

I. COMUNIDAD DE MADRID

C) Otras Disposiciones

Consejería de Educación, Ciencia y Universidades

- 6** *ORDEN 3537/2025, de 12 de agosto, de la Consejería de Educación, Ciencia y Universidades, por la que se desarrolla el currículo de los módulos profesionales de carácter transversal incluidos en los planes de estudios de los ciclos formativos de formación profesional en la Comunidad de Madrid.*

La Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional, tiene por objeto la constitución y ordenación de un sistema único e integrado de formación profesional. A tal fin, redefine las ofertas de formación profesional, entre las que se encuentran las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo y crea una tipología de grados, desde el grado A hasta el E, en la que los ciclos formativos se identifican como ofertas de grado D. En su artículo 40 establece la organización modular que incluye módulos profesionales no asociados a estándares de competencia profesional, sino a la orientación laboral, al emprendimiento, y a competencias transversales y para la madurez socioprofesional.

El Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional, dispone en su artículo 7.2 que serán las administraciones educativas las que, respetando lo previsto en dicha norma y en el resto de desarrollos normativos del Sistema de Formación Profesional, así como las atribuciones competenciales establecidas en el artículo 6 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y de acuerdo con lo prescrito por la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, establezcan los currículos correspondientes a los grados D.

El Decreto 27/2025, de 21 de mayo, del Consejo de Gobierno, por el que se regula la ordenación y organización del Sistema de Formación Profesional de la Comunidad de Madrid, establece en su artículo 9 la organización de los ciclos formativos de grado básico, que incluye el módulo de Itinerario personal para la empleabilidad en el ámbito profesional, y en su artículo 11 recoge la nueva organización modular de los ciclos formativos de grado medio y grado superior con una parte troncal obligatoria que incluye módulos asociados a las habilidades y capacidades transversales, y a la orientación laboral y el emprendimiento pertinentes para el conocimiento de los sectores productivos y para la madurez profesional.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 5.4 del citado decreto, el currículo de los módulos profesionales de carácter transversal incluidos en los planes de estudios se desarrollará por orden del titular de la consejería con competencias en materia de Educación e incluirá, al menos, los referentes de la formación, los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y los contenidos necesarios para la adquisición de los resultados de aprendizaje.

En el marco de lo dispuesto en el artículo 129 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y de conformidad con el artículo 2 del Decreto 52/2021, de 24 de marzo, del Consejo de Gobierno, por el que se regula y simplifica el procedimiento de elaboración de las disposiciones normativas de carácter general en la Comunidad de Madrid, esta disposición normativa se ajusta a las exigencias de los principios de buena regulación.

Esta norma cumple con los principios de necesidad y eficacia, puesto que persigue un interés general, como es el desarrollo del currículo de los módulos profesionales transversales de los ciclos formativos de formación profesional para que puedan ser impartidos en el ámbito de la Comunidad de Madrid, en el marco de la regulación establecida para ello, con el fin de mejorar la cualificación y formación de los ciudadanos y así ofrecer mayores oportunidades de inserción laboral.

Asimismo, se dicta conforme al principio de proporcionalidad, puesto que recoge todos los aspectos imprescindibles para el adecuado desarrollo de las enseñanzas de formación profesional que componen la oferta formativa, y no se extralimita en sus disposiciones respecto a lo establecido en la normativa básica de aplicación y en el artículo 5.4 del Decreto 27/2025, de 21 de mayo.

También cumple con el principio de transparencia, conforme a lo establecido en el artículo 60.2 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid, y de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 4.2.d) y 9 del Decreto 52/2021, de 24 de marzo. Los trámites de audiencia e información pública, así como la publicación de la norma, se han realizado a través del Portal de Transparencia de la Comunidad de Madrid.

De igual modo, cumple con el principio de eficiencia evitando cargas administrativas innecesarias o accesorias y facilitando la racionalización de los recursos públicos.

El cumplimiento de estos principios contribuye, además, a lograr un ordenamiento autonómico sólido y coherente en materia curricular que garantiza el principio de seguridad jurídica.

En la tramitación de la norma se han emitido los informes preceptivos de coordinación y calidad normativa, de análisis de los impactos de carácter social y de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, Ciencia y Universidades. Asimismo, se ha emitido dictamen por el Consejo Escolar de la Comunidad de Madrid e informe por la Abogacía General de la Comunidad de Madrid.

El titular de la Consejería de Educación, Ciencia y Universidades es competente para dictar esta Orden, de acuerdo con lo establecido en el artículo 41.d) de la Ley 1/1983, de 13 de diciembre, de Gobierno y Administración de la Comunidad de Madrid y en el artículo 5.4 del Decreto 27/2025, de 21 de mayo, en relación con el Decreto 248/2023, de 11 de octubre, del Consejo de Gobierno, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Educación, Ciencia y Universidades.

En su virtud, a propuesta de la Dirección General de Educación Secundaria, Formación Profesional y Régimen Especial,

DISPONGO

Artículo 1

Objeto y ámbito de aplicación

1. El objeto de esta Orden es desarrollar el currículo de los módulos profesionales de carácter transversal incluidos en los planes de estudios de la oferta formativa de formación profesional de grado D en la Comunidad de Madrid.

2. Esta norma es de aplicación en los centros públicos y privados de la Comunidad de Madrid que, debidamente autorizados, imparten estas enseñanzas.

Artículo 2

Identificación de los módulos profesionales transversales

Los módulos asociados a las habilidades y capacidades transversales, y a la orientación laboral y el emprendimiento pertinentes para el conocimiento de los sectores productivos y para la madurez profesional, son los siguientes:

- a) Para los ciclos formativos de grado básico:
 - 3159. Itinerario personal para la empleabilidad.
- b) Para los ciclos formativos de grado medio y superior:
 - 0156. Inglés profesional (GM).
 - 0179. Inglés profesional (GS).
 - 1664. Digitalización aplicada a los sectores productivos (GM).
 - 1665. Digitalización aplicada a los sectores productivos (GS).
 - 1708. Sostenibilidad aplicada al sistema productivo.
 - 1709. Itinerario personal para la empleabilidad I.
 - 1710. Itinerario personal para la empleabilidad II.

Artículo 3

Referentes de la formación

Los aspectos relativos a la finalidad y al currículo básico de los módulos profesionales de carácter transversal son los que se definen en los artículos 98 al 101 y en los

anexos III al X del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.

Artículo 4*Curriculum*

El currículo de los módulos profesionales de carácter transversal, con indicación de sus resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos, queda establecido en los anexos I al VIII de esta Orden. La duración y, en su caso, los créditos European Credit Transfer System (ECTS) de los módulos profesionales será la establecida en el anexo de distribución horaria de la norma que regule el plan de estudios de cada título.

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA*Habilitación para su aplicación*

Se habilita al titular de la dirección general con competencias en materia de formación profesional a adoptar cuantas medidas se consideren necesarias para la aplicación de lo dispuesto en esta Orden.

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA*Entrada en vigor*

La presente Orden entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Madrid, a 12 de agosto de 2025.

El Consejero de Educación, Ciencia y Universidades,
EMILIO VICIANA DURO

ANEXO I

Módulo profesional 3159. Itinerario personal para la empleabilidad**Elementos curriculares***Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:*

1. Analiza los conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo, identificando los tipos de riesgos laborales y los principales daños derivados de su entorno laboral.
 - a) Se ha valorado la importancia de la prevención de riesgos en todos los ámbitos y actividades de la empresa.
 - b) Se han identificado los principales riesgos relacionados con su sector profesional.
 - c) Se han analizado y relacionado los factores de riesgo en la actividad y los daños derivados de los mismos, con especial referencia a accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, en el perfil profesional del título.
2. Aplica las medidas de prevención y protección adecuadas en la empresa, interpreta la señalización de seguridad y conoce las técnicas básicas de primeros auxilios.
 - a) Se han definido y diferenciado las medidas de prevención y las medidas de protección que deben aplicarse para evitar los daños en su origen y minimizar sus consecuencias en caso de que sean inevitables.
 - b) Se ha demostrado la capacidad para aplicar las medidas de prevención y protección adecuadas en situaciones concretas.
 - c) Se han interpretado el significado y alcance de los distintos tipos de señalización de seguridad, en especial en el sector profesional del título del ciclo formativo.
 - d) Se han identificado las técnicas básicas en materia de primeros auxilios y la composición y uso del botiquín.
3. Desarrolla actividades de autoconocimiento que le permiten orientarse a campos profesionales motivadores en los que puede desplegar todas sus capacidades.
 - a) Se han evaluado los propios intereses, motivaciones, habilidades y destrezas en el marco de un proceso de autoconocimiento.
 - b) Se han determinado las competencias personales y sociales con valor para el empleo.
 - c) Se ha valorado el concepto de autoestima en el proceso de búsqueda de empleo.

- d) Se han identificado las fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades propias para la inserción profesional, así como las estrategias para sacarles el mayor aprovechamiento.
- e) Se han identificado expectativas de futuro para la inserción profesional analizando competencias, intereses y destrezas personales.
4. Desarrolla habilidades sociales concretas que se han demostrado como fundamentales a la hora de encontrar un empleo y mantenerlo.
- a) Se ha valorado la importancia de las competencias personales y sociales en la empleabilidad.
- b) Se han aplicado estrategias para canalizar las emociones de manera assertiva en las relaciones con otras personas, diferenciándolas de conductas agresivas o pasivas.
- c) Se han puesto en práctica técnicas de presentación, orales y escritas, para una comunicación efectiva y afectiva valorando su importancia como recurso personal para la empleabilidad.
- d) Se han identificado los beneficios del trabajo en equipo, así como las diferentes formas de llevarlo a cabo.
- e) Se ha reaccionado de forma flexible y positiva ante conflictos y situaciones nuevas, aprovechando las oportunidades y gestionando las dificultades haciendo uso de estrategias relacionadas con la inteligencia emocional.
5. Accede a la información de los posibles itinerarios académicos o profesionales que tiene a su alcance a través de la investigación y la reflexión libre de estereotipos vocacionales.
- a) Se ha determinado la realidad del entorno sociolaboral actual.
- b) Se han identificado los itinerarios académicos y profesionales afines a sus intereses y se han valorado las opciones que mejor se ajustan a sus perfiles profesionales y sus preferencias.
- c) Se ha valorado la importancia de la formación permanente como factor clave para el empleo y la adaptación al cambio.
6. Pone en marcha un itinerario propio analizando las distintas opciones educativas y profesionales, valorando las ventajas e inconvenientes de cada una de ellas y examinando aquellas que mejor se ajustan a sus posibilidades y preferencias.
- a) Se han valorado las ventajas e inconvenientes de cada una de las opciones posibles.

- b) Se han analizado y seleccionado las opciones que más se ajustan a sus perfiles profesionales.
- c) Se ha realizado un proceso de toma de decisiones identificando el itinerario académico y profesional personal, a partir de sus preferencias profesionales, intereses y metas en el marco de un proyecto profesional.
7. Conoce las estrategias de acceso al mercado de trabajo por cuenta ajena y utiliza las herramientas necesarias para el proceso de inserción laboral.
- a) Se ha analizado la búsqueda de empleo como un proceso.
 - b) Se han identificado las diferentes fuentes de información de acceso al empleo.
 - c) Se han analizado las distintas técnicas utilizadas para la búsqueda de empleo por cuenta ajena.
 - d) Se han puesto en práctica las diferentes herramientas que permitan una búsqueda de empleo óptima.
 - e) Se han analizado los derechos y obligaciones derivados de la relación laboral.
 - f) Se han identificado las diferentes partes de un contrato de trabajo, así como el contenido mínimo del mismo.

Contenidos:

1. Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo e identificación de riesgos profesionales.
 - a) El trabajo y la salud: conceptos básicos.
 - b) Análisis de las condiciones de trabajo y su impacto en la salud del trabajador. Daños derivados del trabajo: accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. Marco normativo básico. Derechos y deberes básicos de trabajadores y empresarios.
 - c) Riesgos laborales generales y su prevención: análisis de los riesgos relacionados con las condiciones del trabajo.
 - d) Riesgos laborales específicos y su prevención: análisis de sus posibles consecuencias para la seguridad y salud de los trabajadores en el sector en el que se ubica el título.
2. Aplicación de medidas de prevención y protección en la empresa. Técnicas básicas en primeros auxilios.
 - a) Medidas de prevención y protección colectiva e individual de riesgos laborales. La señalización de seguridad. Los equipos de protección individual. Plan de autoprotección: planes de emergencia y evacuación.

- b) Organismos públicos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo.
- c) Primeros auxilios: principios, técnicas básicas y protocolos de actuación. El botiquín de primeros auxilios.
3. El autoconocimiento como herramienta de orientación en campos profesionales motivadores.
- a) El autoconocimiento y la identidad personal: rasgos de la personalidad, intereses, motivaciones, valores, hábitos. Motivación y aceptación para el desarrollo del potencial personal y profesional. Protección de datos personales e identidad digital.
- b) La autoestima como herramienta clave para una mentalidad de crecimiento personal y la mejora de la empleabilidad. Estrategias para mejorar la autoconfianza.
- c) Las competencias personales y sociales más demandadas en el mercado laboral. Autoanálisis y capacidad autocritica: identificación de las fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades para el empleo.
- d) Estrategias para la inserción laboral y progresión profesional.
4. Las habilidades sociales fundamentales en el proceso de búsqueda y mantenimiento del empleo.
- a) Estrategias para el aprendizaje y desarrollo de habilidades sociales y de comunicación.
- b) Técnicas de comunicación. Barreras y técnicas de comunicación assertiva. La comunicación verbal y no verbal.
- c) El trabajo en equipo. Estrategias ágiles de trabajo en equipo. Los roles grupales. Gestión y resolución de conflictos en un equipo de trabajo.
5. Itinerarios académicos y profesionales.
- a) Análisis del entorno sociolaboral del sector profesional del título del ciclo formativo. Tendencias del mercado laboral.
- b) Itinerarios académicos relacionados con el título del ciclo formativo.
- c) Aprendizaje a lo largo de la vida. Formación permanente y profesional.
6. Diseño y desarrollo del itinerario académico y profesional personal.
- a) Itinerario académico y profesional personal.
- b) Análisis de las opciones educativas o académicas.
- c) Análisis de las opciones profesionales según intereses personales.
- d) Proyecto profesional. Objetivos e información. Toma de decisiones.

7. Estrategias de acceso al mercado de trabajo por cuenta ajena.
- a) El proceso de búsqueda de empleo. Fuentes de información. Técnicas: Herramientas y recursos digitales.
 - b) Análisis y selección de ofertas según el perfil profesional personal.
 - c) Creación y difusión de la marca personal. Red de contactos. Riesgos de un mal uso.
 - d) El currículum vitae. Herramientas digitales para su elaboración. La carta de motivación.
 - e) Trabajo por cuenta ajena. Concepto de relación laboral. Partes y contenido mínimo de un contrato de trabajo. Los derechos y deberes básicos derivados de la relación laboral.

ANEXO II**Módulo profesional 0156. Inglés profesional (Grado Medio)****Elementos curriculares**

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:

- 1. Comprende información, de índole profesional y cotidiana, contenida en discursos orales sencillos, emitidos en lengua estándar, descifrando el contenido global del mensaje, y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes.
 - a) Se ha situado el mensaje en su contexto por medio del análisis de sus características textuales y contextuales.
 - b) Se ha identificado el hilo argumental de mensajes orales y se han determinado los roles que aparecen en los mismos.
 - c) Se ha reconocido la finalidad del mensaje, ya se trate de un mensaje directo, telefónico o en cualquier otro medio auditivo.
 - d) Se ha extraído información específica contenida en discursos orales, en lengua estándar, relacionados con la vida social, profesional o académica.
 - e) Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje.
 - f) Se han identificado y resumido con claridad las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitido por los medios de comunicación y emitido en lengua estándar.

- g) Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones siendo capaz de concluir si precisan de una respuesta verbal o de una no verbal.
- h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin necesidad de entender todos y cada uno de los elementos del mismo.
- i) Se ha servido del análisis de la entonación y de los elementos visuales para identificar los diversos significados e intenciones comunicativas del emisor.
2. Comprende información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva su contenido.
- a) Se han seleccionado los materiales de consulta y diccionarios técnicos para la comprensión del texto.
- b) Se han leído de forma comprensiva textos claros en lengua estándar.
- c) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.
- d) Se han reconocido las ideas principales de un texto escrito identificando la información relevante, sin necesidad de entender todos y cada uno de los elementos de dicho texto.
- e) Se ha identificado la terminología utilizada, así como las estructuras gramaticales y demás elementos característicos de cada tipología discursiva.
- f) Se han realizado traducciones de textos en lengua estándar utilizando material de apoyo en caso necesario.
- g) Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos o cualquier otro tipo de soporte.
- h) Se ha reconocido la finalidad de distintos textos escritos en cualquier soporte, en lengua estándar y relacionados con la actividad profesional.
- i) Se ha extraído información específica de textos de diferente naturaleza, relativos a su profesión y contenidos en distintos soportes.
3. Produce mensajes orales sencillos, claros y estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.
- a) Se han determinado los registros más adecuados para la emisión del mensaje.
- b) Se ha comunicado utilizando fórmulas, nexos de unión, marcadores discursivos y estrategias de interacción acordes a la situación de comunicación.
- c) Se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión.
- d) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.
- e) Se han expresado sentimientos, ideas u opiniones.

- f) Se han enumerado las actividades propias de la tarea profesional.
 - g) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.
 - h) Se ha justificado la aceptación o no de propuestas realizadas haciendo uso de normas de cortesía y de modales apropiados.
 - i) Se ha intercambiado, con relativa fluidez, información específica y detallada utilizando frases de estructura sencilla y diferentes soportes telemáticos.
 - j) Se han realizado, de manera clara, presentaciones breves y preparadas sobre un tema dentro de su especialidad, haciendo uso de los protocolos adecuados.
 - k) Se ha comunicado espontáneamente adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.
 - l) Se han respondido preguntas relativas a su vida socio-profesional, incluidas las propias de una entrevista de trabajo.
 - m) Se ha solicitado la reformulación del discurso o la aclaración de parte del mismo cuando se ha considerado necesario para una mejor comprensión.
4. Redacta textos sencillos en lengua estándar, relacionando las reglas gramaticales con la finalidad de los mismos.
- a) Se han seleccionado las estrategias, estructuras, vocabulario y convenciones más adecuadas para el tipo de texto que se va a crear (fax, nota, carta o correo electrónico, entre otros).
 - b) Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos o profesionales.
 - c) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.
 - d) Se han realizado resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional, identificando las ideas principales de los mismos.
 - e) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional, aplicando las fórmulas establecidas y el vocabulario específico.
 - f) Se ha cumplimentado un texto dado con apoyos visuales y claves lingüísticas aportadas.
 - g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar.
 - h) Se ha escrito correspondencia formal básica en formato físico o digital destinada principalmente a pedir información, solicitar un servicio o llevar a cabo una reclamación u otra gestión sencilla, siempre atendiendo a las convenciones de la tipología textual.

- i) Se han tomado notas, y mensajes, con información sencilla sobre aspectos propios de su labor profesional.
 - j) Se ha solicitado, de forma escrita, información referente a aspectos relacionados con su campo profesional (página web y correo electrónico, entre otros).
5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.
- a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.
 - b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.
 - c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.
 - d) Se han identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto.
 - e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.

Contenidos:

1. Comprensión de textos orales.
 - a) Mensajes estándar y profesionales del sector emitidos en situación de interacción o grabados.
 - b) Reconocimiento de diferentes registros de formalidad y su uso en combinación con la entonación.
 - c) Expresiones de preferencia y gusto.
 - d) Estrategias y fórmulas para solicitar clarificación, repetición y confirmación con el fin de comprender el mensaje.
 - e) Estrategias para mantener una conversación sencilla: introducción de ejemplos y formulación de preguntas para confirmar comprensión.
 - f) Fórmulas habituales para expresar cortesía, saludo, acogida y despedida.
 - g) Tratamiento y fórmulas para comprender parámetros de ubicación, direcciones e indicaciones para llegar a lugares.
 - h) Solicitudes de información específica y general.
 - i) Instrucciones sobre operaciones y tareas propias del trabajo.

2. Producción de textos orales.

- a) Mensajes estándar y profesionales del sector, emitidos en situación de interacción o grabados.
- b) Diferentes registros de formalidad. Expresiones de preferencia y gusto.
- c) Fórmulas habituales para expresar cortesía, saludo, acogida y despedida.
- d) Fórmulas habituales para iniciar, mantener y finalizar conversaciones en diferentes entornos profesionales: conversaciones telefónicas, presentaciones, reuniones, entrevistas laborales, etc.
- e) Fórmulas para expresar parámetros de ubicación, direcciones e indicaciones para llegar a lugares.
- f) Estrategias para mantener una conversación sencilla: introducción de ejemplos, formulación de preguntas para confirmar la comprensión.
- g) Estrategias y fórmulas de petición de clarificación, repetición y confirmación para la comprensión de un mensaje.
- h) Terminología específica básica relacionada con el perfil profesional.
- i) Mensajes sencillos para dar o recibir información sobre instrucciones, operaciones o tareas propias del trabajo.

3. Comprensión de textos escritos.

- a) Comprensión global de textos no especializados.
- b) Tratamiento de diferentes registros de formalidad.
- c) Mensajes estándar y profesionales del sector.
- d) Comprensión de expresiones de preferencia y gusto, y de fórmulas de comunicación habituales.
- e) Comprensión operativa de mensajes de correo electrónico, plataformas comunicativas, etc.
- f) Comprensión eficaz de solicitudes de información específica y general.
- g) Comprensión detallada de textos básicos profesionales del sector que empleen la terminología específica fundamental: instrucciones, descripción de tareas, manuales, tutoriales, etc.
- h) Comprensión detallada de ofertas de trabajo en el sector profesional.
- i) Iniciación al uso de diccionarios, traductores de textos y herramientas de consulta o referencia.

4. Producción de textos escritos.

- a) Producción de textos escritos sencillos cotidianos y del ámbito profesional.

- b) Atención a los diferentes registros de formalidad y cortesía en los escritos.
- c) Expresión de la preferencia y el gusto.
- d) Solicitud de información específica y general.
- e) Cumplimentación de escritos estándar más habituales del sector: informes de actuaciones, presentaciones y respuestas comerciales entre otros.
- f) Redacción de instrucciones sencillas sobre operaciones y tareas propias del trabajo, con uso de fórmulas habituales.
- g) Redacción de escritos relacionados con el proceso de inserción laboral: currículum vitae, carta de presentación, respuesta a una oferta de trabajo, entre otros.
- h) Redacción de mensajes de correo electrónico y de notas breves.

5. Competencia sociocultural.

- a) Manejo de habilidades sociales: saludos, bienvenidas, mantenimiento de conversaciones y normas de cortesía.
- b) Uso de fórmulas para realizar invitaciones y sugerencias en una relación comercial, aplicando, en su caso, la entonación correcta.
- c) Conocimiento de costumbres horarias y hábitos profesionales que difieren entre distintas culturas.
- d) Conocimiento de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.
- e) Uso de registros adecuados según el contexto de la comunicación e intención de los interlocutores.
- f) Reconocimiento de la lengua extranjera como medio para profundizar en conocimientos que resulten de interés a lo largo de la vida personal y profesional.
- g) Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua inglesa.

6. Contenidos léxico-gramaticales.

- a) Grupo del verbo: expresión del presente; expresión del pasado simple: verbos regulares e irregulares; y expresión del futuro: "going to", "will", "simple present" y "present continuous".
- b) Relaciones de anterioridad, simultaneidad y posterioridad: preposiciones y adverbios de tiempo.
- c) Adverbios de frecuencia.

- d) Verbos modales.
- e) Preposiciones de lugar.
- f) Oraciones de relativo.
- g) Expresión de hipótesis: primer y segundo condicional.
- h) Expresión de concesión, causa, finalidad y resultado.
- i) La voz pasiva.
- j) La comparación de adjetivos y adverbios. Comparativos y superlativos irregulares.
- k) Adjetivos para describir la apariencia física y los rasgos de personalidad.
- l) Pronombres interrogativos.
- m) Gustos y preferencias.
- n) Recursos lingüísticos que permitan una coherencia textual a través de la adecuación del texto al contexto comunicativo, así como al tipo y formato de texto.
- ñ) Selección léxica de estructuras sintácticas y de contenido relevante para la intención comunicativa.
- o) Fórmulas para iniciar e introducir el tema.
- p) Léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar o resumir una idea.
- q) Abreviaturas más usuales tanto en cartas como documentos comerciales.
- r) Direcciones, fechas, fórmulas para empezar y terminar las cartas.
- s) Entorno físico del puesto de trabajo, ubicación y vocabulario específico para dar direcciones.
- t) Léxico de países, nacionalidades y costumbres horarias.
- u) Léxico específico del sector profesional.

ANEXO III**Módulo profesional 0179. Inglés profesional (Grado Superior)****Elementos curriculares***Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación*

1. Comprende información, de índole profesional, académica y cotidiana, contenida en todo tipo de discursos orales, emitidos por cualquier medio de

comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.

- a) Se ha identificado la idea principal de mensajes en lengua estándar relacionados con la vida social, profesional o académica.
 - b) Se ha reconocido la finalidad de mensajes directos o emitidos en cualquier soporte en lengua estándar.
 - c) Se ha extraído información específica contenida en distintos discursos orales en lengua estándar, relacionada con la vida social, profesional o académica.
 - d) Se ha identificado el punto de vista y la actitud del hablante.
 - e) Se ha identificado el hilo argumental de mensajes orales y determinado los roles que aparecen en dichos mensajes.
 - f) Se han comprendido adecuadamente mensajes en lengua estándar en ambientes con contaminación acústica.
 - g) Se han extraído las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación académica y profesional, lingüísticamente complejas.
 - h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.
2. Comprende mensajes escritos, de naturaleza profesional, académica y cotidiana, de relativa dificultad, analizando de forma comprensiva su contenido.
- a) Se ha identificado la idea principal de textos específicos de su ámbito social, profesional o académico.
 - b) Se ha reconocido la finalidad de distintos textos escritos en cualquier soporte, en lengua estándar y relacionados con la actividad profesional.
 - c) Se ha extraído información específica de textos, de diferente naturaleza, relativos a su profesión, y contenidos en distintos soportes.
 - d) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un texto sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.
 - e) Se han leído y comprendido, de manera autónoma, textos relacionados con el sector con la velocidad y estilo de lectura propia del nivel competencial.
 - f) Se ha interpretado la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial.
 - g) Se han interpretado textos extensos, y de cierta complejidad, relacionados o no con su especialidad, pudiendo realizar varias lecturas del mismo.

- h) Se ha identificado con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales.
 - i) Se han interpretado instrucciones, con distintos niveles de dificultad, y mensajes técnicos recibidos a través de soportes digitales.
 - j) Se han traducido textos de cierta complejidad, utilizando material de apoyo en caso necesario.
3. Produce mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.
- a) Se han emitido mensajes generales propios del sector y de la vida cotidiana, utilizando nexos y estrategias de interacción.
 - b) Se ha intercambiado con fluidez información específica y detallada utilizando estructuras de una complejidad acorde al nivel competencial.
 - c) Se han seleccionado y aplicado los registros adecuados para la emisión del mensaje, así como protocolos y normas de relación social propios del país.
 - d) Se han realizado presentaciones, bien estructuradas, sobre temas de su ámbito profesional, haciendo uso de los protocolos establecidos.
 - e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.
 - f) Se ha descrito y secuenciado oralmente un proceso de trabajo de su competencia.
 - g) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.
 - h) Se ha interaccionado espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.
 - i) Se ha expresado con fluidez, precisión y eficacia sobre una amplia serie de temas generales, académicos, profesionales o de ocio, marcando con claridad la relación entre las ideas.
 - j) Se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.
 - k) Se ha respondido a preguntas relativas a su vida socio-profesional, incluidas las propias de una entrevista de trabajo.
4. Redacta documentos e informes, propios del sector o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito de los mismos.
- a) Se han escrito textos claros y detallados sobre una variedad de temas relacionados con su profesión, sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes.

- b) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional, utilizando vocabulario específico y protocolos y normas de relación social propios del país.
 - c) Se ha organizado la información con corrección, precisión, con cohesión y coherencia, solicitando o facilitando información de tipo general o detallada
 - d) Se han cumplimentado textos mediante apoyos visuales y claves lingüísticas.
 - e) Se han elaborado informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo.
 - f) Se han escrito cartas, formales e informales, empleando las fórmulas de cortesía establecidas y el vocabulario específico para la elaboración de las mismas.
 - g) Se han resumido diferentes tipos de documentos escritos, utilizando sus propios recursos lingüísticos.
 - h) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar.
5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.
- a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.
 - b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.
 - c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.
 - d) Se ha identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto.
 - e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.
 - f) Se han reconocido los marcadores lingüísticos de la procedencia regional.

Contenidos:**1. Comprensión de textos orales.**

- a) Comprensión de los recursos lingüísticos habituales y las palabras clave utilizadas en la comunicación oral, de carácter general o específico del ámbito profesional.

b) Estrategias para comprender la idea principal y secundaria en presentaciones y debates. Resolución de los problemas de comprensión en situaciones de intercambio oral.

c) Identificación de expresiones de opinión, preferencia, gusto y reclamaciones.

d) Fórmulas habituales para atender, mantener y finalizar conversaciones en diferentes entornos y con cierta comunicación acústica.

2. Producción de textos orales.

a) Fórmulas de cortesía y formalidad adecuadas al contexto y al interlocutor.

b) Fórmulas habituales para iniciar, mantener y finalizar conversaciones en el entorno profesional, con el registro y grado de formalidad adecuados.

c) Expresiones con matices de la opinión, gustos y preferencias.

d) Estrategias para mantener la fluidez en la conversación: introducción de ejemplos, formulación de preguntas para confirmar comprensión.

e) Estrategias de clarificación.

f) Expresión de las ideas principales y secundarias en presentaciones y debates.

g) Respuesta adecuada de quejas y reclamaciones.

h) Producción de mensajes relacionados con la resolución de problemas, tales como el funcionamiento de objetos, maquinaria o aplicaciones informáticas, o la comunicación de instrucciones, planes, intenciones y opiniones.

i) Instrucciones sobre operaciones y tareas propias del puesto de trabajo y del entorno profesional.

3. Comprensión de textos escritos.

a) Técnicas de localización y selección de la información relevante: lectura rápida para la identificación del tema principal y lectura orientada a encontrar una información específica.

b) Organización de la información en los textos técnicos: índices, títulos, encabezamientos, tablas, esquemas y gráficos.

c) Características de los tipos de documentos propios del sector profesional: informes, planes estratégicos, normas de seguridad, etc.

d) Interacción fluida respetando las fórmulas de cortesía y formalidad.

e) Comprensión detallada de los recursos lingüísticos habituales y las palabras clave utilizadas en la comunicación general y específica.

f) Interpretación de la terminología específica del sector profesional.

- g) Comprensión detallada de la información contenida en textos escritos propios del sector profesional: informes, formularios, folletos, prensa especializada, ofertas de trabajo, instrucciones, correspondencia, etc.
- h) Uso de diccionarios, traductores de textos y herramientas de consulta, referencia y análisis de información.
4. Producción de textos escritos.
- a) Características de la comunicación escrita profesional: factores y estrategias que contribuyen a la claridad, unidad, coherencia, cohesión y precisión de los escritos.
- b) Técnicas para la elaboración de resúmenes y esquemas de lo leído o escuchado.
- c) Comprensión de recursos lingüísticos habituales y palabras clave utilizadas en la comunicación general y específica.
- d) Producción de textos cotidianos y profesionales del sector, usando el registro y fórmulas de cortesía adecuados al contexto de comunicación.
- e) Cumplimentación y formalización de documentos cotidianos y de los documentos asociados a la prestación de los servicios propios del perfil profesional.
- f) Producción de mensajes que impliquen la solicitud de información para la relacionados con la resolución de problemas, tales como el funcionamiento de objetos, maquinaria o aplicaciones informáticas, o la comunicación de instrucciones de trabajo, planes, intenciones y opiniones.
- g) Redacción de escritos y mensajes electrónicos relacionados con el proceso de inserción laboral: currículum vitae, carta de presentación, respuesta a una oferta de trabajo, etc.
- h) Utilización de terminología específica del sector profesional.
- i) Tratamiento de quejas y reclamaciones.
5. Competencia sociocultural.
- a) Utilización adecuada y con fluidez de las fórmulas asociadas a las habilidades sociales: saludos, presentaciones personales, bienvenidas, relación comercial, mantenimiento de conversaciones, etc. Uso de la entonación y pronunciación adecuadas de dichas fórmulas en la comunicación oral.
- b) Conocimiento de costumbres horarias y hábitos profesionales que difieren entre distintas culturas y regiones.
- c) Conocimiento de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.

- d) Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.
 - e) Uso de registros adecuados según el contexto de la comunicación e intención de los interlocutores.
 - f) Reconocimiento de la lengua extranjera como medio para profundizar en conocimientos que resulten de interés a lo largo de la vida personal y profesional.
 - g) Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socio-profesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.
6. Contenidos léxico-gramaticales.
- a) Grupo del verbo: expresión del presente; expresión del pasado simple y perfecto; expresión del futuro
 - b) Relaciones de anterioridad, simultaneidad y posterioridad.
 - c) Adverbios de frecuencia, tiempo, lugar y modo.
 - d) Verbos modales.
 - e) La voz pasiva.
 - f) Oraciones de relativo.
 - g) Expresión de hipótesis: oraciones condicionales.
 - h) Expresión de concesión, causa, finalidad y resultado.
 - i) La comparación de adjetivos y adverbios. Comparativos y superlativos irregulares.
 - j) Pronombres interrogativos.
 - k) Recursos lingüísticos que permitan una coherencia textual a través de la adecuación del texto al contexto comunicativo, así como al tipo y formato de texto.
 - l) Selección de estructuras sintácticas complejas y de contenido relevante para la intención comunicativa.
 - m) Léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar o resumir una idea con precisión: marcadores de iniciación y marcadores para desarrollar la información.
 - n) Entorno del puesto de trabajo, ubicación y vocabulario específico para dar direcciones.

- ñ) Formación de palabras por derivación, composición y uso de prefijos y sufijos más habituales; siglas y abreviaturas usuales en comunicación comercial.
- o) Léxico específico del sector profesional.

ANEXO IV

Módulo profesional 1664. Digitalización aplicada a los sectores productivos (GM)

Elementos curriculares

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:

1. Establece las diferencias entre la Economía Lineal (EL) y la Economía Circular (EC), identificando las ventajas de la EC en relación con el medioambiente y el desarrollo sostenible.
 - a) Se han identificado las etapas «típicas» de los modelos basados en EL y modelos basados en EC.
 - b) Se ha analizado cada etapa de los modelos EL y EC y su repercusión en el medioambiente.
 - c) Se ha valorado la importancia del reciclaje en los modelos económicos.
 - d) Se han identificado procesos reales basados en EL.
 - e) Se han identificado procesos reales basados en EC.
 - f) Se han comparado los modelos anteriores en relación con su impacto medioambiental y los ODS (Objetivos de Desarrollo Sostenible).
2. Caracteriza los principales aspectos de la 4.^a Revolución Industrial indicando los cambios y las ventajas que se producen tanto desde el punto de vista de los clientes como de las empresas.
 - a) Se han relacionado los sistemas ciber físicos con la evolución industrial.
 - b) Se ha analizado el cambio producido en los sistemas automatizados.
 - c) Se ha descrito la combinación de la parte física de las industrias con el software, IoT (Internet de las cosas), comunicaciones, entre otros.
 - d) Se ha descrito la interrelación entre el mundo físico y el virtual.
 - e) Se ha relacionado la migración a entornos 4.0 con la mejora de los resultados de las empresas.
 - f) Se han identificado las ventajas para clientes y empresas.

3. Identifica la estructura de los sistemas basados en *cloud* o nube describiendo su tipología y campo de aplicación.

- a) Se han identificado los diferentes niveles de la *cloud* o nube.
- b) Se han identificado las principales funciones de la *cloud* o nube (procesamiento de datos, intercambio de información, ejecución de aplicaciones, entre otros).
- c) Se ha descrito el concepto de *edge computing* y su relación con la *cloud* o nube.
- d) Se han definido los conceptos de fog y mist y sus zonas de aplicación en el conjunto.
- e) Se han identificado las ventajas que proporciona la utilización de la *cloud* o nube en los sistemas conectados.

4. Compara los sistemas de producción y prestación de servicios digitalizados con los sistemas clásicos identificando las mejoras introducidas.

- a) Se han identificado las tecnologías habilitadoras (THD) actuales que definen un sistema digitalizado.
 - b) Se han descrito las características y aplicaciones del IoT, IA (Inteligencia Artificial), *Big Data*, tecnología 5G, la robótica colaborativa, *Blockchain*, Ciberseguridad, fabricación aditiva, realidad virtual, gemelos digitales, entre otras.
 - c) Se ha descrito la contribución de las THD a la mejora de la productividad y la eficiencia de los sistemas productivos o de prestación de servicios.
 - d) Se ha relacionado la alineación entre las unidades funcionales de las empresas que conforman el sistema y el objetivo del mismo.
 - e) Se ha relacionado la implantación de las tecnologías habilitadoras (sensórica, tratamiento de datos, automatización y comunicaciones, entre otras) con la reducción de costes y la mejora de la competitividad.
 - f) Se han relacionado las tecnologías disruptivas con aplicaciones concretas en los sectores productivos.
 - g) Se han definido los sistemas de almacenamiento de datos no convencionales y el acceso a los mismos desde cada unidad.
 - h) Se han descrito las mejoras producidas en el sistema y en cada una de sus etapas.
5. Elabora un plan de transformación de una empresa clásica del sector en el que se enmarca el título, basada en una EL, al concepto 4.0, determinando los cambios a introducir en las principales fases del sistema e indicando como afectaría a los recursos humanos.
- a) Se ha definido a nivel de bloques el diagrama de funcionamiento de la empresa clásica.

- b) Se han identificado las etapas susceptibles de ser digitalizadas.
- c) Se han definido las tecnologías implicadas en cada una de las etapas.
- d) Se ha establecido la conexión de las etapas digitalizadas con el resto del sistema.
- e) Se ha elaborado un diagrama de bloques del sistema digitalizado.
- f) Se ha elaborado un informe de viabilidad y de las mejoras introducidas.
- g) Se ha analizado la mejora en la producción y gestión de residuos, entre otras.
- h) Se ha elaborado un documento con la secuencia del plan de transformación y los recursos empleados.

Contenidos:

- 1. La economía lineal (EL) y la economía circular (EC).
 - a) Conceptos de EL y EC.
 - b) El proceso productivo en los modelos de empresas de basados en la EL Y EC.
 - c) Modelos de empresa. Sostenibilidad e impacto medioambiental en la empresa actual.
 - d) Eficiencia en la reutilización y reciclaje de materiales y servicios.
- 2. Cuarta revolución industrial.
 - a) Sistemas ciberfísicos. Relación con la evolución de la industria.
 - b) Sistemas automatizados. Elementos característicos.
 - c) Interrelación entre el mundo virtual y el mundo físico.
 - d) Cambios y ventajas en los entornos 4.0
- 3. Gestión en la nube (*cloud*) y sistemas conectados.
 - a) Sistemas basados en la nube (Cloud). Definición y niveles.
 - b) Edge computing y su relación con la nube.
 - c) Fog y Mist. Relación con la nube.
 - d) Recursos de la nube. Rentabilidad empresarial.
- 4. Características de los sistemas de producción.
 - a) Tecnologías habilitadoras (THD). Características y aplicaciones de Internet de las cosas (IoT), Inteligencia artificial (IA), Big Data y tratamiento de datos, entre otras.
 - b) Relación entre THD y productividad. Competitividad.

- c) Sistemas digitalizados reales. Sistemas de almacenamiento de datos no convencionales.
- 5. Plan de transformación digital.
 - a) Análisis de necesidades digitales. Coste de oportunidad y alternativas.
 - b) Plan de formación digital. Objetivos y resultados.
 - c) THD implicadas en la digitalización de las etapas. Relación entre etapas. Configuración de la empresa digitalizada.
 - d) Recursos empleados. Selección de los recursos digitales y humanos necesarios.

ANEXO V**Módulo profesional 1665. Digitalización aplicada a los sectores productivos (GS)****Elementos curriculares**

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:

- 1. Analiza el concepto de digitalización y su repercusión en los sectores productivos teniendo en cuenta la actividad de la empresa e identificando entornos IT (*Information Technology*: tecnología de la información) y OT (*Operation Technology*: tecnología de operación) característicos.
 - a) Se ha descrito en qué consiste el concepto de digitalización.
 - b) Se ha relacionado la implantación de la tecnología digital con la organización de las empresas.
 - c) Se han establecido las diferencias y similitudes entre los entornos IT y OT.
 - d) Se han identificado los departamentos típicos de las empresas que pueden constituir entornos IT.
 - e) Se han seleccionado las tecnologías típicas de la digitalización en planta y en negocio.
 - f) Se ha analizado la importancia de la conexión entre entornos IT y OT.
 - g) Se han analizado las ventajas de digitalizar una empresa industrial de extremo a extremo.
- 2. Caracteriza las tecnologías habilitadoras digitales necesarias para la adecuación o transformación de las empresas a entornos digitales describiendo sus características y aplicaciones.

- a) Se han identificado las principales tecnologías habilitadoras digitales.
 - b) Se han relacionado las THD con el desarrollo de productos y servicios.
 - c) Se ha relacionado la importancia de las THD con la economía sostenible y eficiente.
 - d) Se han identificado nuevos mercados generados por las THD.
 - e) Se ha analizado la implicación de THD tanto en la parte de negocio como en la parte de planta.
 - f) Se han identificado las mejoras producidas debido a la implantación de las tecnologías habilitadoras en relación con los entornos IT y OT.
 - g) Se ha elaborado un informe que relacione, las tecnologías con sus características y áreas de aplicación.
3. Identifica sistemas basados en *cloud* o nube y su influencia en el desarrollo de los sistemas digitales.
- a) Se han identificado los diferentes niveles de la *cloud* o nube.
 - b) Se han identificado las principales funciones de la *cloud* o nube (procesamiento de datos, intercambio de información, ejecución de aplicaciones, entre otros).
 - c) Se ha descrito el concepto de *edge computing* y su relación con la *cloud* o nube.
 - d) Se han definido los conceptos de *fog* y *mist* y sus zonas de aplicación en el conjunto.
 - e) Se han identificado las ventajas que proporciona la utilización de la *cloud* o nube en los sistemas conectados.
4. Identifica aplicaciones de la IA (inteligencia artificial) en entornos del sector donde está enmarcado el título describiendo las mejoras implícitas en su implementación.
- a) Se ha identificado la importancia de la IA en la automatización de procesos y su optimización.
 - b) Se ha relacionado la IA con la recogida masiva de datos (*Big Data*) y su tratamiento (análisis) con la rentabilidad de las empresas.
 - c) Se ha valorado la importancia presente y futura de la IA.
 - d) Se han identificado los sectores con implantación más relevante de IA.
 - e) Se han identificado los lenguajes de programación en IA.
 - f) Se ha descrito como influye la IA en el sector del título.

5. Evalúa la importancia de los datos, así como su protección en una economía digital globalizada, definiendo sistemas de seguridad y ciberseguridad tanto a nivel de equipo o sistema, como globales.
- a) Se ha establecido la diferencia entre dato e información.
 - b) Se ha descrito el ciclo de vida del dato.
 - c) Se ha identificado la relación entre *Big Data*, análisis de datos, *machine* o *deep learning* e inteligencia artificial.
 - d) Se han descrito las características que definen *Big Data*.
 - e) Se han descrito las etapas típicas de la ciencia de datos y su relación en el proceso.
 - f) Se han descrito los procedimientos de almacenaje de datos en la *cloud* o nube.
 - g) Se ha descrito la importancia del *cloud computing*.
 - h) Se han identificado los principales objetivos de la ciencia de datos en las diferentes empresas.
 - i) Se ha valorado la importancia de la seguridad y su regulación en relación con los datos.
6. Desarrolla un proyecto de transformación digital de una empresa de un sector relacionado con el título, teniendo en cuenta los cambios que se deben producir en función de los objetivos de la empresa.
- a) Se han identificado los objetivos estratégicos de la empresa.
 - b) Se han identificado y alineado las áreas de producción o negocio y de comunicaciones.
 - c) Se han identificado las áreas susceptibles de ser digitalizadas.
 - d) Se ha analizado el encaje de AD (áreas digitalizadas) entre sí y con las que no lo están.
 - e) Se han tenido en cuenta las necesidades presentes y futuras de la empresa.
 - f) Se han relacionado cada una de las áreas con la implantación de las tecnologías.
 - g) Se han analizado las posibles brechas de seguridad en cada una de las áreas.
 - h) Se ha definido el tratamiento de los datos y su análisis.
 - i) Se ha tenido en cuenta la integración entre datos, aplicaciones, plataformas que los soportan, entre otros.
 - j) Se han documentado los cambios realizados en función de la estrategia.

k) Se han tenido en cuenta la idoneidad de los recursos humanos.

Contenidos:

1. Digitalización en los sectores productivos.
 - a) Cronología de las revoluciones industriales. Cuarta revolución.
 - b) Digitalización. Elementos que la definen.
 - c) Entorno de tecnología de la información (IT) y tecnología de operación (OT).
 - d) Estructura digital de la empresa.
2. Tecnologías habilitadoras digitales (THD).
 - a) Tecnologías habilitadoras (THD). Características y aplicaciones de Internet de las cosas (IoT), Inteligencia artificial (IA), Big Data y tratamiento de datos, entre otras.
 - b) Ciberseguridad. La huella digital.
 - c) Derechos y deberes de las empresas y la ciudadanía en relación al uso de la de las THD.
 - d) Mejoras con la implantación de THD.
 - e) Sistemas digitalizados y datos.
3. Sistemas basados en la nube (*Cloud*) y sistemas conectados.
 - a) Cloud. Definición y niveles de trabajo. Sistemas conectados.
 - b) Edge computing y su relación con la nube.
 - c) Fog y Mist. Relación con la nube.
 - d) Recursos de la nube y rentabilidad empresarial.
4. Aplicación de la Inteligencia Artificial (IA).
 - a) Inteligencia Artificial. Tipos y ejemplos de aplicación.
 - b) La IA y los datos. Tratamiento de datos y su protección.
 - c) Relación de la IA con los sectores productivos o áreas de aplicación del ciclo formativo.
 - d) Principios éticos de la IA en la actividad profesional, cultural y social.
5. Evaluación de datos.
 - a) Dato *versus* Información. Ciclo de vida del dato. Almacenamiento.
 - b) Análisis de datos. Big data.

- c) Aplicación a las empresas de tratamiento de datos. Seguridad.
- 6. Desarrollo de un proyecto de transformación digital.
- a) Objetivos de la empresa. Áreas de la empresa y estrategia de digitalización.
- b) Implementación de tecnologías. Integración en el conjunto.
- c) Documentos de seguimiento. Medidas.
- d) Recursos humanos.

ANEXO VI**Módulo profesional 1708. Sostenibilidad aplicada al sistema productivo****Elementos curriculares**

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:

- 1. Identifica los aspectos ambientales, sociales y de gobernanza (ASG) relativos a la sostenibilidad teniendo en cuenta el concepto de desarrollo sostenible y los marcos internacionales que contribuyen a su consecución.
 - a) Se ha descrito el concepto de sostenibilidad, estableciendo los marcos internacionales asociados al desarrollo sostenible.
 - b) Se han identificado los asuntos ambientales, sociales y de gobernanza que influyen en el desarrollo sostenible de las organizaciones empresariales.
 - c) Se han relacionado los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) con su importancia para la consecución de la Agenda 2030.
 - d) Se ha analizado la importancia de identificar los aspectos ASG más relevantes para los grupos de interés de las organizaciones relacionándolos con los riesgos y oportunidades que suponen para la propia organización.
 - e) Se han identificado los principales estándares de métricas para la evaluación del desempeño en sostenibilidad y su papel en la rendición de cuentas que marca la legislación vigente y las futuras regulaciones en desarrollo.
 - f) Se ha descrito la inversión socialmente responsable y el papel de los analistas, inversores, agencias e índices de sostenibilidad en el fomento de la sostenibilidad.
- 2. Caracteriza los retos ambientales y sociales a los que se enfrenta la sociedad, describiendo los impactos sobre las personas y los sectores productivos y proponiendo acciones para minimizarlos.
 - a) Se han identificado los principales retos ambientales y sociales.

- b) Se han relacionado los retos ambientales y sociales con el desarrollo de la actividad económica.
 - c) Se ha analizado el efecto de los impactos ambientales y sociales sobre las personas y los sectores productivos.
 - d) Se han identificado las medidas y acciones encaminadas a minimizar los impactos ambientales y sociales.
 - e) Se ha analizado la importancia de establecer alianzas y trabajar de manera transversal y coordinada para abordar con éxito los retos ambientales y sociales.
3. Establece la aplicación de criterios de sostenibilidad en el desempeño profesional y personal, identificando los elementos necesarios.
- a) Se han identificado los ODS más relevantes para la actividad profesional que realiza.
 - b) Se han analizado los riesgos y oportunidades que representan los ODS.
 - c) Se han identificado las acciones necesarias para atender algunos de los retos ambientales y sociales desde la actividad profesional y el entorno personal.
4. Propone productos y servicios responsables teniendo en cuenta los principios de la economía circular.
- a) Se ha caracterizado el modelo de producción y consumo actual.
 - b) Se han identificado los principios de la economía verde y circular.
 - c) Se han contrastado los beneficios de la economía verde y circular frente al modelo clásico de producción.
 - d) Se han aplicado principios de ecodiseño.
 - e) Se ha analizado el ciclo de vida del producto.
 - f) Se han identificado los procesos de producción y los criterios de sostenibilidad aplicados.
5. Realiza actividades sostenibles minimizando el impacto de las mismas en el medio ambiente.
- a) Se ha caracterizado el modelo de producción y consumo actual.
 - b) Se han identificado los principios de la economía verde y circular.
 - c) Se han contrastado los beneficios de la economía verde y circular frente al modelo clásico de producción.
 - d) Se ha evaluado el impacto de las actividades personales y profesionales.
 - e) Se han aplicado principios de ecodiseño.

- f) Se han aplicado estrategias sostenibles.
 - g) Se ha analizado el ciclo de vida del producto.
 - h) Se han identificado los procesos de producción y los criterios de sostenibilidad aplicados.
 - i) Se ha aplicado la normativa ambiental.
6. Analiza un plan de sostenibilidad de una empresa del sector, identificando sus grupos de interés, los aspectos ASG materiales y justificando acciones para su gestión y medición. Se han identificado los principales grupos de interés de la empresa.
- a) Se han identificado los principales grupos de interés de la empresa.
 - b) Se han analizado los aspectos ASG materiales, las expectativas de los grupos de interés y la importancia de los aspectos ASG en relación con los objetivos empresariales.
 - c) Se han definido acciones encaminadas a minimizar los impactos negativos y aprovechar las oportunidades que plantean los principales aspectos ASG identificados.
 - d) Se han determinado las métricas de evaluación del desempeño de la empresa de acuerdo con los estándares de sostenibilidad más ampliamente utilizados.
 - e) Se ha elaborado un informe de sostenibilidad con el plan y los indicadores propuestos.

Contenidos:

1. La sostenibilidad en el entorno actual.
 - a) La sostenibilidad: definición e importancia en la economía globalizada.
 - b) Objetivos para el desarrollo de la sostenibilidad y los aspectos medioambientales en los sectores empresariales.
 - c) Marco internacional. Acuerdos e instituciones.
2. Principales retos ambientales y sociales en el desarrollo sostenible.
 - a) Retos ambientales y sociales en el desarrollo de la actividad económica.
 - b) Acciones que favorecen la conservación del medio ambiente, descarbonización y protección de ecosistemas. La cooperación.
3. Criterios de sostenibilidad.
 - a) Concreción de los objetivos de sostenibilidad relacionados con el sector productivo.

- b) Análisis de los riesgos y beneficios de la aplicación de la sostenibilidad.
 - c) El papel de la responsabilidad social corporativa (RSC).
4. La transformación a una Economía Circular.
- a) Proceso de implantación de la economía circular. Objetivos.
 - b) La economía verde. La huella ecológica. El consumo responsable.
5. Estrategias sostenibles.
- a) Diseño de actividades para mejorar la conservación del medio ambiente.
 - b) Estrategias para mejorar el diseño de productos y servicios. El proceso productivo y la sostenibilidad.
 - c) Normativa medioambiental.
6. Plan de sostenibilidad empresarial.
- a) Concreción de los objetivos de sostenibilidad en la actividad de la empresa. Estrategias de sostenibilidad.
 - b) Elaboración del informe de sostenibilidad. Determinación de los indicadores de logro.
 - c) Plan de formación de los empleados en las estrategias de sostenibilidad.
 - d) La evaluación y medidas de control.

ANEXO VII

Módulo profesional 1709. Itinerario personal para la empleabilidad I

Elementos curriculares

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:

1. Adquiere las competencias necesarias para el desempeño de las funciones de nivel básico en Prevención de Riesgos Laborales.
- a) Se ha valorado la importancia de la cultura preventiva en todos los ámbitos y actividades de la empresa u organismo equiparado, relacionando las condiciones laborales con la salud de la persona trabajadora e identificando y clasificando los factores de riesgo en la actividad, así como los daños derivados de los mismos, especialmente las situaciones de riesgo más habituales en los entornos de trabajo del sector profesional relacionados con el título.

- b) Se han clasificado y descrito los tipos de daños profesionales, con especial referencia a accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, relacionados con el perfil profesional del título.
- c) Se ha determinado la evaluación de riesgos en la empresa u organismo equiparado y definido las técnicas de prevención y de protección que deben aplicarse para evitar los daños en su origen y minimizar sus consecuencias.
- d) Se han analizado los protocolos de actuación en caso de emergencia.
- e) Se han determinado los principales derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.
- f) Se han clasificado las distintas formas de gestión de la prevención en la empresa u organismo equiparado, en función de los distintos criterios establecidos en la normativa sobre prevención de riesgos laborales y determinado las formas de representación de las personas trabajadoras en la empresa u organismo equiparado en materia de prevención de riesgos.
- g) Se ha valorado la importancia de la existencia de un plan preventivo en la empresa u organismo equiparado que incluya la secuenciación de actuaciones a realizar en caso de emergencia y reflexionado sobre el contenido del mismo.
- h) Se han determinado los requisitos y condiciones para la vigilancia de la salud de la persona trabajadora y su importancia como medida de prevención.
- i) Se han identificado las técnicas básicas de primeros auxilios que han de ser aplicadas en el lugar del accidente ante distintos tipos de daños y la composición y uso del botiquín.
2. Analiza sus condiciones laborales como persona trabajadora por cuenta ajena identificándolas en los principales tipos de cambios y vicisitudes relevantes que se pueden presentar en la relación laboral en la normativa laboral y especialmente en el convenio colectivo del sector.
- a) Se han analizado los derechos y obligaciones derivados de la relación laboral, así como las condiciones de trabajo pactadas en un convenio colectivo aplicable al sector profesional relacionado con el título.
- b) Se han comparado las principales modalidades de contratación, localizando los diferentes modelos en las fuentes oficiales.
- c) Se han identificado las características definitorias de los nuevos entornos de organización del trabajo y los derechos que conlleva.
- d) Se han descrito las causas y efectos de la modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.
- e) Se han identificado los recursos laborales existentes ante las diferentes vicisitudes que se pueden dar en la relación laboral.

- f) Se han identificado los diferentes componentes del recibo de salario.
- g) Se han detallado las bases de cotización y las cuotas correspondientes a trabajador y empresario en supuestos sencillos.
- h) Se ha valorado el papel de la Seguridad Social como pilar esencial para la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos y se han reconocido las diferentes contingencias que cubre el sistema.
- i) Se han analizado las principales prestaciones derivadas de la suspensión y extinción de la relación laboral.
- j) Se ha analizado el contenido del derecho fundamental a la libertad sindical y las distintas modalidades de representación de los trabajadores en la empresa.
- k) Se han analizado las diferentes medidas de conflicto colectivo y los procedimientos de solución de conflictos.
3. Distingue las características del sector productivo y define los puestos de trabajo relacionándolos con las competencias profesionales expresadas en el título.
- a) Se han analizado las principales oportunidades de empleo y de inserción laboral en el sector profesional, identificando las posibilidades de empleo y analizado sus requerimientos actuales para el perfil profesional.
- b) Se ha comparado los diferentes requerimientos exigidos por el mercado laboral con las exigencias para el trabajo en la función pública relacionados con el sector privado.
- c) Se ha reflexionado sobre las actitudes y aptitudes requeridas actualmente para la actividad profesional relacionadas con el título, así como las competencias personales y sociales más relevantes para el sector identificando nuestra zona de desarrollo próximo.
4. Analiza y evalúa su potencial profesional y sus intereses para guiarse en el proceso de autoorientación y elabora una hoja de ruta para la inserción profesional en base al análisis de las competencias, intereses y destrezas personales.
- a) Se han evaluado los propios intereses, motivaciones, habilidades y destrezas en el marco de un proceso de autoconocimiento.
- b) Se han analizado las cualidades y competencias personales afines a la actividad profesional relacionada con el perfil del título.
- c) Se han determinado las competencias personales y sociales con valor para el empleo.

- d) Se han señalado las preferencias profesionales, intereses y metas en el marco de un proyecto profesional.
- e) Se ha valorado el concepto de autoestima en el proceso de búsqueda de empleo.
- f) Se han identificado las fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades propias para la inserción profesional.
- g) Se han identificado expectativas de futuro para inserción profesional analizando competencias, intereses y destrezas personales.
- h) Se han valorado hitos importantes en la trayectoria vital con valor profesionalizador.
- i) Se han identificado los itinerarios formativos profesionales relacionados con el perfil profesional.
- j) Se han formulado objetivos profesionales y se ha determinado metas personales y profesionales para la mejora de la empleabilidad y las condiciones de inserción laboral.
- k) Se ha trazado un plan de acción para desarrollar las áreas de mejora y potenciar las fortalezas personales con valor para el empleo.
5. Aplica las estrategias para el aprendizaje autónomo reconociendo su valor profesionalizador, diseñando y optimizando su propio entorno de aprendizaje haciendo uso de las tecnologías digitales como herramientas de aprendizaje autónomo, siendo coherente con su identidad digital y sus propios objetivos profesionales planteados en su plan de desarrollo individual.
- a) Se ha tomado conciencia de la responsabilidad individual en el desarrollo profesional valorando la actitud de aprendizaje permanente para el desarrollo de propias y nuevas competencias.
- b) Se ha identificado la empleabilidad como capacidad de adaptación al entorno laboral.
- c) Se han conocido y utilizado herramientas, fuentes de información, conexiones y actividades para la configuración de un entorno personal de aprendizaje para la empleabilidad.
- d) Se ha puesto en práctica la competencia digital para configurar un entorno personal de aprendizaje para la empleabilidad.
- e) Se ha analizado el concepto de identidad digital y su impacto en la empleabilidad.
- f) Se ha justificado el diseño de su entorno de aprendizaje basado en cómo este mejora la empleabilidad.

- g) Se ha elaborado su plan de desarrollo individual como herramienta para la mejora de la empleabilidad.
- h) Se han aplicado las herramientas de aprendizaje autónomo para su desarrollo personal y profesional.
- i) Se ha diseñado el entorno de aprendizaje que permite alcanzar el plan de desarrollo individual.

Contenidos:

1. Funciones del nivel básico en Prevención de Riesgos Laborales.
 - a) El trabajo y la salud. Análisis de las condiciones de trabajo y su impacto en la salud del trabajador.
 - b) Identificación y clasificación de los factores de riesgo en general y, en concreto, en el sector profesional del título del ciclo formativo.
 - c) Daños derivados del trabajo: Accidentes de trabajo. Enfermedades profesionales. Otras patologías derivadas de la actividad laboral.
 - d) Marco normativo básico. Derechos y deberes básicos de trabajadores y empresarios.
 - e) Riesgos laborales generales relacionados con las condiciones de seguridad, las condiciones medioambientales, las condiciones ergonómicas y las condiciones psicosociales.
 - f) Riesgos laborales específicos y sus posibles consecuencias para la seguridad y salud de los trabajadores, en el sector en el que se ubica el título.
 - g) Medidas de prevención y protección de riesgos laborales. Medidas de prevención. Principios y técnicas de prevención. Medidas de protección colectiva. La señalización de seguridad. Medidas de protección individual. Los equipos de protección individual. Especial protección a colectivos específicos.
 - h) Aplicación de las medidas de prevención y protección en el sector profesional en el que se ubica el título.
 - i) Organismos públicos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo.
 - j) Plan de prevención de riesgos laborales. Evaluación de riesgos. Organización y planificación de la prevención. Plan de Autoprotección: planes de emergencia y de evacuación.
 - k) Primeros auxilios: concepto y principios generales y protocolo de actuación ante situaciones de emergencia. Técnicas básicas de primeros auxilios aplicadas

en el lugar del accidente. Actuación en función de las lesiones. El botiquín de primeros auxilios: composición y uso.

2. La relación laboral. Acción protectora del sistema de Seguridad Social.

a) El derecho del trabajo. Marco jurídico. Derechos y deberes derivados de las relaciones laborales.

b) El contrato de trabajo. Modalidades de contrato. El periodo de prueba. Flexibilidad en la organización del trabajo. Conciliación. Tiempos de trabajo: análisis en el convenio aplicable al sector profesional del título del ciclo formativo.

c) El recibo del salario. Condiciones económicas establecidas en el convenio colectivo aplicable al sector profesional del título del ciclo formativo.

d) Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo. Procedimiento de reclamación judicial.

e) La Seguridad Social. Estructura del sistema. Principales obligaciones de empresarios y trabajadores en materia de Seguridad Social. Acción protectora: contingencias y principales prestaciones económicas. Incapacidad temporal. La protección por desempleo: situación legal de desempleo, prestación, subsidio y otras ayudas.

f) La representación de los trabajadores. Medidas de conflicto colectivo. Procedimientos de resolución de conflictos.

3. El sector productivo y su relación con el perfil profesional del título.

a) Análisis del sector profesional del título del ciclo formativo. Coyuntura laboral.

b) Tendencias del mercado laboral y oportunidades emergentes.

c) Las competencias personales y sociales más demandadas en el mercado laboral actual. Identificación de las más relevantes en el sector profesional del título del ciclo formativo. Actitudes y aptitudes profesionales.

d) Identificación y descripción de los puestos de trabajo relacionados con los perfiles profesionales del título.

e) Análisis de las competencias profesionales y requisitos para el ingreso en la Administración pública.

4. El potencial profesional: autoorientación para la inserción profesional.

a) Análisis del potencial profesional. Competencias personales y profesionales. Los intereses y la motivación. La aceptación y la autoestima como claves para la mejora de la empleabilidad. Acciones para mejorar y enriquecer nuestras competencias.

- b) Autoanálisis de las fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades para el empleo.
 - c) Identificación de itinerarios formativos profesionales relacionados con el título del ciclo formativo. Oportunidades de formación y educación en Europa.
 - d) El curriculum vitae. Aspectos esenciales. Tipos. Modelos. Herramientas digitales para su elaboración. La carta de motivación. El Curriculum Europass. Oportunidades de empleo en Europa.
5. El aprendizaje autónomo.
- a) Creación de un entorno personal de aprendizaje. Identificación de necesidades de aprendizaje. Fuentes de información. Herramientas digitales para crear y organizar información y contenidos de aprendizaje. Red personal de aprendizaje: redes sociales, profesionales y de comunicación.
 - b) El plan de desarrollo personal (PDP) como herramienta para maximizar el potencial y el desarrollo personal y profesional. Evaluación periódica del progreso.
 - c) La identidad digital. Concepto y características. Riesgos derivados de una gestión inadecuada. Protección de datos personales e identidad digital. Relevancia para el empleo.

ANEXO VIII

Módulo profesional 1710. Itinerario personal para la empleabilidad II Elementos curriculares

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:

1. Planifica y pone en marcha estrategias en los diferentes procesos selectivos de empleo que le permiten mejorar sus posibilidades de inserción laboral.
 - a) Se han determinado las técnicas utilizadas actualmente en el sector para el proceso de selección de personal.
 - b) Se han desarrollado estrategias para la búsqueda de empleo relacionadas con las técnicas actuales más utilizadas contextualizadas al sector.
 - c) Se han valorado las actitudes y aptitudes que permiten superar procesos selectivos en el sector privado y en el sector público.
 - d) Se ha construido una marca personal identificando las necesidades del mercado actual, sus habilidades, destrezas y su aporte de valor.

2. Aplica estrategias relacionadas con las competencias personales, sociales y emocionales para el empleo en búsqueda de la mejora de su empleabilidad.

a) Se ha valorado la importancia de las competencias personales y sociales en la empleabilidad en el sector de referencia.

b) Se ha participado activamente en el establecimiento de los objetivos del equipo y en la toma de decisiones del mismo y asumido la responsabilidad de las acciones y decisiones del grupo, participando activamente en el logro de unos objetivos compartidos cooperando con otras personas y compartiendo el liderazgo.

c) Se han incorporado al propio proceso de aprendizaje las técnicas y recursos de presentación y comunicación, tanto orales como escritos, adecuados para una comunicación efectiva y afectiva siendo capaz de adaptarlos a cada situación y circunstancias, valorando las oportunidades y dificultades que ofrece cada una de ellas.

d) Se han aplicado técnicas y estrategias para la gestión del tiempo disponible para alcanzar los objetivos tanto individuales como del equipo y programado las actividades necesarias.

e) Se han aplicado estrategias para canalizar las emociones mostrando una actitud flexible en las relaciones con otras personas.

f) Se han desarrollado estrategias para la programación de actividades atendiendo a criterios de organización eficiente y previendo las posibles dificultades.

g) Se ha reaccionado de forma flexible y positiva ante conflictos y situaciones nuevas, aprovechando las oportunidades y gestionando las dificultades haciendo uso de estrategias relacionadas con la inteligencia emocional.

3. Pone en práctica las habilidades emprendedoras necesarias para el desarrollo de procesos de innovación e investigación aplicadas que promuevan la modernización del sector productivo hacia un modelo sostenible.

a) Se ha identificado el concepto de innovación y su relación con la construcción de una sociedad más sostenible que mejore en el bienestar de los individuos.

b) Se han analizado las distintas metodologías para emprender y su importancia para favorecer la innovación y como fuente de creación de empleo y bienestar social.

c) Se han aplicado las habilidades emprendedoras necesarias para promover el emprendimiento y el intraemprendimiento.

d) Se ha puesto en práctica el trabajo colaborativo como requisito para el desarrollo de procesos de innovación.

- e) Se ha desarrollado la competencia digital necesaria para la mejora de los procesos de innovación e investigación aplicadas que promuevan la modernización del sector productivo.
- f) Se han incorporado los objetivos de las políticas e iniciativas relacionadas con la sostenibilidad y el medio ambiente a la estrategia empresarial enfocada al desarrollo de un modelo económico y social sostenible.
4. Identifica, define y valida ideas de emprendimiento generadoras de nuevas oportunidades a partir de estrategias de análisis del entorno socio productivo utilizando metodologías ágiles para el emprendimiento.
- a) Se han identificado los problemas de las personas destinatarias potenciales del proyecto emprendedor como paso previo a la propuesta de soluciones que se conviertan en oportunidades.
 - b) Se ha puesto en práctica el proceso creativo con el fin de conseguir una idea emprendedora que aporte valor económico, social y/o cultural.
 - c) Se ha diseñado un modelo de negocio y/o gestión derivado de la idea emprendedora.
 - d) Se han incorporado valores éticos y sociales a la idea emprendedora analizando modelos de balance social.
 - e) Se ha analizado la contribución de la Economía Circular y la Economía del Bien Común al desarrollo de un modelo económico y social basado en la equidad, la justicia social y la sostenibilidad.
 - f) Se han analizado los principales componentes del entorno general y específico, y su impacto en la idea emprendedora.
 - g) Se han realizado entrevistas de problema para validar el perfil y el problema de las personas destinatarias de la idea emprendedora.
 - h) Se ha validado la solución mediante la creación de prototipos buscando el encaje problema y solución.
 - i) Se ha experimentado con la puesta en práctica de estrategias de marketing para desarrollar destrezas en técnicas de comunicación y venta.
5. Desarrolla un proyecto emprendedor de innovación social y/o tecnológica aplicada en colaboración con el entorno.
- a) Se han analizado los conceptos básicos del emprendimiento y la innovación social.
 - b) Se ha reflexionado sobre la necesidad del liderazgo ético y sostenible en las organizaciones.

- c) Se ha reflexionado sobre la tecnología como base para el cambio del modelo productivo.
- d) Se han puesto en marcha las estrategias propias del pensamiento de diseño para detectar necesidades sociales y medioambientales.
- e) Se han analizado los elementos del diseño de modelos de negocio ecosociales y/o de base tecnológica.
- f) Se han alineado metas de desarrollo sostenible con el diseño de modelos de negocio ecosociales o de base tecnológica.
- g) Se han aplicado las estrategias necesarias para analizar la viabilidad económica-financiera del modelo de negocio propuesto del proyecto emprendedor.
- h) Se han investigado las opciones financieras socialmente responsables.
- i) Se han definido los agentes implicados en el proyecto, así como su participación en el mismo.
- j) Se ha seleccionado la forma jurídica más adecuada al modelo de negocio.
- k) Se han descrito los trámites administrativos para la puesta en marcha del negocio.
- l) Se han identificado las diferentes obligaciones fiscales relacionadas con el modelo de negocio.
- m) Se han analizado las posibles ayudas y subvenciones para la creación y el desarrollo del negocio.
- n) Se ha cumplimentado la documentación básica de carácter comercial y contable.
- ñ) Se han identificado las vías de asesoramiento y gestión administrativa externas existentes a la hora de poner en marcha una empresa.

Contenidos:

1. Los procesos selectivos de empleo: estrategias para la inserción laboral.
 - a) Estrategias de búsqueda de empleo. Recursos. Fuentes.
 - b) Análisis y selección de ofertas según el perfil profesional personal. Marca personal y las redes de contactos. Protección de datos.
 - c) Actualización del currículum vitae y de la carta de motivación.

- d) La marca personal. Autoanálisis, valor diferencial, objetivos y estrategias de difusión en redes sociales. La protección de datos personales y garantías de los derechos digitales.
- e) Técnicas de reclutamiento y selección de personal que marcan tendencia. Estrategias para la superación de un proceso selectivo. La entrevista de trabajo. Fases y preparación.
- f) Oportunidades de empleo en Europa. Pasaporte Europeo de Competencias Europass.
2. Competencias personales y sociales. Estrategias para la mejora de la empleabilidad.
- a) Identificación de las competencias personales y sociales más demandadas en el sector profesional del título del ciclo formativo.
- b) Estrategias para el aprendizaje y desarrollo de habilidades sociales y de comunicación.
- c) Técnicas de comunicación. Expresión oral en situaciones relacionales específicas. Técnicas de comunicación asertiva. La comunicación verbal y no verbal.
- d) Construcción y desarrollo de un equipo de trabajo. Herramientas de trabajo colaborativo. Evaluación de la participación en los equipos de trabajo. Resolución de conflictos.
- e) Principales estrategias para la gestión eficaz del tiempo y mejora de la productividad. Métodos para la optimización del tiempo en la gestión de proyectos.
3. Las habilidades emprendedoras: modernización y sostenibilidad del sector productivo.
- a) Creatividad e innovación. Concepto, características y tipos. Relación con el emprendimiento y el intraemprendimiento.
- b) El proceso de innovación. Importancia en el sector del título del ciclo formativo.
- c) Análisis de las diferentes metodologías para el fomento de la creatividad, el emprendimiento y la innovación. Las competencias relacionadas con el emprendimiento, la competencia digital.
- d) Identificación, autoanálisis y desarrollo de las principales competencias y habilidades emprendedoras.
- e) El trabajo colaborativo como estrategia para el desarrollo de la innovación.
4. Ideas de emprendimiento generadoras de nuevas oportunidades.

- a) Análisis de las mejoras que favorecen la consecución de los objetivos de sostenibilidad relacionadas con el sector profesional, a través de metodologías ágiles. Selección de retos.
 - b) Investigación y obtención de conclusiones.
 - c) Definición y selección del reto a resolver.
 - d) Utilización de diferentes técnicas para el fomento de ideas creativas e innovadoras.
 - e) Creación y desarrollo de un modelo de negocio basado en la idea seleccionada. Cultura empresarial, imagen y responsabilidad social corporativa. Análisis del entorno. Estudio e investigación de mercado. Prototipado: realización y validación. La propiedad intelectual industrial.
 - f) El marketing como herramienta comercial y de validación. El marketing digital actual. Impacto positivo en el entorno.
5. El proyecto emprendedor.
- a) Modelo de negocio basado en un proyecto emprendedor.
 - b) Objetivos. Fundamentos basados en valores éticos, sostenibilidad, impacto medioambiental y recursos digitales.
 - c) Desarrollo del proyecto emprendedor tomando como referencia el modelo de negocio.
 - d) Trámites para la constitución de la empresa. Servicios públicos y privados de asesoramiento en la gestión y puesta en marcha de una empresa. Elección de la forma jurídica.
 - e) Análisis de la viabilidad económica y financiera del modelo de negocio. Incentivos y ayudas para emprendedores y autónomos. Fiscalidad.
 - f) Gestión administrativa y contable de la empresa en el sector profesional del título del ciclo formativo.

(03/13.366/25)

