



Castilla-La Mancha

Consejería de  
Educación, Cultura  
y Deportes

## **INSTRUCCIONES PARA LA DESCARGA Y RESTAURACIÓN DE MATERIALES FP DISTANCIA PARA SU USO EN EL AULA VIRTUAL PRESENCIAL DE PAPÁS 2.0, PARA EL PROFESORADO QUE IMPARTE CICLOS FORMATIVOS DE FP EN MODALIDAD PRESENCIAL**

El Ministerio de Educación y Formación Profesional ha puesto a disposición de las comunidades autónomas los materiales de la plataforma de Formación Profesional a distancia del MEFP.

Pese a no contar con la última actualización, desde el MEFP se considera que los materiales existentes a distancia de los ciclos formativos que cada Comunidad Autónoma ofrece en modalidad presencial pueden ser de gran utilidad al profesorado para continuar su trabajo.

No todos los títulos ofertados en la modalidad presencial cuentan con materiales de la plataforma de Formación Profesional a distancia del MEFP. En el **Anexo I** de estas instrucciones se relacionan los títulos de Formación Profesional que se ofertan en Castilla-La Mancha y de los que se dispone de materiales.

La Consejería de Educación, Cultura y Deportes de Castilla-La Mancha, ha habilitado un repositorio desde el que se pueden descargar los materiales disponibles. Entre estos materiales se han incluido los correspondientes a las materias del Curso Preparatorio para la Prueba de Acceso a Ciclos Formativos de Grado Superior.

**El uso de estos materiales no es obligatorio y puede ser tomado como una ayuda a criterio de cada profesor.**

Los materiales están organizados por unidades didácticas. Cada unidad cuenta con recursos de contenido, cuestionarios y tareas relacionados con el contenido.

Para poder hacer uso de estos materiales, el profesorado que imparte Ciclos Formativos en modalidad presencial debe haber habilitado previamente el aula virtual.

Los materiales se encuentran disponibles en un único fichero, que es la copia de respaldo que tendremos que restaurar en el aula virtual que se utiliza en la modalidad presencial.

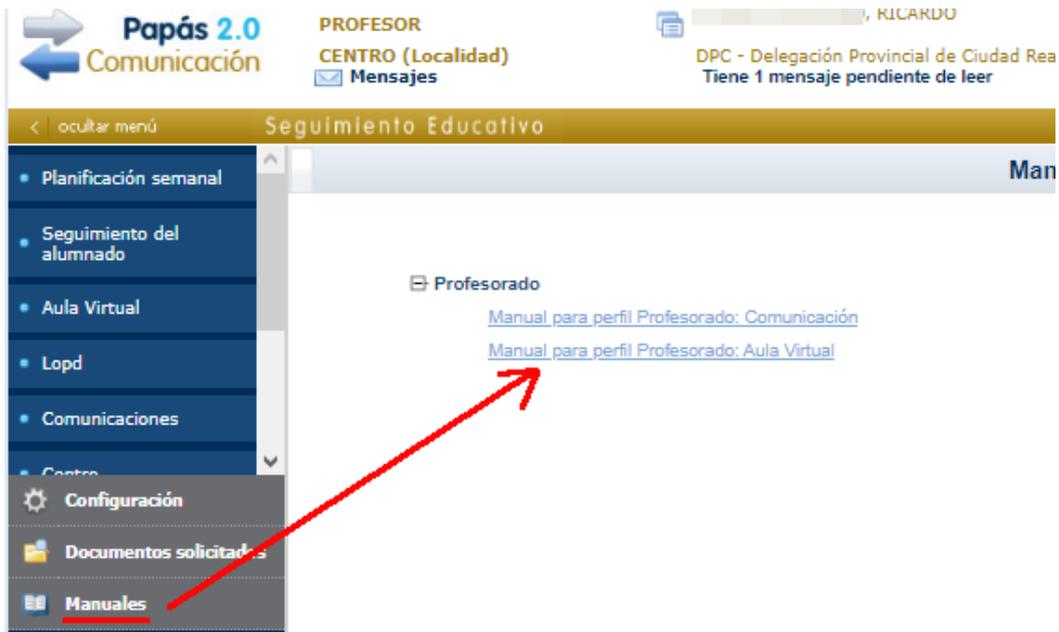
A continuación se desarrollarán los siguientes apartados:

1. AULA VIRTUAL PAPÁS 2.0 PARA EL PROFESORADO QUE IMPARTE LA MODALIDAD DE PRESENCIAL.
2. ACCESO Y DESCARGA DE MATERIALES.
3. COMO HACER UNA COPIA DE SEGURIDAD O RESPALDO DE NUESTRO AULA VIRTUAL
4. RESTAURACIÓN DE MATERIALES EN EL AULA VIRTUAL.
5. CONFIGURACIÓN DEL AULA VIRTUAL.
6. RECURSOS DE INTERÉS.



## 1. AULA VIRTUAL PAPÁS 2.0 PARA EL PROFESORADO QUE IMPARTE LA MODALIDAD PRESENCIAL

Todo el profesorado tiene la posibilidad de disponer de aula virtual para impartir las enseñanzas con cada uno de sus grupos de alumnado. Se puede consultar la forma de hacerlo en los manuales disponibles en Papás 2.0



También se pueden consultar los recursos disponibles en el Portal de Educación. En el siguiente enlace: [Papás 2.0](#)



Actualizado el: 4/04/2020

Desde la Consejería de Educación, Cultura y Deportes hemos puesto en funcionamiento este nuevo espacio 'EnseñoDesdeCasaCLM' para ofrecer de forma específica a todos los docentes, una serie de herramientas, recursos y servicios que faciliten la educación en línea. Se ofrecen materiales que han sido elaborados por nuestra Consejería, por el Ministerio de Educación o por diferentes plataformas, entre otros. El objetivo es que, ahora que debemos permanecer en casa, podamos seguir formando lo mejor posible a nuestros alumnos y alumnas.

*Iremos actualizando este contenido de forma habitual ¡vuelve pronto!*



Las dudas relacionadas con el uso del Aula Virtual deben dirigirse a [papas.edu@jccm.es](mailto:papas.edu@jccm.es)



Castilla-La Mancha

Consejería de  
Educación, Cultura  
y Deportes

## 2. ACCESO Y DESCARGA DE MATERIALES.

Los materiales de FP a Distancia del Ministerio, y del Curso preparatorio para las pruebas de acceso a ciclos formativos de grado superior se encuentran alojados en un servidor FTP cuya dirección de acceso es la siguiente: <ftp://eduftp-pub.iccm.es/Educacion/MaterialesFP>

Para poder acceder al servidor y descargar los materiales la opción recomendada es instalar en nuestra computadora un programa cliente de FTP. Una buena opción es el software gratuito Filezilla que se puede descargar desde el siguiente enlace de su página oficial: <https://filezilla-project.org>

The screenshot shows the FileZilla website homepage. At the top, the FileZilla logo is displayed with the tagline 'The free FTP solution'. Below the logo is a navigation menu with categories like FileZilla, FileZilla Server, Community, General, and Development. A promotional banner for FileZilla Pro is visible. The main content area includes an 'Overview' section with text about the software and its features. Underneath, there are 'Quick download links' for 'Download FileZilla Client' (All platforms) and 'Download FileZilla Server' (Windows only). A red box highlights the 'Download FileZilla Client' button, and a red arrow points to it from the text 'Filezilla, Client' in the overview section.

Dependiendo del sistema operativo de nuestra computadora elegiremos la descarga que nos corresponda.



**FileZilla** The free FTP solution

Home

**FileZilla**  
 Features  
 Screenshots  
 Download  
 Documentation  
 FileZilla Pro

**FileZilla Server**  
 Download

**Community**  
 Forum  
 Project page  
 Wiki

**General**  
 FAQ  
 Support  
 Contact  
 License  
 Privacy Policy  
 Trademark Policy

**Development**  
 Source code  
 Nightly builds  
 Translations  
 Version history  
 Changelog  
 Issue tracker

Promotion:  
**FileZilla® Pro**  
 The Best FTP Solution

**Download FileZilla Client for Windows (64bit)**  
 The latest stable version of FileZilla Client is 3.47.2.1  
 Please select the file appropriate for your platform below.

**Windows (64bit)**

**Download FileZilla Client**

This installer may include bundled offers. Check below for more options.  
 The 64bit versions of Windows 8.1 and 10 are supported.

**More download options**  
 Other platforms:   
 Not what you are looking for?  
 Show additional download options

De las opciones disponibles de descarga es suficiente con la más básica:

### Please select your edition of FileZilla Client

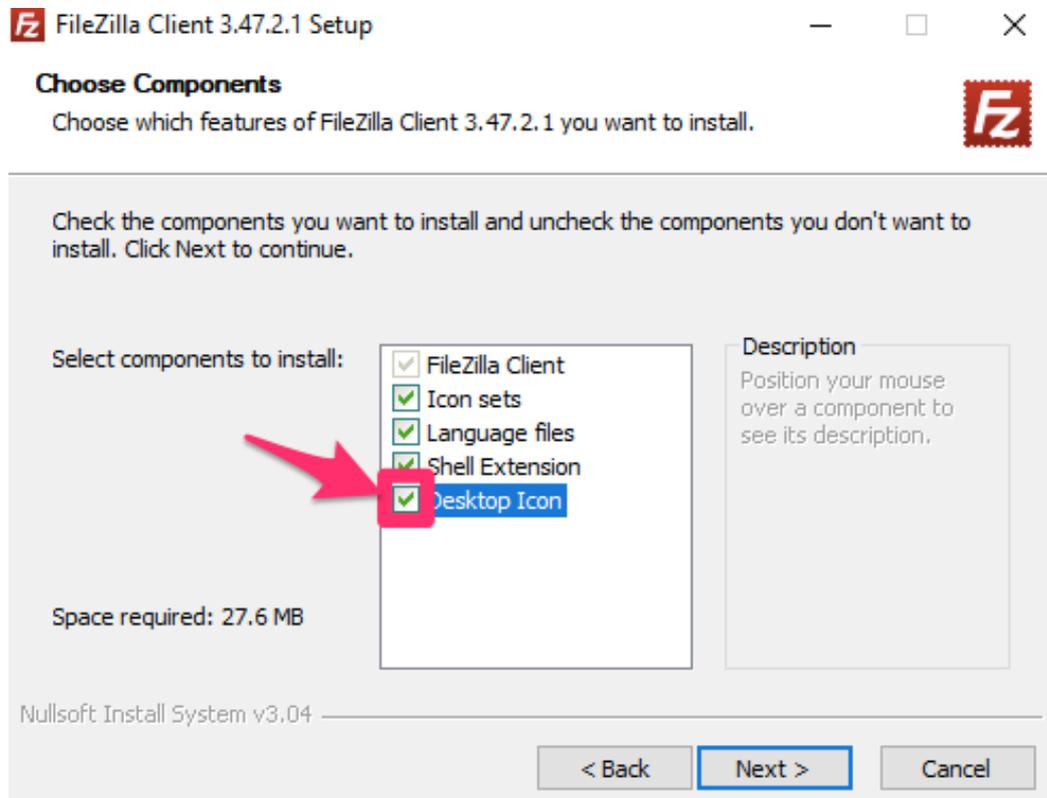
	FileZilla	FileZilla with manual	FileZilla Pro
Standard FTP	Yes	Yes	Yes
FTP over TLS	Yes	Yes	Yes
SFTP	Yes	Yes	Yes
Comprehensive PDF manual	-	Yes	Yes
Amazon S3	-	-	Yes
Backblaze B2	-	-	Yes
Dropbox	-	-	Yes
Microsoft OneDrive	-	-	Yes
Google Drive	-	-	Yes
Google Cloud Storage	-	-	Yes
Microsoft Azure Blob and File Storage	-	-	Yes
WebDAV	-	-	Yes
OpenStack Swift	-	-	Yes
Box	-	-	Yes
Site Manager synchronization	-	-	Yes





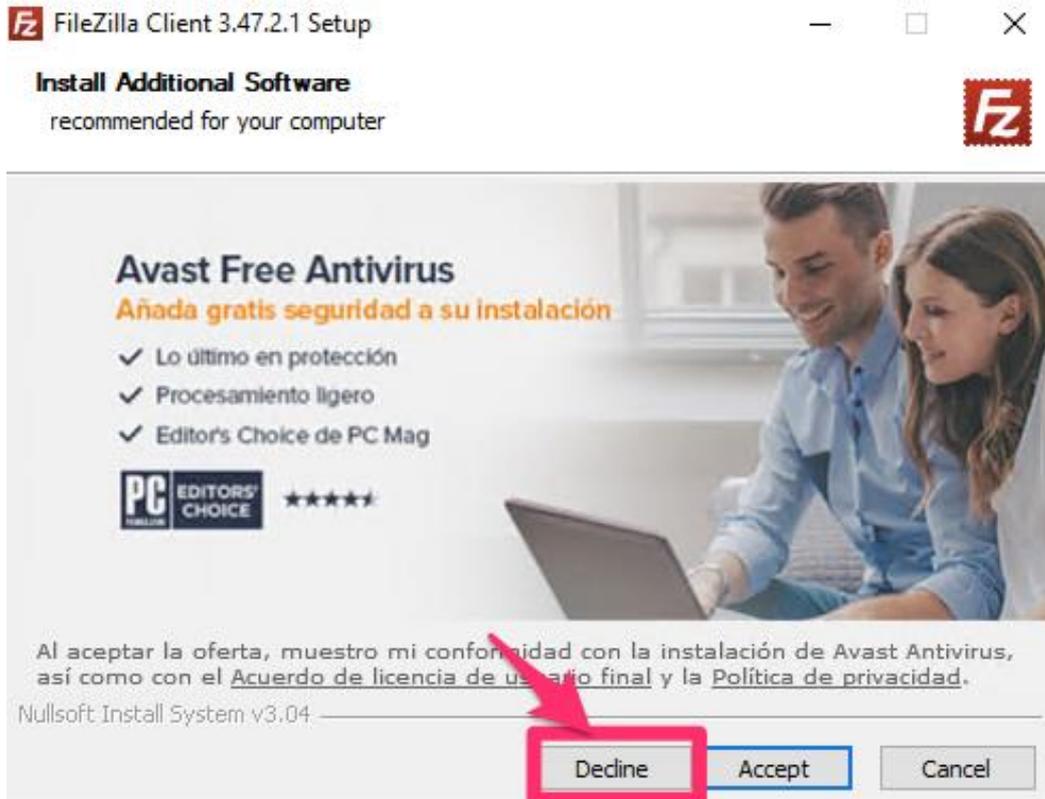
Una vez descargado el programa procederemos a su instalación. Para ello ejecutaremos el fichero de instalación descargado y aceptaremos todas las opciones de instalación por defecto.

En la pantalla de instalación que se muestra la selección de componentes disponibles podemos indicar que se cree un icono de acceso al programa en el escritorio.

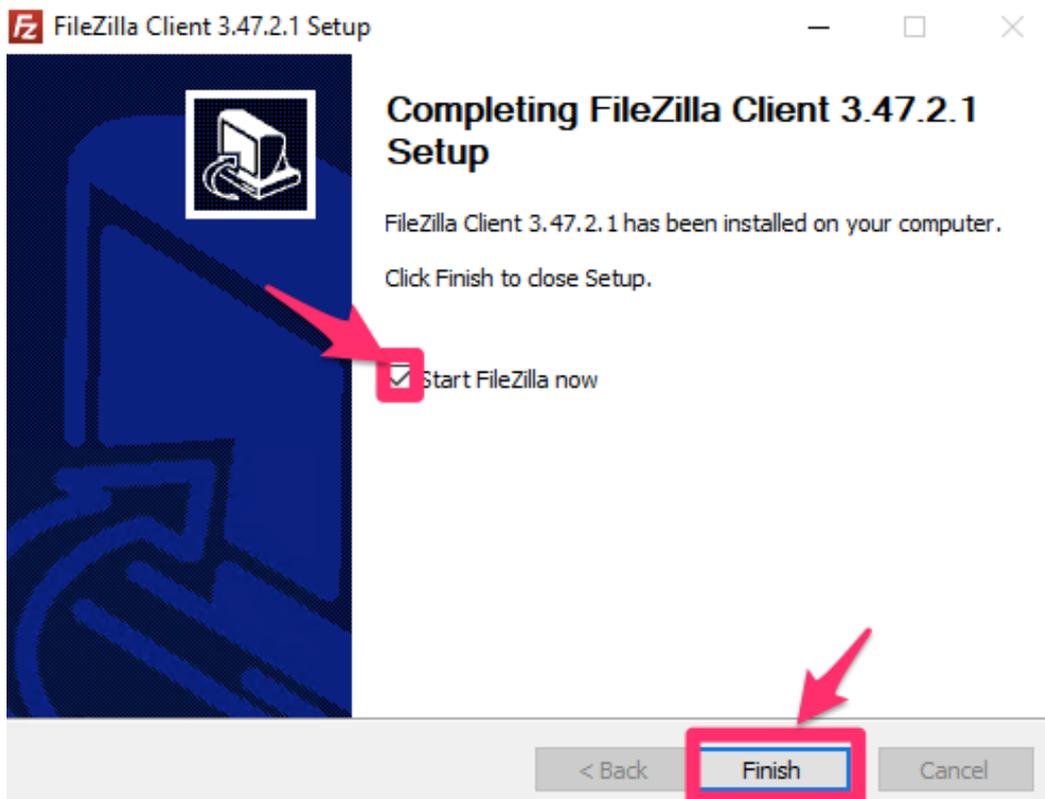


Seguimos con la instalación seleccionando las opciones que se nos dan por defecto.

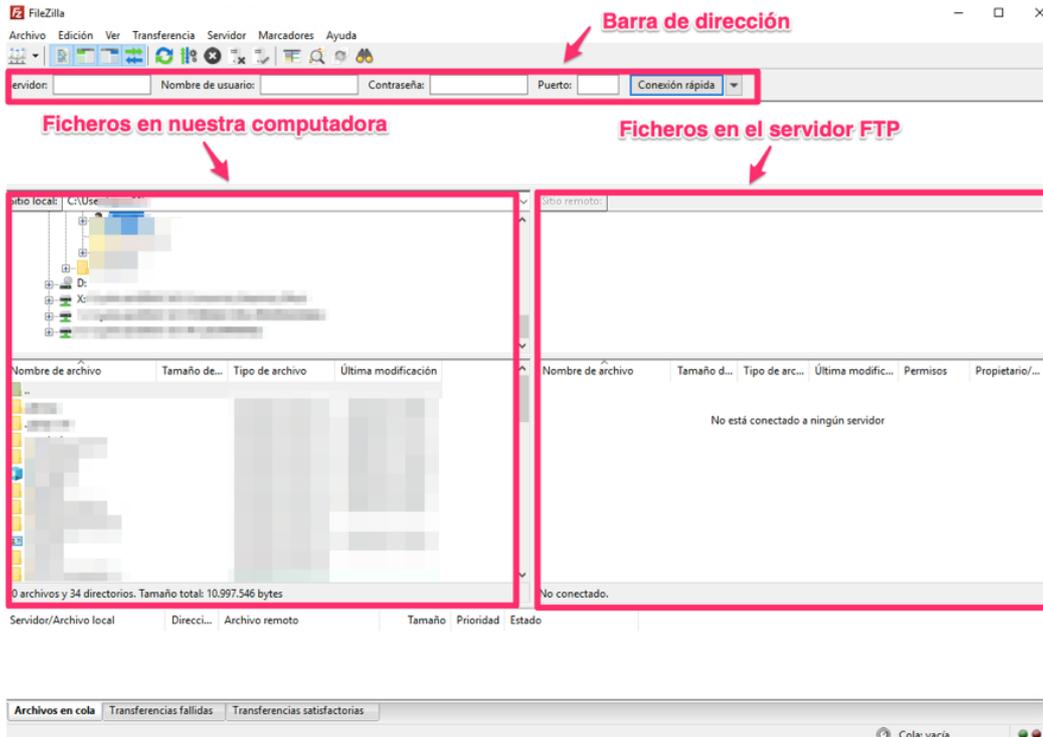
Por último, se mostrará la siguiente pantalla, que propone instalar un programa adicional (un antivirus) que no es necesario para la ejecución del programa. Si no deseamos que este software adicional se instale, pincharemos en el botón **Decline**.



Por último, podremos elegir si deseamos que se ejecute o no Filezilla inmediatamente después de finalizar la instalación. Elegimos Finish (Finalizar), y ya tendremos instalado el cliente de FTP Filezilla.

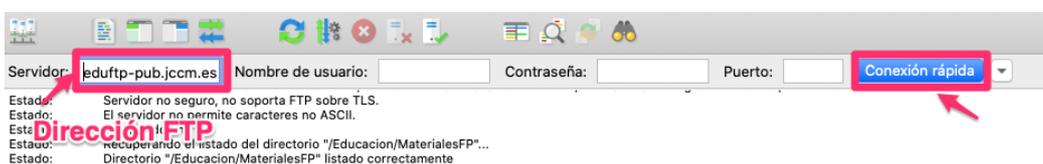


Al iniciar el programa FileZilla por primera vez, se mostrará la siguiente pantalla:



En la parte superior de la pantalla vemos la barra de dirección del servidor. También destacamos dos zonas en la parte central de la pantalla. A la izquierda se muestra el **sitio local** que muestra la estructura de ficheros en nuestra computadora. A la derecha se muestra el **sitio remoto** que muestra la estructura de ficheros en el servidor FTP.

Para poder acceder a los ficheros disponibles en el servidor FTP y que se muestren en el área del **sitio remoto**, es necesario conectar con el servidor. Lo haremos escribiendo la dirección del servidor (<ftp://eduftp-pub.jccm.es/Educacion/MaterialesFP>) y pincharemos en **Conexión rápida**. (Es posible que sea necesario utilizar nuestras credenciales de acceso al servicio de autenticación centralizado de la junta, las mismas utilizadas para el webmail o la intranet docente, en la barra de dirección).

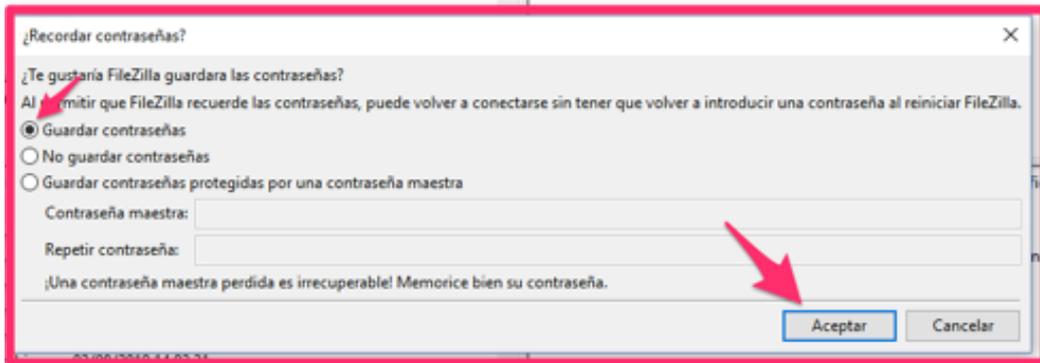


Es posible que se muestre una ventana emergente que nos pregunta si queremos recordar la contraseña. Si así fuese, podemos elegir la configuración que deseemos, y pinchamos en **Aceptar**.

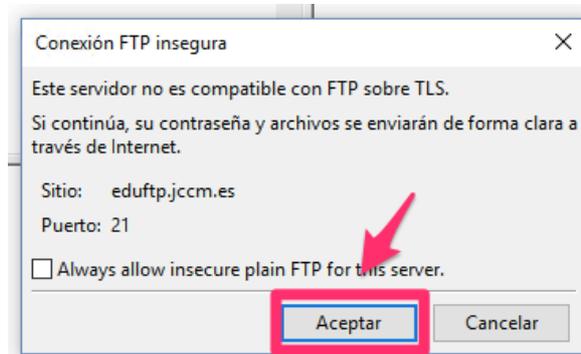


Castilla-La Mancha

Consejería de  
Educación, Cultura  
y Deportes



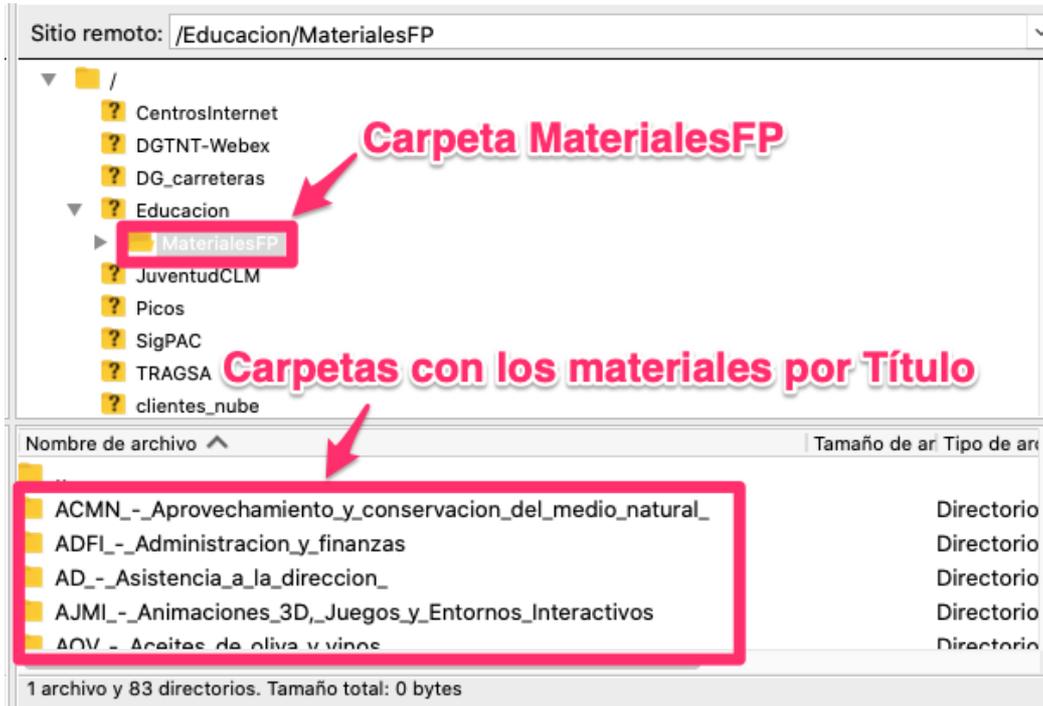
Puede que se abra una nueva ventana emergente que nos informa sobre la seguridad de la conexión FTP. Si es así, pinchamos sobre el botón **Aceptar**.



Ahora podremos ver la estructura de archivos del servidor remoto.

El servidor nos desconectará automáticamente si no estamos activos.

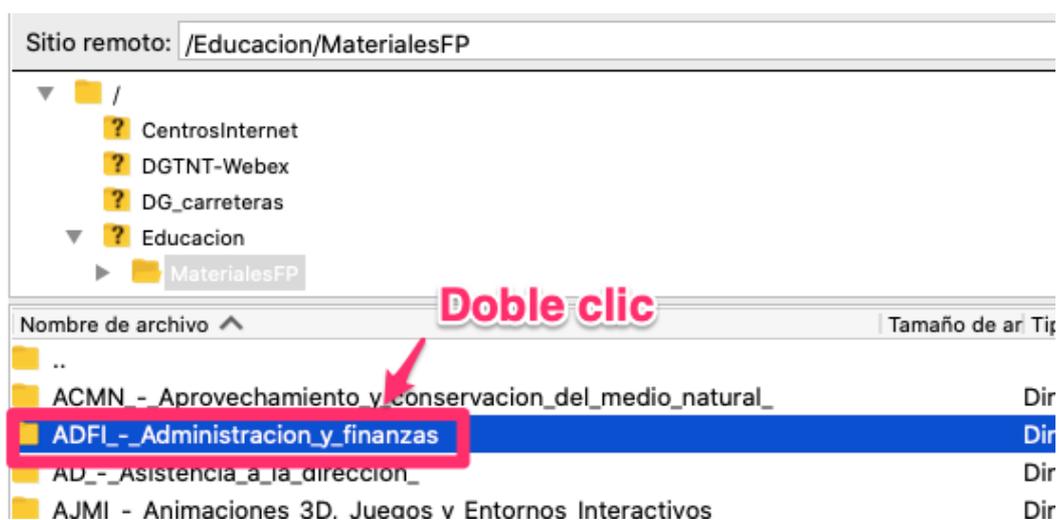
Para descargar los materiales de FP Distancia del Ministerio, si no hemos sido dirigidos automáticamente, nos situaremos con el cursos sobre la carpeta **MaterialesFP** disponible en el área del **Sitio remoto**, y la elegiremos haciendo clic sobre la misma.



Veremos como se muestran las carpetas que contienen los materiales correspondientes a cada ciclo formativo.

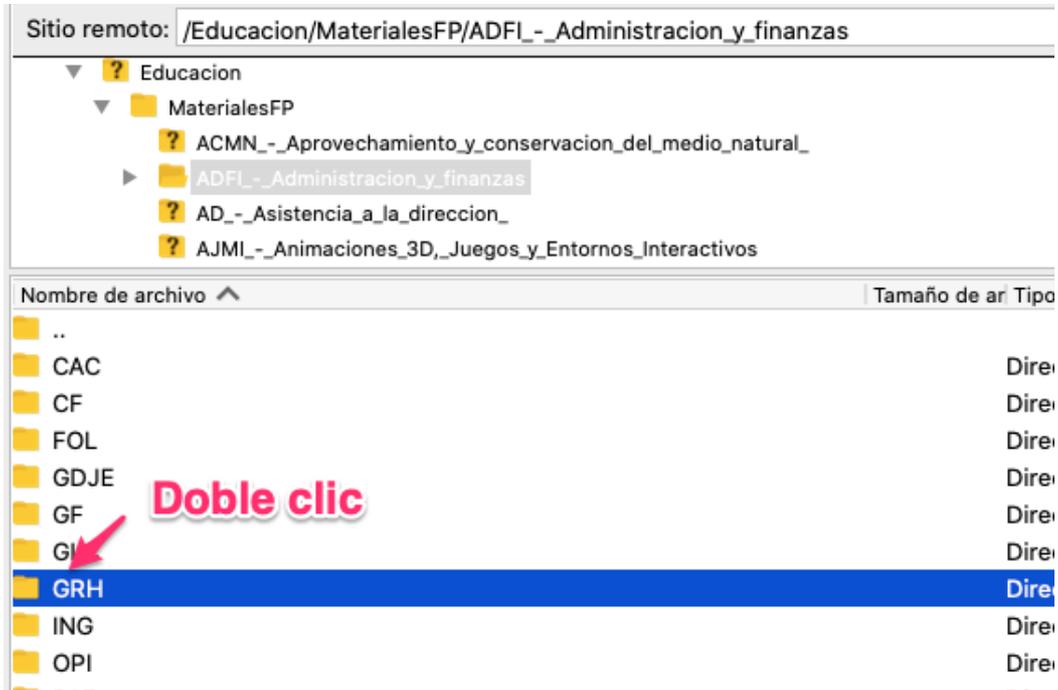
En este tutorial vamos a descargar como ejemplo la copia de respaldo de los materiales de FP Distancia del Ministerio del módulo **Gestión de Recursos Humanos** del ciclo formativo de grado superior **Administración y Finanzas**.

Para ello haremos doble clic sobre la carpeta con el nombre del ciclo formativo, en este caso **ADFI\_-\_Administracion\_y\_finanzas**.

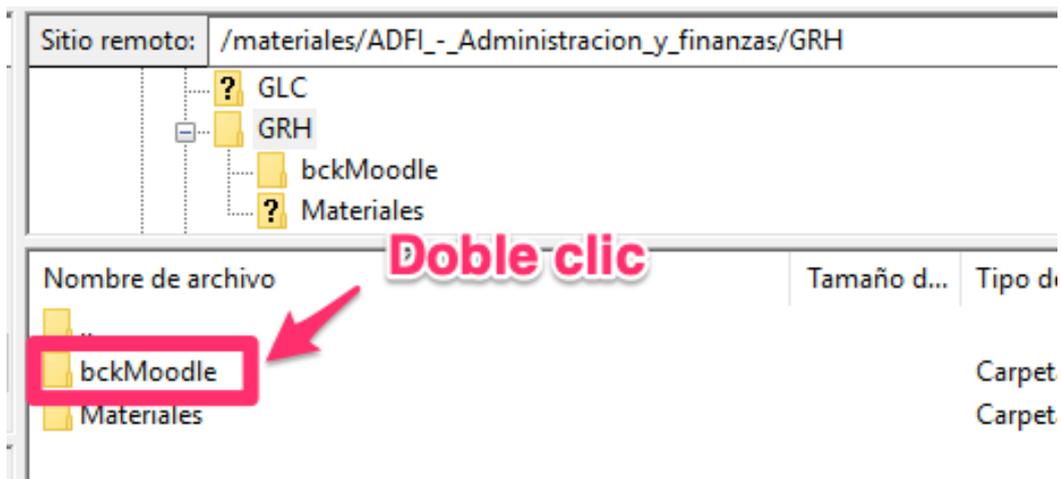




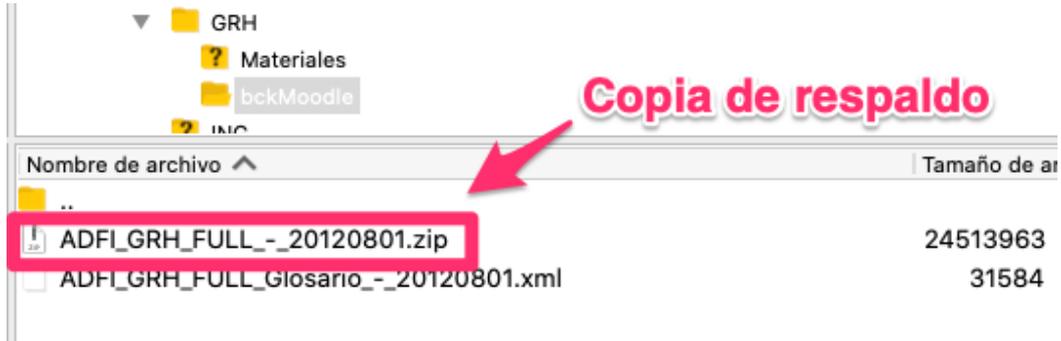
Se mostrarán las carpetas correspondientes a cada uno de los módulos profesionales de los que existen materiales denominadas con las iniciales de cada módulo. Haremos doble clic sobre la carpeta que contiene los materiales que deseamos descargar.



Ahora veremos que hay dos carpetas denominadas **bckMoodle** y **Materiales**. El fichero de la copia de respaldo se encuentra en la carpeta **bckMoodle**.

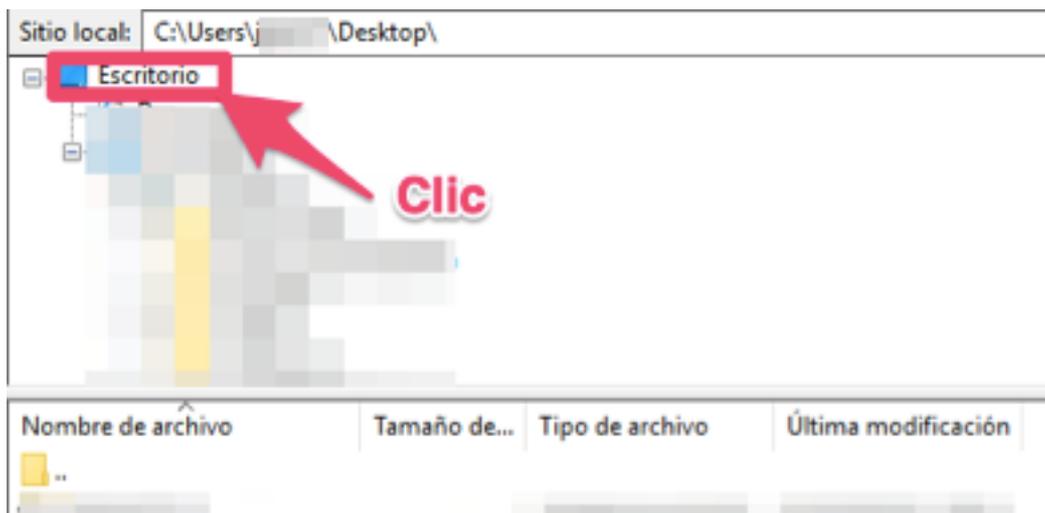


Veremos que la carpeta bckMoodle contiene dos ficheros. La copia de respaldo es el fichero con extensión **.zip**. Descargaremos el fichero.

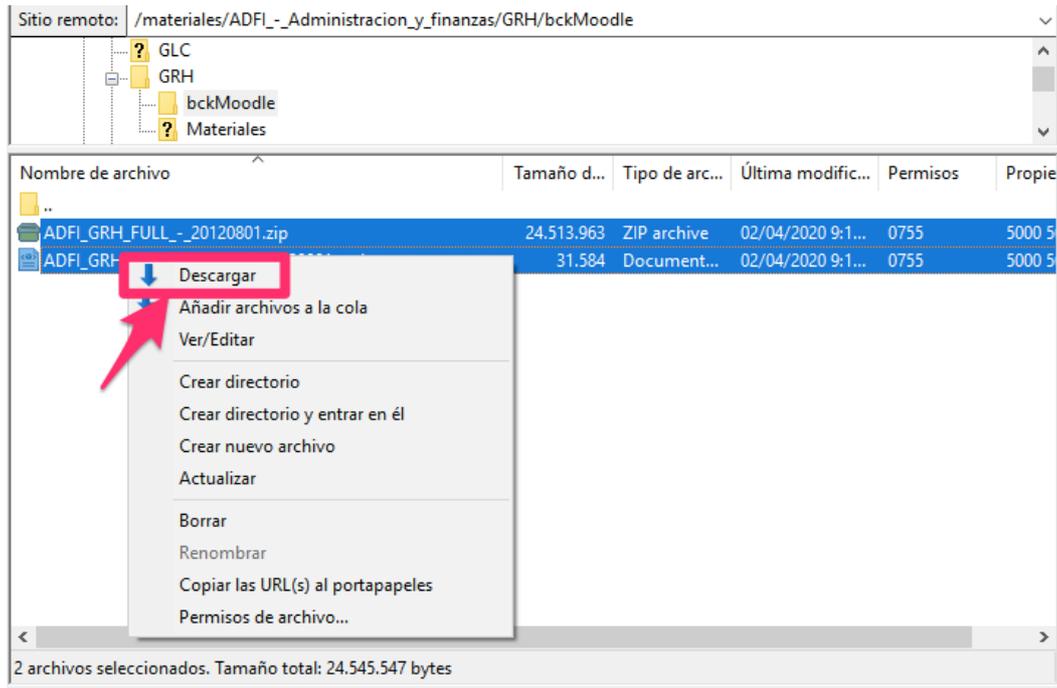


En ocasiones, como ocurre con los **materiales del Curso Preparatorio para las Pruebas de Acceso a Ciclos Formativos de Grado superior**, el fichero de la copia de respaldo puede tener la extensión **.mbz**.

Para descargar los ficheros primero indicaremos en qué carpeta de nuestra computadora deseamos alojarlos. Por ejemplo, podemos elegir el **Escritorio**. Para ello, en el área del **Sitio local** haremos doble clic sobre **Escritorio**.



Después, en el **área del sitio remoto**, seleccionaremos el fichero que deseamos descargar. Pincharemos sobre el fichero con el botón secundario del ratón, con lo que se mostrará el menú de opciones disponibles. Pincharemos sobre la opción **Descargar**.



Comprobaremos que el fichero ha quedado alojado en el **Escritorio**.

Finalmente, una vez descargado el fichero deseado, finalizaremos la conexión con el servidor. Para ello pincharemos en el botón indicado de la barra de herramientas.



Ya podremos cerrar el programa Filezilla.

Posteriormente se explicará la forma de restaurar la copia de respaldo descargada. Pero antes, se mostrará cómo hacer una copia de seguridad del aula virtual, en caso de que ya dispongamos de la misma y no queramos perder los contenidos que hubiéramos alojado.

### 3. COMO HACER UNA COPIA DE SEGURIDAD O RESPALDO DE NUESTRO AULA VIRTUAL

Es posible que ya estuviéramos haciendo uso del aula virtual en modalidad presencial. Si es así, para evitar pérdidas de información, es conveniente hacer una copia de respaldo de nuestro aula antes de restaurar otra copia.

**Recalamos que solo es necesario si ya teníamos información en nuestro aula. En caso contrario, podemos saltar al apartado 3. RESTAURACIÓN DE MATERIALES EN EL AULA VIRTUAL.**

Para crear una copia de respaldo de un curso Moodle del aula virtual seguiremos los siguientes pasos:

1. Accedemos al aula virtual o curso del que queremos hacer la copia de respaldo.
2. Pinchamos sobre el **símbolo de la rueda dentada** situado en la parte superior derecha de la pantalla principal del curso. Sobre el menú contextual desplegado pinchamos en la opción **Copia de seguridad**.



3. Accedemos a la pantalla **Copia de seguridad curso** que nos permitirá seleccionar qué recursos de nuestro aula virtual queremos que formen parte de la copia de respaldo. Se recomienda dejar las opciones marcadas por defecto, de esta manera tendremos una copia completa del aula.

En el caso de que no queramos acarrear toda la información relativa a los alumnos (usuarios matriculados), podremos dejar desmarcada la opción **Incluir usuarios matriculados**.

Una vez revisadas nuestras opciones, pinchamos en el botón **Siguiente**.

## Copia de seguridad curso: ADFI

[Área personal](#) / [Cursos](#) / [Pruebas](#) / [ADFI](#) / [Copia de seguridad](#)

1. Ajustes iniciales ► 2. Ajustes del esquema ► 3. Confirmación y revisión ► 4. Ejecutar copia de seguridad ► 5. Completar

### Configuración de la copia de seguridad

<input type="checkbox"/>	IMS Common Cartridge 1.0
<input checked="" type="checkbox"/>	Incluir usuarios matriculados
<input type="checkbox"/>	Hacer anónima la información de usuario
<input checked="" type="checkbox"/>	Incluir asignaciones de rol de usuario
<input checked="" type="checkbox"/>	Incluir actividades y recursos
<input checked="" type="checkbox"/>	Incluir bloques
<input checked="" type="checkbox"/>	Incluir filtros
<input checked="" type="checkbox"/>	Incluir comentarios
<input checked="" type="checkbox"/>	Incluir insignias
<input checked="" type="checkbox"/>	Incluir eventos del calendario
<input checked="" type="checkbox"/>	Incluir detalles del grado de avance del usuario
<input type="checkbox"/>	Incluir archivos "log" de cursos
<input type="checkbox"/>	Incluir historial de calificaciones
<input checked="" type="checkbox"/>	Incluir banco de preguntas
<input checked="" type="checkbox"/>	Incluir grupos y agrupamientos
<input checked="" type="checkbox"/>	Incluir competencias

[Saltar al último paso](#) [Cancelar](#) [Siguiente](#)

4. En la siguiente pantalla podremos detallar más aún nuestra elección de los recursos que formarán parte de la copia de respaldo. **Aquellos elementos que no dejemos marcados no se guardarán en la copia.**

Nuevamente aclaramos que si dejamos sin marcar la opción **Datos de usuario** el fichero de copia de respaldo resultante no contendrá ningún dato de los usuarios matriculados.

Para hacer una copia completa del aula mantenemos todas las opciones marcadas y pinchamos en el botón **Siguiente**.

## Copia de seguridad curso: ADFI

[Área personal](#) / [Cursos](#) / [Pruebas](#) / [ADFI](#) / [Copia de seguridad](#)

1. Ajustes Iniciales ▶ 2. Ajustes del esquema ▶ 3. Confirmación y revisión ▶ 4. Ejecutar copia de seguridad ▶ 5. Completar

Incluido:

Seleccionar Todos / Ninguno (Mostrar tipo de opciones)	Seleccionar Todos / Ninguno
<input checked="" type="checkbox"/> General	<input checked="" type="checkbox"/> Datos de usuario
<input checked="" type="checkbox"/> Avisos	<input checked="" type="checkbox"/> -
<input checked="" type="checkbox"/> Foro de noticias.	<input checked="" type="checkbox"/> -
<input checked="" type="checkbox"/> Foro de cafetería.	<input checked="" type="checkbox"/> -
<input checked="" type="checkbox"/> Tutoría por chat.	<input checked="" type="checkbox"/> -
<input checked="" type="checkbox"/> Recursos generales.	<input checked="" type="checkbox"/> -
<input checked="" type="checkbox"/> Glosario para GLC.	<input checked="" type="checkbox"/> -
<input checked="" type="checkbox"/> Guía del alumnado.	<input checked="" type="checkbox"/> -
<input checked="" type="checkbox"/> Guía para tutoría.	<input checked="" type="checkbox"/> -
<input checked="" type="checkbox"/> Planificación original de los autores.	<input checked="" type="checkbox"/> -
<input checked="" type="checkbox"/> GLC05 Completa.- Fases y operaciones de la cadena logística.	<input checked="" type="checkbox"/> -
<input checked="" type="checkbox"/> Evaluación.	<input checked="" type="checkbox"/> -
<input checked="" type="checkbox"/> Examen para GLC05.	<input checked="" type="checkbox"/> -
<input checked="" type="checkbox"/> Examen para revisar para GLC05.	<input checked="" type="checkbox"/> -
<input checked="" type="checkbox"/> Tarea para GLC05.	<input checked="" type="checkbox"/> -

[Anterior](#) [Cancelar](#) [Siguiente](#)

5. La pantalla que se abre a continuación muestra todas las opciones de la configuración de la copia de seguridad, por si deseamos revisarla. Siempre tenemos la posibilidad de hacer algún cambio pinchando en el botón **Anterior**, que nos llevará a la pantalla anterior.

Si estamos seguros de nuestra elección pinchamos en **Ejecutar copia de seguridad**.

## Copia de seguridad curso: ADFI

[Área personal](#) / [Cursos](#) / [Pruebas](#) / [ADFI](#) / [Copia de seguridad](#)

1. Ajustes Iniciales ▶ 2. Ajustes del esquema ▶ 3. **Confirmación y revisión** ▶ 4. Ejecutar copia de seguridad ▶ 5. Completar

### Nombre de archivo

Nombre de archivo !

### Configuración de la copia de seguridad

IMS Common Cartridge 1.0		✘
Incluir usuarios matriculados	✔	
Hacer anónima la información de usuario		✘
Incluir asignaciones de rol de usuario	✔	
Incluir actividades y recursos	✔	
Incluir bloques	✔	
Incluir filtros	✔	
Incluir comentarios	✔	
Incluir insignias	✔	
Incluir eventos del calendario	✔	

Mapa conceptual para GLC05. 	✔	-	✔
GLC05 Completa.- Fases y operaciones de la cadena logística. 	✔	-	✔
Evaluación. 	✔	-	✔
Examen para GLC05. 	✔	-	✔
Examen para revisar para GLC05. 	✔	-	✔
Tarea para GLC05. 	✔	-	✔

[Anterior](#) [Cancelar](#) [Ejecutar copia de seguridad](#)

En este formulario hay campos obligatorios !.

6. A continuación se iniciará la copia de respaldo, y se visualizará una pantalla que mostrará el progreso de esta operación.

## Copia de seguridad curso: ADFI

[Área personal](#) / [Cursos](#) / [Pruebas](#) / [ADFI](#) / [Copia de seguridad](#)

1. Ajustes iniciales ▶ 2. Ajustes del esquema ▶ 3. Confirmación y revisión ▶ 4. **Ejecutar copia de seguridad** ▶ 5. Completar



Si todo ha ido bien, se mostrará el siguiente mensaje, y pincharemos en continuar.

Copia de seguridad curso: ADFI

Área personal / Cursos / Pruebas / ADFI / Copia de seguridad

1. Ajustes iniciales ▶ 2. Ajustes del esquema ▶ 3. Confirmación y revisión ▶ 4. Ejecutar copia de seguridad ▶ 5. Completar

El archivo de copia de seguridad se creó con éxito

Continuar

7. En la siguiente pantalla podremos descargar la copia de respaldo creada para disponer de ella en otro momento. Para asegurarnos nos fijaremos en el nombre del fichero y la fecha y hora en que se ha realizado. A continuación pincharemos en el enlace **Descargar**.

Restaurar curso

Área personal / Cursos / Pruebas / ADFI / Restaurar

Importar un archivo de copia de seguridad

Archivos

Seleccione un archivo...

Tamaño máximo para archivos nuevos: 2GB



Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos

Restaurar

En este formulario hay campos obligatorios

Zona de copia de seguridad de curso

Nombre de archivo	Hora	Tamaño	Descargar	Restaurar
copia_de_seguridad-moodle2-course-21420-adfi-20200415-1253.mbz	miércoles, 15 de abril de 2020, 12:53	16,1MB	Descargar	Restaurar
copia_de_seguridad-moodle2-course-21420-adfi-20200415-1221.mbz	miércoles, 15 de abril de 2020, 12:37	16,1MB	Descargar	Restaurar

Gestionar archivos de copia de seguridad

Zona de copia de seguridad privada de usuario

Nombre de archivo	Hora	Tamaño	Descargar	Restaurar

Gestionar archivos de copia de seguridad

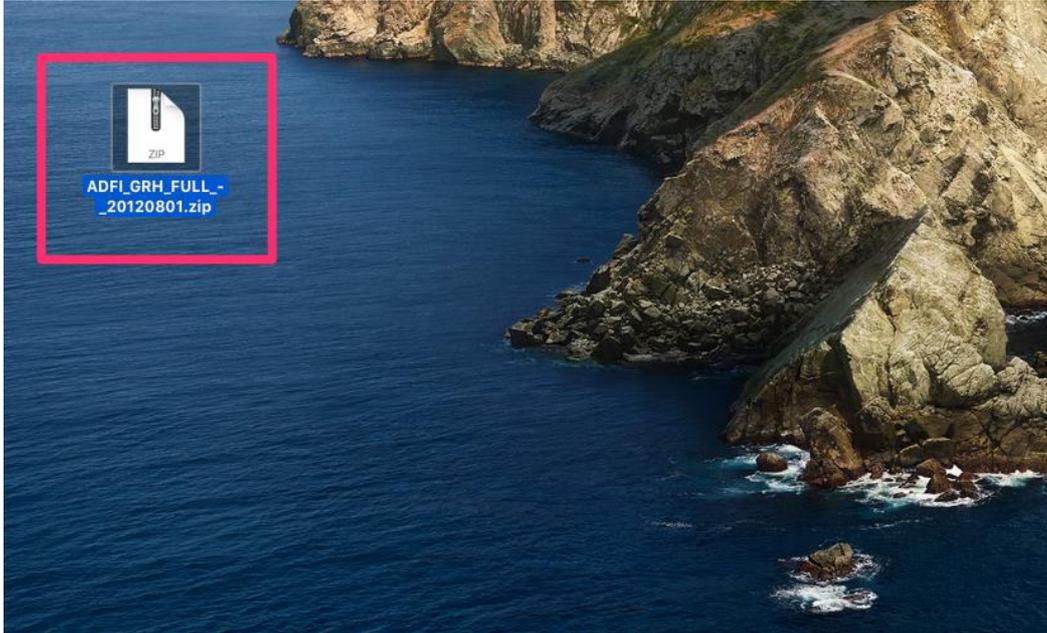
El fichero con la copia de respaldo se descargará en la carpeta que tengamos asignada por defecto en nuestro navegador. Generalmente esta será la carpeta **Descargas**.

Después de seguir estos pasos habremos obtenido una copia de seguridad de nuestro aula virtual que podríamos recuperar en caso de que sea necesario.

#### 4. RESTAURACIÓN DE MATERIALES EN EL AULA VIRTUAL.

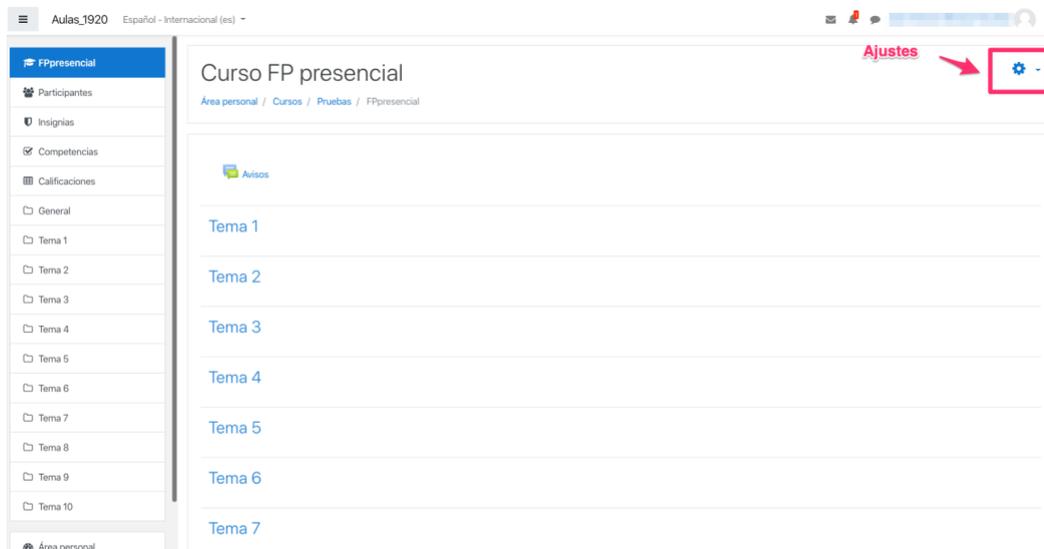
Partimos del supuesto de que disponemos del archivo correspondiente a la copia de respaldo del aula virtual que queremos restaurar. En nuestro caso, la copia de respaldo que nos hemos descargado del servidor FTP tal y como hemos indicado en el apartado 2 y que continuando con nuestro ejemplo es ADFI\_GRH\_FULL\_20120801.zip.

1. Es aconsejable disponer del fichero de copia de respaldo en una ubicación fácilmente accesible, como podría ser el **Escritorio de nuestra computadora**.

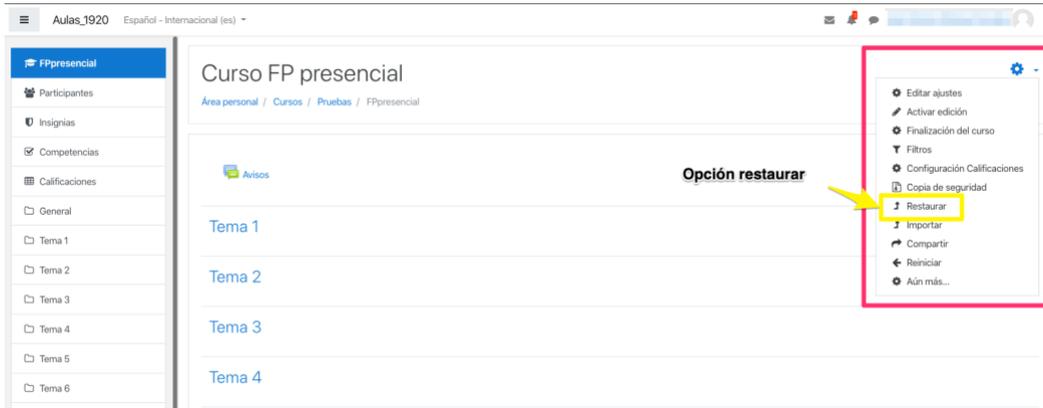


2. Accedemos a nuestro aula virtual como hacemos habitualmente.

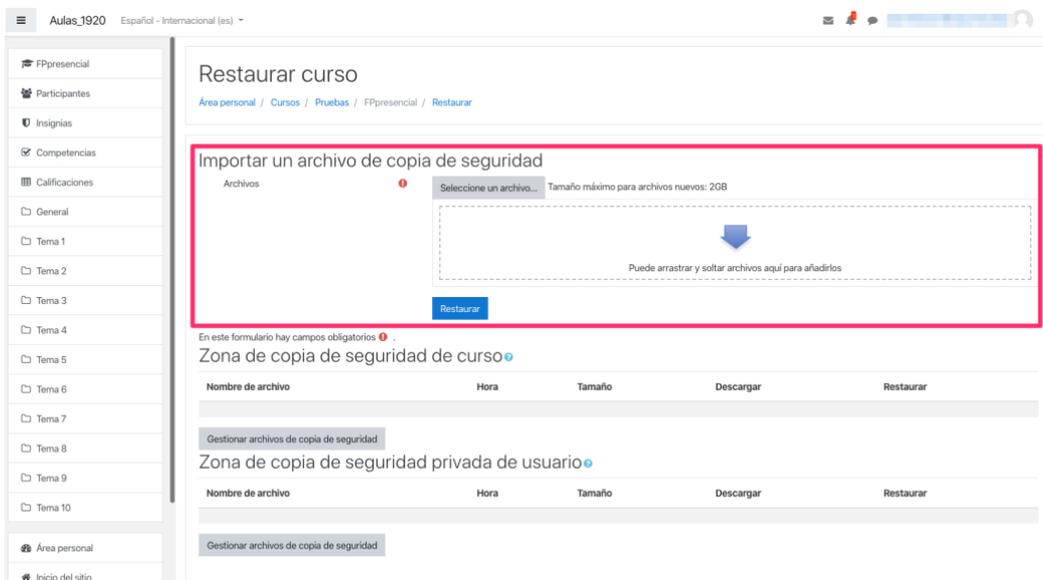
Observamos en la parte superior derecha de nuestro aula, el icono de acceso a los ajustes del aula virtual.



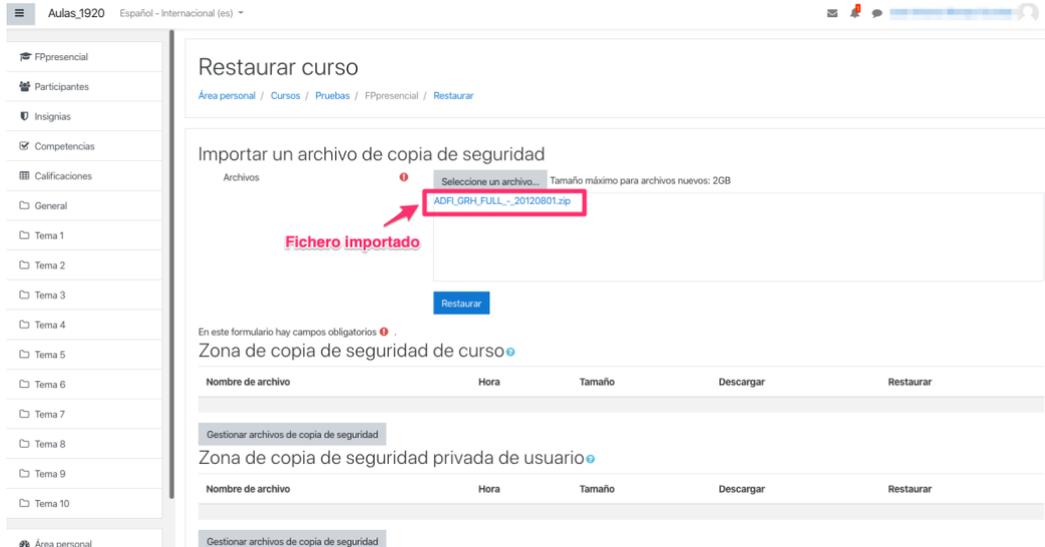
3. Una vez desplegadas las opciones de Ajustes del aula virtual, elegimos la opción Restaurar.



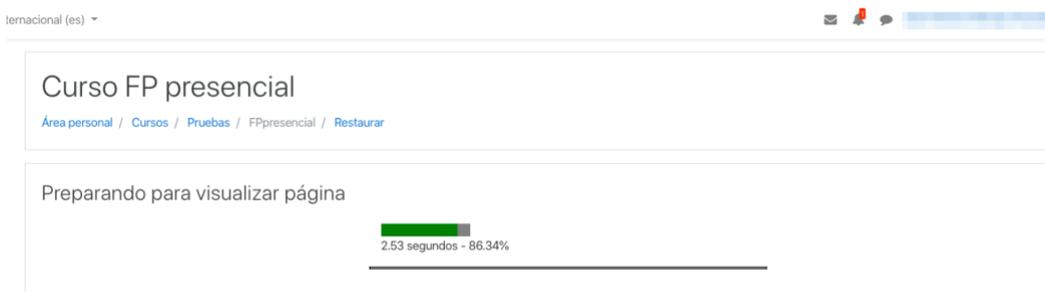
4. Ahora tendremos que importar el fichero de copia de respaldo que vamos a restaurar.



Para ello podremos arrastrar el fichero de respaldo desde su ubicación hasta situarlo en el espacio indicado. También podremos importar el fichero con la opción Selecciona un archivo...



5. Una vez importado el fichero, elegimos la opción Restaurar. Se iniciará la carga del fichero, que podremos ver en una barra de progreso.



6. Cuando termine la carga del archivo se mostrará la siguiente pantalla de Detalles de la copia de seguridad. Pincharemos en el botón Continuar.



7. La siguiente pantalla nos permite elegir distintas opciones para restaurar la copia de respaldo.

En nuestro caso utilizaremos la opción **Restaurar en este curso**, eligiendo **Fusionar la copia de seguridad con este curso**. Con ello evitaremos perder el contenido que previamente tuviéramos en nuestro aula virtual. Pincharemos en el botón Continuar correspondiente.



Restaurar en este curso

Fusionar la copia de seguridad con este curso

Borrar el contenido del curso actual y después restaurar

Continuar

8. En la siguiente pantalla dejamos las opciones por defecto y pinchamos en Siguiente.

## Curso FP presencial

[Área personal](#) / [Cursos](#) / [Pruebas](#) / [FPpresencial](#) / [Restaurar](#)

1. Confirmar ▶ 2. Destino ▶ 3. **Ajustes** ▶ 4. Esquema ▶ 5. Revisar ▶ 6. Proceso ▶ 7. Completar

### Restaurar ajustes

Incluir usuarios matriculados	✗
Incluir métodos de matriculación	No ↕
Incluir asignaciones de rol de usuario	✗
	<input checked="" type="checkbox"/> Incluir actividades y recursos
	<input checked="" type="checkbox"/> Incluir bloques
Incluir filtros	✗
Incluir comentarios	✗
Incluir insignias	✗
Incluir eventos del calendario	✗
Incluir detalles del grado de avance del usuario	✗
Incluir archivos "log" de cursos	✗
Incluir historial de calificaciones	✗
	<input checked="" type="checkbox"/> Incluir grupos y agrupamientos
Incluir competencias	✗ 

Cancelar **Siguiente**

9. En la siguiente pantalla podremos elegir qué recursos importar de la copia de respaldo. Aquellos que no estén seleccionados no serán restaurados en nuestro aula. (Si no se sabe qué elegir es recomendable dejarlo todo como viene por defecto, más tarde podremos ocultar recursos o borrarlos en nuestro aula).

Seleccionar		
<a href="#">Todos / Ninguno (Mostrar tipo de opciones)</a>		
<input checked="" type="checkbox"/> Sección 0	Datos de usuario	No
<input checked="" type="checkbox"/> Foro de noticias. 📄	-	No
<input checked="" type="checkbox"/> Foro de cafetería. 📄	-	No
<input checked="" type="checkbox"/> Tutoría por chat. 💬	-	No
<input checked="" type="checkbox"/> Recursos generales. 📄	-	No
<input checked="" type="checkbox"/> Glosario para GRH. 📄	-	No
<input checked="" type="checkbox"/> Guía del alumnado. 📄	-	No
<input checked="" type="checkbox"/> Guía para tutoría. 📄	-	No
<input checked="" type="checkbox"/> Planificación original de los autores. 📄	-	No
<input checked="" type="checkbox"/> Programa. 📄	-	No

Por ejemplo, podríamos dejar sin seleccionar aquellas secciones que no muestren contenido. A continuación pinchamos en el botón Siguiente.

<input type="checkbox"/> Sección 11	Datos de usuario	No
<input type="checkbox"/> Sección 12	Datos de usuario	No
<input type="checkbox"/> Sección 13	Datos de usuario	No
<input type="checkbox"/> Sección 14	Datos de usuario	No

[Anterior](#)
[Cancelar](#)
[Siguiete](#)

10. En la pantalla que nos aparecerá a continuación se mostrarán las opciones que habíamos elegido por si queremos **Volver Atrás**, **Cancelar** o **Ejecutar restauración**, lo que haremos pinchando en el botón deseado.

Sección 13	✘	Datos de usuario	No 🔒
Sección 14	✘	Datos de usuario	No 🔒

[Anterior](#)
[Cancelar](#)
[Ejecutar restauración](#)

11. Si deseamos continuar con la restauración entonces pinchamos en **Ejecutar restauración**. Se abrirá una nueva pantalla que nos mostrará el progreso de la restauración.

Curso FP presencial

[Área personal](#) / [Cursos](#) / [Pruebas](#) / [FPpresencial](#) / [Restaurar](#)

1. Confirmar ▶ 2. Destino ▶ 3. Ajustes ▶ 4. Esquema ▶ 5. Revisar ▶ 6. Proceso ▶ 7. Completar

686.89 segundos - 1.03%

Si todo ha ido bien, se mostrará el mensaje que podemos ver a continuación.

## Curso FP presencial

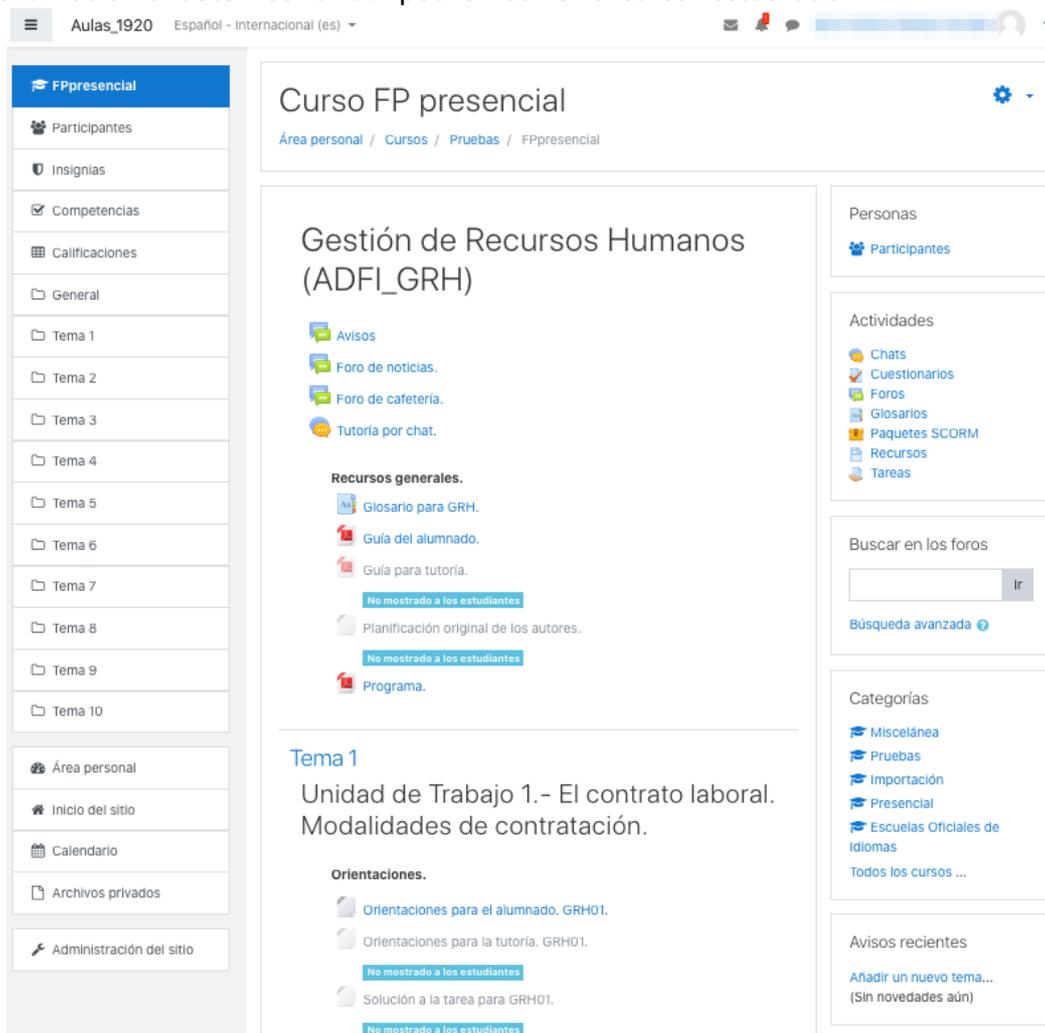
[Área personal](#) / [Cursos](#) / [Pruebas](#) / [FPpresencial](#) / [Restaurar](#)

1. Confirmar ▶ 2. Destino ▶ 3. Ajustes ▶ 4. Esquema ▶ 5. Revisar ▶ 6. Proceso ▶ 7. Completar

Se ha restaurado el curso con éxito. Si pulsa en el botón "Continuar" podrá ver el curso que ha restaurado.

[Continuar](#)

12. Si pinchamos en el botón Continuar podremos ver el curso restaurado.



The screenshot shows the user interface of the course restoration process. At the top, the user is logged in as 'Aulas\_1920' and the language is set to 'Español - Internacional (es)'. The main heading is 'Curso FP presencial'. Below this, there is a navigation menu on the left with options like 'FPpresencial', 'Participantes', 'Insignias', 'Competencias', 'Calificaciones', 'General', and 'Tema 1' through 'Tema 10'. The main content area is titled 'Gestión de Recursos Humanos (ADFI\_GRH)' and lists various resources such as 'Avisos', 'Foro de noticias', 'Foro de cafetería', and 'Tutoría por chat'. There are also sections for 'Recursos generales' and 'Tema 1' with sub-sections like 'Orientaciones'. On the right side, there are panels for 'Personas', 'Actividades', 'Buscar en los foros', 'Categorías', and 'Avisos recientes'. A red box and arrow highlight the 'Continuar' button in the restoration notification.

Ahora tendremos el aula virtual con los recursos importados a partir de la copia de respaldo.

Es posible que no deseemos utilizar todos los recursos de la copia de respaldo restaurada. En el siguiente apartado se explicarán algunos aspectos sobre la configuración del aula.



## 5. CONFIGURACIÓN DEL AULA VIRTUAL

Una vez restaurada una copia de respaldo de un aula virtual, es conveniente que entendamos de qué recursos consta.

Los recursos habituales en un aula virtual de FP Distancia del Ministerio son los siguientes:

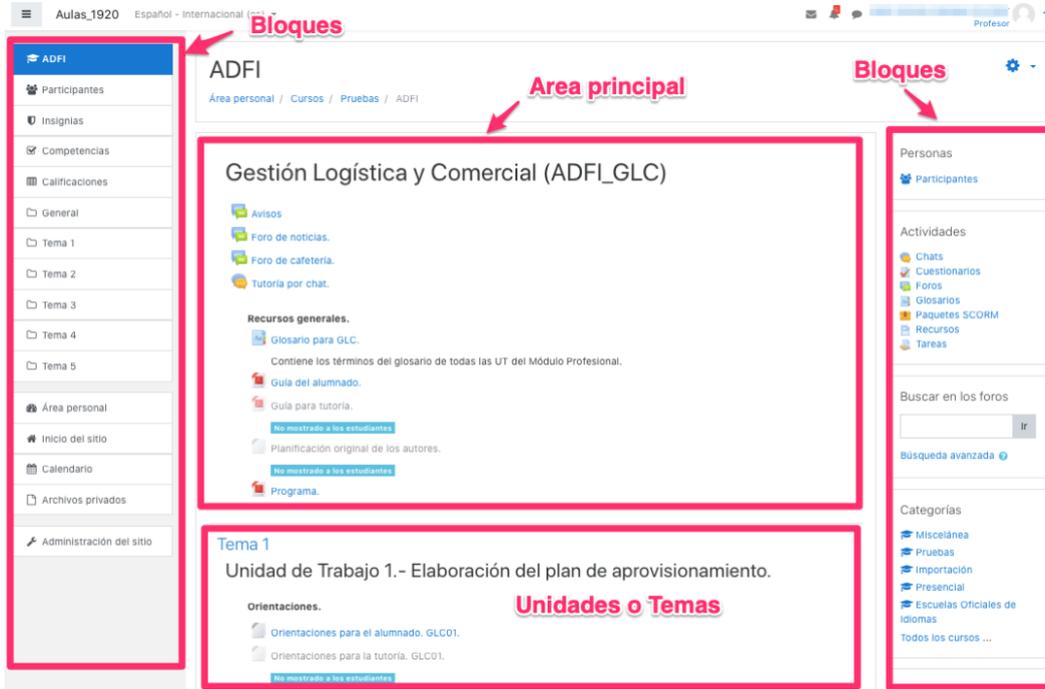
### 1. Área principal del aula. Muestra los siguientes elementos:

1. Nombre del aula.
2. Recursos auxiliares para interactuar con el alumnado: Avisos, Foro de noticias, Foro de cafetería, Tutoría por chat.
3. Recursos generales: Glosario, Guía del alumnado, Guía para la tutoría, Planificación original de los autores, Programa.

### 2. Unidades o temas. Muestra los siguientes elementos:

1. Título de la unidad o tema.
2. Recursos para la orientación: Orientaciones para el alumnado, Orientaciones para la tutoría, Solución a la tarea.
3. Recursos de contenido: Paquete de contenidos en formato scorm. Permite visualizar el contenido mediante un visor para navegar entre apartados.
4. Otros recursos: Foro, Mapa conceptual, Unidad de contenido completa (permite la visualización completa de la unidad).
5. Recursos para la Evaluación: Exámenes (cuestionarios online), Exámenes para revisar (incluyen todas las preguntas de los cuestionarios y permiten que cualquiera pueda conocer las respuestas), Tareas (actividades propuestas a través del aula virtual).

### 3. Bloques laterales. Muestran distintas utilidades del aula virtual a modo de bloques en los márgenes laterales.



The screenshot shows the Moodle course interface for 'Gestión Logística y Comercial (ADFI\_GLC)'. Red annotations highlight key areas:

- Bloques:** Points to the top navigation bar and the right-hand sidebar.
- Area principal:** Points to the main content area containing course information and resources.
- Unidades o Temas:** Points to the 'Tema 1' section, which details the 'Unidad de Trabajo 1.- Elaboración del plan de aprovisionamiento'.



This block provides a detailed view of the resources for 'Tema 1' (Unidad de Trabajo 1.- Elaboración del plan de aprovisionamiento). Red annotations identify the following categories:

- Título:** Points to the main title of the unit.
- Recursos para la orientación:** Points to the 'Orientaciones' section, which includes documents like 'Orientaciones para el alumnado. GLC01' and 'Solución a la tarea para GLC01'.
- Recursos de contenido:** Points to the 'Contenidos' section, featuring 'GLC01 Gulada.- Elaboración del plan de aprovisionamiento'.
- Otros recursos:** Points to the 'Recursos' section, which includes a 'Foro para GLC01', a 'Mapa conceptual para GLC01', and 'GLC01 Completa.- Elaboración del plan de aprovisionamiento'.
- Recursos para la evaluación:** Points to the 'Evaluación' section, which includes 'Examen para GLC01', 'Examen para revisar para GLC01', and 'Tarea para GLC01'.



Castilla-La Mancha

Consejería de  
Educación, Cultura  
y Deportes

## Ocultar, mostrar o borrar recursos en el aula virtual.

Es posible que no deseemos hacer uso de todos los recursos de que consta el aula virtual. Si es así, podremos ocultar o eliminar aquellos recursos que no consideremos necesarios. Si simplemente los ocultamos, podrían estar disponibles si en otro momento decidimos hacer uso de ellos.

Observamos que los textos identificativos de los distintos recursos se muestran de forma diferente. Así un texto atenuado indica que el recurso no es visible al alumnado, es decir estaría oculto. Además, viene indicado mediante el mensaje **No mostrado a los estudiantes**.

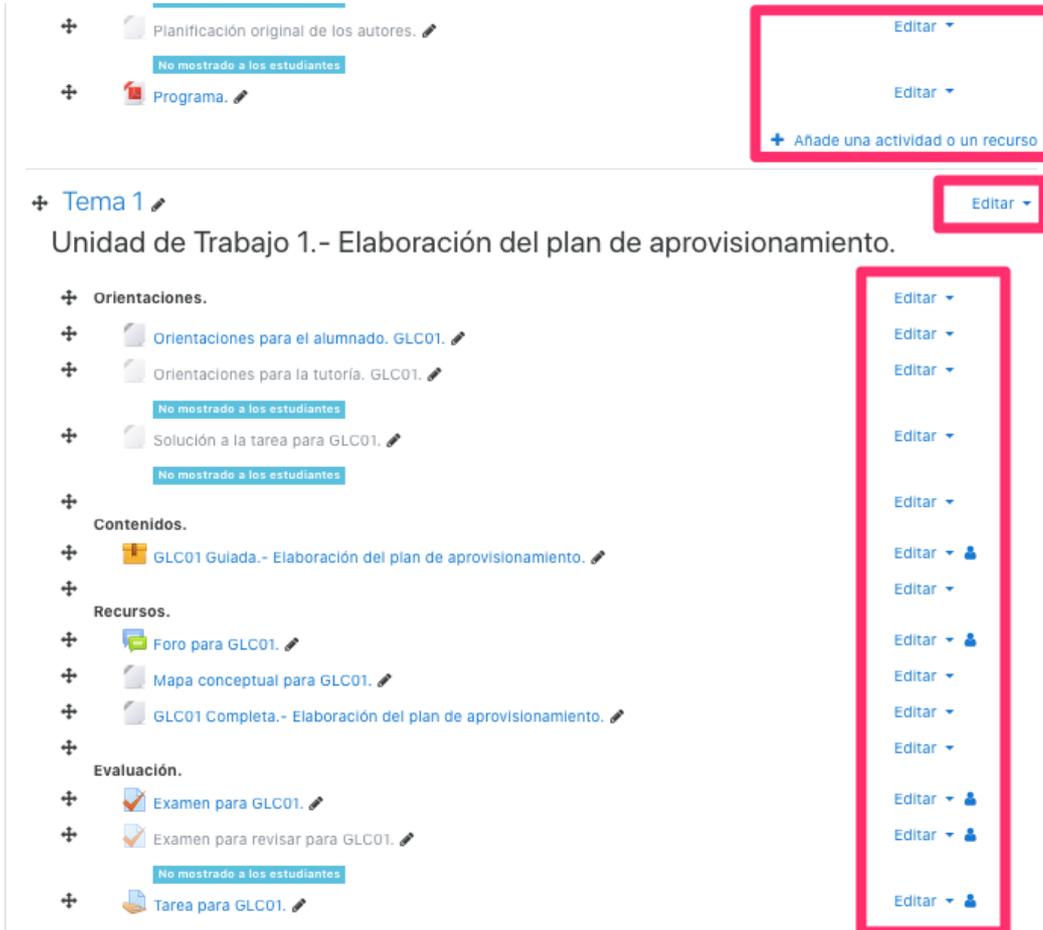
Cuando el texto se muestra de forma normal, se trata de un recurso visible al alumnado.

Para mostrar, ocultar o eliminar un recurso seguiremos los siguientes pasos:

1. Lo primero es **activar la edición del aula**. Para ello pincharemos sobre la rueda dentada (ajustes) situada en la parte superior derecha de la pantalla y pincharemos sobre la opción **Activar edición** disponible en el menú contextual que aparece.



2. Una vez hayamos activado la edición podremos configurar todos los recursos del aula virtual. Es fácilmente identificable por que al lado de todos los recursos aparecerá el texto **Editar**.



+ Planificación original de los autores.   
 No mostrado a los estudiantes  
 + Programa. 

+ **Tema 1**  Editar ▾

**Unidad de Trabajo 1.- Elaboración del plan de aprovisionamiento.**

+ **Orientaciones.**

+ Orientaciones para el alumnado. GLC01.   
 + Orientaciones para la tutoría. GLC01.   
 No mostrado a los estudiantes  
 + Solución a la tarea para GLC01.   
 No mostrado a los estudiantes

+ **Contenidos.**

+ GLC01 Gulada.- Elaboración del plan de aprovisionamiento. 

+ **Recursos.**

+ Foro para GLC01.   
 + Mapa conceptual para GLC01.   
 + GLC01 Completa.- Elaboración del plan de aprovisionamiento. 

+ **Evaluación.**

+ Examen para GLC01.   
 + Examen para revisar para GLC01.   
 No mostrado a los estudiantes  
 + Tarea para GLC01. 

3. Habiendo activado la edición del aula, como vimos en el paso anterior, pincharemos en el texto **Editar** correspondiente al recurso a ocultar y elegiríamos la opción **Ocultar**.



Editar ajustes **Selección Logística y Comercial (ADFI\_GLC)** Editar ▾

+ Avisos   
 + Foro de noticias.   
 + Foro de cafetería.   
 + Tutoría por chat. 

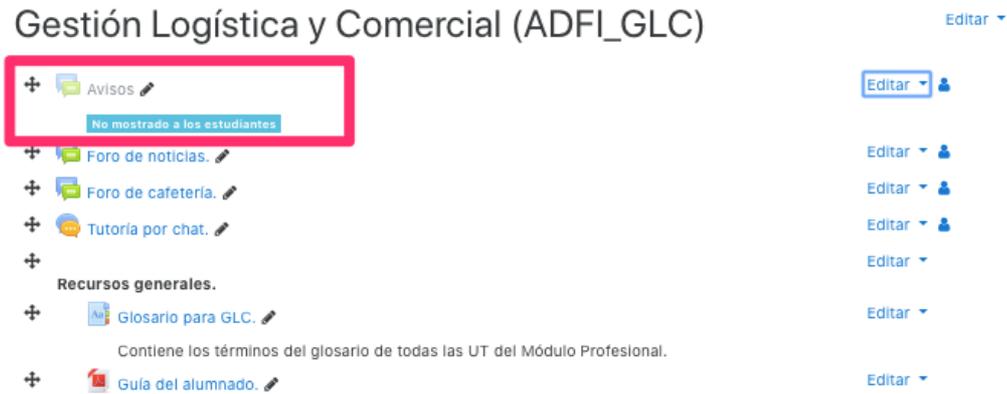
+ **Recursos generales.**

+ Glosario para GLC.   
 Contiene los términos del glosario de todas las UT del Módulo Profesional.

+ Guía del alumnado.  Editar ▾

Editar ▾  
 Editar ajustes  
 Mover a la derecha  
**Ocultar**  
 Duplicar  
 Asignar roles  
 Borrar

El resultado sería el siguiente:



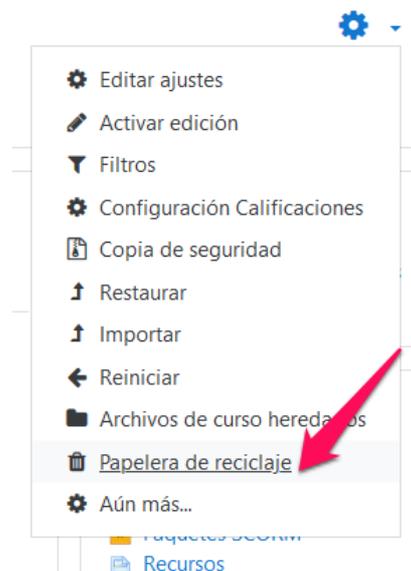
En el ejemplo se ha ocultado el recurso Avisos.

Así podremos proceder con todos los recursos que no consideremos necesarios o útiles en el aula virtual.

4. Si quisiéramos hacerlo de nuevo visible bastaría con repetir la operación descrita, pero en este caso elegiríamos la opción **Mostrar**.

5. Para eliminar un recurso seguiríamos el mismo procedimiento descrito, y elegiríamos la opción **Borrar**.

**Hay que destacar qué si eliminamos un recurso, solamente podremos recuperarlo en el plazo de una semana. Para ello debemos pinchar en el menú de acciones de la parte superior derecha del aula y seleccionar la opción “Papelera de reciclaje”:**



Estos mismos procedimientos son aplicables a temas o unidades completos. Podremos ocultar o borrar una unidad completa.



## Visualización de contenidos de los Temas

Son varios los recursos que se utilizan para mostrar contenido:

1. Paquetes de contenido scorm. Se muestran en un reproductor de contenidos que permite navegar apartado a apartado.



GLC01 Guada.- Elaboración del plan de aprovisionamiento.

Elaboración del plan de aprovisionamiento.

1.- Relaciones de las distintas funciones de la empresa con el aprovisionamiento.

**Caso práctico**

Comerem interna a Luma cuáles son a ser las funciones que se a realizar, es muy importante para la empresa que no se produzcan fallos en el aprovisionamiento, tanto del acorte como de los envases, hay que controlar todo el proceso y llevar una coordinación con el resto de departamentos, porque si hay un fallo en un departamento va a repercutir en toda la empresa, trabajos del tema coordinado, si no fuera así la empresa no existiría.

**Para saber más**

Te propongo que comencemos con el video del enlace, en el que podemos encontrar una introducción a lo que vamos a tratar en esta unidad.

Te has pasado a pensar que en la empresa, como unidad económica, se pueden identificar distintas funciones, localizadas en los diferentes departamentos en los que se organiza o estructura internamente. Esta organización interna depende del volumen de actividad, del tipo de actividad y de la forma jurídica de la Empresa.

Como en toda organización, la empresa se divide en departamentos o secciones, en cada una realizamos funciones diferentes, pero todos los departamentos debemos mantenerlos coordinados y en permanente comunicación.

Las funciones que encontramos en toda la empresa son:

- ✓ Función directiva.
- ✓ Función productiva.
- ✓ Gestión de recursos humanos.
- ✓ Función administrativa y comercial.
- ✓ (C-2.1)

La Gestión Logística Comercial se incluye dentro de la función comercial, debemos tener en cuenta que el queremos conseguir los objetivos no cabe la realización de funciones por separado. De este modo se relaciona con las diferentes funciones:

- ✓ Con la función directiva, coordina toda la actividad de la empresa, encargándose de especificar y comunicar a cada departamento las tareas que tiene que realizar, la gestión logística comercial se encarga de apoyar estas tareas con el fin de alcanzar los objetivos propuestos por la empresa.
- ✓ Con la función productiva, esta función solo aparece en las empresas transformadas. Es necesario una coordinación y comunicación entre el departamento de producción y la función logística porque es estrictamente necesario que la cadena de producción no sufra ningún contratiempo.
- ✓ Con recursos humanos, es necesario contar con el personal adecuado.
- ✓ Función administrativa y comercial, hay que tener en cuenta que es en este departamento donde se encuadra la actividad logística.
- ✓ (C-2.1)

2. Unidad completa. Permite visualizar en una página web todo el contenido de la unidad.

**Recursos.**

 [Foro para GLC01.](#)

 [Mapa conceptual para GLC01.](#)

 [GLC01 Completa.- Elaboración del plan de aprovisionamiento.](#)

**GLC01 Completa.** [Elaboración del plan de aprovisionamiento.](#)

**Elaboración del plan de aprovisionamiento.**

**Caso práctico**

Luna se va a incorporar al Departamento de Administración y Comercial de la sección de Aceite de Oliva, en este departamento adquirimos el aceite de oliva virgen extra a granel para su posterior envasado en diferentes formatos para su venta tanto en el mercado nacional como internacional. En este departamento se lleva todo lo relacionado con la adquisición del aceite a granel así como de los diferentes envases necesarios para la comercialización del producto.

Nada más incorporarse al departamento Luna tiene que informarse de todas las funciones del departamento, como se realiza la coordinación entre la secciones de envasado y de venta, y con resto de los Departamentos.

Hay que poner en práctica los conocimientos adquiridos: cómo comprar, cuánto, en qué momento. Hay que ponerse manos a la obra porque la empresa no puede dejar de funcionar y para ello es primordial tener un buen plan de aprovisionamiento.



Materiales formativos de FP Online propiedad del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.  
Autores Legales

**1.- Relaciones de las distintas funciones de la empresa con el aprovisionamiento.**

**Caso práctico**

Carmen informa a Luna cuáles van a ser las funciones que va a realizar, es muy importante para la empresa que no se produzcan fallos en el aprovisionamiento, tanto del aceite como de los envases, hay que controlar todo el proceso y llevar una coordinación con el resto de departamentos, porque si hay un fallo en un departamento va a repercutir en toda la empresa, trabajamos de forma coordinada, si no fuera así la empresa no existiría.



**Los paquetes de contenido scorm incluidos en las copias de seguridad de los materiales de los ciclos formativos de FP Distancia del Ministerio no son directamente visibles en el aula virtual Papás 2.0.**

Para que los contenidos scorm se muestren es necesario configurar los mismos como se indicará a continuación.

### **Configuración de paquetes scorm para su visualización en el Aula virtual Papás 2.0**

La configuración de los paquetes scorm se explica a continuación.

**Esta configuración solo habrá que hacerla una vez en cada paquete scorm restaurado desde una copia de seguridad descargada desde el servidor FTP como se indicó en el apartado 2 y solo si se trata de materiales de ciclos formativos, no si se trata de materiales de Curso de Preparación de Acceso a Grado Superior pues en este caso son visibles directamente al restaurarlos.**

Seguiremos los siguientes pasos:

1. Lo primero que tendremos que hacer si aún no lo hemos hecho será **Activar edición** como indicábamos anteriormente.



2. Una vez activada la edición pincharemos sobre el texto **Editar** correspondiente al paquete scorm que vamos a configurar.



Pinchamos sobre la opción **Editar ajustes**, disponible en el menú desplegable que aparece en pantalla.

3. De las múltiples opciones que podemos configurar, nos centraremos en las correspondientes a la **Apariencia**.

## Actualizando Paquete SCORM en Tema 2

Expandir todo

### General

Nombre

GLC02 Gulada.- Proce

Descripción

Paquete SCORM de la unidad de trabajo

Muestra la descripción en la página del curso

### Paquete

Paquete

Tamaño máximo para nuevos archivos: 2GB, número máximo de archivos adjuntos: 1

Archivos

GLC02\_Conte

Tipos de archivo aceptados:

application/xml .xml

Archivo (ZIP) .zip

Actualizar frecuencia automáticamente

Nunca

### Apariencia

### Disponibilidad

4. Pincharemos sobre el texto **Apariencia** y se mostrarán las opciones disponibles.

### Apariencia

Mostrar paquete

Ventana actual

Mostrar nombre de la actividad

Mostrar estructura del curso en la página de entrada

No

Mostrar estado de intentos

No

Mostrar más...

### Disponibilidad

### Calificación

### Gestión de intentos

Configuramos la opción **Mostrar estado de intentos** eligiendo la opción **“No”**.



5. A continuación pinchamos sobre el texto **Mostrar más...** y configuramos las opciones destacadas como se muestra en la siguiente imagen.

▼ **Apariencia**

Mostrar paquete		Abrir Objetos de Aprendizaje en una ventana nueva ↕
Anchura	!	100%
Altura	!	800
Opciones (no admitidas por algunos navegadores)	!	<input type="checkbox"/> Permitir desplazamiento de la ventana <input type="checkbox"/> Mostrar enlaces de directorio <input type="checkbox"/> Mostrar la barra de ubicación <input type="checkbox"/> Mostrar la barra de menú <input type="checkbox"/> Mostrar la barra de herramientas <input type="checkbox"/> Estatus <input checked="" type="checkbox"/> Mostrar nombre de la actividad ?
Pasar por alto al estudiante la página de estructura de contenidos	! ?	Siempre ↕
Ocultar botón de prevvisualización	! ?	No ↕
Mostrar estructura del curso en la página de entrada	?	No ↕
Mostrar la estructura del curso en el reproductor	! ?	Lateral ↕
Mostrar navegación	! ?	Bajo el contenido ↕
Desde la izquierda	!	-100
Desde arriba	!	-100
Mostrar estado de intentos	?	No ↕

[Ver menos...](#)

6. Por último guardaremos los cambios. En la parte inferior de la pantalla pinchamos en **Guardar cambios y regresar al curso** o **Guardar cambios y mostrar**. Los cambios introducidos quedarán registrados. Ahora podrá visualizarse el contenido del paquete scorm.

[Guardar cambios y regresar al curso](#) [Guardar cambios y mostrar](#) [Cancelar](#)

Como decíamos al comienzo de esta explicación, **esta configuración solo hay que hacerla una vez para cada paquete scorm.**



**Castilla-La Mancha**

Consejería de  
Educación, Cultura  
y Deportes

**Esta misma configuración habría que aplicarla a cualquier paquete scorm que queramos que se visualice en el aula virtual de Papás 2.0**

## **6. RECURSOS DE INTERÉS.**

- Recursos de interés en el Portal de Educación, donde entre otros se puede encontrar manuales sobre el aula virtual de Papás 2.0:  
<http://www.educa.jccm.es/es/coronavirus/aprendoencasacm-materiales-recursos-servicios-educativos-l>
- Manuales sobre Moodle disponibles:  
[https://docs.moodle.org/all/es/Gestionando\\_un\\_curso Moodle](https://docs.moodle.org/all/es/Gestionando_un_curso_Moodle)

## ANEXO I

### Materiales disponibles de Formación Profesional a distancia del MEFP

FAMILIA	GRADO	CICLO
<b>ADG - Administración y Gestión</b>	Grado Medio	Gestión Administrativa (LOE)
	Grado Superior	Administración y Finanzas (LOE)
	Grado Superior	Asistencia a la dirección (LOE)
<b>AGA - Agraria</b>	Grado Medio	Aprovechamiento y Conservación del Medio Natural
	Grado Medio	Jardinería y Floristería
	Grado Medio	Producción Agroecológica (LOE)
	Grado Medio	Producción Agropecuaria (LOE)
	Grado Superior	Paisajismo y Medio Rural (2019/20)
<b>ARG - Artes Gráficas</b>	Grado Medio	Preimpresión Digital
<b>COM - Comercio y Marketing</b>	Grado Superior	Comercio Internacional (LOE)
	Grado Superior	Gestión de Ventas y Espacios Comerciales (LOE)
	Grado Superior	Marketing y Publicidad (LOE)
	Grado Superior	Transporte y Logística (LOE)
<b>EOC - Edificación y Obra Civil</b>	Grado Superior	Proyectos de Edificación (LOE)
	Grado Superior	Proyectos de Obra Civil (LOE)
<b>ELE - Electricidad y Electrónica</b>	Grado Medio	Instalaciones de Telecomunicaciones
	Grado Medio	Instalaciones eléctricas y automáticas(LOE)
	Grado Superior	Automatización y Robótica Industrial (LOE)
	Grado Superior	Mantenimiento Electrónico (LOE)
	Grado Superior	Sistemas Electrotécnicos y Automatizados (LOE)
	Grado Superior	Sistemas de Telecomunicaciones e Informáticos (LOE)
<b>ENA - Energía y Agua</b>	Grado Superior	Eficiencia Energética y Energía Solar Térmica
	Grado Superior	Energías Renovables
<b>FME - Fabricación Mecánica</b>	Grado Medio	Mecanizado (LOE)
	Grado Medio	Soldadura y Calderería (LOE)
	Grado Superior	Construcciones Metálicas (LOE)
<b>HOT - Hostelería y Turismo</b>	Grado Medio	Cocina y Gastronomía (LOE)
	Grado Medio	Servicios en Restauración (LOE)
	Grado Superior	Agencias de Viajes y Gestión de Eventos (LOE)
	Grado Superior	Dirección de Cocina (LOE)
	Grado Superior	Dirección de Servicios de Restauración (LOE) (2017-18)
	Grado Superior	Gestión de alojamientos turísticos (LOE)
	Grado Superior	Guía, Información y Asistencias Turísticas (LOE)
<b>IMP - Imagen personal</b>	Grado Medio	Estética y Belleza (LOE)
	Grado Medio	Peluquería y Cosmética Capilar (LOE)
	Grado Superior	Estética Integral y Bienestar (LOE)
	Grado Superior	Estilismo y Dirección de Peluquería (LOE) (2019/20)



<b>IMS- Imagen y Sonido</b>	Grado Superior	Animaciones 3D, Juegos y Entornos Interactivos (2019/20)
	Grado Superior	Producción de Audiovisuales y Espectáculos
	Grado Superior	Realización de Proyectos Audiovisuales y Espectáculos
	Grado Superior	Sonido para audiovisuales y espectáculos
<b>INA - Industrias alimentarias</b>	Grado Medio	Aceites de Oliva y Vino (LOE)
	Grado Medio	Panadería, Repostería y confitería (LOE)
	Grado Superior	Procesos y Calidad en la Industria Alimentaria (LOE)
	Grado Superior	Vitivinicultura (LOE)
<b>INC - Informática y Comunicaciones</b>	Grado Medio	Sistemas Microinformáticos y Redes (LOE)
	Grado Superior	Administración de Sistemas Informáticos en Red (LOE)
	Grado Superior	Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma (LOE)
<b>IMA - Instalación y Mantenimiento</b>	Grado Medio	Instalaciones de Producción de Calor (LOE)
	Grado Medio	Instalaciones Frigoríficas y de Climatización (LOE)
	Grado Medio	Mantenimiento Electromecánico (LOE)
	Grado Superior	Mantenimiento de Instalaciones Térmicas y de Fluidos (LOE)
	Grado Superior	Mecatrónica Industrial (LOE)
<b>MMC - Madera, Mueble y Corcho</b>	Grado Medio	Instalación y Amueblamiento (LOE)
<b>QUI - Química</b>	Grado Medio	Planta Química (LOE)
	Grado Superior	Laboratorio de análisis y de control de calidad (LOE)
	Grado Superior	Química Industrial (LOE)
<b>SAN - Sanidad</b>	Grado Medio	Emergencias Sanitarias (LOE)
	Grado Medio	Farmacia y Parafarmacia (LOE)
	Grado Superior	Audiología Protésica (LOE)
	Grado Superior	Higiene Bucodental (LOE)
	Grado Superior	Imagen para el Diagnóstico y Medicina Nuclear (LOE)
	Grado Superior	Laboratorio Clínico y Biomédico (LOE)
	Grado Superior	Prótesis Dentales (LOE)
<b>SEA - Seguridad y Medio Ambiente</b>	Grado Superior	Educación y Control Ambiental
<b>SSC - Servicios Socioculturales y a la Comunidad</b>	Grado Medio	Atención a Personas en Situación de Dependencia (LOE)
	Grado Superior	Animación Sociocultural y Turística (LOE)
	Grado Superior	Educación infantil (LOE)
	Grado Superior	Integración Social (LOE)
<b>TCP - Textil, Confección y Piel</b>	Grado Medio	Confección y Moda
	Grado Superior	Patronaje y Moda (2019/20)
<b>TMV - Transporte y Mantenimiento de Vehículos</b>	Grado Medio	Carrocería (LOE)
	Grado Medio	Electromecánica de Vehículos Automóviles (LOE)
	Grado Superior	Automoción (LOE)