CAMPEONATO AUTONÓMICO DE FORMACIÓN PROFESIONAL 2027

NORMAS DE COMPETICIÓN

Sala Multiusos del Auditorio de Zaragoza

Zaragoza 6 al 9 de abril de 2027

Índice

Presentación	3
Aviso sobre la Orden ECU/1254/2026 de actividades extraescolares	3
1. Normas de competición	4
2. Organización de la competición	5
3. Modalidades de competición	5
4. Seguridad de los equipos y las personas	7
5. Personas participantes en la competición	7
6. Desarrollo de la competición	9
7. Evaluación y sistema de calificación	11
8. Clasificaciones	12
9. Participación en los campeonatos nacionales	12
10. Procedimiento para la resolución de conflictos	12
11. Faltas y sanciones	12
12. Reconocimiento al personal docente colaborador	13
Anexo I. Modalidades en AragónSkills 2027	13

Presentación

Aragón Skills 2027 se celebra del 6 al 9 de abril de 2027 en la Sala Multiusos del Auditorio de Zaragoza, y los centros pueden inscribirse del 1 al 30 de noviembre de 2026. Estas normas actualizan las de la edición de 2025 y se aplican junto con la convocatoria y la descripción técnica de cada modalidad.

Dato	Detalle
Fechas	6 al 9 de abril de 2027
Sede	Sala Multiusos del Auditorio de Zaragoza
Plazo de inscripción	1 al 30 de noviembre de 2026
Inscripción	skills.aragon.es/inscripciones
Más información	skills.aragon.es
Convoca	Dirección General de Planificación, Centros y Formación Profesional, Departamento de Educación, Ciencia y Universidades del Gobierno de Aragón

Aviso sobre la Orden ECU/1254/2026 de actividades extraescolares

La participación del alumnado seleccionado en Aragón Skills y la organización de la competición se rigen en primer lugar por la convocatoria y por estas normas, y no se les aplica de forma automática el régimen ordinario de actividades complementarias y extraescolares de la Orden ECU/1254/2026, de 18 de agosto.

Qué es Aragón Skills

Los campeonatos Skills son actuaciones institucionales de promoción, mejora de la calidad y difusión de la Formación Profesional, promovidas por las administraciones educativas competentes y desarrolladas en el marco de programas y convocatorias oficiales.

Están contemplados entre las medidas de impulso y calidad de la Formación Profesional financiadas por el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes. Pueden cofinanciarse con el Fondo Social Europeo Plus (FSE+), dentro del Programa de Empleo, Educación, Formación y Economía Social (ÉFESO), línea de actuación 6.1 «Campeonatos Skills», medida 3.e.03, destinada a los campeonatos autonómicos, estatales, europeos y mundiales de habilidades de Formación Profesional.

Su organización responde a una planificación institucional específica: convocatoria, normas de competición, selección e inscripción del alumnado, designación de personal experto y tutor, órganos de coordinación, criterios técnicos de evaluación y medidas de seguridad propias de cada modalidad.

Qué establece la Orden ECU/1254/2026

La Orden aprueba instrucciones de carácter transitorio para organizar y desarrollar las actividades complementarias, extraescolares, viajes de estudio, intercambios escolares y movilidades educativas que se realizan fuera del recinto escolar en los centros docentes públicos de Aragón.

El punto 4 de su Instrucción Primera señala que las actividades de programas educativos con regulación específica se ajustan a esa regulación propia. Las instrucciones generales de la Orden solo se aplican en lo que no se oponga a ella y sea compatible con la naturaleza y organización de cada programa.

Cómo se aplica a Aragón Skills

- **Competencia.** La convocatoria y organización de AragónSkills corresponden a la Dirección General de Planificación, Centros y Formación Profesional, a través del Servicio de Formación Profesional y de los órganos organizadores de la competición.
- **Papel de los centros.** Los centros participan seleccionando, inscribiendo y acompañando al alumnado competidor, sin que eso los convierta en organizadores del campeonato.
- **Norma aplicable.** La participación del alumnado oficialmente seleccionado y las actuaciones de organización y desarrollo de las competiciones están sujetas prioritariamente a las convocatorias y normas específicas de estos campeonatos.
- **Régimen ordinario.** El régimen ordinario de actividades complementarias y extraescolares de la Orden ECU/1254/2026 no es exigible de manera automática.

En la práctica, los centros deben seguir el procedimiento de inscripción de la convocatoria y estas normas para la participación en Aragón Skills, sin tramitarla por defecto como una actividad extraescolar ordinaria.

1. Normas de competición

Las normas definen las reglas y criterios aplicables a las conductas, actividades y tareas relacionadas con la organización y el desarrollo de la competición Aragón Skills.

1.1. Ámbito de aplicación

Las normas se aplican a toda la competición, independientemente de la modalidad que se desarrolle. Todas las personas implicadas en cualquier aspecto o fase de la competición deben acatarlas. Las palabras y expresiones referidas al género masculino implican también al femenino y viceversa.

1.2. Principios básicos

La organización comprende todos los aspectos necesarios para llevar a buen término el desarrollo de la competición.

Valores. La integridad, la transparencia, la equidad, la colaboración y la innovación son los principales valores y las bases fundamentales de la competición.

Organización de la competición. La Dirección General de Planificación, Centros y Formación Profesional del Departamento de Educación, Ciencia y Universidades del Gobierno de Aragón convoca bienalmente la competición a nivel autonómico. El Servicio de Formación Profesional se encarga de organizarla a través de la Dirección General.

Comité Organizador. Es el máximo responsable de la organización y el desarrollo de la competición autonómica. Decide sobre cualquier asunto relativo al desarrollo de las competiciones que no esté contemplado en estas normas. Está formado por:

- Un presidente: el Director General de Planificación, Centros y Formación Profesional o la persona en quien delegue.
- Tres vocales designados por la Dirección General, uno de los cuales actúa como secretario.

Relaciones públicas y publicidad. La organización es responsable de las relaciones públicas y de la publicidad antes, durante y después de la competición, sin perjuicio de las acciones que puedan realizar los centros educativos en su ámbito de gestión. Aragón Skills, como entidad promotora, se reserva todos los derechos relativos a la competición.

2. Organización de la competición

2.1. Deberes del organizador

Provisión de infraestructuras. El organizador proporciona los recursos, medios y equipamientos necesarios para el desarrollo de cada modalidad. El alumnado competidor y los miembros del jurado aportan las herramientas y los equipos de protección individual que fije la descripción técnica de cada modalidad.

Programa de la competición. El Comité Organizador elabora el programa general, así como las actuaciones de las ceremonias de inauguración y clausura.

Información. El organizador informa a los medios de comunicación de los aspectos que considere relevantes para la difusión de la competición. El Comité Organizador facilita a los centros información suficiente sobre la competición; la web skills.aragon.es reúne la información de la edición.

2.2. Inscripción

Los centros educativos deben inscribirse antes del comienzo de la competición por el procedimiento que se notifique. Para Aragón Skills 2027, el plazo es del 1 al 30 de noviembre de 2026 y la inscripción se hace en skills.aragon.es/inscripciones.

Cada centro debe notificar:

- Las modalidades de competición en las que participará.
- Las personas competidoras seleccionadas.
- La persona tutora asignada a cada participante.

Es obligatorio cumplimentar toda la información que se solicite para poder realizar las acreditaciones correspondientes.

3. Modalidades de competición

El número total de modalidades se establece teniendo en cuenta la participación de los centros y otros aspectos que puedan considerarse de interés.

3.1. Modalidades oficiales

El Comité Organizador establece las modalidades que se desarrollan durante la competición, que figuran en el Anexo I. Son oficiales las que el organizador comunica para cada competición antes de la inscripción provisional, y el Comité informa a los centros de las modalidades en las que pueden inscribirse.

3.2. Tipos de modalidades y número de personas competidoras

- **Individuales:** modalidades oficiales en las que participa una sola persona competidora.
- **Por equipos:** modalidades oficiales en las que participa más de una persona competidora.
- **Baja de una modalidad:** una modalidad que haya superado los requisitos de la inscripción provisional puede causar baja si el número definitivo de personas competidoras es inferior al establecido. El Comité informa a los centros cuando conozca los datos de inscripción definitivos.

3.3. Descripciones técnicas

La descripción técnica de cada modalidad especifica la competencia requerida, el alcance del trabajo propuesto, los criterios de evaluación y los requisitos específicos de seguridad. También determina los materiales y el equipamiento que debe aportar el alumnado y, en su caso, los prohibidos. Debe permitir a las personas competidoras preparar su participación indicando los aspectos generales en los que se basará la competición, y respeta estas normas.

Las elabora la persona coordinadora técnica de cada modalidad, con la colaboración, si se considera necesario, de personas expertas de las empresas patrocinadoras o del sector productivo relacionado, y las aprueba el Comité Organizador.

Cada descripción técnica indica el código de la modalidad, su denominación oficial y, al menos:

- Competencia requerida y resumen del trabajo propuesto.
- Instrucciones generales para el desarrollo de la competición.
- Criterios de evaluación.
- Equipos y materiales que deben aportar las personas competidoras y los miembros del jurado.
- Requisitos específicos de seguridad y salud.

3.4. Plan de Pruebas

El Plan de Pruebas contiene las especificaciones para que la persona o el equipo competidor desarrolle el trabajo práctico propuesto y demuestre el dominio de las habilidades requeridas. Cada modalidad cuenta con uno. El trabajo práctico se estructura en módulos que se pueden ejecutar y evaluar de forma independiente, con sus criterios de evaluación y su esquema de calificación.

- **Elaboración:** la persona coordinadora técnica de la modalidad lo elabora, con la colaboración de personas expertas de las empresas patrocinadoras cuando sea necesario, según la descripción técnica.
- **Contenido:** instrucciones detalladas para las pruebas, conforme a la descripción técnica. El esquema de calificación debe corresponderse con los criterios de evaluación de la descripción técnica.
- **Duración:** con carácter general, el trabajo no supera las 8 horas a lo largo de la jornada de competición, es decir, un máximo de 8 horas de trabajo diario por persona competidora.
- **Entrega:** antes de empezar los trabajos se entregan al alumnado las especificaciones de cada módulo o de cada prueba parcial evaluable.
- **Confidencialidad:** la persona coordinadora técnica y quienes colaboren en su elaboración se comprometen a mantenerlo confidencial. Se da a conocer al alumnado en el momento de la competición que sea necesario.
- **Propiedad intelectual:** es propiedad del organizador. No puede retirarse de la sede ni utilizarse sin la autorización correspondiente.

4. Seguridad de los equipos y las personas

Política de seguridad. Todas las personas acreditadas para acceder a las zonas de competición deben cumplir las obligaciones de la legislación vigente sobre seguridad y salud.

Responsabilidades. Las personas coordinadoras técnicas verifican las condiciones de seguridad de las instalaciones y de las personas en el área de competición, al comienzo y durante su desarrollo.

5. Personas participantes en la competición

5.1. El alumnado competidor

Cada centro puede solicitar la inscripción del número de personas competidoras o equipos por modalidad que fije la descripción técnica correspondiente.

Condiciones de participación

1. Puede participar el alumnado de Formación Profesional que haya seleccionado previamente su centro, con los criterios que el propio centro establezca.
2. Los centros pueden presentar tantas personas competidoras como indique la descripción técnica de su modalidad, o equipos de dos personas en las modalidades por equipos que señale la convocatoria. A efectos de la convocatoria, cada persona cursa su solicitud individual.
3. Requisitos de participación:
   - Estar matriculado en el curso 2026/2027 en ciclos formativos de Formación Profesional en centros públicos o privados concertados (en los concertados, solo el alumnado de ciclos concertados), o bien haber estado matriculado y obtenido el título de técnico o técnico superior en esos centros en el curso 2025-2026 (con la misma condición para los concertados).

- Haber nacido a partir del 1 de enero de 2006, salvo en las modalidades de Mecatrónica y Cloud computing, donde se exige haber nacido a partir del 1 de enero de 2004.
- No haber participado antes en ninguna otra competición nacional de Formación Profesional.
- Haber sido seleccionado por el centro educativo en el que cursa sus estudios.

Alumnado competidor con discapacidad. Puede participar en la medida en que su discapacidad no le impida ejecutar el Plan de Pruebas en el tiempo especificado. La organización adapta el puesto de trabajo a sus características y permite contar con una persona de apoyo para actividades no ligadas directamente a la competición.

Derechos del alumnado competidor. Las personas competidoras reciben un trato equitativo, honesto y transparente durante toda la competición, y tienen derecho a:

- Recibir instrucciones claras y sin ambigüedades.
- Esperar que ninguna persona competidora reciba ayudas injustas o intervenciones que le den ventaja.
- Conocer el Plan de Pruebas al mismo tiempo que el resto.
- Ser evaluadas con un sistema de calificación que no dé ventaja a nadie en particular.
- Disponer de la asistencia que necesiten del jurado o de la coordinación técnica, siempre que no suponga ventaja sobre el resto.

Personas ganadoras en competiciones nacionales. Las personas ganadoras de cada modalidad pueden formar parte de la selección autonómica y representar a Aragón en la competición nacional SpainSkills siguiente a la autonómica, si cumplen los requisitos de edad establecidos.

5.2. Las personas tutoras

Cada centro designa una persona tutora por cada persona competidora o equipo, que le acompaña durante la competición. Si el alumnado obtiene la primera clasificación, la persona tutora puede acompañarlo en la competición nacional correspondiente. Si el alumnado finalista declinara participar en las competiciones nacionales, la Dirección General de Planificación, Centros y Formación Profesional designa a los representantes autonómicos en esa modalidad.

La persona tutora acompaña al alumnado durante la competición, garantiza el cumplimiento de las obligaciones, sirve de apoyo emocional y de ayuda en caso de conflicto o urgencia, y supervisa su entrenamiento para las competiciones nacionales.

5.3. El jurado

Es el órgano colegiado encargado de desarrollar las actividades de cada Plan de Pruebas y responsable de calificar las pruebas. Lo componen los tutores de la modalidad, y pueden incorporarse otros expertos. La persona coordinadora técnica de la modalidad lo preside y cumplimenta los documentos con los resultados de las pruebas.

Funciones del jurado:

- Evaluar las actividades según los Planes de Pruebas.
- Verificar la idoneidad de las herramientas o equipos que aporta el alumnado.

- Velar por la igualdad de condiciones de todas las personas participantes.
- Contrastar sus instrumentos de medida con los del alumnado cuando sea necesario para evaluar.
- Velar por la seguridad y la salud durante la competición.
- Elaborar el listado de puntuaciones finales, con la primera, segunda y tercera clasificación.
- Asesorar al Comité Organizador en lo que se le proponga.

Las personas tutoras que actúen como jurado no pueden evaluar al alumnado de su propio centro.

Presidencia del jurado. Quien presida el jurado:

- Verifica la identidad de las personas competidoras, su inclusión como participantes y el requisito de edad de la modalidad.
- Informa al alumnado, al comienzo, del desarrollo de la competición, el sistema de evaluación, las normas de comportamiento y penalizaciones, los horarios y otras cuestiones oportunas.
- Vela por el cumplimiento de las normas.
- Resuelve en primera instancia las reclamaciones sobre el desarrollo de la competición.

5.4. Coordinación técnica

Por cada modalidad oficial, el Comité Organizador designa una persona coordinadora técnica a propuesta del Servicio de Formación Profesional. Sus funciones son:

- Elaborar la documentación técnica: descripción técnica, listado de infraestructuras y Plan de Pruebas.
- Verificar antes del comienzo que se dispone de la infraestructura y los medios necesarios según la descripción técnica.
- Comprobar la operatividad de los equipos, la disponibilidad de materiales y el cumplimiento de las normas, incluidas las de seguridad, en el recinto.
- Cumplimentar y verificar la documentación de la competición.
- Asesorar al Comité Organizador en lo que se le proponga y resolver sus dudas sobre los documentos de la competición.
- Actuar como interlocutor con las personas tutoras de los competidores.

6. Desarrollo de la competición

6.1. Acreditación y acceso

Toda persona debe estar acreditada para acceder a las zonas de competición. El organizador emite las acreditaciones de quienes tengan acceso al recinto y a sus espacios específicos. La zona reservada a la organización solo admite a las personas acreditadas oficialmente para ello.

Pueden acceder a los recintos específicos de cada competición, debidamente acreditadas:

- Personas competidoras.
- Miembros del jurado.

- Personas coordinadoras técnicas de la modalidad.
- Personas tutoras del alumnado.
- Representantes de la organización.
- Otras personas autorizadas por el Comité Organizador.

El Comité Organizador puede conceder a los medios de comunicación un acceso especial a determinadas zonas de la sede.

6.2. Puestos de trabajo y familiarización

Los puestos se asignan al alumnado por sorteo, con la persona coordinadora técnica y al menos un miembro del jurado presentes. Antes de empezar, el alumnado dispone del tiempo que fije la descripción técnica para preparar su puesto y familiarizarse con los recursos. El jurado puede contrastar los instrumentos de medida que aporte el alumnado con los suyos.

6.3. Derechos del alumnado durante la competición

- Ser acreditado para acceder a los recintos específicos.
- Ser informado por el jurado del desarrollo diario, incluidas la temporización y las pausas.
- Disponer de los mismos medios para las actividades.
- Solicitar el contraste de sus equipos con los del jurado cuando se considere necesario.
- Ser atendido por el jurado o la coordinación técnica ante dudas razonables sobre las pruebas o los criterios de evaluación.
- Ser evaluado en igualdad de condiciones.

6.4. Obligaciones del alumnado

El alumnado actúa en todo momento conforme a las normas y a las indicaciones del jurado de su modalidad, y en particular debe:

- Comunicarse con el jurado y con las personas del recinto con respeto y según las normas específicas del jurado para su modalidad.
- Respetar las indicaciones del jurado, en especial las relativas al uso de dispositivos móviles, que el jurado puede pedir que se desconecten durante la competición.
- Aplicar las normas de seguridad en el uso de herramientas, equipos e instrumentos.
- Responsabilizarse de contar con los instrumentos y equipos que la descripción técnica indica que debe aportar.

6.5. Materiales y equipamiento

Elementos que debe aportar el alumnado. Si una persona competidora no dispone de alguno, debe informar a la coordinación técnica, que lo comunica a la persona tutora. Puede subsanarlo en el plazo que se acuerde, asumiendo todos los gastos. En ningún caso se interrumpe la competición ni se recupera el tiempo perdido.

Materiales de sustitución. El alumnado puede solicitarlos si los originales proporcionados están dañados o no están. Si el daño es responsabilidad de la persona competidora, el jurado decide si se puede reponer y qué implica para la evaluación.

6.6. Comunicaciones e incidencias

- **Comunicaciones:** durante el horario de competición, el alumnado solo se comunica con el jurado o la coordinación técnica. Cualquier comunicación con otras personas debe autorizarla quien presida el jurado.
- **Inicio y final del trabajo diario:** el jurado indica cuándo empiezan las pruebas, y desde ese momento se computa el tiempo. Las personas competidoras dejan de trabajar cuando el jurado lo indica, porque la prueba ha concluido o para realizar una aclaración.
- **Confidencialidad del Plan de Pruebas:** los documentos entregados al alumnado permanecen en el área de competición hasta que terminan las pruebas.
- **Enfermedad o accidente:** se informa a la persona tutora. El jurado decide si la persona competidora puede recuperar el tiempo perdido o si procede su retirada.
- **Medidas disciplinarias:** el alumnado con conducta fraudulenta o perjudicial para el buen desarrollo de la competición se somete al procedimiento de resolución de conflictos del apartado 10.

6.7. Al final de la competición

El desmantelamiento de los talleres y las instalaciones no empieza hasta que la competición ha finalizado por completo. Las zonas de competición, con sus materiales, herramientas y equipamiento, deben quedar limpias y ordenadas.

7. Evaluación y sistema de calificación

La prueba se evalúa por módulos, según las descripciones técnicas, y la persona coordinadora técnica cumplimenta el registro correspondiente.

- **Criterios de evaluación:** van acompañados del esquema de calificación, que debe constar en el Plan de Pruebas de cada modalidad.
- **Calificación:** entre las puntuaciones de los miembros del jurado que evalúen un módulo no puede haber una diferencia mayor de tres puntos. Cumplido este requisito, se calcula la media aritmética. El jurado decide en qué partes de la evaluación puede estar presente el alumnado.
- **Plazo:** los resultados finales deben estar completos 2 horas después de terminar la evaluación del último módulo.
- **Resultados:** la coordinación técnica remite al Comité Organizador los resultados, ordenados de mayor a menor puntuación y con la asignación de primer, segundo y tercer clasificado.
- **Publicación:** los resultados oficiales de cada modalidad enumeran a todas las personas competidoras, con sus puntuaciones y clasificaciones.

Recursos sobre los resultados. Cualquier disconformidad se comunica al jurado, que, con la coordinación técnica y la opinión de sus miembros, emite una calificación definitiva. Si la disconformidad se refiere al cálculo y no a las calificaciones, la coordinación técnica verifica que las operaciones son correctas. Si persiste, se informa al Comité Organizador, que decide en última instancia.

Custodia de los trabajos. Los trabajos completados se mantienen en un lugar seguro hasta que el Comité Organizador apruebe los resultados. Si es técnicamente imposible, se fotografían bajo la supervisión del jurado. Esas fotografías y los documentos de evaluación archivados se conservan en un lugar seguro, por si hace falta comprobar que la evaluación inicial fue correcta.

8. Clasificaciones

La primera, segunda y tercera clasificación se otorgan a las personas competidoras que obtienen, respectivamente, la mayor puntuación en primer, segundo y tercer lugar de su modalidad.

9. Participación en los campeonatos nacionales

Las personas competidoras o, en su caso, las parejas que obtengan la primera clasificación en la competición autonómica de su modalidad representan a Aragón en la siguiente competición nacional SpainSkills. Si quien obtiene la primera clasificación declina participar, la Dirección General de Planificación, Centros y Formación Profesional designa a los representantes autonómicos en esa modalidad.

10. Procedimiento para la resolución de conflictos

1. **Dentro de la modalidad.** Si la incidencia se refiere a aspectos concretos de la competición de una modalidad, la persona competidora o tutora informa a quien presida el jurado. Con los miembros del jurado, emite un veredicto en un plazo de 2 horas y se lo comunica a la persona participante.
2. **Por el Comité Organizador.** Si la parte que plantea la incidencia no está de acuerdo con el veredicto, lo comunica por escrito a quien presida el jurado, que lo traslada al Comité Organizador. El Comité toma la decisión definitiva y la comunica a la persona competidora y al jurado.

11. Faltas y sanciones

Las faltas se clasifican según su incidencia en la competición y en el respeto debido a las personas.

Tipo de falta	Qué es	Sanción
Leve	Conducta detectada en grado de tentativa, sin incidencia en la competición ni falta de respeto a las personas, como intentar usar material no autorizado o copiar de otra persona competidora.	Amonestación verbal de quien presida el jurado. Dos faltas leves cuentan como una grave.
Grave	Conducta que afecta al desarrollo de la competición o que implica falta de respeto a las personas.	Reducción de puntos en la evaluación. Dos faltas graves cuentan como una muy grave.
Muy grave	Conducta que, afectando a la propia competición o a las personas, trasciende al desarrollo de la misma.	Baja automática de la competición.

12. Reconocimiento al personal docente colaborador

La participación del personal docente en Aragón Skills se reconoce y registra como actividad de formación permanente del profesorado, con esta asignación de horas:

Función	Horas de formación permanente
Coordinación técnica	40
Tutoría y jurado	20

Anexo I. Modalidades en AragónSkills 2027

La edición de 2027 convoca 25 modalidades. Respecto a 2025 se incorporan 31 Tecnología de la moda y 37 Jardinería Paisajística, y no figuran 13 Reparación de carrocería, 19 Control Industrial ni 63 Integración de sistemas robóticos. Si una modalidad es individual o por equipos lo indican la convocatoria y su descripción técnica.

Modalidad	Familia profesional	Ciclos formativos vinculados
04 Mecatrónica	Instalación y Mantenimiento	CFGS Mecatrónica; CFGS Automatización y Robótica Industrial; CFGM Mantenimiento Electromecánico
05 Diseño mecánico CAD	Fabricación Mecánica	CFGM Conformado por Moldeo de Metales y Polímeros; CFGM Mecanizado; CFGM Soldadura y Calderería; CFGS Construcciones Metálicas; CFGS Diseño en Fabricación Mecánica; CFGS Programación de la Producción en Fabricación Mecánica; CFGS Programación de la Producción en Moldeo de Metales y Polímeros
07 CNC fresado	Fabricación Mecánica	CFGM Conformado por Moldeo de Metales y Polímeros; CFGM Mecanizado; CFGS Diseño en Fabricación Mecánica; CFGS Programación de la Producción en Fabricación Mecánica; CFGS Programación de la Producción en Moldeo de Metales y Polímeros

Modalidad	Familia profesional	Ciclos formativos vinculados
10 Soldadura	Fabricación Mecánica	CFGM Soldadura y Calderería
15 Fontanería y calefacción	Instalación y Mantenimiento	CFGM Instalaciones de Producción de Calor; CFGM Instalaciones Frigoríficas y de Climatización; CFGS Mantenimiento de Instalaciones Térmicas y de Fluidos
17 Desarrollo web	Informática y Comunicaciones	CFGS Desarrollo de Aplicaciones Web; CFGS Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma
18 Instalaciones eléctricas	Electricidad y Electrónica	CFGM Instalaciones Eléctricas y Automáticas; CFGS Automatización y Robótica Industrial; CFGS Sistemas Electrotécnicos y Automatizados
24 Ebanistería	Madera, Mueble y Corcho	CFGB Carpintería y Mueble; CFGM Carpintería y Mueble; CFGM Instalación y Amueblamiento; CFGS Diseño y Amueblamiento
25 Carpintería	Madera, Mueble y Corcho	CFGB Carpintería y Mueble; CFGM Carpintería y Mueble; CFGM Instalación y Amueblamiento; CFGS Diseño y Amueblamiento
28 Floristería	Agraria	CFGB Agrojardinería y Composiciones Florales; CFGM Jardinería y Floristería; CFGS Paisajismo y Medio Rural
29 Peluquería	Imagen Personal	CFGM Peluquería y Cosmética Capilar; CFGS Estilismo y Dirección de Peluquería
31 Tecnología de la moda	Textil, Confección y Piel	CFGB Arreglo y Reparación de Artículos Textiles y de Piel; CFGM Confección y Moda; CFGS Patronaje y Moda
33 Tecnología del automóvil	Transporte y Mantenimiento de Vehículos	CFGM Electromecánica de Vehículos; CFGS Automoción
34 Cocina	Hostelería y Turismo	CFGM Cocina y Gastronomía; CFGS Dirección en Cocina
35 Servicio restaurante y bar	Hostelería y Turismo	CFGB Cocina y Restauración; CFGM Servicios de Restauración; CFGS Dirección en Restauración
36 Pintura del automóvil	Transporte y Mantenimiento de Vehículos	CFGM Carrocería; CFGS Automoción
37 Jardinería Paisajística	Agraria	CFGB Agrojardinería y Composiciones Florales; CFGM Jardinería y Floristería; CFGS Paisajismo y Medio Rural
38 Refrigeración y aire acondicionado	Instalación y Mantenimiento	CFGM Instalaciones de Producción de Calor; CFGM Instalaciones Frigoríficas y de Climatización; CFGS Mantenimiento de Instalaciones Térmicas y de Fluidos
39 TI administración de sistemas informáticos en red	Informática y Comunicaciones	CFGM Sistemas Microinformáticos y Redes; CFGS Desarrollo de Aplicaciones Web; CFGS Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma; CFGS Administración de Sistemas Informáticos en Red

Modalidad	Familia profesional	Ciclos formativos vinculados
41 Atención sociosanitaria	Sanidad; Servicios Socioculturales y a la Comunidad	CFGM Cuidados Auxiliares de Enfermería; CFGM Atención a Personas en Situación de Dependencia
44 Escaparatismo	Comercio y Marketing	CFGM Actividades Comerciales; CFGS Gestión de Ventas y Espacios Comerciales; CFGS Marketing y Publicidad
47 Panadería	Industrias Alimentarias; Hostelería y Turismo	CFGM Panadería, Repostería y Confitería; CFGS Dirección en Cocina
50 Animaciones 3D y juegos	Imagen y Sonido	CFGS Animaciones 3D, Juegos y Entornos Interactivos
53 Cloud computing	Informática y Comunicaciones	CFGS Administración de Sistemas Informáticos en Red; CFGS Desarrollo de Aplicaciones Web
56 Recepción hotelera	Hostelería y Turismo	CFGS Gestión de Alojamientos Turísticos