▪ Convocar reuniones con los padres a lo largo del curso. Los momentos más oportunos pueden ser al comienzo y final de curso, pero también, desde luego, durante el mismo. Estas reuniones servirán para intercambiar información y analizar con ellos el proceso educativo de sus hijos. ▪ Las familias del alumnado mayor de edad podrán recibir información del proceso de aprendizaje que se desarrolle a lo largo del curso, siempre y cuando lo soliciten y el alumnado, mayor de edad implicado, no haga constar su negativa por escrito dirigido al director del Instituto.
---	---

12.3 Planificación de la acción tutorial

Las actividades que se han planificado para desarrollar a lo largo de un curso son las que muestra el siguiente cuadro.

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.

PC-00008	PROYECTO CURRICULAR IFC301 Ciclo Formativo de Grado Superior Administración de Sistemas Informáticos en Red	Pg. 39 de 49
-----------------	--	--------------

PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE
Jornada de acogida CFGB Jornada de acogida CFGM Jornada de acogida CFGS	Planificación del 2º trimestre	Información sobre la 2ª evaluación. Planificación del 3º trimestre
Presentación del plan de tutoría grupal. Pérdida del derecho a la evaluación continua. Justificación de faltas. Solicitud de convalidaciones	Información sobre, periodos de recuperación convocatorias, etc	Oferta de actividades para el verano
Conocimiento del Reglamento de Régimen Interior (aspectos principales, aulas con material informático)	Anulación de convocatorias. Plazos.	Recordar plazo de anulación de convocatorias.
Conocimiento del PCC. (aspectos principales)		
Elección de delegado/a		Despedida alumnado
Información sobre acuerdos derivados de la reunión del E. Docente	Información sobre el periodo de Formación en Empresas u Organismos Equiparados para los segundos cursos de CFGB/CFGM/CFGS	Evaluación de la tutoría
Información sobre módulos pendientes y su recuperación. Casuística.		Calendario de fin de curso Despedida
Información sobre el periodo de Formación en Empresas u Organismos Equiparados para primeros cursos de CFGM/CFGS	Información sobre pruebas de acceso a CFGM (CFGB)	Entrega de calificaciones. Recogida de CV al alumnado que finaliza ciclo.
Preparación 1ª evaluación	Preparación 2ª evaluación	Preparación de la 3ª evaluación
Charla previa a la realización de la Formación en Empresa u Organismo Equiparado. Primeros cursos de CFGM/CFGS	Charla previa a la realización de la Formación en Empresa u Organismo Equiparado. Segundos cursos de CFGB/CFGM/CFGS	Calendario de exámenes de 2ª Convocatoria final.
Información sobre resultados de la 1ª evaluación Información sobre faltas de asistencia	Información sobre la 2ª evaluación Información sobre faltas de asistencia	Información sobre la 3ª evaluación y primera convocatoria final. Actividades de recuperación de módulos pendientes para 2ª convocatoria final.

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.

PC-00008	PROYECTO CURRICULAR IFC301 Ciclo Formativo de Grado Superior Administración de Sistemas Informáticos en Red	Pg. 40 de 49
-----------------	--	--------------

12.4 Plan de acción tutorial en la Formación en Empresa u Organismo Equiparado. Tutor Dual General del Ciclo.

Existirá la figura del tutor/a dual general para el Ciclo Formativo.

El/La director/a del centro docente designará, a propuesta del/de la Jefe de Estudios y oído el departamento de la Familia Profesional, al tutor/a dual general para el Ciclo Formativo.

Sus funciones serán:

- a. *Efectuar la prospección de empresas.*
- b. *Realizar el seguimiento del alumnado que, excepcionalmente, realice la formación en*
- c. *empresa u organismo equiparado a partir de septiembre.*
- d. *Preparar los convenios de colaboración entre el centro docente y la empresa u organismo equiparado.*
- e. *Trasladar al equipo docente del Ciclo Formativo correspondiente los resultados de la*
- f. *evaluación de la formación en empresa u organismo equiparado del alumnado.*
- g. *Generar el Plan de formación para cada alumno/a.*
- h. *Coordinar el seguimiento de la formación en empresa u organismo equiparado del*
- i. *alumnado.*
- j. *Aquellas otras que se puedan determinar.*

Asimismo, el seguimiento de la formación en empresa u organismo equiparado lo hará la figura del tutor/a dual del centro docente que será quien realice el seguimiento de la formación en empresa u organismo equiparado del alumnado.

En el caso de los Ciclos Formativos de Grado Básico, el tutor dual será el personal docente del Ámbito Profesional.

En el caso de los Ciclos Formativos de Grado Medio, de Grado Superior lo realizará el personal docente de los módulos profesionales del Catálogo Modular de Formación Profesional y los de la especialidad de Formación y Orientación Laboral.

Para realizar estas tareas de seguimiento se distribuirá el alumnado entre dicho profesorado, en función de los periodos lectivos reducidos por la incorporación del alumnado a la formación en empresa u organismo equiparado.

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

- a) Comprobación quincenal de la cumplimentación del Cuaderno de seguimiento, que se

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.

PC-00008	PROYECTO CURRICULAR IFC301 Ciclo Formativo de Grado Superior Administración de Sistemas Informáticos en Red	Pg. 41 de 49
-----------------	--	--------------

realizará durante la jornada destinada a la tutoría en el centro docente.

b) Traslado al/a la tutor/a dual general de la valoración realizada por el/la tutor/ a dual de empresa u organismo equiparado de los resultados de aprendizaje incluidos en el Plan de formación de cada alumno/a, así como la valoración cualitativa de la estancia formativa y sus competencias profesionales y para la empleabilidad.

c) Cumplimentación en la aplicación informática establecida al efecto de la información necesaria para su traslado a la Seguridad Social.

El tutor dual general elaborará el plan de formación que el alumnado desarrollará en las empresas en colaboración con el responsable del centro de trabajo.

El contacto inicial con las empresas en cada curso, viene siendo habitual por experiencias positivas de cursos anteriores o por petición de colaboración de empresas de nueva incorporación.

El calendario de visitas fijado en el plan de seguimiento deberá contemplar un mínimo de dos visitas presenciales al centro de trabajo por parte del/de la profesor/a encargado/a del seguimiento en el horario que se haya establecido para el/la alumno/a en su Plan de formación, salvo en los supuestos de realización de la formación en empresa u organismo equiparado en empresas situadas fuera de la Comunidad Autónoma o en otros países, en los cuales el seguimiento se realizará de forma telemática y, excepcionalmente, se podrá realizar de forma presencial, previa justificación y visto bueno de la Dirección del centro

Cuando el alumnado venga al centro educativo para hacer el seguimiento quincenal de su formación en la empresa u organismo equiparado por parte del tutor dual del centro docente, también se realizará el seguimiento y control de las actividades de aquellos módulos no dualizados. El seguimiento en este último caso lo realizará el docente responsable de cada módulo.

La información cumplimentada por el alumnado en el Cuaderno de Seguimiento a través de la aplicación informática disponible al efecto, contará con el visto bueno semanal del/de la tutor/a dual de la empresa u organismo equiparado, y será supervisada por el/la profesor/a encargado/a del seguimiento del alumnado.

Finalizado el periodo de formación en empresa u organismo equiparado, cada uno de los resultados de aprendizaje incluidos en el Plan de Formación incluirá distintas actividades que serán valorados por el/la tutor/a dual de la empresa u organismo equiparado, a efectos de evaluación. Cada tutor dual del centro docente será el responsable de recoger dicha evaluación y hacer llegar los resultados a el/la tutor/a dual general del Ciclo que a su vez los trasladará al equipo docente del Ciclo Formativo correspondiente.

12.5 Plan de ORIENTACIÓN PROFESIONAL Y ATENCIÓN TUTORIAL

No procede para los Ciclos Formativos de Grado Superior porque el alumnado no tiene

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.

PC-00008	PROYECTO CURRICULAR IFC301 Ciclo Formativo de Grado Superior Administración de Sistemas Informáticos en Red	Pg. 42 de 49
-----------------	--	--------------

hora de tutoría en su horario.

13. ORIENTACIONES ACERCA DEL USO DE ESPACIOS ESPECÍFICOS Y DE LOS MEDIOS Y EQUIPAMIENTOS

En la siguiente tabla se recogen los espacios donde se imparten los distintos módulos del Ciclo formativo Administración de Sistemas informáticos en red (en horario diurno).

ESPACIOS FORMATIVOS	OCUPACIÓN	EQUIPAMIENTO
Aula de informática (AI1)	Módulos de 1º curso	- Equipos PC estándar para alumnos y profesor. - Subred cableada y/o inalámbrica. - Armario de red con paneles rack multiconfigurables y equipamiento de interconexión. - Herramienta de testeo/certificación de redes. - Bancada de trabajo para taller de instalación y reparación de equipos, con instalación de red y eléctrica. - Equipos PC y otros componentes para prácticas de hardware. - Armario para equipos taller y otras herramientas. - Sistema de proyección. - Equipamiento de sonido general.
Aula de informática (AI2)	Módulos de 2º curso	- Equipos PC estándar para alumnos y profesor. - Subred cableada y/o inalámbrica. - Armario de red con paneles rack multiconfigurables y equipamiento de interconexión. - Sistema de proyección. - Equipamiento de sonido general.
Aula Ateca	Trabajo de Metodologías Activas	- Pantalla Táctil Interactiva (profesor) - Equipos portátiles para alumnado - Impresoras 3D - Escáner 3D - Mesas con formas geométricas para configurarlas para el trabajo en

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.

PC-00008	PROYECTO CURRICULAR IFC301 Ciclo Formativo de Grado Superior Administración de Sistemas Informáticos en Red	Pg. 43 de 49
-----------------	--	--------------

		grupo.
--	--	--------

14. CRITERIOS GENERALES PARA LA REALIZACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIAS

De acuerdo con lo establecido en el artículo 100.2.n) del Decreto 91/2024, cada programación didáctica deberá incluir un plan de contingencia que garantice la continuidad del aprendizaje ante circunstancias excepcionales. Para asegurar la coherencia en todo el ciclo formativo, se establecen los siguientes criterios generales:

- **Objeto y Alcance:** El plan tiene como objetivo resolver situaciones de pérdida de horario escolar ocasionadas por la ausencia del profesorado, garantizando que el alumnado continúe trabajando en la adquisición de los resultados de aprendizaje previstos, tanto en ausencias breves, como en aquellas que se extiendan durante un periodo prolongado de tiempo.
- **Actuaciones ante Ausencias Previstas:** Si la situación es conocida de antemano o el docente puede comunicarse con el centro:
 - El profesorado responsable del módulo indicará con claridad las tareas a realizar, las cuales deben estar directamente vinculadas a los criterios de evaluación de la unidad didáctica en curso.
 - Se priorizará el uso de la plataforma informática de aprendizaje (Aeducar) para la entrega de materiales, guías de trabajo y recepción de tareas, facilitando la autonomía del alumnado.
 - Las tareas podrán consistir en ejercicios prácticos (en papel o soporte digital), elaboración de trabajos de investigación, resúmenes técnicos o resolución de casos prácticos. Estas instrucciones serán comunicadas al profesorado de guardia.
- **Actuaciones ante Ausencias Imprevistas o Prolongadas:** Si la ausencia es imprevista y no hay comunicación inicial, o si la ausencia se prevé prolongada:
 - Carpeta de Módulo Compartida: Cada docente dispondrá de una carpeta digital para cada módulo profesional que imparta, compartida con su Departamento Didáctico y Jefatura de Estudios. Esta carpeta contendrá actividades de refuerzo o ampliación para cada bloque temático de la programación, orientadas a la consecución de los resultados de aprendizaje, así como el cuaderno del profesor de dicho módulo.
 - Coordinación del Departamento: El departamento indicará al profesorado de guardia las actividades que correspondan a los últimos contenidos impartidos.
- **Docencia Sustituta y Apoyo:** Ante una ausencia prolongada, la persona sustituta o, según el artículo 59 d), otro docente con atribución si hubiera reducción de carga lectiva en

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.

PC-00008	PROYECTO CURRICULAR IFC301 Ciclo Formativo de Grado Superior Administración de Sistemas Informáticos en Red	Pg. 44 de 49
-----------------	--	--------------

el centro, asumirá la impartición, basándose en el cuaderno del profesor y los materiales utilizados, que estarán compartidos con el departamento didáctico y jefatura de estudios, garantizando de esta manera la coherencia pedagógica, la continuidad de la evaluación y la consecución de los resultados de aprendizaje establecidos en la programación del módulo.

- **Seguimiento y Evaluación de las Actividades:**

- Las tareas realizadas durante estos periodos serán recogidas por el profesorado titular a su incorporación o por el docente sustituto si es el caso.
- Estas actividades servirán como evidencias del progreso del alumnado durante el tiempo de ausencia del docente titular del módulo, o hasta la incorporación de la persona sustituta.
- En el caso de módulos dualizados, el tutor dual general, durante el tiempo de ausencia o incorporación de la persona sustituta, se coordinará con la empresa si la ausencia afecta al seguimiento de la estancia formativa del alumnado.

15. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE DESDOBLES, Y PLAN DE APLICACIÓN DE LOS MISMOS.

Atendiendo a lo establecido en el artículo 104 del Decreto 91/2024, la organización de desdobles se regirá por la necesidad de garantizar la seguridad del alumnado, la calidad de la enseñanza técnica y la optimización del uso de equipamientos e instalaciones específicas.

Se procederá a la realización de desdobles en la modalidad presencial cuando se den simultáneamente las siguientes condiciones:

- Que el número de alumnos/as del grupo sea superior a 20.
- Que concurren circunstancias específicas debidamente justificadas por los Departamentos Didácticos, tales como:
 - Seguridad y peligrosidad: Necesidad de supervisión directa en tareas con riesgos eléctricos o mecánicos.
 - Limitación en el uso de equipos: Insuficiencia de puestos de trabajo individuales en talleres o laboratorios para el grupo completo.
 - Limitación de espacios formativos: Dimensiones de las aulas-taller que impidan el desarrollo normal de la actividad con el grupo completo respetando la normativa de prevención de riesgos.
 - Metodologías Activas: Necesidad de atención personalizada en el desarrollo de retos o proyectos interdisciplinares complejos.
 - Facilitar el seguimiento del alumnado con necesidades específicas, detectadas en la evaluación inicial.

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.

PC-00008	PROYECTO CURRICULAR IFC301 Ciclo Formativo de Grado Superior Administración de Sistemas Informáticos en Red	Pg. 45 de 49
-----------------	--	--------------

- Otras de naturaleza similar a las recogidas en los puntos anteriores.

Para determinar si se supera el umbral de 20 alumnos/as que da derecho a la cobertura de desdobles, se seguirán estos criterios técnicos:

- En primer curso: Se tendrá en cuenta la media del número de alumnado en los tres últimos cursos, referida al mes de mayo, la cual debe ser superior a 20
- En segundo curso: Se basará en la previsión de promoción desde el primer curso, que debe ser superior a 20 alumnos/as

Además, la aplicación de los desdobles estará supeditada a los siguientes límites máximos establecidos por la normativa:

- Primer curso: Se podrá desdoblar hasta un máximo del 30% de los periodos lectivos semanales del alumnado.
- Segundo curso: Se podrá desdoblar hasta un máximo del 10% de los periodos lectivos semanales del alumnado.

El Ciclo Formativo Administración de Sistemas Informáticos en Red no tiene horas de desdoble asignada a ningún módulo.

16. DIRECTRICES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES ESPECÍFICAS

Cada programación deberá contener al menos los apartados que determina el artículo 100 del Decreto 91/2024, del 5 de junio, del Gobierno de Aragón por el que se establece la Ordenación de la Formación Profesional del Grado D y del Grado E en la Comunidad Autónoma de Aragón (consolidado). Las programaciones deberán respetar y concretar los aspectos expuestos en este Proyecto Curricular.

La programación de cada módulo seguirá el formato F-Elaboración de Programaciones Didácticas y consensuado por los miembros del Departamento.

Al comienzo de cada curso, el profesorado responsable de cada módulo, o en su caso, ámbito o proyecto, elaborará o adaptará la programación de cada módulo profesional, coordinándose con el resto de programaciones del equipo docente del ciclo, e introduciendo las mejoras que se consideren necesarias después de la evaluación de las programaciones didácticas y del desarrollo de las enseñanzas del ciclo formativo en cursos anteriores.

Las programaciones de los distintos módulos profesionales serán aprobadas en reunión de Departamento, y subidas a Incaweb, estando a disposición para su consulta por todos los miembros de departamento.

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.

PC-00008	PROYECTO CURRICULAR IFC301 Ciclo Formativo de Grado Superior Administración de Sistemas Informáticos en Red	Pg. 46 de 49
-----------------	--	--------------

17. CRITERIOS PARA EVALUAR Y REVISAR LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y LA PRÁCTICA DOCENTE

De conformidad con el artículo 37 del Decreto 91/2024, la evaluación de la práctica docente tiene como objetivo primordial favorecer el desarrollo profesional del profesorado y la mejora continua de la calidad del centro educativo. El referente principal para este análisis será el estudio de los procesos de aprendizaje del alumnado, y los resultados obtenidos en las evaluaciones de dichos procesos.

Para generar una información global y establecer el correspondiente Plan de mejora del centro, se utilizarán los siguientes instrumentos comunes para todo el profesorado del ciclo:

- Cuestionarios de satisfacción del alumnado: Se mantendrá la realización de encuestas por módulo hacia la mitad del curso académico para recoger la opinión sobre el desarrollo de las enseñanzas y la práctica docente.
- Indicadores de resultados escolares: Análisis sistemático de las tasas de superación de los resultados de aprendizaje en cada módulo y de las decisiones de promoción y titulación.
- Información de agentes externos: Se recogerán datos sobre la satisfacción de las familias y, de forma preceptiva, de las empresas u organismos equiparados colaboradores en la fase de formación en empresa, evaluando la coordinación y el ajuste del Plan de formación a la realidad productiva (informe cualitativo)

Los resultados y conclusiones obtenidos de los instrumentos anteriores serán analizados en las reuniones de los Departamentos de la Familia Profesional, quedando reflejados en las actas correspondientes y siendo comunicados a la Jefatura de Estudios.

El conjunto del profesorado, coordinado por el/la tutor/a, intercambiará información en las sesiones de evaluación para adoptar medidas inmediatas de mejora en su propia práctica. Los resultados de este proceso de evaluación serán analizados por los equipos docentes, siendo claves para determinar las necesidades de formación del profesorado.

En función de los resultados obtenidos, el equipo docente valorará anualmente la conveniencia de realizar las siguientes acciones:

- Modificar apartados específicos de las programaciones didácticas (metodología, secuenciación de unidades o instrumentos de evaluación).
- Proponer cambios en el presente Proyecto Curricular.
- Establecer nuevas líneas de actuación en el Plan de Orientación Profesional y Acción Tutorial, comunicándose al Departamento de Orientación.

Todo este proceso de evaluación y revisión de la práctica docente quedará integrado y

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.

PC-00008	PROYECTO CURRICULAR IFC301 Ciclo Formativo de Grado Superior Administración de Sistemas Informáticos en Red	Pg. 47 de 49
-----------------	--	--------------

valorado en la Memoria Anual del curso escolar

18. CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS Y DEL DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS DEL CICLO FORMATIVO

Como elementos de ayuda para la realización de esta evaluación, se cumplimentará la siguiente documentación:

- Cuaderno del profesor, que incluye:
 - Hoja de seguimiento donde se recoge la temporalización de los temas a impartir.
 - Diario de clase.
- Ficha mensual de seguimiento de programación en la que se reflejarán los cambios introducidos en cuanto a contenidos, secuenciación y criterios de evaluación y calificación, así como cualquier otro cambio introducido respecto a lo programado.
En reunión de Departamento, de forma mensual, se tratará el seguimiento de las programaciones, así como la coordinación entre módulos y entre profesores que imparten un mismo módulo, adoptando los acuerdos que se estimen convenientes y dejando constancia en acta, tal y como determina la normativa vigente.
- Registro de indicadores de temas impartidos por trimestre, en la que se recogerán las desviaciones, si las hubiese, respecto a lo programado, y se establecerán las acciones necesarias para intentar subsanar dichas desviaciones.
- En la memoria del Departamento se incluirá un apartado relativo a evaluación del proyecto curricular de ciclo y programaciones, en el que se incluirán las propuestas de mejora que se consideren convenientes.

La documentación anteriormente referida será utilizada para hacer los cambios que se estimen convenientes en la programación de cada nuevo curso.

19. FORMA DE REALIZAR LA EVALUACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS Y EL DESARROLLO DEL CURRÍCULO EN RELACIÓN CON SU ADECUACIÓN A LAS CARACTERÍSTICAS DEL ALUMNADO Y DEL ENTORNO SOCIOECONÓMICO DEL CENTRO EDUCATIVO

El centro, en el ejercicio de su autonomía pedagógica, organizativa y de gestión,

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.

PC-00008	PROYECTO CURRICULAR IFC301 Ciclo Formativo de Grado Superior Administración de Sistemas Informáticos en Red	Pg. 48 de 49
-----------------	--	--------------

concretará y desarrollará las medidas curriculares necesarias para asegurar que las competencias profesionales y para la empleabilidad se adecúen a las características del alumnado y a la realidad socioeconómica del entorno

La evaluación de las programaciones didácticas será un proceso de mejora continua basado en las siguientes evidencias y procedimientos:

- **Evaluación Inicial:** Al comienzo de cada curso, el profesorado realizará de forma preceptiva una evaluación inicial para detectar el grado de conocimientos de los que parte el alumnado: Este análisis servirá para planificar la intervención educativa y, según lo establecido en la normativa, permitirá ajustar el diseño de los instrumentos de evaluación y las actividades de aprendizaje programadas.
- **Participación de las Familias y Acción Tutorial:** El tutor o tutora, como responsable del primer nivel de acompañamiento, mantendrá una comunicación fluida con el alumnado y sus familias para garantizar su participación en el proceso educativo. La información obtenida a través de entrevistas y reuniones periódicas se utilizará para detectar necesidades de orientación profesional, y para valorar si el desarrollo del currículo responde a las expectativas y situaciones personales del grupo.
- **Seguimiento de la Formación en Empresa u Organismo Equiparado.** La fase de formación en la empresa es un elemento clave para evaluar la adecuación del currículo al entorno productivo. Para ello se utilizarán:
 - **Valoración compartida:** Se recogerá el informe del tutor de la empresa sobre la adquisición de los resultados de aprendizaje dualizados
 - **Análisis de carencias:** Se analizará la retroalimentación del alumnado y de los tutores de empresa sobre la vigencia de los contenidos impartidos en el centro, ajustando el Plan de formación si se detectan desajustes con los requerimientos actuales del sector.
- **Indicadores de Calidad e Inserción Laboral.** El centro recopilará sistemáticamente la información correspondiente a la inserción laboral del alumnado a los 6 y 12 meses de su titulación. Estos datos, junto con las tasas de éxito escolar (promoción y titulación), actuarán como indicadores objetivos para revisar la idoneidad de los contenidos y metodologías aplicadas en cada módulo.
- **Procedimiento de Revisión de las Programaciones:** Trimestralmente, los equipos docentes analizarán los resultados de aprendizaje del alumnado como referente principal para evaluar su propia práctica docente. En función de este análisis, se valorará anualmente la conveniencia de modificar apartados de las programaciones didácticas o del propio Proyecto Curricular, asegurando que los retos o proyectos interdisciplinares sigan conectados con la realidad de los sectores productivos.

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.

PC-00008	PROYECTO CURRICULAR IFC301 Ciclo Formativo de Grado Superior Administración de Sistemas Informáticos en Red	Pg. 49 de 49
-----------------	--	--------------

- Memoria Anual: La valoración final sobre la adecuación del currículo y las propuestas de mejora se integrarán en la Memoria Anual del curso escolar para su análisis.

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.