

Resolución do __ de ____ de 2025 da Dirección Xeral de Formación Profesional, pola que se ditan instrucións sobre a ordenación e a organización dos graos D e E de formación profesional para o curso 2025-2026.

Na Lei orgánica 3/2022, do 31 de marzo, de ordenación e integración da formación profesional, establécese a ordenación dun sistema único e integrado de formación profesional que, servindo ao fortalecemento, á competitividade e á sostibilidade da economía, sexa capaz de responder con flexibilidade aos intereses, ás expectativas e ás aspiracións de cualificación profesional das persoas, e ás competencias demandadas polas novas necesidades produtivas e sectoriais, tanto para o aumento da produtividade como para a xeración de emprego. A oferta de formación profesional artículase nun sistema de graos de formación profesional (A, B, C, D e E) que, caracterizándose pola súa amplitude e a súa duración, permiten deseñar itinerarios progresivos e acumulables, desde as microformacións (grao A) ata os títulos e os cursos de especialización (graos D e E), e na obtención dunha acreditación, certificación ou titulación.

No título III da Lei orgánica 3/2022 establécese o carácter dual da formación profesional e as súas modalidades. O carácter dual da formación profesional desenvolverase mediante unha distribución adecuada dos procesos formativos entre os centros de formación profesional e as empresas ou organismos equiparados, contribuíndo ambos ao logro das competencias previstas en cada oferta de formación. A formación na empresa ou organismo equiparado pasa a estar integrada co resto dos módulos profesionais das ensinanzas, o que contribúe á adquisición dos resultados de aprendizaxe destes. As ofertas de formación profesional poderanse desenvolver no réxime xeral e no réxime intensivo. A formación en empresa pasa a ter a consideración de formación curricular, xa que contribúe á adquisición dos resultados de aprendizaxe do currículo. Esta formación na empresa poderase levar a cabo xa desde o primeiro curso.

Como desenvolvemento da citada lei, apróbase o Real decreto 659/2023, do 18 de xullo, polo que se desenvolve a ordenación do Sistema de formación profesional, e incorpora na formación as transformacións froito da dixitalización, a transición ecolóxica e a sostibilidade en todos os sectores económicos, como vectores clave da economía, o emprego e o benestar social.

Segundo o establecido na citada normativa, establécense módulos vinculados ás habilidades e ás capacidade transversais, á orientación laboral e o emprendemento, e á mellora das competencias lingüísticas profesionais: Sostibilidade aplicada ao sistema produtivo, Dixitalización aplicada aos sectores produtivos, Itinerario persoal para a empregabilidade, e Inglés profesional. Tamén introduce como novidade os módulos optativos nos ciclos de grao medio e de grao superior, o Proxecto intermodular de aprendizaxe colaborativa, nos ciclos de grao básico, e o Proxecto intemodular, nos ciclos de grao medio.

Segundo o establecido no Real decreto 278/2023, do 11 de abril, polo que se establece o calendario de implantación do Sistema de formación profesional establecido pola Lei orgánica 3/2022, do 31 de marzo, de ordenación e integración da formación profesional no curso académico 2025-2026, complétase a implantación da nova ordenación académica derivada da Lei 3/2022 iniciada no curso 2024-2025.

No curso 2025-2026, na Comunidade Autónoma de Galicia incluíranse nos segundos cursos dos ciclos formativos de grao medio e de grao superior, ademais do módulo de Itinerario persoal para a empregabilidade II (que vén substituír o módulo de Empresa e iniciativa emprendedora), o módulo de Dixitalización aplicada aos sectores produtivos, e os módulos optativos. Tamén se introduce o Proxecto intermodular de aprendizaxe colaborativa, nos ciclos de grao básico, e o Proxecto intermodular, nos ciclos de grao medio.

O módulo de Dixitalización aplicada aos sectores produtivos permítelle ao alumnado adquirir competencias dixitais esenciais para o manexo de ferramentas e tecnoloxías emerxentes, a análise e a xestión de datos, a automatización de procesos e a implementación de solucións dixitais orientadas á mellora continua.

Incorpóranse como módulos optativos o módulo de Habilidades comunicativas en lingua estranxeira, e o módulo de Afondamento nas competencias profesionais. Ambos teñen por finalidade que o alumnado adquira habilidades tanto comunicativas en lingua estranxeira como en ámbitos profesionais específicos, facilitando a superación de entrevistas de traballo, así como o desempeño diario das tarefas profesionais en contextos laborais cada vez máis internacionalizados.

Na consideración de que, en tanto que non se publique a normativa que desenvolva a regulación das ensinanzas de formación profesional na comunidade autónoma de Galicia, a comunidade educativa debe estar informada das cuestións esenciais para a planificación e a organización do vindeiro curso escolar 2025-2026, e de conformidade co exposto, en atribución das competencias establecidas no artigo 14.1. do Decreto 138/2024, do 20 de maio, polo que se establece a estrutura orgánica da Consellería de Educación, Ciencia, Universidades e Formación Profesional, esta dirección xeral de Formación Profesional

DISPÓN

Primeiro. *Obxecto*

Esta resolución ten por obxecto ditar as instrucións para o desenvolvemento dos graos D e E para o curso 2025-2026.

Segundo. *Ámbito de aplicación*

Será de aplicación nos centros docentes públicos e privados do ámbito territorial da Comunidade Autónoma de Galicia autorizados para impartir ensinanzas de formación profesional do sistema educativo.

Terceiro. *Organización das ofertas*

As ofertas de formación profesional do sistema educativo organízanse polo tipo de oferta, pola modalidade e o polo réxime:

1. Tipo de oferta:
 - a) Oferta ordinaria: a que se organiza por cursos de acordo co recollido nos currículos que son de aplicación en Galicia para as distintas ensinanzas de formación profesional.
 - b) Oferta modular: a que se organiza por módulos independentes, por agrupación deles ou unidades de menor duración.
2. Modalidade:
 - a) Presencial: as actividades de ensino e aprendizaxe teñen lugar de xeito presencial.
 - b) Semipresencial e a distancia: as actividades de ensino e aprendizaxe teñen lugar mediante o uso combinado de ferramentas telemáticas e presenciais.
3. Réxime:
 - a) Xeral: cando a formación en empresa ou organismo equiparado teña unha duración a partir do 20 % da duración total das ensinanzas, nos ciclos de grao básico, e entre o 25 % e o 35 %, nos ciclos de graos medio e superior, e nos cursos de especialización.
 - b) Intensivo: cando a formación en empresa ou organismo equiparado teña unha duración de entre o 35 % e o 50 % da duración total das ensinanzas. No réxime intensivo, a formación na empresa estará remunerada, ben a través dun contrato en alternancia ou ben mediante bolsa por formación.

Cuarto. *Implantación no curso 2025-2026*

No curso académico 2025-2026 implantarase a ordenación académica derivada da Lei 3/2022, do 31 de marzo, en todas ensinanzas de formación profesional, agás:

- a) Nos segundos ou terceiros cursos dos proxectos específicos de dual intensiva.

- b) No terceiro curso do ciclo de Mantemento aeromecánico de avións con motor de turbina.
- c) Nas ensinanzas reguladas ao abeiro da Lei orgánica 1/1990, do 3 de outubro, no ciclo de grao medio de Coidados auxiliares de enfermaría, no ciclo de grao superior de Dietética, e no segundo curso do ciclo de grao superior de Prevención de riscos profesionais.

Quinto. Currículo dos ciclos formativos

- 1. Os currículos dos módulos incorporados coa Lei orgánica 3/2022, do 31 de marzo, de ordenación e integración de formación profesional, ateranse ao establecido no anexo A), para os ciclos de grao básico, e no anexo B), para os ciclos de grao medio e de grao superior.
- 2. Os contidos dos módulos estarán dispoñibles na aplicación informática de programacións e no portal www.edu.xunta.gal/fp, na epígrafe «Currículos».
- 3. A distribución por curso dos módulos e ámbitos dos ciclos de formación profesional, así como a súa duración e a súa distribución horaria, estarán dispoñibles no portal www.edu.xunta.gal/fp, na epígrafe "Currículos".

Sexto. Módulo profesional de Itinerario persoal para a empregabilidade dos ciclos de grao básico

O módulo profesional de Itinerario persoal para a empregabilidade, dos ciclos de grao básico, terá como finalidades:

- a) Preparar o alumnado para a súa inserción laboral, proporcionándolle as ferramentas necesarias para se desenvolver de xeito efectivo no ámbito profesional.
- b) Fomentar a adquisición de competencias clave para a empregabilidade e o emprendemento.
- c) Desenvolver habilidades fundamentais no mercado laboral actual, como a comunicación efectiva, o traballo en equipo, a resolución de problemas e a adaptabilidade a contornas cambiantes.
- d) Adquirir as competencias necesarias para o desempeño das funcións de nivel básico en prevención de riscos laborais.

Sétimo. Módulos profesionais Itinerario persoal para a empregabilidade I e II, dos ciclos formativos de grao medio e de grao superior

Os módulos de Itinerario persoal para a empregabilidade I e II terán como finalidade:

- a) Coñecer as variables individuais que se poden desenvolver ao longo da vida e que contribuirán á mellora da empregabilidade, así como as posibilidades de inserción laboral nunha contorna socioproductiva que, malia estar en constante cambio, debe garantir sempre unhas condicións laborais fundamentadas na normativa laboral e sectorial vixente.

- b) Coñecer os itinerarios formativos e profesionais que axuden ao alumnado a adaptar o proceso de aprendizaxe ás súas vocacións, ás súas necesidades e aos seus intereses propios, de cara á súa futura inserción laboral ou para continuar coa súa formación.
- c) Desenvolver as habilidades e as capacidades transversais de orientación profesional e emprendemento.
- d) Adquirir as competencias necesarias para o desempeño das funcións de nivel básico en prevención de riscos laborais.

Oitavo. Módulo profesional de Inglés profesional, dos ciclos formativos de grao medio e de grao superior

- 1. O módulo de Inglés profesional terá como finalidade o desenvolvemento de competencias que capaciten para a comunicación e o desenvolvemento profesional en contextos progresivamente plurinacionais e de mobilidade.
- 2. O currículo do módulo deberá contextualizarse no perfil profesional do título correspondente e deseñar as actividades de ensino e aprendizaxe, tendo en conta as situacións profesionais habituais do sector produtivo de referencia.
- 3. A consellería con competencias en materia de educación, co obxectivo de fomentar a aprendizaxe de idiomas e preparar o alumnado para a inserción laboral nun mercado globalizado, promoverá a implementación de metodoloxías innovadoras con estratexias e técnicas didácticas que favorezan a aprendizaxe do alumnado e a aplicación práctica das competencias lingüísticas.

Noveno. Módulo de Sostibilidade aplicada ao sistema produtivo, dos ciclos formativos de grao medio e de grao superior

- 1. O módulo de Sostibilidade aplicada ao sistema produtivo ten como finalidade o desenvolvemento de coñecementos e competencias básicas en economía verde, sostibilidade e impacto ambiental da actividade, así como as condicións en que as esixencias da transición ecolóxica modifican os procesos produtivos do sector correspondente a cada ciclo formativo.
- 2. O currículo do módulo deberase contextualizar no perfil profesional do título correspondente.

Décimo. Módulo de Dixitalización aplicada aos sectores produtivos, dos ciclos formativos de grao medio e de grao superior

- 1. O módulo de Dixitalización aplicada aos sectores produtivos ten como finalidade desenvolver no alumnado as competencias dixitais específicas vinculadas á contorna profesional do título que cursa, así como competencias xerais de uso seguro e eficiente de tecnoloxías nos procesos de traballo. O seu contido adáptase a cada familia,

incluíndo tecnoloxías de traballo colaborativo, análise de datos, automatización, ciberseguridade e cultura dixital.

2. O currículo do módulo deberase contextualizar no perfil profesional do título correspondente.

Décimo primeiro. *Optatividade*

1. A optatividade establecida no artigo 102 do Real decreto 659/2023, do 18 de xullo, polo que se desenvolve a ordenación do Sistema de formación profesional, estará integrada polo módulo de Habilidades comunicativas en lingua estranxeira, e polo módulo de Afondamento nas competencias profesionais.
2. O módulo de Habilidades comunicativas en lingua estranxeira poderá ser impartido no idioma que o centro estableza para cada un dos ciclos formativos.
3. No módulo de Afondamento nas competencias profesionais, os centros, conforme os recursos dispoñibles, poderán determinar os seus contidos específicos, que poderá orientarse a habilitacións profesionais, habilidades brandas, aprendizaxe dunha lingua estranxeira ou outra formación propia que complemente o perfil do ciclo formativo.

Décimo segundo. *Módulos de Proxecto intermodular de aprendizaxe colaborativa, e de Proxecto intermodular*

O Proxecto intermodular de aprendizaxe colaborativa, dos ciclos de grao básico, e o Proxecto intermodular, dos ciclos de grao medio e de grao superior, terán carácter integrador das competencias abordadas no resto dos módulos profesionais e ámbitos. Existirá un seguimento e unha titoría individual e colectiva do proxecto, que se desenvolverá de xeito simultáneo ao resto dos módulos profesionais ao longo da duración do ciclo formativo. Os centros determinarán o momento en que deban iniciarse, en función das características do ciclo formativo.

Décimo terceiro. *Formación en materia de prevención en riscos laborais nos graos D*

1. O módulo profesional de Itinerario persoal para a empregabilidade, dos ciclos de grao básico, inclúe unha unidade formativa denominada Prevención de riscos laborais, que abranguerá a formación necesaria para a acadar as competencias para o desempeño das funcións de nivel básico de prevención de riscos laborais consonte o establecido na normativa de prevención de riscos laborais vixente. Esta unidade formativa ha ter unha duración de 30 horas.
2. O módulo profesional de Itinerario persoal para a empregabilidade I, dos ciclos de grao medio e de grao superior, inclúe unha unidade formativa denominada Prevención de riscos laborais, que abranguerá a formación necesaria para a obtención das competencias para o desempeño das funcións de nivel básico en prevención de riscos laborais correspondentes ao perfil profesional do título, segundo se requira na

normativa vixente, en materia de prevención de riscos laborais. Esta unidade formativa ha ter unha duración de 50 horas.

3. Coa finalidade de que o alumnado dispoña da formación necesaria en materia de prevención de riscos laborais que permita a súa incorporación á formación na empresa, a formación asociada á unidade formativa de Prevención de riscos laborais será impartida ao inicio do curso escolar, ao se tratar dun requisito indispensable para a súa incorporación á formación na empresa ou no organismo equiparado.
4. Do mesmo xeito, os outros módulos profesionais do primeiro curso que teñan incorporados resultados de aprendizaxe relacionados coa prevención de riscos laborais darán prioridade para a súa impartición ao inicio do curso escolar.
5. Para estes efectos, o equipo docente que imparta en primeiro curso do ciclo programará as actividades de ensino e de aprendizaxe que garantan a adquisición destas competencias.
6. Tendo en conta a formación recibida tanto na unidade formativa de Prevención de riscos laborais como no conxunto dos outros módulos profesionais, o equipo docente do ciclo, en calquera momento ou, en todo caso, antes da incorporación do alumnado á empresa, determinará se este ten acreditada a formación de nivel básico en Prevención de Riscos Laborais, segundo o recollido no seguinte punto.
7. Ao alumando de ciclos de grao básico expediráselles un certificado de formación de nivel básico en Prevención de Riscos Laborais de trinta horas de duración (30 horas), mentres que para o alumnado de ciclos de grao medio e de grao superior a certificación será de 60 horas.
8. Segundo o artigo 7 da Orde do 15 de xaneiro de 2020 pola que se establece o procedemento para a expedición da certificación da formación de nivel básico en Prevención de Riscos Laborais para o alumnado dos ciclos formativos de formación profesional inicial da Comunidade Autónoma de Galicia, a certificación da formación para desenvolver as funcións de nivel básico en Prevención de Riscos Laborais será expedida polos titulares da dirección dos centros docentes onde o alumnado estivese matriculado. Nos centros de titularidade privada serán emitidas polos/as directores/as dos centros públicos de adscrición.

Décimo cuarto. *Período de formación na empresa ou organismo equiparado nos graos D de oferta ordinaria polo réxime xeral*

1. Os ciclos formativos *de oferta ordinaria polo réxime xeral*, incorporarán un período de formación na empresa ou no organismo equiparado como parte integrada do currículo dos módulos profesionais, contribuíndo á adquisición de resultados de aprendizaxe.
2. No primeiro curso:
 - a) A formación en empresa ou organismo equiparado no primeiro curso destas ensinanzas representará como máximo 80 horas nos ciclos de grao básico e 200 horas nos ciclos de grao medio e de grao superior. Con carácter xeral, no número de horas establecido anteriormente incluíranse as horas correspondentes ás reunións de tutoría e seguimento da formación.
 - b) O alumnado poderá ser incorporado a este período formativo nos seguintes casos:

- i. Que a persoa sexa maior de dezaseis anos.
 - ii. Que a persoa conte co certificado en prevención de riscos laborais.
 - iii. Que existan prazas dispoñibles nas empresas cun perfil adecuado ao currículo do ciclo formativo.
 - iv. Que a persoa teña adquiridas as competencias profesionais necesarias para abordar con garantías as actividades formativas na empresa. Será o equipo docente o que tome a decisión do alumnado que poida ser incorporado, de acordo coas normas de organización, funcionamento e convivencia aprobadas polo centro docente.
- c) O alumnado non incorporado ao período formativo na empresa seguirá coa súa formación no centro educativo, segundo o establecido no currículo correspondente a cada ensinanza e na Orde do 8 de maio de 2025 pola que se aproba o calendario escolar para o curso 2025-2026 nos centros docentes sostidos con fondos públicos na Comunidade Autónoma de Galicia.
3. No segundo curso:
- a) Nos ciclos formativos de grao básico a duración da formación na empresa será de 400 horas, e nos ciclos de grao medio e superior de 500 horas.
 - b) O alumnado poderá ser incorporado a este período formativo nos seguintes casos:
 - i. Que a persoa sexa maior de dezaseis anos.
 - ii. Que a persoa conte co certificado de Prevención de Riscos Laborais.
 - iii. Que teña na segunda avaliación parcial cualificación positiva en módulos que supoñan como mínimo o 50 % do horario semanal.
 - c) Excepcionalmente, poderase:
 - i. Incorporar o alumnado á fase de formación na empresa que, non cumprindo o requisito do apartado 3. b) iii., o equipo docente así o considere.
 - ii. Adiantar a realización dunha parte do período de formación na empresa ou organismo equiparado atendendo ás circunstancias específicas do sector, contando coa autorización expresa da Dirección xeral de Formación Profesional.
 - d) Para o alumnado non incorporado á fase de formación na empresa, o centro educativo establecerá as medidas de organización precisas, coa finalidade de que o alumnado alcance as competencias profesionais necesarias para abordar con garantía as actividades formativas na empresa nun período posterior.
4. No caso dos ciclos formativos de grao medio e de grao superior, todos os módulos poderán ser susceptibles de incorporar formación na empresa ou no organismo equiparado, mentres que nos formativos de grao básico só se considerarán os resultados de aprendizaxe do ámbito profesional.
5. En ningún caso poderá desenvolverse un módulo profesional do currículo na súa totalidade na empresa, nin asignarse á estadía o equivalente a máis do 65 % das horas de duración total dun módulo profesional.
6. No caso de que algunha alumna ou alumno realice a formación polo réxime intensivo, a duración da fase de formación na empresa será a establecida para este réxime.

Décimo quinto. *Aprazamento da fase de formación na empresa*

O alumnado matriculado nos segundos cursos dun ciclo formativo da oferta ordinaria ou nun curso de especialización que inclúa un período de formación na empresa ou organismo equiparado, e que non poida realizar esta fase de formación no período previsto, poderá solicitar á dirección do centro educativo o seu aprazamento por circunstancias excepcionais tales como: doenza ou accidente grave, maternidade ou paternidade, ou incompatibilidade cunha xornada laboral que impida a súa realización.

Décimo sexto. *Desenvolvemento da formación na empresa polo réxime xeral e polo réxime intensivo*

1. Segundo o artigo 56 da Lei orgánica 3/2022, do 31 de marzo, de ordenación e integración da formación profesional, a fase de formación na empresa ou no organismo equiparado polo réxime xeral e intensivo terá a seguinte finalidade:
 - a) Participar na adquisición de competencias profesionais propias de cada oferta formativa.
 - b) Coñecer a realidade da contorna laboral do sector produtivo ou de servizos de referencia, que permita a adopción de decisións sobre futuros itinerarios formativos e profesionais, prestando especial atención ás oportunidades de emprego e emprendemento existentes ou emerxentes nas contornas rurais e nas zonas en declive demográfico.
 - c) Participar no desenvolvemento dunha identidade profesional emprendedora e motivadora para a aprendizaxe ao longo da vida e a adaptación aos cambios nos sectores produtivos ou de servizos.
 - d) Adquirir habilidades permanentes vinculadas á profesión que requiren situacións reais de traballo.
 - e) Facilitar unha experiencia de inserción profesional, a relación cun cadro de persoal e o respecto á normativa de prevención de riscos laborais.
2. Os centros educativos que imparten ciclos formativos ou cursos de especialización no réxime xeral ou intensivo subscribirán acordos específicos para o desenvolvemento da formación que se realizará nos centros de traballo das empresas ou organismos equiparados.
3. Os acordos específicos deberanse formalizar por escrito e estarán asinados polo director ou a directora do centro educativo, e pola persoa que teña a representación legal da empresa ou organismo equiparado.

Asinarase un acordo específico por cada curso escolar e por cada grupo de alumnado que realice a súa formación nun mesmo centro de traballo.

A dirección do centro educativo, quince días antes do inicio da actividade formativa na empresa ou organismo equiparado, remitiralles aos servizos de inspección educativa dos respectivos departamentos territoriais da Consellería de Educación, Ciencia, Universidades e Formación Profesional unha copia do acordo específico. Os servizos de inspección trasladarán esta información á Inspección de Traballo. As modificacións e as baixas que se produzan nos acordos de colaboración tamén se comunicarán aos servizos de Inspección Educativa para o seu traslado á Inspección de Traballo.

O acordo específico para o desenvolvemento da formación obterase mediante a aplicación www.edu.xunta.gal/fct.

4. O centro educativo e a empresa ou as empresas, con carácter previo á incorporación do alumnado á formación na empresa, establecerán o plan de formación, que identificará os resultados de aprendizaxe que o alumnado vaia adquirir total ou parcialmente durante a súa estada na empresa ou empresas. O plan de formación será o instrumento que permita realizar o seguimento da formación do alumnado e facilitará a súa avaliación.

O plan de formación incluirá:

- a) A ensinanza en que estea matriculado o alumnado.
- b) A identificación do alumno ou da alumna, do titor ou da titora do centro de traballo, e do profesor ou da profesora que exerza a tutoría.
- c) O réxime, xeral ou intensivo, en que se realice a formación.
- d) As secuencias e a duración dos períodos de formación na empresa.
- e) Para cada un dos módulos en que estea matriculado/a o alumno ou a alumna, os resultados de aprendizaxe que serán obxecto da actividade formativa na empresa ou no organismo equiparado, e que foron seleccionados entre os que figuran no currículo do ciclo. Os resultados de aprendizaxe seleccionados poderán ser abordados de forma completa coa formación na empresa ou de forma compartida entre o centro educativo e a empresa.
- f) Tendo en conta as especificidades dos sectores produtivos e as características da empresa ou organismo equiparado, nalgún caso poderán incorporarse no plan de formación resultados de aprendizaxe de módulos xa avaliados no centro educativo en cursos anteriores.
- g) De ser o caso, a participación da persoa en complementos formativos específicos e non obrigatorios fóra do horario xeral da oferta formativa e independentes da titulación.

O plan de formación deberá estar asinado polo titor ou a titora do centro de formación, polo titor ou a titora da empresa ou organismo equiparado e polo alumnado, como mostra de acordo e compromiso co desenvolvemento das actividades formativas. Estará sometido ás modificacións necesarias ao longo do desenvolvemento do período de formación en empresa.

O plan de formación obterase mediante a aplicación www.edu.xunta.gal/fct.

Logo de finalizada a actividade formativa, o plan de formación débesele entregar ao alumnado.

5. A formación impartirase de forma compartida entre o centro educativo e a empresa ou o organismo equiparado, de xeito que se garanta a adquisición dos resultados de aprendizaxe establecidos no currículo do ciclo formativo que se estea a cursar. A empresa ou entidade colaboradora designará unha persoa como titor ou titora, que, entre outras cousas, será responsable do seguimento da actividade formativa e da comunicación co centro educativo. O centro educativo designará unha persoa como titor ou titora do grupo de alumnado, que será responsable da coordinación do equipo docente e será a interlocutora coa empresa para o desenvolvemento da actividade formativa. A actividade formativa na empresa e no centro educativo será coordinada polos titores e as titoras mediante reunións, nas que se realizará o seguimento de cada alumno ou alumna.

6. O titor ou a titora da empresa, ao finalizar a actividade formativa, valorará en termos de «superado» ou «non superado» cada resultado de aprendizaxe e realizará unha valoración cualitativa da estadía formativa da persoa e as súas competencias profesionais e para a empregabilidade. Cando a valoración sexa «non superado» incluírase a motivación desta.
7. A avaliación do alumnado será responsabilidade do profesorado dos módulos profesionais do centro educativo, tendo en conta as achegas das persoas expertas da empresa e o resultado das actividades desenvolvidas nesta. A valoración do grao de consecución dos resultados de aprendizaxe establecidos no currículo do ciclo formativo farase tomando como referencia inmediata os criterios de avaliación establecidos para cada módulo profesional.
8. O desenvolvemento da formación na empresa ou organismo equiparado poderase desenvolver polo réxime intensivo nos ciclos da oferta ordinaria, nos proxectos específicos de formación profesional dual da oferta modular e nos cursos de especialización.

Décimo sétimo. *Organización da formación na oferta modular dos grados D*

Na oferta modular, no caso de matrícula por módulos individuais, tanto na modalidade presencial como na semipresencial, a distancia ou virtual, a formación no centro educativo organizarase con base nas seguintes consideracións:

- a) A formación no centro educativo terá lugar no período establecido para a realización de actividades lectivas no punto 1 do artigo 5 da Orde do 8 de maio de 2025 pola que se aproba o calendario escolar para o curso 2025-2026 nos centros docentes sostidos con fondos públicos na Comunidade Autónoma de Galicia.
- b) Os módulos que figuran na distribución por curso dispoñible no portal www.edu.xunta.gal/fp, na epígrafe "Currículos", no primeiro curso de cada ciclo formativo, impartirase totalmente no centro educativo.
- c) Os módulos que figuran na distribución por curso dispoñible no portal www.edu.xunta.gal/fp, na epígrafe "Currículos", no segundo curso de cada ciclo formativo, impartirase entre o centro educativo e a empresa ou organismo equiparado, reservando polo menos 500 horas para a formación na empresa, para o que se reducirá proporcionalmente a duración de cada módulo.
- d) O módulo de Proxecto intermodular realizarase simultaneamente coa fase de formación na empresa ou organismo equiparado.

Décimo oitavo. *Alumando na oferta modular matriculado por módulos individuais dos graos D*

1. O alumnado que non cursase previamente ningún módulo profesional do ciclo formativo incorporárase á ordenación derivada da Lei 3/2022.
2. O alumnado que cursase e superase previamente algún módulo profesional do ciclo formativo, poderá optar por:

- a) Seguir na ordenación académica previa á Lei 3/2022, sen ter que cursar e superar os novos módulos incorporados por esta Lei.
Neste caso, as persoas que teñan pendente de superar o módulo de Formación e orientación laboral (FOL) ou de Empresa e iniciativa emprendedora (EIE) poderán cursar o módulo Itinerario profesional para empregabilidade I ou o de Itinerario profesional para empregabilidade II, respectivamente. A cualificación obtida quedará rexistrada no módulo de FOL ou de EIE.
- b) Incorporarse á nova ordenación académica derivada da Lei 3/2022, cursando e superando os novos módulos incorporados por esta lei.

Décimo noveno. *Sesións de avaliación nos graos D*

1. Nos ciclos formativos da oferta ordinaria:
 - a) No primeiro curso, as sesións de avaliación serán as establecidas na Orde do 12 de xullo de 2011 pola que se regulan o desenvolvemento, a avaliación e a acreditación académica do alumnado das ensinanzas de formación profesional inicial.
 - b) No segundo curso, realizarase dúas sesións de avaliación parcial e unha sesión de avaliación final.
A segunda avaliación parcial terá lugar antes da fase de formación na empresa por parte do alumnado, e a sesión de avaliación final de módulos realizarase unha vez finalizado o período de formación na empresa de acordo coas datas establecidas na Orde do 8 de maio de 2025 pola que se aproba o calendario escolar para o curso 2025-2026 nos centros docentes sostidos con fondos públicos na Comunidade Autónoma de Galicia.
 - c) Na sesión de avaliación final de segundo curso da oferta ordinaria, o equipo docente realizará a proposta de título para o alumnado que obtivese cualificación positiva en todos os módulos.
2. Na oferta modular, a sesións de avaliación realizaranse segundo o establecido nos artigos 34 e 35 da Orde do 12 de xullo de 2011 pola que se regulan o desenvolvemento, a avaliación e a acreditación académica do alumnado das ensinanzas de formación profesional inicial.

Vixésimo. *Cualificación do alumnado que non realízase a formación na empresa*

1. No caso do alumnado que non puidese realizar a fase de formación na empresa por circunstancias excepcionais recollidas na disposición décimo quinta ou por non cumprir o requisito de ter superado o número mínimo de horas establecido no punto 3. b) iii. Da disposición décimo cuarta desta resolución, na avaliación final a cualificación dos módulos expresarase como "Pendente da formación na empresa" (PF), seguido da cualificación obtida polo alumno ou a alumna no módulo profesional durante a fase de formación no centro educativo. Non será de aplicación nos primeiros cursos dos ciclos de oferta ordinaria e nos módulos en que a formación se realice totalmente no centro educativo.

2. A designación como "PF" non computará para os efectos de convocatoria consumida da fase de formación na empresa.
3. As cualificacións nos módulos profesionais superiores a 5 acompañadas da abreviatura PF indicarán que se superou a fase de formación no centro e conservaranse á espera da realización ou superación da fase de formación na empresa para a súa cualificación final. No expediente académico do alumnado conservaranse as cualificacións que sexan iguais ou superiores a cinco puntos da fase de formación no centro, e teranse en conta para determinar a cualificación final do módulo profesional unha vez realizada a formación na empresa. Esta cualificación será recoñecida no ámbito da Comunidade Autónoma de Galicia.

Vixésimo primeiro. Alumnado repetidor de segundo curso de oferta ordinaria

1. O alumnado que cursase o segundo curso dun ciclo formativo no curso escolar 2024-2025 e que teña pendente de superar algún módulo ou ámbito poderá continuar a súa formación polo plan de estudos a extinguir, e poderá asistir ás sesións lectivas deste módulo ou ámbito.
Para este alumnado, manteranse a organización e a temporalización das avaliacións establecidas na Orde do 12 de xullo de 2011. Neste sentido, o alumnado que na sesión de avaliación previa á Formación en centros de traballo cumpra as condicións para a realización deste módulo poderá realizalo nos períodos establecidos na Orde do 28 de febreiro de 2007 pola que se regula o módulo profesional de formación en centros de traballo da formación profesional inicial, para o alumnado matriculado en centros educativos da Comunidade Autónoma de Galicia.
2. De ter pendente de superar o módulo de Formación e orientación laboral ou o módulo de Empresa e iniciativa emprendedora, poderá cursar os novos módulos profesionais Itinerario persoal para a empregabilidade I (IPE I) e Itinerario persoal para a empregabilidade II (IPE II). A cualificación obtida consignarase no expediente académico do alumnado e nos documentos oficiais de avaliación coa denominación e codificación dos módulos correspondentes do plan de estudos a extinguir: Formación e orientación laboral (FOL) e Empresa e iniciativa emprendedora (EIE).
3. De ter unicamente pendente o módulo de Formación en centros de traballo ou, de ser o caso, o de Proxecto, poderase realizar nos períodos establecidos na Orde do 28 de febreiro de 2007.
4. Os módulos profesionais ou ámbitos superados con anterioridade conservarán a cualificación previa.

Vixésimo segundo. Validacións

O alumnado poderá solicitar as seguintes validacións:

- a) O módulo profesional de Itinerario persoal para a empregabilidade I dos ciclos de grao medio e de grao superior poderase validar achegando a documentación que acredite ter superado:

- O módulo profesional de Itinerario persoal para a empregabilidade noutras ensinanzas.
 - O módulo de formación e orientación laboral (FOL) correspondente a calquera título ao abeiro da Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación (LOE).
 - O módulo de Formación e orientación laboral (FOL) correspondente a calquera título ao abeiro da Lei orgánica 1/1990, do 3 de outubro, de ordenación xeral do sistema educativo. Neste suposto, cumprirá acreditar a formación establecida para o desempeño das funcións de nivel básico da actividade preventiva, expedida de acordo co disposto no Real decreto 39/1997, do 17 de xaneiro, polo que se aproba o regulamento dos servizos de prevención, con indicación expresa dos contidos superados.
 - Ou aplicando calquera outro suposto previsto no Real decreto 1085/2020, do 9 de decembro, polo que se establecen validacións de módulos profesionais dos títulos de formación profesional do sistema educativo español e as medidas para a súa aplicación, e se modifica o Real decreto 1147/2011, do 29 de xullo, polo que se establece a ordenación xeral da formación profesional do sistema educativo, que dera como resultado a validación do módulo de Formación e orientación laboral (LOE).
- b) O módulo profesional de Itinerario persoal para a empregabilidade II dos ciclos de grao medio e de grao superior poderase validar:
- Achegando a documentación que acredite ter superado o módulo de Empresa e iniciativa emprendedora (EIE) correspondente a calquera título ao abeiro da Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación (LOE).
 - Aplicando calquera outro suposto previsto no Real decreto 1085/2020, do 9 de decembro, polo que se establecen validacións de módulos profesionais dos títulos de formación profesional do sistema educativo español e as medidas para a súa aplicación, e se modifica o Real decreto 1147/2011, do 29 de xullo, polo que se establece a ordenación xeral da formación profesional do sistema educativo, que dera como resultado a validación do módulo de Empresa e iniciativa emprendedora (LOE).
- c) O módulo profesional de Inglés profesional será obxecto de validación, sempre que se trate da mesma lingua, con módulos profesionais ou certificacións académicas oficiais de nivel avanzado B2 para ciclos formativos de grao superior, ou de nivel intermedio B1 ou superior, para ciclos formativos de grao medio, e con titulacións universitarias oficiais en Filoloxía ou Tradución e Interpretación da especialidade de Inglés.
- d) O módulo de Inglés profesional (MP0156), unha vez superado en calquera ciclo formativo de grao medio non debe ser obxecto de validación no caso de matrícula noutro ciclo formativo de grao medio; considerase superado e procederá o traslado da cualificación obtida nese módulo ao novo ciclo.
- e) O módulo de Inglés profesional (MP0179), unha vez superado en calquera ciclo formativo de grao superior non debe ser obxecto de validación no caso de matrícula

noutro ciclo formativo de grao superior; considerase superado e procederá o traslado da cualificación obtida nese módulo ao novo ciclo.

- f) Será obxecto de validación entre ciclos formativos o módulo de Dixitalización aplicada aos sectores produtivos, sempre que se trate de ciclos da mesma familia profesional e do mesmo grao.
 - g) Será obxecto de validación entre ciclos formativos o módulo de Sostibilidade aplicada ao sistema produtivo, sempre que se trate de ciclos da mesma familia profesional.
 - h) O módulo optativo de Habilidades comunicativas en lingua estranxeira de grao medio poderase validar achegando:
 - Documentación que acredite ter superado o módulo de Inglés de grao medio o de grao superior que fose impartido cunha duración de 160 horas.
 - Documentación que acredite ter superado calquera dos módulos de carácter autonómico de Lingua estranxeira profesional de grao medio ou de grao superior.
 - Certificacións oficiais do Marco común europeo de nivel intermedio B1 ou superior.
 - Título de grao ou equivalente en Filoloxía ou en Tradución e interpretación en calquera especialidade de lingua estranxeira.
 - i) O módulo optativo de Habilidades comunicativas en lingua estranxeira de grao superior poderase validar achegando:
 - A documentación que acredite ter superado o módulo de Inglés de grao superior que fose impartido cunha duración de 160 horas.
 - A documentación que acredite ter superado calquera dos módulos de carácter autonómico de Lingua estranxeira profesional de grao superior.
 - Certificacións oficiais do Marco común europeo de nivel avanzado B2 ou superior.
 - Título de grao ou equivalente en Filoloxía ou en Tradución e interpretación en calquera especialidade de lingua estranxeira.
 - j) Cando o módulo de Afondamento nas competencias profesionais estea orientado á aprendizaxe doutra lingua estranxeira poderá ser obxecto de validación cando a persoa acredite ter superado o módulo de carácter autonómico de Lingua estranxeira profesional II do mesmo grao ou superior.
 - k) Calquera outra que estea recollida na normativa de aplicación.
5. Os módulos que teñan os mesmos códigos e a mesma denominación consideraranse módulos idénticos, independentemente do ciclo formativo ao que pertencen, de acordo co previsto no artigo 3.2 do Real decreto 1085/2020, do 9 de decembro, agás o módulo de Dixitalización aplicada ao sistema produtivo, o de Sostibilidade aplicada ao sistema produtivo, e os módulos optativos.

Vixésimo terceiro. Exención do período de formación na empresa ou organismo equiparado

1. Poderán quedar exentos, total ou parcialmente, da formación na empresa ou organismo equiparado as persoas que acrediten unha experiencia laboral relacionada coa formación cursada correspondente a un ano completo, ou o seu equivalente, no caso dos ciclos formativos, ou un período de seis meses, ou o seu equivalente, no caso dos cursos de especialización. No caso de contratos a tempo parcial, os días de cotización deberán ser equivalentes a un ano a tempo completo.
2. A exención do período de formación poderá ser total ou parcial, atendendo ás tarefas profesionais desempeñadas pola persoa en formación e ao seu grao de coincidencia cos resultados de aprendizaxe asignados ao período en empresa ou organismo equiparado.
3. A exención do período de formación na empresa ou organismo equiparado realizarase unicamente co alumnado que realice a súa formación polo réxime xeral.
4. A xustificación da experiencia laboral realizarase de conformidade co establecido no apartado 3 do artigo 177 do Real decreto 659/2023, do 18 de xullo, polo que se desenvolve a ordenación do Sistema de formación profesional.
5. A solicitude de exención presentarse no centro educativo onde a persoa estea matriculada.
6. Segundo o punto dous do artigo sexto do Real decreto 500/2024, do 21 de maio, polo que se modifican determinados reais decretos polos que se establecen títulos de formación profesional de grao superior e se fixan as súas ensinanzas mínimas, quedan exceptuados da posible exención do período de formación ou organismo equiparado os ciclos formativos de grao superior da familia profesional de Sanidade: Audioloxía Protésica, Próteses Dentais, Ortopróteses e Produtos de Apoio, Anatomía Patolóxica e Citodiagnóstico, Documentación e Administración Sanitarias, Hixiene Bucodental, Imaxe para o Diagnóstico e Medicina Nuclear, Laboratorio Clínico e Biomédico, e Radioterapia e Dosimetría.

Vixésimo cuarto. Cursos de especialización

1. Os seguintes cursos de especialización inclúen un período de formación en empresa ou organismo equiparado cunha duración de entre o 25 % e o 35 % da duración total do curso:
 - Audiodescrición e subtitulación.
 - Coordinación do persoal en reunións profesionais, congresos, feiras, exposicións e eventos.
 - Comercio electrónico.
 - Cultivos celulares.
 - Fabricación intelixente.
 - Floraría e arte floral.
 - Inspección técnica e peritaxe de sinistros en vehículos.
 - Mantemento de vehículos híbridos e eléctricos.

- Mantemento e seguridade en sistemas de vehículos híbridos e eléctricos.
 - Posicionamento en buscadores (SEO/SEM) e comunicación en redes sociais.
 - Sistemas de sinalización e telecomunicacións ferroviarias.
 - Tecnoloxía e xestión queixeira.
2. A formación en empresa ou organismo equiparado poderase realizar en calquera momento do desenvolvemento do curso de especialización, nun único período ou preferentemente alternándoa coa formación no centro.
 3. Calquera curso de especialización poderase realizar polo réxime intensivo, coa finalidade de mellorar a capacitación das persoas e a súa inserción profesional.
 4. Coa finalidade de axustar os procedementos e os tempos de avaliación á duración variable dos cursos de especialización (con carácter xeral de 300 a 900 horas), o equipo docente poderá optar pola realización dunha ou dúas sesións de avaliacións parciais de módulos, e unha sesión de avaliación final.

Vixésimo quinto. *Profesorado*

1. As especialidades establecidas para impartir nos módulos profesionais dos ciclos formativos e cursos de especialización nos centros públicos, e as titulacións e os requisitos que debe cumprir o profesorado de centros de titularidade privada ou de titularidade pública doutras administracións distintas das educativas, serán os indicados no correspondente real decreto que estableza o título e fixe os aspectos básicos do currículo.
2. Os ámbitos de Comunicación e ciencias sociais, e de Ciencias aplicadas serán impartidos polas especialidades docentes asignadas no anexo IV do Real decreto 286/2023, do 18 de abril, polo que se regula a asignación de materias en educación secundaria obrigatoria e en bacharelato ás especialidades de distintos corpos de funcionarios docentes, e se modifican diversas normas relativas ao profesorado de ensinanzas non universitarias.
3. Nos centros privados, os ámbitos de Comunicación e ciencias sociais, e de Ciencias aplicadas serán impartidos polas especialidades docentes asignadas no artigo único, punto cinco, do Real decreto 187/2023, do 21 de marzo, polo que se modifica o Real decreto 860/2010, do 2 de xullo, polo que se regulan as condicións de formación inicial do profesorado dos centros privados para exercer a docencia nas ensinanzas de educación secundaria obrigatoria ou de bacharelato, e se establece, para os efectos de continuidade da actividade docente nestes centros, a correspondencia entre determinadas materias.
4. O profesorado que imparta o módulo optativo de Habilidades comunicativas en lingua estranxeira en centros públicos deberá cumprir calquera dos seguintes requisitos:
 - a) Posuír a especialidade do profesorado da lingua estranxeira en que se imparta o módulo de Habilidades comunicativas en lingua estranxeira.
 - b) Ser profesorado con atribución docente no ciclo formativo que posúa a habilitación lingüística que corresponda ao nivel C1 do Marco común europeo de referencia para as linguas, de acordo coa normativa aplicable en Galicia.

5. O módulo optativo de Afondamento nas competencias profesionais poderá ser impartido por profesorado do centro educativo con atribución docente nas ensinanzas de formación profesional, en función das competencias que sexan abordadas e dos recursos dispoñibles no centro educativo.
6. Para os efectos dunha mellor organización dos centros educativos, optimización dos recursos humanos e configuración dos horarios do persoal docente, será de aplicación o establecido no artigo 8 da Orde do 23 de xuño de 2011 pola que se regula a xornada de traballo do persoal funcionario e laboral docente que imparta as ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación. No caso do módulo de Inglés profesional, a competencia docente ou a afinidade entenderase demostrada polo profesorado con atribución docente no ciclo formativo que posúa a habilitación lingüística en Inglés que corresponda ao nivel C1 ou superior do Marco común europeo de referencia para as linguas ou, excepcionalmente, ao B2.

Disposición derradeira primeira. *Difusión*

As direccións dos centros docentes que impartan estas ensinanzas han arbitrar as medidas necesarias para que esta resolución sexa coñecida por todos os membros da comunidade educativa.

Disposición derradeira segunda. *Entrada en vigor*

Esta resolución entrará en vigor o día seguinte ao da súa publicación no Diario Oficial de Galicia.

Santiago de Compostela, ___ de ____ de 2025

María Eugenia Pérez Fernández

Directora xeral de Formación Profesional

ANEXO A

I. Currículo do módulo Itinerario persoal para a empregabilidade

Módulo profesional: Itinerario persoal para a empregabilidade

Nivel: primeiro curso dos ciclos de grao básico

Código: MP3159

Duración: 60 horas.

Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación

Unidade formativa 1: Prevención de riscos laborais

* **Código** MP3159_12

** **Duración** 30 horas

R.A.1. Adquire as competencias necesarias para o desempeño das funcións de nivel básico en prevención de riscos laborais consonte o establecido no Real decreto 39/1997.

- CA1.1. Valorouse a importancia da cultura preventiva en todos os ámbitos e as actividades da empresa ou do organismo equiparado, relacionando as condicións laborais coa saúde da persoa traballadora, identificando e clasificando os factores de risco na actividade e os danos derivados destes, especialmente as situacións de risco máis habituais nas contornas de traballo do sector profesional relacionado co título.
- CA1.2. Clasificáronse e describíronse os tipos de danos profesionais relacionados co perfil profesional do título, con especial referencia a accidentes de traballo e enfermidades profesionais.
- CA1.3. Determináronse os principais dereitos e deberes en materia de prevención de riscos laborais.
- CA1.4. Identificáronse as técnicas de prevención e de protección que se deben aplicar para evitar os danos na súa orixe e minimizar as súas consecuencias, con especial atención ao sector produtivo do ciclo formativo.
- CA1.5. Analizáronse os protocolos de actuación en caso de emerxencia.
- CA1.6. Clasificáronse as formas de xestión da prevención e de participación das persoas traballadoras na empresa ou no organismo equiparado, en relación coa prevención de riscos laborais.
- CA1.7. Identifícanse as primeiras intervencións para realizar en caso de emerxencias e primeiros auxilios, así como a composición e o uso da caixa de primeiros auxilios.

Unidade formativa 2: Autocoñecemento, orientación cara á vida adulta e empregabilidade

* **Código** MP3159_22

** **Duración** 30 horas

RA2. Desenvolve actividades de autocoñecemento que lle permitan orientarse a campos profesionais motivadores nos que poida despregar todas as súas capacidades.

- CA2.1. Avaliáronse as motivacións, as habilidades, as destrezas e os intereses propios no marco dun proceso de autocoñecemento.
- CA2.2. Determináronse as competencias persoais e sociais con valor para o emprego.
- CA2.3. Valorouse o concepto de autoestima no proceso de procura de emprego.
- CA2.4. Identificáronse as fortalezas, as debilidades, as ameazas e as oportunidades propias para a inserción profesional, así como as estratexias para lles sacar o maior proveito.
- CA2.5. Identificáronse expectativas de futuro para a inserción profesional, analizando competencias, intereses e destrezas persoais.

RA3. Desenvolve habilidades sociais concretas que se demostraron como fundamentais á hora de atopar un emprego e mantelo.

- CA3.1. Valorouse a importancia das competencias persoais e sociais na empregabilidade.
- CA3.2. Aplicáronse estratexias para canalizar as emocións de xeito asertivo nas relacións con outras persoas, diferenciándoas de condutas agresivas e/ou pasivas.
- CA3.3. Puxéronse en práctica técnicas de presentación orais e escritas para unha comunicación efectiva e afectiva, e valorouse a súa importancia como recurso persoal para a empregabilidade.
- CA3.4. Identificáronse os beneficios do traballo en equipo, así como as diferentes formas de levalo a cabo.
- CA3.5. Reaccionouse de xeito flexible e positivo ante conflitos e situacións novas, aproveitando as oportunidades e xestionando as dificultades, e facendo uso de estratexias relacionadas coa intelixencia emocional.

RA4. Accede á información dos posibles itinerarios académicos e/ou profesionais que teña ao seu alcance a través da investigación e a reflexión libre de estereotipos vocacionais.

- CA4.1. Determinouse a realidade da contorna sociolaboral actual.
- CA4.2. Identificáronse os itinerarios académicos e profesionais afíns aos seus intereses e valoráronse as opcións que mellor se axusten aos seus perfís profesionais e ás súas preferencias.
- CA4.3. Valorouse a importancia da formación permanente como factor clave para o emprego e a adaptación ao cambio.

RA5. Pon en marcha un itinerario propio analizando as opcións educativas e profesionais, valorando as vantaxes e os inconvenientes de cada unha delas e examinando as que mellor se axusten ás súas posibilidades e ás súas preferencias.

- CA5.1. Valoráronse as vantaxes e os inconvenientes de cada unha das opcións posibles.

- CA5.2. Analizáronse e seleccionáronse as opcións que máis se axusten aos seus perfís profesionais.
- CA5.3. Realizouse un proceso de toma de decisións identificando o itinerario académico e profesional persoal, a partir das súas preferencias profesionais, dos seus intereses e das súas metas, no marco dun proxecto profesional.

RA6. Coñece as estratexias de acceso ao mercado de traballo por conta allea e utiliza as ferramentas necesarias para o proceso de inserción laboral.

- CA6.1. Analizouse a procura de emprego como un proceso.
- CA6.2. Identificáronse as fontes de información de acceso ao emprego.
- CA6.3. Analizáronse as técnicas utilizadas para a procura de emprego por conta allea.
- CA6.4. Puxéronse en práctica as ferramentas que permitan unha procura de emprego óptima.

II. Currículo básico do módulo de Proxecto intermodular de aprendizaxe colaborativa para grao básico

Módulo Profesional: Proxecto intermodular de aprendizaxe colaborativa.

Nivel: ciclos de grao básico

Código: MP3160.

Duración: 25 horas.

Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación

RA1. Procura información en internet sobre empresas tipo do sector ou dos sectores relacionados cos estándares (unidades) de competencia incluídos no ámbito profesional do título, e elabora un mapa destas, así como dos servizos ou dos produtos que ofrecen.

- CA1.1. Elaborouse conxuntamente un esquema que recolla o conxunto das empresas tipo do sector.
- CA1.2. Constituíronse equipos de traballo e distribuíronse entre os grupos as empresas que se vaian analizar.
- CA1.3. Identificáronse para a empresa seleccionada os produtos ou servizos que ofrece.
- CA1.4. Relacionáronse os produtos ou servizos ofrecidos coa consecución dos obxectivos de desenvolvemento sostible (ODS).
- CA1.5. Realizouse un diagrama de bloques dos posibles departamentos que conforman a empresa.
- CA1.6. Tivéronse en conta as áreas transversais e a súa relación coas demais.
- CA1.7. Presentóuselle ao gran grupo a configuración da empresa e os produtos que ofrece.
- CA1.8. Fíxose unha valoración dos recursos necesarios para cada unidade.

- CA1.9. Elaborouse un informe nun formato establecido coa información recadada, no que se indique, polo menos, o sector no que se encadra, os principais países onde opera e as áreas das que se compón.

RA2. Selecciona un servizo ou produto dunha empresa do sector, en relación coa súa contribución aos ODS e cos seus destinatarios a nivel global.

- CA2.1. Seleccionouse un produto ou servizo da empresa a estudo.
- CA2.2. Discutiuse en grupo con que ODS pode estar relacionado.
- CA2.3. Identificáronse as características do público obxectivo ao que está destinado.
- CA2.4. Comparouse o produto con outros de empresas similares.
- CA2.5. Desenvolveuse unha proposta innovadora para potenciar o produto ou servizo.

RA3. Fai unha proposta dunha empresa tipo «spin off», indicando os aspectos diferenciais coa empresa de referencia, e elabora un informe coas súas características.

- CA3.1. Presentouse no grupo o concepto dunha empresa tipo «spin off», indicando as súas vantaxes e os seus inconvenientes.
- CA3.2. Discutiuse en grupo con que ODS pode estar relacionado.
- CA3.3. Propúxose unha posible organización da empresa, atendendo a unha estrutura lineal ou circular.
- CA3.4. Indicouse que tecnoloxías se incluírían para aumentar a súa competitividade.
- CA3.5. Propuxéronse aspectos innovadores sobre algún produto da empresa de referencia.

RA4. Relaciona cada unidade dunha empresa tipo coa prevención de riscos profesionais, identificando os equipamentos e os sistemas de protección xerais, e os propios de cada actividade.

- CA4.1. Analizouse a responsabilidade da empresa e dos traballadores na consecución de contornas de traballo seguras.
- CA4.2. Identificáronse os sistemas de protección xerais e os individuais de cada unidade, en función das actividades que se vaian realizar.
- CA4.3. Estimouse o custo dos elementos de protección individual.
- CA4.4. Propuxéronse posibles elementos de mellora en relación coa seguridade.

RA5. Transmite información con claridade de xeito ordenado e estruturado.

- CA5.1. Mantívose unha actitude ordenada e metódica na transmisión da información.
- CA5.2. Transmítiuse información verbal tanto horizontal como verticalmente.

- CA5.3. Transmítiuse información entre os membros do grupo, utilizando medios informáticos.
- CA5.4. Coñecéronse os termos técnicos noutras linguas que sexan estándares no sector.

BORRADOR

ANEXO B

I. Currículo do módulo Itinerario para a empregabilidade I

Módulo profesional: Itinerario persoal para a empregabilidade I

Nivel: Primeiro curso dos ciclos de grao medio e superior

Código: MP1709

Duración: 107 horas.

Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación

Unidade formativa 1: Prevención de riscos laborais

* Código MP1709_12

** Duración 50 horas

RA1. Adquire as competencias necesarias para o desempeño das funcións de nivel básico en prevención de riscos laborais consonte o establecido na normativa de prevención de riscos laborais vixente.

- CA1.1. Valorouse a importancia da cultura preventiva en todos os ámbitos e as actividades da empresa ou do organismo equiparado, relacionando as condicións laborais coa saúde da persoa traballadora, e identificando e clasificando os factores de risco na actividade e os danos derivados destes, especialmente as situacións de risco máis habituais nas contornas de traballo do sector profesional relacionado co título.
- CA1.2. Clasificáronse e describíronse os tipos de danos profesionais relacionados co perfil profesional do título, con especial referencia a accidentes de traballo e enfermidades profesionais.
- CA1.3. Determinouse a avaliación de riscos na empresa ou no organismo equiparado e definíronse as técnicas de prevención e de protección que deben aplicarse para evitar os danos na súa orixe e minimizar as súas consecuencias.
- CA1.4. Analizáronse os protocolos de actuación en caso de emerxencia.
- CA1.5. Determináronse os principais dereitos e deberes en materia de prevención de riscos laborais.
- CA1.6. Clasificáronse as formas de xestión da prevención na empresa ou no organismo equiparado, en función dos criterios establecidos na normativa sobre prevención de riscos laborais, e determináronse as formas de representación das persoas traballadoras na empresa ou no organismo equiparado en materia de prevención de riscos.
- CA1.7. Valorouse a importancia da existencia dun plan preventivo na empresa ou no organismo equiparado que inclúa a secuencia de actuacións para realizar en caso de emerxencia, e reflexionouse sobre o contido deste.
- CA1.8. Determináronse os requisitos e as condicións para a vixilancia da saúde da persoa traballadora e a súa importancia como medida de prevención.

- CA1.9. Identificáronse as técnicas básicas de primeiros auxilios que se deben aplicar no lugar do accidente ante distintos tipos de danos, así como a composición e o uso da caixa de primeiros auxilios.

Unidade formativa 2: Empregabilidade e relacións laborais

*** Código** MP1709_22

**** Duración** 57 horas

RA2. Distingue as características do sector produtivo e define os postos de traballo, relacionándoos coas competencias profesionais expresadas no título.

- CA2.1. Analizáronse as principais oportunidades de emprego e de inserción laboral no sector profesional, identificando as posibilidades de emprego e analizado os seus requisitos actuais para o perfil profesional.
- CA2.2. Comparáronse os requisitos esixidos polo mercado laboral coas esixencias para o traballo na función pública relacionados co sector privado.
- CA2.3. Reflexionouse sobre as actitudes e as aptitudes requiridas actualmente para a actividade profesional relacionadas co título, así como as competencias persoais e sociais máis relevantes para o sector, identificando a zona de desenvolvemento próximo.

RA3. Analiza e avalía o seu potencial profesional, a súa vocación e os seus intereses para se guiar no proceso de autoorientación, e elabora unha folla de ruta para a inserción profesional con base na análise das competencias, os intereses e as destrezas persoais.

- CA3.1. Avaliáronse as motivacións, as habilidades, as destrezas e os intereses propios no marco dun proceso de autococoñecemento.
- CA3.2. Analizáronse as calidades e as competencias persoais afíns á actividade profesional relacionada co perfil do título.
- CA3.3. Determináronse as competencias persoais e sociais con valor para o emprego.
- CA3.4. Sinaláronse as preferencias profesionais, os intereses e as metas no marco dun proxecto profesional.
- CA3.5. Valorouse o concepto de autoestima no proceso de procura de emprego.
- CA3.6. Identificáronse as fortalezas, as debilidades, as ameazas e as oportunidades propias para a inserción profesional.
- CA3.7. Identificáronse expectativas de futuro para inserción profesional analizando competencias, intereses e destrezas persoais.
- CA3.8. Valoráronse fitos importantes na traxectoria vital con valor profesionalizador.
- CA3.9. Identificáronse os itinerarios formativos profesionais relacionados co perfil profesional.
- CA3.10. Formuláronse obxectivos profesionais e determináronse metas persoais e profesionais para a mellora da empregabilidade e as condicións de inserción laboral.

- CA3.11. Trazouse un plan de acción para desenvolver as áreas de mellora e potenciar as fortalezas persoais con valor para o emprego.

RA4. Aplica as estratexias para a aprendizaxe autónoma recoñecendo o seu valor profesionalizador, deseñando e optimizando a súa propia contorna de aprendizaxe con uso das tecnoloxías dixitais como ferramentas de aprendizaxe autónoma, sendo coherente coa súa identidade dixital e cos seus propios obxectivos profesionais, expostos no seu plan de desenvolvemento individual.

- CA4.1. Tomouse conciencia da responsabilidade individual no desenvolvemento profesional, valorando a actitude de aprendizaxe permanente para o desenvolvemento das propias e das novas competencias.
- CA4.2. Identificouse a empregabilidade como capacidade de adaptación á contorna laboral.
- CA4.3. Coñecéronse e utilizáronse ferramentas, fontes de información, conexións e actividades para a configuración dunha contorna persoal de aprendizaxe para a empregabilidade.
- CA4.4. Púxose en práctica a competencia dixital para configurar unha contorna persoal de aprendizaxe para a empregabilidade.
- CA4.5. Analizouse o concepto de identidade dixital e o seu impacto na empregabilidade.
- CA4.6. Xustificouse o deseño da súa contorna de aprendizaxe baseada en como esta mellora a empregabilidade.
- CA4.7. Elaborouse o seu plan de desenvolvemento individual como ferramenta para a mellora da empregabilidade.
- CA4.8. Aplicáronse as ferramentas de aprendizaxe autónoma para o seu desenvolvemento persoal e profesional.
- CA4.9. Deseñouse a contorna de aprendizaxe que permite alcanzar o plan de desenvolvemento individual.

RA5. Analiza as súas condicións laborais como persoa traballadora por conta allea e identificaas nos principais tipos de cambios e vicisitudes relevantes que se poden presentar na relación laboral, na normativa laboral e especialmente no convenio colectivo do sector.

- CA5.1. Analizáronse as obrigas e os dereitos derivados da relación laboral, así como as condicións de traballo pactadas nun convenio colectivo aplicable ao sector profesional relacionado co título.
- CA5.2. Comparáronse as principais modalidades de contratación, e localizáronse os modelos nas fontes oficiais.
- CA5.3. Identificáronse as características definitorias das novas contornas de organización do traballo e os dereitos que levan consigo.
- CA5.4. Identificáronse os compoñentes do recibo de salario.
- CA5.5. Identificáronse os recursos laborais existentes ante as vicisitudes que se poden dar na relación laboral.

- CA5.6. Analizouse o papel da Seguridade Social como pilar esencial para a mellora da calidade de vida da cidadanía.
- CA5.7. Analizáronse as principais prestacións derivadas da extinción da relación laboral.

II. Currículo do módulo de Inglés profesional

Módulo profesional: Inglés profesional (GM)

Nivel: primeiro curso dos ciclos de grao medio

Código: MP0156

Duración: 60 horas.

Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación

RA1. Comprende información de índole profesional e cotiá contida en discursos orais sinxelos, emitidos en lingua estándar, descifrando o contido global da mensaxe e relacionándoo cos recursos lingüísticos correspondentes.

- CA1.1. Situouse a mensaxe no seu contexto por medio da análise das súas características textuais e contextuais.
- CA1.2. Identificouse o fío argumental de mensaxes orais, e determináronse os roles que aparecen nestes.
- CA1.3. Recoñeceuse a finalidade da mensaxe, tanto directa, como telefónica ou en calquera outro medio auditivo.
- CA1.4. Extraeuse información específica contida en discursos orais, en lingua estándar, relacionados coa vida social, profesional ou académica.
- CA1.5. Secuenciáronse os elementos constituíntes da mensaxe.
- CA1.6. Identificáronse e resumíronse con claridade as ideas principais dun discurso sobre temas coñecidos, transmitido polos medios de comunicación e emitido en lingua estándar.
- CA1.7. Recoñecéronse as instrucións orais e seguíronse as indicacións, e foi quen de concluír se precisan unha resposta verbal ou unha non verbal.
- CA1.8. Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe sen necesidade de entender todos os elementos desta.
- CA1.9. Serviuse da análise da entoación e dos elementos visuais para identificar os diversos significados e as intencións comunicativas do emisor.

RA2. Comprende información profesional contida en textos escritos sinxelos, analizando de forma comprensiva o seu contido.

- CA2.1. Seleccionáronse os materiais de consulta e dicionarios técnicos para a comprensión do texto.
- CA2.2. Léronse de forma comprensiva textos claros en lingua estándar.
- CA2.3. Relacionouse o texto co ámbito do sector ao que se refira.

- CA2.4. Recoñecéronse as ideas principais dun texto escrito identificando a información relevante, sen necesidade de entender todos os elementos do devandito texto.
- CA2.5. Identificouse a terminoloxía utilizada, así como as estruturas gramaticais e demais elementos característicos de cada tipoloxía discursiva.
- CA2.6. Realizáronse traducións de textos en lingua estándar utilizando material de apoio en caso necesario.
- CA2.7. Interpretouse a mensaxe recibida a través de soportes telemáticos ou de calquera outro tipo.
- CA2.8. Recoñeceuse a finalidade de distintos textos escritos en calquera soporte, en lingua estándar e relacionados coa actividade profesional.
- CA2.9. Extraeuse información específica de textos de diferente natureza, relativos á súa profesión e contidos en distintos soportes.

RA3. Produce mensaxes orais sinxelas, claras e estruturadas, participando como axente activo en conversas profesionais.

- CA3.1. Determináronse os rexistros máis adecuados para a emisión da mensaxe.
- CA3.2. Comunicouse utilizando fórmulas, nexos, marcadores discursivos e estratexias de interacción acordes á situación de comunicación.
- CA3.3. Describíronse feitos breves e imprevistos relacionados coa súa profesión.
- CA3.4. Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.
- CA3.5. Expresáronse sentimentos, ideas ou opinións.
- CA3.6. Enumeráronse as actividades propias da tarefa profesional.
- CA3.7. Describiuse e secuenciouse un proceso de traballo da súa competencia.
- CA3.8. Xustificouse a aceptación ou non de propostas realizadas facendo uso de normas de cortesía e de modais apropiados.
- CA3.9. Intercambiouse con relativa fluidez información específica e detallada, utilizando frases de estrutura sinxela e diferentes soportes telemáticos.
- CA3.10. Realizáronse de xeito claro presentacións breves e preparadas sobre un tema dentro da súa especialidade, facendo uso dos protocolos adecuados.
- CA3.11. Comunicouse espontaneamente adoptando un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias.
- CA3.12. Respondéronse preguntas relativas á súa vida socioprofesional, incluídas as propias dunha entrevista de traballo.
- CA3.13. Solicitouse a reformulación do discurso ou a aclaración de parte deste cando se considerou necesario, para unha mellor comprensión.

RA4. Redacta textos sinxelos en lingua estándar, relacionando as regras gramaticais coa finalidade destes.

- CA4.1. Seleccionáronse as estratexias, as estruturas, o vocabulario e as convencións máis adecuadas para o tipo de texto que se vaia crear (fax, nota, carta, correo electrónico, etc.)

- CA4.2. Redactáronse textos breves relacionados con aspectos cotiáns e/ou profesionais.
- CA4.3. Organizouse a información de maneira coherente e con cohesión.
- CA4.4. Realizáronse resumos de textos relacionados coa súa entorna profesional, identificando as ideas principais destes.
- CA4.5. Cubriuse documentación específica do seu campo profesional, aplicando as fórmulas establecidas e o vocabulario específico.
- CA4.6. Cubriuse un texto dado con apoios visuais e claves lingüísticas achegadas.
- CA4.7. Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se vaia elaborar.
- CA4.8. Escribiuse correspondencia formal básica en formato físico ou dixital destinada principalmente a pedir información, solicitar un servizo ou levar a cabo unha reclamación ou outra xestión sinxela, sempre atendendo ás convencións da tipoloxía textual.
- CA4.9. Tomáronse notas e mensaxes, con información sinxela sobre aspectos propios do seu labor profesional.
- CA4.10. Solicitouse de forma escrita información referente a aspectos relacionados co seu campo profesional (páxina web, correo electrónico, etc.).

RA5. Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, describindo as relacións típicas características do país da lingua estranxeira.

- CA5.1. Definíronse os trazos máis significativos dos costumes e os usos da comunidade onde se fala a lingua estranxeira.
- CA5.2. Describíronse os protocolos e as normas de relación social propios do país.
- CA5.3. Identificáronse os valores e as crenzas propios da comunidade onde se fala a lingua estranxeira.
- CA5.4. Identificáronse os aspectos socioprofesionais propios da área profesional, en calquera tipo de texto.
- CA5.5. Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social propios do país da lingua estranxeira.

Módulo profesional: Inglés Profesional (GS)
Nível: Primeiro curso dos ciclos de grao superior
Código: MP0179
Duración: 60 horas.

Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación

RA1. Comprende información de índole profesional, académica e cotiá contida en todo tipo de discursos orais, emitidos por calquera medio de comunicación en lingua estándar, interpretando con precisión o contido da mensaxe.

- CA1.1. Identificouse a idea principal de mensaxes en lingua estándar relacionadas coa vida social, profesional ou académica.

- CA1.2. Recoñeceuse a finalidade de mensaxes directas ou emitidas en calquera soporte en lingua estándar.
- CA1.3. Extraeuse información específica contida en distintos discursos orais en lingua estándar, relacionada coa vida social, profesional ou académica.
- CA1.4. Identificouse o punto de vista e a actitude do falante.
- CA1.5. Identificouse o fío argumental de mensaxes orais e determináronse os roles que aparecen nas devanditas mensaxes.
- CA1.6. Comprenderóñse adecuadamente mensaxes en lingua estándar en ambientes con contaminación acústica.
- CA1.7. Extraéronse as ideas principais de conferencias, charlas e informes, e outras formas de presentación académica e profesional lingüisticamente complexas.
- CA1.8. Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe sen entender todos os elementos desta.

RA2. Comprende mensaxes escritas de natureza profesional, académica e cotiá, de relativa dificultade, analizando de forma comprensiva o seu contido.

- CA2.1. Identificouse a idea principal de textos específicos do seu ámbito social, profesional ou académico.
- CA2.2. Recoñeceuse a finalidade de distintos textos escritos en calquera soporte, en lingua estándar e relacionados coa actividade profesional.
- CA2.3. Extraeuse información específica de textos de diferente natureza relativos á súa profesión e contidos en distintos soportes.
- CA2.4. Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente un texto sen entender todos os elementos deste.
- CA2.5. Léronse e comprendéronse de xeito autónomo textos relacionados co sector, coa velocidade e o estilo de lectura propios do nivel competencial.
- CA2.6. Interpretouse a correspondencia relativa á súa especialidade e captouse doadamente o significado esencial.
- CA2.7. Interpretáronse textos extensos e de certa complexidade, relacionados ou non coa súa especialidade, podendo realizar varias lecturas destes.
- CA2.8. Identificouse con rapidez o contido e a importancia de noticias, artigos e informes sobre unha ampla serie de temas profesionais.
- CA2.9. Interpretáronse instrucións, con distintos niveles de dificultade, e mensaxes técnicas recibidas a través de soportes dixitais.
- CA2.10. Traducíronse textos de certa complexidade, utilizando material de apoio en caso necesario.

RA3. Produce mensaxes orais claras e ben estruturadas, analizando o contido da situación e adaptándose ao rexistro lingüístico do interlocutor.

- CA3.1. Emitíronse mensaxes xerais propias de sector e da vida cotiá, utilizando nexos e estratexias de interacción.
- CA3.2. Intercambiouse con fluidez información específica e detallada utilizando estruturas dunha complexidade acorde ao nivel competencial.

- CA3.3. Seleccionáronse e aplicáronse os rexistros adecuados para a emisión da mensaxe, así como protocolos e normas de relación social propios do país.
- CA3.4. Realizáronse presentacións ben estruturadas sobre temas do seu ámbito profesional, facendo uso dos protocolos establecidos.
- CA3.5. Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.
- CA3.6. Describiuse e secuenciouse oralmente un proceso de traballo da súa competencia.
- CA3.7. Solicitouse a reformulación do discurso ou parte deste cando se considerou necesario.
- CA3.8. Interactuouse espontaneamente, adoptando un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias.
- CA3.9. Expresouse con fluidez, precisión e eficacia sobre unha ampla serie de temas xerais, académicos, profesionais ou de lecer, marcando con claridade a relación entre as ideas.
- CA3.10. Expresáronse e defendéronse puntos de vista con claridade, proporcionando explicacións e argumentos adecuados.
- CA3.11. Respondeuse a preguntas relativas á súa vida socioprofesional, incluídas as propias dunha entrevista de traballo.

RA4. Redacta documentos e informes propios do sector ou da vida académica e cotiá, relacionando os recursos lingüísticos co propósito destes.

- CA4.1. Escribíronse textos claros e detallados sobre unha variedade de temas relacionados coa súa profesión, sintetizando e avaliando información e argumentos procedentes de varias fontes.
- CA4.2. Cubriuse documentación específica do seu campo profesional, utilizando vocabulario específico e protocolos e normas de relación social propios do país.
- CA4.3. Organizouse a información con corrección, precisión, cohesión e coherencia, solicitando e/ou facilitando información de tipo xeral ou detallada.
- CA4.4. Cubríronse textos mediante apoios visuais e claves lingüísticas.
- CA4.5. Elaboráronse informes, destacando os aspectos significativos e ofrecendo detalles relevantes que sirvan de apoio.
- CA4.6. Describíronse cartas formais e informais, empregando as fórmulas de cortesía establecidas e o vocabulario específico para a elaboración destas.
- CA4.7. Resumíronse diferentes tipos de documentos escritos, utilizando os seus propios recursos lingüísticos.
- CA4.8. Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se vaia elaborar.

RA5. Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, e describe as relacións típicas características do país da lingua estranxeira.

- CA5.1. Definíronse os trazos máis significativos dos costumes e os usos da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.

- CA5.2. Describíronse os protocolos e as normas de relación social propios do país.
- CA5.3. Identificáronse os valores e as crenzas propios da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.
- CA5.4. Identificouse os aspectos socioprofesionais propios da actividade profesional, en calquera tipo de texto.
- CA5.5. Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social propios do país da lingua estranxeira.
- CA5.6. Recoñecéronse os marcadores lingüísticos da procedencia rexional.

III. Currículo do módulo de Sostibilidade aplicada ao sistema produtivo

Módulo profesional: Sostibilidade aplicada ao sistema produtivo

Nível: Primeiro curso dos ciclos de grao medio e superior

Código: MP1708

Duración: 30 horas.

Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación

RA1. Identifica os aspectos ambientais, sociais e de gobernanza (ASG) relativos á Sostibilidade tendo en conta o concepto de desenvolvemento sustentable e os marcos internacionais que contribúen á súa consecución.

- CA1.1. Describiuse o concepto de Sostibilidade, establecendo os marcos e os acordos internacionais asociados ao desenvolvemento sustentable.
- CA1.2. Identificáronse os piares ambientais, sociais e de gobernanza que inflúen no desenvolvemento sustentable das organizacións empresariais.
- CA1.3. Relacionáronse os Obxectivos de Desenvolvemento Sustentable (ODS) coa súa importancia para a consecución da Axenda 2030.
- CA1.4. Analizouse a importancia de identificar os aspectos ASG máis relevantes para os grupos de interese das organizacións, relacionándoos cos riscos e coas oportunidades que supoñen para a propia organización.
- CA1.5. Identificáronse os principais estándares de métricas para a avaliación do desempeño en Sostibilidade, os seus indicadores e o seu papel, segundo a lexislación vixente e as futuras regulacións en desenvolvemento.
- CA1.6. Describiuse o investimento socialmente responsable (ISR) e o papel que desempeñen os analistas financeiros e investidores.

RA2. Caracteriza os retos ambientais e sociais describindo os impactos sobre as persoas e os sectores produtivos, e propón accións para os minimizar.

- CA2.1. Identificáronse os principais retos ambientais e sociais.
- CA2.2. Relacionáronse os retos ambientais e sociais co desenvolvemento da actividade económica.
- CA2.3. Analizouse o efecto dos impactos ambientais e sociais sobre as persoas e os sectores produtivos.

- CA2.4. Identificáronse as medidas e as accións encamiñadas a minimizar os impactos ambientais e sociais.
- CA2.5. Analizouse a importancia de establecer alianzas e de traballar de maneira transversal e coordinada para abordar con éxito os retos ambientais e sociais, e lograr os Obxectivos de Desenvolvemento Sustentable.

RA3. Establece a aplicación de criterios de Sostibilidade na actividade profesional e na contorna persoal.

- CA3.1. Identificáronse os ODS máis relevantes para a actividade profesional que realizan.
- CA3.2. Analizáronse os impactos reais e potenciais relacionados cos ODS.
- CA3.3. Analizáronse as actitudes persoais na consecución dos ODS.
- CA3.4. Identificáronse as prácticas sustentables no ámbito profesional que contribúan ao cumprimento dos ODS.

RA4. Propón produtos e servizos responsables tendo en conta os principios da economía circular.

- CA4.1. Determináronse os modelos de produción e consumo actual.
- CA4.2. Analizouse o ciclo de vida do produto.
- CA4.3. Identificáronse os principios da economía verde e circular.
- CA4.4. Contrastáronse os beneficios da economía verde e circular fronte ao modelo clásico de produción.
- CA4.5. Aplicáronse principios de ecodeseño.
- CA4.6. Identificáronse os procesos de produción e os criterios de Sostibilidade aplicados.

RA5. Realiza actividades sustentables minimizando o impacto destas no ambiente

- CA5.1. Caracterizouse o modelo de produción e consumo actual.
- CA5.2. Identificáronse os principios da economía verde e circular.
- CA5.3. Contrastáronse os beneficios da economía verde e circular fronte ao modelo clásico de produción.
- CA5.4. Avaliouse o impacto das actividades persoais e profesionais.
- CA5.5. Aplicáronse principios de ecodeseño.
- CA5.6. Aplicáronse estratexias sustentables.
- CA5.7. Analizouse o ciclo de vida do produto.
- CA5.8. Identificáronse os procesos de produción e os criterios de Sostibilidade aplicados.
- CA5.9. Aplicouse a normativa ambiental.

RA6. Analiza un plan de Sostibilidade dunha empresa do sector, identificando os seus grupos de interese e os aspectos ASG materiais, e xustifica accións para a súa xestión e a súa medición.

- CA6.1. Identificáronse os principais grupos de interese da empresa.

- CA6.2. Analizáronse os aspectos ASG materiais, as expectativas dos grupos de interese e a importancia dos aspectos ASG en relación cos obxectivos empresariais.
- CA6.3. Definíronse accións encamiñadas a minimizar os impactos negativos e aproveitar as oportunidades que presentan os principais aspectos ASG identificados.
- CA6.4. Determináronse as métricas de avaliación do desempeño da empresa de acordo cos estándares de Sostibilidade máis amplamente utilizados.
- CA6.5. Elaborouse un informe de Sostibilidade co plan e os indicadores propostos.

IV. Módulo profesional: Itinerario persoal para a empregabilidade II

Módulo profesional: Itinerario persoal para a empregabilidade II

Nível: Segundo curso dos ciclos de grao medio e superior

Código: MP1710

Duración: 50 horas.

Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación:

RA1. Planifica e pór en marcha estratexias nos procesos selectivos de emprego que lle permiten mellorar as súas posibilidades de inserción laboral

- CA1.1. Determináronse as técnicas utilizadas actualmente no sector para o proceso de selección de persoal.
- CA1.2. Desenvolvéronse estratexias para a procura de emprego relacionadas coas técnicas actuais máis utilizadas contextualizadas ao sector.
- CA1.3. Valoráronse as actitudes e as aptitudes que permiten superar procesos selectivos no sector privado e no sector público.
- CA1.4. Construíuse unha marca persoal identificando as necesidades do mercado actual, as súas habilidades, as súas destrezas e a súa achega de valor.

RA2. Aplica estratexias relacionadas coas competencias persoais, sociais e emocionais para o emprego en procura da mellora da súa empregabilidade

- CA2.1. Valorouse a importancia das competencias persoais e sociais na empregabilidade no sector de referencia.
- CA2.2. Participouse activamente no establecemento dos obxectivos do equipo e na toma de decisións deste, e asumíuse a responsabilidade das accións e das decisións do grupo, participando activamente no logro duns obxectivos compartidos, cooperando con outras persoas e compartindo o liderado.
- CA2.3. Incorporáronse ao propio proceso de aprendizaxe as técnicas e os recursos de presentación e de comunicación, tanto orais como escritos, adecuados para unha comunicación efectiva e afectiva, sendo quen de os adaptar a cada situación e ás circunstancias, valorando as oportunidades e as dificultades que ofrece cada unha.
- CA2.4. Aplicáronse técnicas e estratexias para a xestión do tempo dispoñible, para alcanzar os obxectivos tanto individuais como do equipo, e programáronse as actividades necesarias.

- CA2.5. Aplicáronse estratexias para canalizar as emocións amosando unha actitude flexible nas relacións con outras persoas.
- CA2.6. Desenvolvéronse estratexias para a programación de actividades, atendendo a criterios de organización eficiente e prevendo as posibles dificultades.
- CA2.7. Reaccionouse de xeito flexible e positivo ante conflitos e situacións novas, aproveitando as oportunidades e xestionando as dificultades, facendo uso de estratexias relacionadas coa intelixencia emocional.

RA3. Pon en práctica as habilidades emprendedoras necesarias para o desenvolvemento de procesos de innovación e investigación aplicadas que promovan a modernización do sector produtivo cara a un modelo sustentable

- CA3.1. Identificouse o concepto de innovación e a súa relación coa construción dunha sociedade máis sostible que mellore o benestar dos individuos.
- CA3.2. Analizáronse as metodoloxías para emprender e a súa importancia para favorecer a innovación e como fonte de creación de emprego e de benestar social.
- CA3.3. Aplicáronse as habilidades emprendedoras necesarias para promover o emprendemento e o intraemprendemento.
- CA3.4. Púxose en práctica o traballo colaborativo como requisito para o desenvolvemento de procesos de innovación.
- CA3.5. Desenvolveuse a competencia dixital necesaria para a mellora dos procesos de innovación e investigación aplicadas que promovan a modernización do sector produtivo.
- CA3.6. Incorporáronse os obxectivos das políticas e das iniciativas relacionadas coa sostibilidade e o ambiente, á estratexia empresarial enfocada ao desenvolvemento dun modelo económico e social sostible.

RA4. Identifica, define e valida ideas de emprendemento xeradoras de novas oportunidades a partir de estratexias de análise da contorna socioprodutiva utilizando metodoloxías áxiles para o emprendemento

- CA4.1. Identificáronse os problemas das persoas destinatarias potenciais do proxecto emprendedor como paso previo á proposta de solucións que se convertan en oportunidades.
- CA4.2. Púxose en práctica o proceso creativo co fin de conseguir unha idea emprendedora que achegue valor económico, social e/ou cultural.
- CA4.3. Diseñouse un modelo de negocio e/ou xestión derivado da idea emprendedora.
- CA4.4. Incorporáronse valores éticos e sociais á idea emprendedora analizando modelos de balance social.
- CA4.5. Analizouse a contribución da economía circular e da economía do ben común ao desenvolvemento dun modelo económico e social baseado na equidade, a xustiza social e a sostibilidade.

- CA4.6. Analizáronse os principais compoñentes da contorna xeral e específica, e o seu impacto na idea emprendedora.
- CA4.7. Realizáronse entrevistas de problema para validar o perfil e o problema das persoas destinatarias da idea emprendedora.
- CA4.8. Validouse a solución mediante a creación de prototipos, procurando o encaixe entre problema e solución.
- CA4.9. Experimentouse coa posta en práctica de estratexias de márketing para desenvolver destrezas en técnicas de comunicación e venda.

RA5. Desenvolve un proxecto emprendedor de innovación social e/ou tecnolóxica aplicada en colaboración coa contorna

- CA5.1. Analizáronse os conceptos básicos do emprendemento e da innovación social.
- CA5.2. Reflexionouse sobre a necesidade do liderado ético e sostible nas organizacións.
- CA5.3. Reflexionouse sobre a tecnoloxía como base para o cambio do modelo produtivo.
- CA5.4. Puxéronse en marcha as estratexias propias do pensamento de deseño para detectar necesidades sociais e ambientais.
- CA5.5. Analizáronse os elementos do deseño de modelos de negocio ecosociais e/ou de base tecnolóxica.
- CA5.6. Aliñáronse metas de desenvolvemento sostible co deseño de modelos de negocio ecosociais e/ou de base tecnolóxica.
- CA5.7. Aplicáronse as estratexias necesarias para analizar a viabilidade do proxecto emprendedor.
- CA5.8. Investigáronse as opcións financeiras socialmente responsables.
- CA5.9. Definíronse os axentes implicados no proxecto, así como a súa participación neste.

V. Módulo profesional: Dixitalización aplicada aos sectores produtivos (GM)

Módulo profesional: Dixitalización aplicada aos sectores produtivos

Nível: Segundo curso dos ciclos de grao medio

Código: MP1664

Duración: 30 horas.

Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación:

RA1. Establece as diferenzas entre a economía lineal (EL) e a economía circular (EC), identificando as vantaxes da EC en relación co ambiente e co desenvolvemento sostible

- CA1.1. Identificáronse as etapas típicas dos modelos baseados na EL e os baseados na EC.
- CA1.2. Analizáronse as etapas dos modelos de EL e EC, e a súa repercusión ambiental.

- CA1.3. Valorouse a importancia da reciclaxe nos modelos económicos.
- CA1.4. Identificáronse procesos reais baseados na EL.
- CA1.5. Identificáronse procesos reais baseados na EC.
- CA1.6. Comparáronse os modelos anteriores en relación co seu impacto ambiental e os obxectivos de desenvolvemento sostible (ODS).

RA2. Caracteriza os principais aspectos da cuarta revolución industrial indicando os cambios e as vantaxes que se producen desde o punto de vista tanto da clientela como das empresas

- CA2.1. Relacionáronse os sistemas ciberfísicos coa evolución industrial.
- CA2.2. Analizáronse os cambios producidos nos sistemas automatizados.
- CA2.3. Describiuse a combinación da parte física das industrias co software, internet das cousas (IoT), comunicacións etc.
- CA2.4. Describiuse a relación entre o mundo físico e o virtual.
- CA2.5. Relacionouse a migración a contornas 4.0 coa mellora dos resultados das empresas.
- CA2.6. Identificáronse as vantaxes para a clientela e as empresas.

RA3. Identifica a estrutura dos sistemas baseados na nube, describindo a súa tipoloxía e o seu campo de aplicación

- CA3.1. Identificáronse os niveis da nube.
- CA3.2. Identificáronse as principais funcións da nube (procesamento de datos, intercambio de información, execución de aplicacións etc.).
- CA3.3. Describiuse o concepto de edge computing e a súa relación coa nube.
- CA3.4. Definíronse os conceptos de fog e mist, e as súas zonas de aplicación no conxunto.
- CA3.5. Identificáronse as vantaxes que proporciona a utilización da nube nos sistemas conectados.

RA4. Compara os sistemas de produción e prestación de servizos dixitalizados cos sistemas clásicos, identificando as melloras introducidas

- CA4.1. Identificáronse as tecnoloxías THD actuais que definen un sistema dixitalizado.
- CA4.2. Describíronse as características e as aplicacións de IoT, IA, big data, tecnoloxía 5G, robótica colaborativa, blockchain, ciberseguridade, fabricación aditiva, realidade virtual, xemelgos dixitais etc.
- CA4.3. Describiuse a contribución das THD á mellora da produtividade e á eficiencia dos sistemas produtivos ou de prestación de servizos.
- CA4.4. Relacionouse o aliñamento entre as unidades funcionais das empresas que conforman o sistema e o obxectivo deste.

- CA4.5. Relacionouse a implantación das tecnoloxías habilitadoras (sensórica, tratamento de datos, automatización, comunicacións etc.) coa redución de custos e a mellora da competitividade.
- CA4.6. Relacionáronse as tecnoloxías disruptivas con aplicacións concretas nos sectores produtivos.
- CA4.7. Definíronse os sistemas de almacenamento de datos non convencionais e o acceso a eles desde cada unidade.
- CA4.8. Describíronse as melloras producidas no sistema e en cada unha das súas etapas.

RA5. Elabora un plan de transformación ao concepto 4.0 dunha empresa clásica do sector no que se enmarca o título, baseada nunha economía lineal, determinando os cambios para introducir nas principais fases do sistema e indicando como afectaría os recursos humanos

- CA5.1. Definiuse a nivel de bloques o diagrama de funcionamento da empresa clásica.
- CA5.2. Identificáronse as etapas susceptibles de seren dixitalizadas.
- CA5.3. Definíronse as tecnoloxías implicadas en cada etapa.
- CA5.4. Estableceuse a conexión das etapas dixitalizadas co resto do sistema.
- CA5.5. Elaborouse un diagrama de bloques do sistema dixitalizado.
- CA5.6. Elaborouse un informe de viabilidade e das melloras introducidas.
- CA5.7. Analizouse a mellora na produción e na xestión de residuos, entre outras.
- CA5.8. Elaborouse un documento coa secuencia do plan de transformación e os recursos empregados.

Módulo profesional: Dixitalización aplicada aos sectores produtivos (GS)

Módulo profesional: Dixitalización aplicada aos sectores produtivos

Nível: Segundo curso dos ciclos de grao superior

Código: MP1665

Duración: 30 horas.

Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación:

RA1. Analiza o concepto de dixitalización e a súa repercusión nos sectores produtivos tendo en conta a actividade da empresa e identificando contornas de tecnoloxía da información (IT) e de tecnoloxía de operación (OT) característicos

- CA1.1. Describiuse en que consiste o concepto de dixitalización.
- CA1.2. Relacionouse a implantación da tecnoloxía dixital coa organización das empresas.
- CA1.3. Establecéronse as diferenzas e as similitudes entre as contornas IT e OT.
- CA1.4. Identificáronse os departamentos típicos das empresas que poden constituír contornas IT.

- CA1.5. Seleccionáronse as tecnoloxías típicas da dixitalización en planta e en negocio.
- CA1.6. Analizouse a importancia da conexión entre contornas IT e OT.
- CA1.7. Analizáronse as vantaxes de dixitalizar unha empresa industrial de extremo a extremo.

RA2. Caracteriza as tecnoloxías habilitadoras dixitais (THD) necesarias para a adecuación ou a transformación das empresas a contornas dixitais, describindo as súas características e as súas aplicacións

- CA2.1. Identificáronse as principais tecnoloxías habilitadoras dixitais.
- CA2.2. Relacionáronse as THD co desenvolvemento de produtos e servizos.
- CA2.3. Relacionouse a importancia das THD coa economía sostible e eficiente.
- CA2.4. Identificáronse novos mercados xerados polas THD.
- CA2.5. Analizouse a implicación de THD tanto na parte de negocio como na parte de planta.
- CA2.6. Identificáronse as melloras producidas debido á implantación das tecnoloxías habilitadoras en relación coas contornas IT e OT.
- CA2.7. Elaborouse un informe que relacione as tecnoloxías coas súas características e as súas áreas de aplicación.

RA3. Identifica sistemas baseados na nube (cloud) e a súa influencia no desenvolvemento dos sistemas dixitais

- CA3.1. Identificáronse os diferentes niveis da nube.
- CA3.2. Identificáronse as principais funcións da nube (procesamento de datos, intercambio de información, execución de aplicacións etc).
- CA3.3. Describiuse o concepto de edge computing e a súa relación coa nube.
- CA3.4. Definíronse os conceptos de fog e mist e as súas zonas de aplicación no conxunto.
- CA3.5. Identificáronse as vantaxes que proporciona a utilización da nube nos sistemas conectados.

RA4. Identifica aplicacións da intelixencia artificial (IA) en contornas do sector onde está enmarcado o título, e describe as melloras implícitas na súa implementación

- CA4.1. Identificouse a importancia da IA na automatización de procesos e a súa optimización.
- CA4.2. Relacionouse a IA coa recollida masiva de datos (big data) e o seu tratamento (análise) coa rendibilidade das empresas.
- CA4.3. Valorouse a importancia presente e futura da IA.
- CA4.4. Identificáronse os sectores con implantación máis relevante de IA.
- CA4.5. Identificáronse as linguaxes de programación en IA.
- CA4.6. Describiuse como inflúe a IA no sector do título.

RA5. Avalía a importancia dos datos, así como a súa protección nunha economía dixital globalizada, definindo sistemas de seguridade e ciberseguridade a nivel tanto de equipo ou sistema como global

- CA5.1. Estableceuse a diferenza entre dato e información.
- CA5.2. Describiuse o ciclo de vida do dato.
- CA5.3. Identificouse a relación entre big data, análise de datos, machine/deep learning e intelixencia artificial.
- CA5.4. Describíronse as características que definen big data.
- CA5.5. Describíronse as etapas típicas da ciencia de datos e a súa relación no proceso.
- CA5.6. Describíronse os procedementos de almacenaxe de datos na nube.
- CA5.7. Describiuse a importancia da computación na nube (cloud computing).
- CA5.8. Identificáronse os principais obxectivos da ciencia de datos nas diferentes empresas.
- CA5.9. Valorouse a importancia da seguridade e a súa regulación en relación cos datos.

RA6. Desenvolve un proxecto de transformación dixital dunha empresa dun sector relacionado co título, tendo en conta os cambios que se deben producir en función dos obxectivos da empresa

- CA6.1. Identificáronse os obxectivos estratéxicos da empresa.
- CA6.2. Identificáronse e aliñáronse as áreas de produción ou negocio e de comunicacións.
- CA6.3. Identificáronse as áreas susceptibles de ser dixitalizadas.
- CA6.4. Analizouse o encaixe de áreas dixitalizadas (ADE) entre si e coas que non o están.
- CA6.5. Tivéronse en conta as necesidades presentes e futuras da empresa.
- CA6.6. Relacionouse cada área coa implantación das tecnoloxías.
- CA6.7. Analizáronse as posibles fendas de seguridade en cada área.
- CA6.8. Definiuse o tratamento dos datos e a súa análise.
- CA6.9. Tívoise en conta a integración entre datos, aplicacións, plataformas que os soportan etc.
- CA6.10. Documentáronse os cambios realizados en función da estratexia.
- CA6.11. Tívoise en conta a idoneidade dos recursos humanos.

VI. Módulo profesional: Proxecto intermodular (GM)

Módulo profesional: Proxecto intermodular

Nivel: Ciclos de grao medio

Código: MP1713

Duración: 50

Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación:

RA1. Caracteriza as empresas do sector atendendo á súa organización e ao tipo de produto ou servizo que ofrecen

- CA1.1. Identificáronse as empresas tipo máis representativas do sector.
- CA1.2. Describiuse a estrutura organizativa das empresas.
- CA1.3. Caracterizáronse os principais departamentos.
- CA1.4. Determináronse as funcións de cada departamento.
- CA1.5. Avaliouse o volume de negocio de acordo coas necesidades da clientela.
- CA1.6. Definiuse a estratexia para dar resposta ás demandas.
- CA1.7. Valoráronse os recursos humanos e materiais necesarios.
- CA1.8. Realizouse o seguimento dos resultados de acordo coa estratexia aplicada.
- CA1.9. Relacionáronse os produtos ou servizos coa súa posible contribución aos obxectivos de desenvolvemento sostible (ODS).

RA2. Formula solucións ás necesidades do sector tendo en conta a viabilidade destas e os custos asociados, e elabora un pequeno proxecto

- CA2.1. Identificáronse as necesidades.
- CA2.2. Formuláronse en grupo posibles solucións.
- CA2.3. Obtívose a información relativa ás solucións propostas.
- CA2.4. Identificáronse aspectos innovadores que poidan ser de aplicación.
- CA2.5. Realizouse o estudo de viabilidade técnica.
- CA2.6. Identificáronse as partes do proxecto.
- CA2.7. Prevíronse os recursos materiais e humanos para o realizar.
- CA2.8. Realizouse o orzamento correspondente.
- CA2.9. Definiuse e elaborouse a documentación para o seu deseño.
- CA2.10. Identificáronse os aspectos relacionados coa calidade do proxecto.
- CA2.11. Presentáronse en público as ideas máis relevantes dos proxectos propostos.

RA3. Planifica a execución das actividades propostas á solución formulada, determinando o plan de intervención, e elabora a documentación correspondente

- CA3.1. Temporizáronse as secuencias das actividades.
- CA3.2. Determináronse os recursos e a loxística de cada actividade.
- CA3.3. Identificáronse permisos e autorizacións en caso de ser necesarios.
- CA3.4. Identificáronse as actividades que implican riscos na súa execución.
- CA3.5. Tivéronse en conta o plan de prevención de riscos e os medios e os equipamentos necesarios.
- CA3.6. Assignáronse recursos materiais e humanos a cada actividade.
- CA3.7. Tivéronse en conta posibles imprevistos.
- CA3.8. Propuxéronse solucións aos posibles imprevistos.
- CA3.9. Elaborouse a documentación necesaria.

RA4. Realiza o seguimento da execución das actividades propostas, verificando que se cumpra coa planificación

- CA4.1. Definiuse o procedemento de seguimento das actividades.

- CA4.2. Verificouse a calidade dos resultados das actividades.
- CA4.3. Identificáronse posibles desviacións da planificación e/ou os resultados esperados.
- CA4.4. Informouse das desviacións en caso de ser necesario.
- CA4.5. Solucionáronse as desviacións e documentáronse as intervencións.
- CA4.6. Definiuse e elaborouse a documentación necesaria para a avaliación das actividades e do proxecto no seu conxunto.

RA5. Transmite información con claridade, de maneira ordenada e estruturada

- CA5.1. Mantívose unha actitude ordenada e metódica na transmisión da información.
- CA5.2. Transmitiuse información verbal tanto horizontal como verticalmente.
- CA5.3. Transmitiuse información entre os membros do grupo utilizando medios informáticos.
- CA5.4. Coñecéronse os termos técnicos noutras linguas que sexan estándares do sector.

VII. Módulo profesional: Habilidades comunicativas en lingua estranxeira (GM)

Módulo profesional: Habilidades comunicativas en lingua estranxeira

Código: MO0001

Duración: 60 horas.

Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación:

RA1. Recoñece as ideas principais, a intención e os argumentos clave en discursos orais profesionais, procesando a información esencial cando se emite na lingua estándar.

- CA1.1. Distinguíronse con precisión as ideas principais e secundarias en discursos orais profesionais.
- CA1.2. Recoñeceuse a finalidade da mensaxe directa, telefónica ou por outro medio oral.
- CA1.3. Comprenderonse e interpretáronse correctamente as preguntas e a información clave nunha entrevista de traballo, respondendo de maneira axeitada segundo o contexto profesional.
- CA1.4. Recoñecéronse as instrucións orais e seguíronse as indicacións para situar ou chegar a calquera sitio nunha contorna laboral.
- CA1.5. Interpretáronse correctamente as instrucións orais relacionadas co posto de traballo, identificando aspectos clave para o seu correcto desempeño laboral.
- CA1.6. Extraeuse información esencial técnica (gráficos, estatísticas etc.) presentada en reunións profesionais e emitíuse de maneira clara e con apoio visual.

2. Comprende e analiza textos profesionais habituais, identificando o seu propósito xeral e extraendo información específica, sempre que estean redactados de forma clara e teñan unha dificultade moderada.

- CA2.1. Identificouse correctamente a finalidade do texto, distinguindo a súa función principal dentro do contexto profesional.
- CA2.2. Comprenderonse instrucións e indicacións escritas nun plano de traballo, ou nun plan de emerxencia, para localizar e chegar a os distintos lugares no traballo.
- CA2.3. Comprendeuse información relevante para poder executar as tarefas asignadas por escrito no ámbito profesional, por exemplo, nunha folla de ruta.
- CA2.4. Interpretouse correctamente unha oferta de emprego escrita, identificando o propósito, os requisitos e as condicións laborais.
- CA2.5. Interpretouse correctamente unha convocatoria de reunión, identificando o seu propósito e os detalles clave.
- CA2.6. Xestionouse correctamente documentación necesaria para os trámites máis frecuentes na dinámica laboral, tales como orzamentos, facturas ou nóminas.
- CA2.7. Recoñecéronse as características das publicacións en liña para lograr impacto e acadar posicionamento.

RA3. Comunícase oralmente en contornas profesionais, empregando estruturas gramaticais sinxelas e pronuncia adecuadas.

- CA3.1. Adquiriuse un uso correcto de formas gramaticais e do vocabulario suficiente como para desenvolver un discurso preparado ou unha entrevista de traballo.
- CA3.2. Participouse en interaccións sociais básicas, respondendo e formulando preguntas de cortesía dun xeito natural e espontáneo.
- CA3.3. Participouse nunha comunicación telefónica efectiva en contornas profesionais, empregando estruturas gramaticais sinxelas e un ton adecuado á situación, atendendo unha queixa dun cliente ou solucionando unha dúbida de traballo.
- CA3.4. Recoñecéronse as funcións e as tarefas principais dun posto de traballo.
- CA3.5. Participouse en conversas pedindo a vez de palabra para facer achegas en reunións de traballo ou aclarando puntos nunha entrevista de traballo .
- CA3.6. Participouse pedindo e achegando aclaracións en preguntas con certo detalle nunha tarefa profesional.
- CA3.7. Participouse en conversas con clientes/as ou socios/as estranxeiros/as en temas comúns ou de actualidade.
- CA3.8. Empregouse unha linguaxe sinxela para facer unha tradución aproximada sobre un tema cotián.

RA4. Elabora textos escritos relacionados coa contorna laboral, cunha formulación estruturada, ordenada e comprensible.

- CA4.1. Sintetizouse de xeito claro e conciso a información clave de textos informativos simples, salientando os puntos máis relevantes.
- CA4.2. Elaboráronse comunicacións escritas sinxelas efectivas, como a redacción de correos electrónicos para coordinar entregas, resolver dúbidas con clientes/as ou un discurso de agradecemento.

- CA4.3. Comunicouse de maneira escrita, efectiva e profesional unha mensaxe telefónica, incluíndo os detalles necesarios para facilitar o seu seguimento e a súa comprensión.
- CA4.4. Elaboráronse apuntamentos detallados e comprensibles dunha tarefa laboral ou dun procedemento de traballo.
- CA4.5. Incorporouse terminoloxía específica, enriquecendo o uso da linguaxe e da redacción nos documentos.
- CA4.6. Elaboráronse solicitudes escritas para realizar as xestións máis habituais na súa área de especialización, como solicitar unha reunión cun/cunha cliente/a ou provedor/a, ou pedir un orzamento.
- CA4.7. Elaboráronse documentos escritos para participar nunha candidatura de traballo, tales como unha carta de presentación ou a elaboración dun currículo vitae.
- CA4.8. Redactáronse correos electrónicos para convocar reunións de traballo establecendo o propósito xeral, a data e a orde do día.

RA5. Aplica de maneira efectiva as competencias lingüísticas en situacións de comunicación profesional, promovendo valores como a cooperación, a integración e o respecto pola diversidade.

- CA5.1. Realizáronse conversas para favorecer a integración social e laboral, permitindo o coñecemento do organigrama nunha empresa.
- CA5.2. Interveuse en conversas da contorna profesional, promovendo a comprensión mutua entre persoas con diferente rexistro lingüístico.
- CA5.3. Promoveuse a escoita activa, amosando empatía e respecto aos diferentes puntos de vista e contribuíndo a un ambiente de comunicación positiva.
- CA5.4. Interveuse en conversas profesionais, empregando o idioma e utilizando xestos, expresións e a postura corporal para reforzar a mensaxe, e facilitando unha interacción respectuosa e inclusiva.
- CA5.5. Recoñeceuse a distinción entre información e opinión en textos orais e escritos na lingua estranxeira.
- CA5.6. Compartíronse ideas e estratexias de maneira colaborativa para afrontar e solucionar un problema común.

Modulo profesional: Habilidades comunicativas en lingua estranxeira (GS)

Módulo profesional: Habilidades comunicativas en lingua estranxeira

Código: MO0002

Duración: 60 horas.

Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación:

RA.1. Comprende e interpreta discursos orais en lingua estranxeira, tanto xerais como específicos do ámbito profesional, mesmo os formulados con recursos lingüísticos de

relativa complexidade, extraendo a información máis relevante para o seu desempeño laboral.

- CA1.1. Identificáronse correctamente os elementos da situación comunicativa na contorna profesional e a información e os argumentos principais expostos en discursos orais, coa capacidade necesaria para sintetizar as súas ideas principais.
- CA1.2. Identificouse e seleccionouse a información esencial de discursos orais no ámbito profesional, incluíndo titoriais, conferencias, informes e negociacións, comprendendo tanto o sentido global como os detalles específicos que son relevantes para o seu desempeño profesional, con precisión e sen ambigüidades.
- CA1.3. Comprendeuse o contido de conversas entre dúas ou máis persoas sobre aspectos laborais, mesmo as que inclúan terminoloxía técnica, estruturas gramaticais avanzadas e rexistros formais, sempre que a temática sexa coñecida previamente.
- CA1.4. Realizouse un proceso de sínteses e reformulación de discursos orais en lingua estranxeira, mantendo a fidelidade da mensaxe e o seu significado esencial.
- CA1.5. Comprenderónse e aplicáronse correctamente indicacións e directrices transmitidas oralmente en situacións laborais, garantindo a súa adecuada execución.
- CA1.6. Analizáronse exposicións profesionais e informes técnicos orais dentro da área de especialización, mesmo cando sexan presentados por falantes nativos/as a velocidade normal.
- CA1.7. Determináronse as condicións laborais expostas nunha entrevista, identificando e asimilando o vocabulario relacionado con xornada laboral, vacacións, remuneración e dereitos laborais.

RA.2. Recoñece e comprende textos escritos en lingua estranxeira, tanto do ámbito profesional como da vida cotiá e social; identifica o significado xeral, recoñece as ideas principais e localiza axilmente a información máis relevante para o desempeño do seu traballo, utilizando ferramentas de apoio cando sexa necesario.

- CA2.1. Identificáronse os aspectos clave de textos escritos en lingua estranxeira no ámbito profesional, como instrucións específicas en correos electrónicos de traballo, priorizando as tarefas máis urxentes.
- CA2.2. Interpretáronse instrucións e procedementos laborais en textos e gráficos, aplicándoos correctamente.
- CA2.3. Utilizáronse ferramentas de apoio, como dicionarios, tradutores e aplicacións dixitais, para mellorar a comprensión de textos en lingua estranxeira, en caso necesario.
- CA2.4. Analizáronse artigos de opinión sobre temas profesionais, identificando diversos puntos de vista e diferenciando entre opinións e os feitos.
- CA2.5. Comprenderónse as instrucións de uso e mantemento de equipamentos habituais na contorna laboral, asegurando a súa correcta aplicación no desempeño profesional.

- CA2.6. Determináronse as normas de seguridade laboral, os protocolos de evacuación e a documentación de autoprotección.
- CA2.7. Recolleuse e sintetizouse a información clave dunha empresa, incluíndo actividade, sector e indicadores económicos.
- CA2.8. Revisáronse e analizáronse modelos actualizados de documentos esenciais para a empregabilidade, como currículos, cartas de motivación e cartas de recomendación, comprendendo a súa estrutura e o seu propósito.
- CA2.9. Realizouse unha procura eficaz de información en redes sociais e internet, comprendendo a linguaxe publicitaria e as características das publicacións en liña, e analizando as estratexias máis efectivas para maximizar o seu impacto e a súa difusión.
- CA2.10. Avaliáronse criticamente fontes de información en lingua estranxeira, distinguindo entre información fiable e contido pouco rigoroso ou nesgado.

RA.3. Participa activamente en conversas profesionais, utilizando vocabulario e rexistros lingüísticos apropiados para situacións específicas, e emite mensaxes orais claras, coherentes e ben estruturadas.

- CA3.1. Comunicouse espontaneamente con fluidez, adoptando un nivel de formalidade adecuado á situación profesional.
- CA3.2. Organizouse e estrutura do discurso oral con claridade, utilizando transicións axeitadas para facilitar a comprensión da audiencia.
- CA3.3. Interactuouse con fluidez en conversas profesionais, expresando e defendendo puntos de vista con argumentos sólidos e terminoloxía específica do ámbito laboral, e comunicando instrucións orais precisas para organizar tarefas e procesos ao grupo.
- CA3.4. Presentáronse proxectos, informes e resultados de traballos en contornas profesionais, utilizando para iso técnicas e tecnoloxías de comunicación efectiva e eficaz.
- CA3.5. Solicitáronse aclaracións e realizáronse suxestións de mellora tras intervencións e exposicións orais, para as enriquecer e lles achegar retroalimentación.
- CA3.6. Mantivéronse reunións e conversas a través de plataformas dixitais, xestionando pausas e dificultades na comunicación en tempo real.
- CA3.7. Utilizáronse estratexias para mellorar a comunicación oral, aplicando técnicas que aumenten a efectividade do discurso.
- CA3.8. Realizáronse entrevistas de traballo ou procesos de selección onde se describa a traxectoria profesional e académica de xeito estruturado.

RA.4. Elabora textos escritos de forma clara e precisa para se comunicar e xestionar eficazmente tarefas laborais, como informes, correos electrónicos, manuais ou instrucións, respectando os estándares e os formatos profesionais, con coherencia e corrección.

- CA4.1. Producíronse textos escritos de certa complexidade de xeito claro, preciso e coherente, adecuando o contido, o ton e o estilo ao contexto profesional.
- CA4.2. Realizáronse documentos como informes, correos electrónicos, manuais, instrucións e formularios específicos, seguindo os estándares e os formatos establecidos no sector profesional.
- CA4.3. Formalizáronse con corrección e empregando a terminoloxía específica formularios, informes breves e outro tipo de documentos normalizados ou rutineiros.
- CA4.4. Empregouse unha linguaxe formal e precisa nas comunicacións escritas, utilizando a terminoloxía específica do sector e respectando os protocolos de comunicación con clientela e colaboradores/as.
- CA4.5. Participouse en espazos de comunicación dixital da empresa, como foros, chats e redes sociais, axustando a linguaxe e o ton ao tipo de interacción, e respectando as normas establecidas para cada plataforma.
- CA4.6. Revisáronse e corrixióronse os textos para garantir a súa corrección gramatical, ortográfica e sintáctica propia da lingua estranxeira.
- CA4.7. Integrouse información procedente de diversas fontes, asegurando a súa relevancia, a súa fiabilidade e a súa adecuación ao contexto profesional.
- CA4.8. Elaborouse a resposta a unha solicitude de emprego a partir dunha oferta de traballo, unha carta de presentación e o currículo no modelo europeo (Europass), ou outros propios dos países da lingua estranxeira.
- CA4.9. Aplicáronse fórmulas comunicativas habituais na lingua estranxeira na produción de textos escritos.

RA.5. Utiliza as habilidades lingüísticas para fomentar unha contorna de traballo inclusiva, cooperativa e respectuosa, promovendo a integración e o intercambio de valores en contextos multiculturais.

- CA5.1. Empregouse unha comunicación verbal e escrita que garanta o respecto á diversidade, evitando termos ou expresións excluíntes na contorna profesional.
- CA5.2. Utilizáronse estratexias comunicativas asertivas para xestionar discrepancias e promover o entendemento mutuo e a cooperación.
- CA5.3. Empregáronse habilidades lingüísticas como ferramenta para fortalecer a cohesión grupal, asegurando a participación equitativa de todos os membros.
- CA5.4. Participouse en debates e reunións laborais con espírito crítico, achegando propostas de mellora organizativa e valorando diversas perspectivas culturais e experiencias profesionais.
- CA5.5. Redactáronse e transmitíronse mensaxes de xeito estruturado, claro e efectivo en distintas canles e situacións, empregando saúdos e inicios de conversa adecuados segundo os contextos profesionais.
- CA5.6. Demostrouse unha actitude receptiva e respectuosa na interacción coas demais persoas, asegurando unha comprensión adecuada das necesidades e das opinións de cada interlocutor/a.



- CA5.7. Axustáronse a linguaxe, o ton e os rexistros comunicativos á diversidade cultural e lingüística do equipo de traballo, facilitando a comprensión e a interacción efectiva.

BORRADOR