

ANEXO XVII

Currículo do ciclo formativo de formación profesional básica do título profesional básico en Aloxamento e Lavandaría

1. Identificación do título

O título profesional básico en Aloxamento e Lavandaría queda identificado polos seguintes elementos:

- Denominación: Aloxamento e Lavandaría.
- Nivel: formación profesional básica.
- Duración: 2.000 horas.
- Familia profesional: Hostalaría e Turismo.
- Referente europeo: CINE-3.5.3 (Clasificación Internacional Normalizada da Educación).

2. Perfil profesional.

2.1. Competencia xeral do título.

A competencia xeral do título profesional básico en Aloxamento e Lavandaría consiste en realizar con autonomía a limpeza e posta a punto das habitacións en aloxamentos turísticos ou doutra índole, e das súas áreas comúns, coidando o bo estado das instalacións e da moblaxe, así como realizar as operacións de clasificación, lavado e limpeza de artigos téxtiles en instalacións industriais, asistindo nos procesos de servizo e atención á clientela, seguindo os protocolos de calidade establecidos, cumprindo as normas de hixiene, prevención de riscos laborais e protección ambiental, con responsabilidade e iniciativa persoal e comunicándose oralmente e por escrito en linguas galega e castelá, así como nalgunha lingua estranxeira.

2.2. Competencias do título.

As competencias profesionais, persoais e sociais, e as competencias para a aprendizaxe permanente do título profesional básico en Aloxamento e Lavandaría son as que se relacionan:

- a) Preparar e pór a punto habitacións, zonas nobres e áreas comúns, cumprindo as normas de seguridade e os requisitos de calidade e protección ambiental.
- b) Colaborar nos servizos de montaxe de catering e distribución de materias primas e equipamentos, para o seu uso ou a súa conservación.
- c) Seleccionar e abastecerse de materiais e produtos téxtiles para a limpeza e arranxos de pezas de vestir e roupa de fogar, de acordo coas etiquetas de composición e conservación.
- d) Realizar os procesos de lavado acuoso e/ou de limpeza en seco de artigos téxtiles, así como o secado, a pasada do ferro, o embolsamento e o almacenamento dos artigos tratados en instalacións industriais, aplicando o proceso, os métodos e

os produtos establecidos.

e) Realizar as actividades de lavado, pasada do ferro e acabado de roupa propia dos establecementos de aloxamento, cumprindo as normas de seguridade e os requisitos de calidade e protección ambiental.

f) Arranxar pezas de vestir ou artigos de fogar, aplicando as técnicas específicas básicas de confección téxtil, asegurando o acabado requirido.

g) Recoller de xeito selectivo os materiais de refugo ou os residuos en condicións de hixiene e seguridade, preservando e protexendo o ambiente.

h) Atender a clientela demostrando interese e preocupación por resolver satisfactoriamente as súas necesidades.

i) Utilizar as normas de cortesía na súa relación coa clientela, tendo en conta a imaxe corporativa da empresa ou do centro de traballo

j) Resolver problemas predicibles relacionados co seu ámbito físico, social, persoal e produtivo, utilizando o razoamento científico e os elementos proporcionados polas ciencias aplicadas e sociais.

k) Actuar de xeito saudable en contextos cotiáns que favorezan o desenvolvemento persoal e social, analizando influencias e hábitos positivos para a saúde humana.

l) Valorar actuacións encamiñadas á conservación ambiental diferenciando as consecuencias das actividades cotiás que poida afectar o equilibrio do ambiente.

m) Obter e comunicar información destinada á autoaprendizaxe e ao seu uso en distintos contextos do seu contorno persoal, social ou profesional mediante recursos ao seu alcance e os propios das tecnoloxías da información e da comunicación.

n) Actuar con respecto e sensibilidade cara á diversidade cultural, o patrimonio histórico-artístico e as manifestacións culturais e artísticas, apreciando o seu uso como fonte de enriquecemento persoal e social.

ñ) Comunicarse con claridade, precisión e fluidez en distintos contextos sociais ou profesionais e por diferentes medios, canles e soportes ao seu alcance, utilizando e adecuando recursos lingüísticos orais e escritos propios das linguas galega e castelá.

o) Comunicarse en situacións habituais de carácter laboral, persoal e social, utilizando recursos lingüísticos básicos en lingua estranxeira.

p) Realizar explicacións sinxelas sobre acontecementos e fenómenos característicos das sociedades contemporáneas a partir de información histórica e xeográfica ao seu dispor.

q) Adaptarse ás novas situacións laborais orixinadas por cambios tecnolóxicos e organizativos na súa actividade laboral, utilizando as ofertas formativas ao seu alcance e localizando os recursos mediante as tecnoloxías da información e da comunicación.

r) Cumprir as tarefas propias do seu nivel con autonomía e responsabilidade, empregando criterios de calidade e eficiencia no traballo asignado e efectuándoo de forma individual ou como membro dun equipo.

s) Comunicarse eficazmente, respectando a autonomía e a competencia das per-

soas que interveñen no seu ámbito de traballo, contribuíndo á calidade do traballo realizado.

t) Asumir e cumprir as medidas de prevención de riscos e seguridade laboral na realización das actividades laborais, evitando danos persoais, laborais e ambientais.

u) Cumprir as normas de calidade e de accesibilidade e deseño universais que afectan a súa actividade profesional.

v) Actuar con espírito emprendedor, iniciativa persoal e responsabilidade na elección dos procedementos da súa actividade profesional.

w) Exercer os dereitos e cumprir as obrigas derivadas da súa actividade profesional, de acordo co establecido na lexislación vixente, participando activamente na vida económica, social e cultural.

2.3. Relación de cualificacións e unidades de competencia do Catálogo Nacional de Cualificacións Profesionais incluídas no título.

2.3.1. Cualificacións profesionais completas:

a) Operacións básicas de pisos en aloxamento, HOT222_1 (Real decreto 1228/2006, do 27 de outubro), que abrangue as seguintes unidades de competencia:

- UC0706_1: preparar e pór a punto cuartos, zonas nobres e áreas comúns.
- UC0707_1: realizar as actividades de lavado de roupa propias de establecementos de aloxamento.
- UC0708_1: realizar as actividades de pasada do ferro e arranxo de roupa propias de establecementos de aloxamento.

b) Operacións auxiliares de lavandaría industrial e de proximidade, TCP138_1 (Real decreto 1087/2005, do 16 de setembro), que abrangue as seguintes unidades de competencia:

- UC0434_1: recibir, clasificar e preparar a roupa para a súa limpeza.
- UC0435_1: realizar o lavado acuoso de roupa.
- UC0436_1: realizar o lavado en seco de roupa.
- UC0437_1: realizar o secado, a pasada do ferro e o embolsamento de roupa.

2.3.2. Cualificacións profesionais incompletas:

a) Operacións básicas de catering, HOT325_1 (Real decreto 1700/2007, do 14 de decembro):

- UC1090_1 : realizar as operacións de recepción e lavado de mercadorías procedentes de servizos de catering.

b) Actividades auxiliares de comercio, COM412_1 (Real decreto 1179/2008, do 11 de xullo):

- UC1329_1: proporcionarlle atención e información operativa, estruturada e protocolizada á clientela.

2.4. Contorno profesional.

2.4.1. Estas persoas profesionais adoitan exercer a súa actividade habitualmente

por conta allea en hoteis ou outro tipo de aloxamentos turísticos, e en residencias escolares, de maiores, sanitarias, etc., así como en empresas de servizos de atención a colectividade, e en lavandarías industriais e de proximidade.

2.4.2. As ocupacións e os postos de traballo máis salientables son os seguintes:

- Camareiro/a de pisos, en establecementos de aloxamento turístico, en calquera tipoloxía, modalidade ou categoría.
- Valet ou mozo/a de habitacións.
- Auxiliar de pisos e limpeza.
- Auxiliar de lavandaría e lenzaría en establecementos de aloxamento.
- Operador/ora de máquinas lavadoras e secadoras de pezas.
- Operador/ora de máquinas e equipamentos de pasada do ferro a pezas.

2.5. *Prospectiva do título no sector ou nos sectores.*

a) Esta posición profesional sitúase frecuentemente na área de aloxamento turístico, beneficiándose do positivo desenvolvemento do sector. Ademais da tradicional oferta de aloxamento de vacacións, ábreanse novas posibilidades a través do turismo de congresos, o rural e o de aventura, parques temáticos, etc. En todos eles, o incremento da calidade ten unha faceta moi vinculada á limpeza e á adecuación de espazos, área na que este posto ten unha función clave.

b) As persoas que desempeñen este posto deben ser áxiles, con capacidade de organización do seu traballo, mantendo un elevado nivel de discreción e orientación á clientela e, así mesmo, deben contar cunha axeitada preparación técnica e dos procesos propios do sector. Cómpre ter coñecementos de manexo de equipamentos e maquinaria de limpeza, uso de produtos e desinfectantes, mantemento de superficies, moblaxe e téxtiles, nocións básicas de decoración con elementos complementarios e accesorios, seguridade e hixiene no traballo, e atención á clientela.

c) Ademais da súa vinculación ao sector hoteleiro, ten tamén moitas máis posibilidades de inserción laboral, xa que se pode traballar en residencias de estudantes, residencias da terceira idade, centros de día, albergues, apartamentos turísticos ou hospitais.

d) Estas persoas profesionais poden traballar tamén como persoal de limpeza en oficinas e outros establecementos, nas súas áreas de lavandaría e pasada do ferro, ou ben en pequenas sucursais de lavandaría e tinturaría, tanto de cadea como independentes.

3. Ensinanzas do ciclo formativo.

3.1. *Obxectivos xerais do título*

Os obxectivos xerais deste ciclo formativo son os seguintes:

a) Caracterizar técnicas de limpeza, mantemento e decoración básica en relación con espazos e materiais, aplicando os procesos internos e de calidade, para preparar e pór a punto habitacións, zonas nobres e áreas comúns.

b) Recoñecer os equipamentos e as técnicas de montaxe e de conservación e distribución de materias primas en servizo de catering, aplicando a secuencia de

instrucións apropiada para preparar a montaxe de catering.

c) Determinar as necesidades de recursos das áreas de lavandaría aplicando os procedementos de inventario e situación establecidos, para seleccionar e reunir materiais e produtos téxtiles para limpeza e arranxos.

d) Seleccionar os equipamentos e os accesorios necesarios, describindo os procesos relacionados e identificando os criterios que cumpra aplicar para realizar a limpeza e a pasada do ferro a artigos téxtiles.

e) Distinguir as características, os espazos e as tarefas propias dos departamentos de lavandaría aplicando os circuitos de información e control, para realizar as actividades de lavado, pasada do ferro e acabado de roupa propias de establecementos de aloxamento.

f) Aplicar técnicas básicas de cosido á man e a máquina de pezas téxtiles, manexando con destreza e seguridade os equipamentos e as ferramentas, para realizar as operacións de arranxo e adaptación de pezas de vestir e artigos de fogar.

g) Identificar os utensilios e as prácticas de recollida de refugos valorando os condicionantes ambientais e de seguridade, para recoller selectivamente os residuos.

h) Seleccionar técnicas de comunicación segundo a situación e o tipo do/da cliente/a, en relación cos protocolos preestablecidos e valorando a actitude persoal ante as necesidades da clientela, para lle prestar atención satisfactoriamente.

i) Recoñecer fórmulas e protocolos de atención vinculados á coherencia coa imaxe corporativa do centro de traballo, para aplicar normas de cortesía na relación coa clientela.

j) Comprender os fenómenos que acontecen no ámbito natural mediante o coñecemento científico como un saber integrado, así como coñecer e aplicar os métodos para identificar e resolver problemas básicos nos diversos campos do coñecemento e da experiencia.

k) Desenvolver habilidades para formular, interpretar e resolver problemas aplicar o razoamento de cálculo matemático para se desenvolver na sociedade e no contorno laboral, e para xestionar os seus recursos económicos.

l) Identificar e comprender os aspectos básicos de funcionamento do corpo humano e pólos en relación coa saúde individual e colectiva, e valorar a hixiene e a saúde para permitir o desenvolvemento e o afianzamento de hábitos saudables de vida, en función do contorno.

m) Desenvolver hábitos e valores acordes coa conservación e a sustentabilidade do patrimonio natural, comprendendo a interacción entre os seres vivos e o medio natural, para valorar as consecuencias que se derivan da acción humana sobre o equilibrio ambiental.

n) Desenvolver as destrezas básicas das fontes de información utilizando con sentido crítico as tecnoloxías da información e da comunicación, para obter e comunicar información no contorno persoal, social ou profesional.

ñ) Recoñecer características básicas de producións culturais e artísticas, aplicando técnicas de análise básica dos seus elementos, para actuar con respecto e sensibilidade cara á diversidade cultural, o patrimonio histórico-artístico e as manifestacións culturais e artísticas.

o) Desenvolver e afianzar habilidades e destrezas lingüísticas e alcanzar o nivel de precisión, claridade e fluidez requiridas, utilizando os coñecementos sobre as linguas galega e castelá, para se comunicar no seu ámbito social, na súa vida cotiá e na actividade laboral.

p) Desenvolver habilidades lingüísticas básicas en lingua estranxeira para se comunicar oralmente e por escrito en situacións habituais e predicibles da vida cotiá e profesional.

q) Recoñecer causas e trazos propios de fenómenos e acontecementos contemporáneos, a súa evolución histórica e a súa distribución xeográfica, para explicar as características propias das sociedades contemporáneas.

r) Desenvolver valores e hábitos de comportamento baseados en principios democráticos, e aplicalos nas súas relacións sociais habituais e na resolución pacífica dos conflitos.

s) Comparar e seleccionar recursos e ofertas formativas existentes para a aprendizaxe ao longo da vida, para se adaptar ás novas situacións laborais e persoais.

t) Desenvolver a iniciativa, a creatividade e o espírito emprendedor, así como a confianza en si mesmo/a, a participación e o espírito crítico, para resolver situacións e incidencias das actividades profesional e persoal.

u) Desenvolver traballos en equipo asumindo os deberes, cooperando coas demais persoas con tolerancia e respecto, para a realización eficaz das tarefas e como medio de desenvolvemento persoal.

v) Utilizar as tecnoloxías da información e da comunicación para se informar, se comunicar, aprender e facilitar as tarefas laborais.

w) Relacionar os riscos laborais e ambientais coa actividade laboral, co propósito de utilizar as medidas preventivas correspondentes para a protección persoal, evitando danos ambientais e ás demais persoas.

x) Desenvolver as técnicas da súa actividade profesional asegurando a eficacia e a calidade no seu traballo, e propor, se procede, melloras nas actividades de traballo.

y) Recoñecer os dereitos e os deberes como axente activo na sociedade, tendo en conta o marco legal que regula as condicións sociais e laborais, para participar na cidadanía democrática.

z) Analizar e valorar a participación, o respecto, a tolerancia e a igualdade de oportunidades, para facer efectivo o principio de igualdade entre mulleres e homes.

aa) Rexeitar calquera discriminación por razón de orientación sexual ou de identidade de xénero.

3.2. Módulos profesionais.

Os módulos deste ciclo formativo son os que se relacionan:

- MP3005. Atención á clientela.
- MP3009. Ciencias aplicadas I.
- MP3011. Comunicación e sociedade I.
- MP3012. Comunicación e sociedade II.

- MP3039. Preparación e montaxe de materiais para colectividades e catering.
- MP3042. Ciencias aplicadas II.
- MP3077. Materiais e produtos téxtiles
- MP3093. Lavado e secado de roupa.
- MP3094. Pasada do ferro e embolsamento de roupa.
- MP3130. Posta a punto de habitacións e zonas comúns en aloxamento.
- MP3131. Lavandaría e mantemento de lenzaría no aloxamento.
- MP3132. Formación en centros de traballo.

4. Desenvolvemento de módulos

4.1 Módulo profesional: Atención á clientela

- Código: MP3005.
- Duración: 58 horas.

4.1.1 Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación

- RA1. Atende posible clientela, recoñecendo as técnicas de comunicación.
 - CA1.1. Analizouse o comportamento da clientela posible.
 - CA1.2. Adaptáronse adecuadamente a actitude e o discurso á situación de partida.
 - CA1.3. Obtívose a información necesaria da posible clientela.
 - CA1.4. Favoreceuse a comunicación co emprego de técnicas e actitudes apropiadas ao desenvolvemento desta.
 - CA1.5. Mantívose unha conversa utilizando as fórmulas, os léxico comercial e os nexos de comunicación (pedir aclaracións, solicitar información, pedir a alguén que repita, etc.).
 - CA1.6. Deuse resposta a unha pregunta de doada solución, utilizando o léxico comercial axeitado.
 - CA1.7. Expresouse oralmente un tema prefixado ante un grupo ou nunha relación de comunicación na que interveñen dous/dúas interlocutores/as.
 - CA1.8. Mantívose unha actitude conciliadora e sensible cara ás demais persoas, demostrando cordialidade e amabilidade no trato.
 - CA1.9. Transmítiuse información con claridade, de xeito ordenado e con estrutura clara e precisa.
- RA2. Comunica á posible clientela as posibilidades do servizo e xustifícaa desde o punto de vista técnico.
 - CA2.1. Analizouse a tipoloxía de público.
 - CA2.2. Diferenciouse clientela de provedores/as e do público en xeral.
 - CA2.3. Recoñeceuse a terminoloxía básica de comunicación comercial.
 - CA2.4. Diferenciouse entre información e publicidade.
 - CA2.5. Adecuáronse as respostas en función das preguntas do público.
 - CA2.6. Informouse a clientela acerca das características do servizo, nomeadamente das calidades esperables.
 - CA2.7. Asesorouse a clientela sobre a opción máis recomendable, cando existan varias posibilidades, e informouse das características e dos acabamentos previsibles de cada unha.
 - CA2.8. Solicitouse á clientela que comunique a elección da opción elixida.
- RA3. Informa a probable clientela do servizo realizado e xustifica as operacións executadas.

- CA3.1. Fíxose entrega á clientela dos artigos procesados e informouse dos servizos realizados nos artigos.
- CA3.2. Transmitíronse á clientela, de maneira oportuna, as operacións que cumpra levar a cabo nos artigos entregados e os tempos previstos para iso.
- CA3.3. Identificáronse os documentos de entrega asociados ao servizo ou produto.
- CA3.4. Recolleuse a conformidade da clientela co acabado obtido e, en caso contrario, tomouse nota adecuadamente das súas obxeccións.
- CA3.5. Valorouse a pulcritude e a corrección, tanto no vestir como na imaxe corporal, elementos clave na atención á clientela.
- CA3.6. Mantívose sempre o respecto cara á clientela.
- CA3.7. Intentouse a fidelización da clientela co bo resultado do traballo.
- CA3.8. Definiuse o período de garantía e as obrigas legais aparelladas.
- RA4. Recoñece as capacidades asociadas á iniciativa emprendedora, identificando os requisitos derivados do servizo de atención á clientela.
 - CA4.1. Caracterizouse o perfil de persoa emprendedora e describíronse os requisitos e as actitudes necesarias para o desenvolvemento da atención á clientela.
 - CA4.2. Valorouse a importancia da iniciativa individual, da creatividade, da colaboración, da motivación e da formación no éxito da atención á clientela.
 - CA4.3. Recoñece os factores de risco inherentes á actividade emprendedora relacionada coa atención á clientela.
- RA5. Atende reclamacións de posible clientela e recoñece o protocolo de actuación.
 - CA5.1. Ofrecéronse alternativas á clientela ante reclamacións doadamente corrixibles, expondo claramente os tempos e as condicións das operacións que cumpra realizar, así como o nivel de probabilidade de modificación esperable.
 - CA5.2. Recoñecéronse os aspectos principais en que incide a lexislación en relación coas reclamacións.
 - CA5.3. Subministróuselle á clientela a información e a documentación necesarias para a presentación dunha reclamación escrita, de ser o caso.
 - CA5.4. Recolléronse os formularios presentados pola clientela para a realización dunha reclamación.
 - CA5.5. Cubriuse unha folla de reclamación.
 - CA5.6. Compartiuse información co equipo de traballo.

4.1.2 Contidos básicos

BC1. Atención á clientela

- Proceso de comunicación. Axentes e elementos que interveñen.
- Barreiras e dificultades comunicativas.
- Comunicación verbal: emisión e recepción de mensaxes orais.
- Motivación, frustración e mecanismos de defensa. Comunicación non verbal.

BC2. Venda de produtos e servizos

- O/a vendedor/ora: características, funcións e actitudes; calidades e aptitudes para a venda e o seu desenvolvemento.
- Exposición das calidades dos produtos e servizos.
- O/a vendedor/ora profesional: modelo de actuación. Relacións coa clientela.
- Técnicas de venda.

BC3. Información á clientela

- Papeis, obxectivos e relación entre profesionais e a clientela.
- Tipoloxía de clientela e a súa relación coa prestación do servizo.
- Atención personalizada como base da confianza na oferta de servizo.
- Necesidades e gustos da clientela, e criterios para a súa satisfacción.
- Obxeccións da clientela e o seu tratamento.

BC4. Iniciativa emprendedora na atención á clientela

- A persoa emprendedora no servizo de atención á clientela.
- Iniciativa, creatividade, colaboración, motivación e formación na actividade de atención á clientela.
- O risco como factor inherente á actividade emprendedora relacionada coa atención á clientela.

BC5. Tratamento de reclamacións

- Técnicas utilizadas na actuación ante reclamacións. Xestión de reclamacións. Alternativas reparadoras. Elementos formais que contextualizan unha reclamación.
- Documentos necesarios ou probas nunha reclamación. Procedemento de recollida das reclamacións.

4.1.3 Orientacións pedagóxicas

Este módulo profesional contén a formación asociada á función de atención e servizo á clientela, tanto na información previa como na posvenda do produto ou servizo.

A definición desta función abrangue aspectos como:

- Comunicación coa clientela.
- Información do produto como base do servizo.
- Atención de reclamacións.

A formación do módulo relaciónase cos obxectivos xerais h) e i) do ciclo formativo e coas competencias profesionais, persoais e sociais h) e i). Ademais, relaciónase cos obxectivos s), t), u), v), w), x) e y), e coas competencias q), r), s), t), u), v) e w), que se incluírán neste módulo profesional de xeito coordinado co resto de módulos profesionais.

As liñas de actuación no proceso de ensino e aprendizaxe que permiten alcanzar as competencias do módulo han versar sobre:

- Descripción dos produtos que comercializan e dos servizos que prestan empresas tipo.
- Realización de exercicios de expresión oral, aplicando as normas básicas de atención ao público.
- Resolución de situacións estándares mediante exercicios de simulación.

4.2 Módulo profesional: Ciencias aplicadas I

- Código: MP3009.
- Duración: 175 horas.

4.2.1 Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación

- RA1. Resolve problemas matemáticos en situacións cotiás, utilizando os elementos básicos da linguaxe matemática e as súas operacións.
 - CA1.1. Identificáronse os tipos de números e utilizáronse para interpretar adecuadamente a información cuantitativa.
 - CA1.2. Realizáronse cálculos con eficacia mediante cálculo mental ou mediante algoritmos de lapis e calculadora (física ou informática).
 - CA1.3. Utilizáronse as TIC como medio de procura de información.
 - CA1.4. Operouse con potencias de expoñente natural e enteiro aplicando as propiedades.
 - CA1.5. Utilizouse a notación científica para representar números moi grandes ou moi pequenos e operar con eles.
 - CA1.6. Representáronse os números reais sobre a recta numérica.
 - CA1.7. Caracterizouse a proporción como expresión matemática.
 - CA1.8. Comparáronse magnitudes establecendo o seu tipo de proporcionalidade.
 - CA1.9. Utilizouse a regra de tres para resolver problemas nos que interveñen magnitudes directamente e inversamente proporcionais.
 - CA1.10. Aplicouse o xuro simple e composto en actividades cotiás.
- RA2. Recoñece as instalacións e o material de laboratorio e valóraos como recursos necesarios para a realización das actividades prácticas.
 - CA2.1. Identificáronse as técnicas experimentais que se vaian realizar.
 - CA2.2. Manipuláronse adecuadamente os materiais instrumentais do laboratorio.
 - CA2.3. Tivéronse en conta as condicións de hixiene e seguridade para as técnicas experimentais que se vaian realizar.
- RA3. Identifica propiedades fundamentais da materia nas formas en que se presenta na natureza, manexando as súas magnitudes físicas e as súas unidades fundamentais en unidades de sistema métrico decimal.
 - CA3.1. Describíronse as propiedades da materia.
 - CA3.2. Practicáronse os cambios de unidades de lonxitude, masa e capacidade.
 - CA3.3. Identificouse a equivalencia entre unidades de volume e capacidade.
 - CA3.4. Efectuáronse medidas en situacións reais utilizando as unidades do sistema métrico decimal e utilizando a notación científica.
 - CA3.5. Identificouse a denominación dos cambios de estado da materia.

- CA3.6. Identificáronse, con exemplos sinxelos, diferentes sistemas materiais homoxéneos e heteroxéneos.
- CA3.7. Identificáronse os estados de agregación nos que se presenta a materia e utilizáronse modelos cinéticos para explicar os cambios de estado.
- CA3.8. Identificáronse sistemas materiais en relación co seu estado na natureza.
- CA3.9. Recoñecéronse os estados de agregación dunha substancia dada a súa temperatura de fusión e de ebulición.
- CA3.10. Establecéronse diferenzas entre ebulición e evaporación utilizando exemplos sinxelos.
- RA4. Utiliza o método máis adecuado para a separación de compoñentes de mesturas sinxelas en relación co proceso físico ou químico en que se basea.
 - CA4.1. Identificouse e describiuse o que se considera substancia pura e mestura.
 - CA4.2. Establecéronse as diferenzas fundamentais entre mesturas e compostos.
 - CA4.3. Discrimináronse os procesos físicos e químicos.
 - CA4.4. Seleccionáronse, dunha listaxe de substancias, as mesturas, os compostos e os elementos químicos.
 - CA4.5. Aplicáronse de xeito práctico diferentes separacións de mesturas por métodos sinxelos.
 - CA4.6. Describíronse as características xerais básicas de materiais en relación coas profesións, utilizando as TIC.
 - CA4.7. Traballouse en equipo na realización de tarefas.
- RA5. Recoñece como a enerxía está presente nos procesos naturais, describindo fenómenos simples da vida real.
 - CA5.1. Identificáronse situacións da vida cotiá nas que se pon de manifesto a intervención da enerxía.
 - CA5.2. Recoñecéronse diversas fontes de enerxía.
 - CA5.3. Establecéronse grupos de fontes de enerxía renovable e non renovable.
 - CA5.4. Amosáronse as vantaxes e os inconvenientes (obtención, transporte e utilización) das fontes de enerxía renovables e non renovables, utilizando as TIC.
 - CA5.5. Aplicáronse cambios de unidades de enerxía.
 - CA5.6. Amosouse, en diferentes sistemas, a conservación da enerxía.
 - CA5.7. Describíronse procesos relacionados co mantemento do organismo e da vida nos que se aprecia claramente o papel da enerxía.
- RA6. Localiza as estruturas anatómicas básicas discriminando os sistemas ou os aparellos aos que pertencen e asociándoos ás funcións que producen no organismo.
 - CA6.1. Identificáronse e describíronse os órganos que configuran o corpo humano, e asociáronse ao sistema ou ao aparello correspondente.
 - CA6.2. Relacionouse cada órgano, sistema e aparello á súa función, e indicáronse as súas asociacións.

- CA6.3. Describiuse a fisioloxía do proceso de nutrición e identificouse a función das estruturas anatómicas dos aparellos dixestivo, circulatorio, respiratorio e excretor.
- CA6.4. Describiuse a fisioloxía do proceso de reprodución e identificouse a función das estruturas anatómicas do aparello reprodutor.
- CA6.5. Detallouse como funciona o proceso de relación e identificouse a función das estruturas anatómicas dos sistemas nervioso e endócrino.
- CA6.6. Utilizáronse ferramentas informáticas para describir adecuadamente aparellos e sistemas.
- RA7. Diferencia a saúde da doenza, relacionando os hábitos de vida coas doenzas máis frecuentes e recoñecendo os principios básicos de defensa contra elas.
 - CA7.1. Identificáronse situacións de saúde e de doenza para as persoas.
 - CA7.2. Describíronse os mecanismos encargados da defensa do organismo.
 - CA7.3. Identificáronse e clasificáronse as doenzas infecciosas e non infecciosas máis comúns na poboación, e recoñecéronse as súas causas, a súa prevención e os seus tratamentos.
 - CA7.4. Relacionáronse os axentes que causan as doenzas infecciosas habituais co contaxio producido.
 - CA7.5. Describiuse a acción das vacinas, dos antibióticos e doutras achegas da ciencia médica para o tratamento e a prevención de doenzas infecciosas.
 - CA7.6. Recoñeceuse o papel das campañas de vacinación na prevención de doenzas infecciosas.
 - CA7.7. Describiuse o tipo de doazóns e os problemas que se producen nos transplantes.
 - CA7.8. Recoñecéronse situacións de risco para a saúde relacionadas co contorno profesional máis próximo.
 - CA7.9. Diseñáronse pautas de hábitos saudables relacionados con situacións cotiás.
- RA8. Elabora menús e dietas equilibradas sinxelas diferenciando os nutrientes que conteñen e adaptándoos aos parámetros corporais e a situacións diversas.
 - CA8.1. Discriminouuse entre o proceso de nutrición e o de alimentación.
 - CA8.2. Diferenciáronse os nutrientes necesarios para o mantemento da saúde.
 - CA8.3. Recoñeceuse a importancia dunha boa alimentación e do exercicio físico no coidado do corpo humano.
 - CA8.4. Relacionáronse as dietas coa saúde, diferenciando entre as necesarias para o mantemento da saúde e as que poden conducir a unha mingua desta.
 - CA8.5. Realizouse o cálculo sobre balances calóricos en situacións habituais do contorno.
 - CA8.6. Calculouse o metabolismo basal e os seus resultados, e representouse nun diagrama establecendo comparacións e conclusións.
 - CA8.7. Elaboráronse menús para situacións concretas, investigando na rede as propiedades dos alimentos.
- RA9. Resolve situacións cotiás, utilizando expresións alxébricas sinxelas e aplicando os métodos de resolución máis axeitados.

- CA9.1. Concretáronse propiedades ou relacións de situacións sinxelas mediante expresións alxébricas.
- CA9.2. Simplificáronse expresións alxébricas sinxelas utilizando métodos de desenvolvemento e factorización.
- CA9.3. Resolvéronse problemas da vida cotiá en que cumpra a formulación e a resolución de ecuacións de primeiro grao.
- CA9.4. Resolvéronse problemas sinxelos utilizando métodos gráficos e as TIC.

4.2.2 Contidos básicos

BC1. Resolución de problemas mediante operacións básicas

- Recoñecemento e diferenciación dos tipos de números. Representación na recta real.
- Utilización da xerarquía das operacións.
- Interpretación e utilización dos números reais e das operacións en diferentes contextos.
- Notación científica. Representación e operacións de suma, resta, multiplicación e división.
- Proporcionalidade directa e inversa. Regra de tres. Comparación de magnitudes.
- As porcentaxes na economía.
- Técnicas de procura de información coas tecnoloxías da información e da comunicación.

BC2. Recoñecemento de materiais e instalacións de laboratorio

- Normas xerais de traballo no laboratorio.
- Normas de seguridade e hixiene no laboratorio.
- Materiais de laboratorio: tipos e utilidade.
- Técnicas experimentais. Manexo da instrumentación do laboratorio na realización de actividades prácticas.

BC3. Identificación das formas da materia

- Unidades de lonxitude, capacidade e masa no sistema métrico decimal: cálculos, equivalencias e medidas. Uso da notación científica.
- Materia: propiedades.
- Clasificación da materia segundo o seu estado de agregación e composición.
- Estados de agregación: sólido, líquido e gasoso. Temperatura de fusión e de ebulición.
- Sistemas materiais homoxéneos e heteroxéneos. Estados de agregación dos materiais na natureza.
- Natureza corpuscular da materia. Cambios de estado e modelos cinéticos.

BC4. Separación de mesturas e substancias

- Substancias puras e mesturas: identificación, descrición e diferenciación.
- Substancias puras: elementos e compostos. Táboa periódica.
- Técnicas básicas de separación de mesturas no laboratorio. Procesos físicos e químicos que interveñen.
- Características básicas dos materiais relacionados co perfil profesional.
- Traballo en equipo: repartición de tarefas, normas, orde e elaboración de informes.

BC5. Recoñecemento da enerxía nos procesos naturais

- Manifestacións da enerxía na natureza: fontes de enerxía e procesos en que esta interveñen.
- Fontes de enerxía renovable e non renovable: identificación. Vantaxes e inconvenientes de cada unha.
- A enerxía na vida cotiá: identificación de situacións próximas.
- Formas de enerxía e a súa transformación. Lei de conservación da enerxía.
- Enerxía, calor e temperatura. Unidades máis habituais do Sistema Internacional.

BC6. Localización de estruturas anatómicas básicas

- Niveis de organización da materia viva. Órganos, aparellos e sistemas. Relacións entre eles e as súas funcións.
- Fisioloxía do proceso de nutrición: aparellos dixestivo, circulatorio, respiratorio e excretor.
- Fisioloxía do proceso de relación: sistemas nervioso e endócrino.
- Fisioloxía do proceso de reprodución: aparello reprodutor e desenvolvemento embrionario.

BC7. Diferenciación entre saúde e doenza

- Saúde e doenza: concepto e diferenciación.
- Tipos de doenzas: infecciosas e non infecciosas; doenzas de transmisión sexual. Causas, prevención e tratamentos.
- Mecanismos encargados da defensa do organismo. Sistema inmunitario.
- Hixiene e prevención de doenzas. Tratamento fronte ás doenzas infecciosas. Vacinas.
- Transplantes e doazóns.
- Saúde mental: prevención de drogodependencias e de trastornos alimentarios.
- Hábitos de vida saudables relacionados coas doenzas máis frecuentes e con situacións cotiás.

BC8. Elaboración de menús e de dietas

- Alimentos e nutrientes: diferenciación. Recoñecemento de nutrientes presentes nos alimentos.
- Alimentación e saúde. Hábitos saudables relacionados coa alimentación.
- Concepto e elaboración de dietas. Tipos de dietas. Elaboración de menús.
- Hábitos saudables relacionados coa alimentación. Importancia dunha boa alimentación e do exercicio físico.

BC9. Resolución de ecuacións sinxelas

- Progresións aritméticas e xeométricas.
- Tradución de situacións da linguaxe verbal á alxébrica.
- Transformación de expresións alxébricas. Operacións alxébricas de suma, diferenza, multiplicación e factor común.
- Desenvolvemento e factorización de expresións alxébricas. Identidades notables.
- Resolución de ecuacións de primeiro grao cunha incógnita.
- Aplicación de métodos gráficos de resolución de problemas.

4.2.3 Orientacións pedagóxicas

Este módulo contribúe a alcanzar as competencias para a aprendizaxe permanente e contén a formación para que o alumnado sexa consciente tanto da súa propia persoa como do medio que o rodea.

Os contidos deste módulo contribúen a afianzar e aplicar hábitos saudables en todos os aspectos da vida cotiá.

Así mesmo, utilizan a linguaxe operacional das matemáticas na resolución de problemas de índole diversa, aplicados a calquera situación, tanto na vida cotiá como na vida laboral.

A estratexia de aprendizaxe para o ensino deste módulo, que integra ciencias como as matemáticas, a química, a bioloxía e a xeoloxía, enfócase aos conceptos principais e aos principios das ciencias, involucrando o alumnado na resolución de problemas sinxelos e na realización doutras tarefas significativas, e permítelle traballar de xeito autónomo para construír a súa propia aprendizaxe e culminar en resultados reais xerados por el mesmo.

A formación do módulo contribúe a alcanzar os obxectivos j), k), l), m) e n) do ciclo formativo e as competencias j), k), l) e m). Ademais, relaciónase cos obxectivos s), t), u), v), w), x) e y), e coas competencias q), r), s), t), u), v) e w), que se incluírán neste módulo profesional de xeito coordinado co resto de módulos profesionais.

As liñas de actuación no proceso de ensino e aprendizaxe que permiten alcanzar as competencias do módulo han versar sobre:

- Utilización dos números e das súas operacións para resolver problemas.
- Recoñecemento das formas da materia.
- Recoñecemento e uso de material de laboratorio básico.

- Identificación e localización das estruturas anatómicas.
- Realización de exercicios de expresión oral, aplicando as normas básicas de atención ao público.
- Importancia da alimentación para unha vida saudable.
- Resolución de problemas, tanto no ámbito científico como no cotián.

4.3 Módulo profesional: Comunicación e sociedade I

- Código: MP3011.
- Duración: 206 horas.

4.3.1 Unidade formativa 1: Comunicación en linguas galega e castelá I

- Código: MP3011_13.
- Duración: 88 horas.

4.3.1.1 Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación

- RA1. Utiliza estratexias comunicativas para interpretar e comunicar información oral en lingua galega e en lingua castelá, aplicando os principios da escoita activa, estratexias sinxelas de composición e as normas lingüísticas básicas.
 - CA1.1. Analizouse a estrutura de textos orais procedentes dos medios de comunicación de actualidade e identificáronse as súas características principais.
 - CA1.2. Aplicáronse as habilidades básicas para realizar unha escoita activa, identificando o sentido global e os contidos específicos dunha mensaxe oral.
 - CA1.3. Realizouse un bo uso dos elementos de comunicación non verbal nas argumentacións e nas exposicións.
 - CA1.4. Analizáronse os usos e os niveis da lingua e as normas lingüísticas na comprensión e aplicáronse na composición de mensaxes orais, e revisáronse e elimináronse os usos discriminatorios, nomeadamente nas relacións de xénero.
 - CA1.5. Utilizouse a terminoloxía gramatical axeitada na comprensión das actividades gramaticais propostas e na súa resolución.
- RA2. Utiliza estratexias comunicativas para interpretar e comunicar información escrita en lingua galega e en lingua castelá, aplicando á composición autónoma de textos breves seleccionados, estratexias de lectura comprensiva e de análise, síntese e clasificación, de xeito estruturado e progresivo.
 - CA2.1. Valoráronse e analizáronse as características principais dos tipos de textos en relación coa súa idoneidade para o traballo que se desexe realizar e en función da súa finalidade.
 - CA2.2. Utilizáronse diversas ferramentas de procura na comprensión dun texto escrito, aplicando estratexias de reinterpretación de contidos.
 - CA2.3. Aplicáronse sistematicamente estratexias de lectura comprensiva na interpretación dos textos, extraendo conclusións para a súa aplicación nas actividades de aprendizaxe e recoñecendo posibles usos discriminatorios desde a perspectiva de xénero.
 - CA2.4. Resumiuse o contido dun texto escrito, extraendo a idea principal, as secundarias e o propósito comunicativo, e revisáronse e reformuláronse as conclusións obtidas.

- CA2.5. Analizouse a estrutura de textos escritos de utilización diaria, recoñecendo usos e niveis da lingua, e pautas de elaboración.
- CA2.6. Aplicáronse as principais normas gramaticais e ortográficas na redacción de textos, de xeito que o texto final resulte claro e preciso.
- CA2.7. Utilizouse o léxico específico da familia profesional do título.
- CA2.8. Desenvolvéronse pautas sistemáticas na elaboración de textos escritos que permiten a valoración das aprendizaxes desenvolvidas e a reformulación das necesidades de aprendizaxe para mellorar a comunicación escrita.
- CA2.9. Seguíronse pautas de presentación de traballos escritos tendo en conta o contido, o formato e o público destinatario, utilizando un vocabulario adecuado ao contexto.
- CA2.10. Resolvéronse actividades de comprensión e análise das estruturas gramaticais e comprobouse a validez das inferencias realizadas.
- RA3. Realiza a lectura de textos literarios representativos da literatura castelá anteriores ao século XIX, xerando criterios estéticos para a construción do gusto persoal.
 - CA3.1. Contrastáronse as etapas de evolución da literatura en lingua castelá no período considerado e recoñecéronse as obras máis representativas.
 - CA3.2. Valorouse a estrutura e o uso da linguaxe na lectura persoal dunha obra literaria adecuada ao nivel, situándoa no seu contexto e utilizando instrumentos protocolizados de recollida de información.
 - CA3.3. Expresáronse opinións persoais razoadas sobre os aspectos máis e menos apreciados dunha obra e sobre a implicación entre o seu contido e as propias experiencias vitais.
 - CA3.4. Aplicáronse estratexias para a comprensión de textos literarios, tendo en conta os temas e os motivos básicos.
 - CA3.5. Presentouse información sobre períodos, autores/as e obras da literatura en lingua castelá a partir de textos literarios.
- RA4. Realiza a lectura de textos literarios representativos da literatura en lingua galega anteriores ao século XX, xerando criterios estéticos para a construción do gusto persoal.
 - CA4.1. Contrastáronse as etapas de evolución da literatura en lingua galega no período considerado e recoñecéronse as obras máis representativas.
 - CA4.2. Valorouse a estrutura e o uso da linguaxe na lectura persoal dunha obra literaria adecuada ao nivel, situándoa no seu contexto e utilizando instrumentos protocolizados de recollida de información.
 - CA4.3. Expresáronse opinións persoais razoadas sobre os aspectos máis e menos apreciados dunha obra e sobre a implicación entre o seu contido e as propias experiencias vitais.
 - CA4.4. Aplicáronse estratexias para a comprensión de textos literarios, tendo en conta os temas e os motivos básicos.
 - CA4.5. Presentouse información sobre períodos, autores/as e obras da literatura en lingua galega a partir de textos literarios.
- RA5. Coñece a formación da lingua galega e da lingua castelá e as distintas etapas da súa historia social ata o século XIX, así como os fenómenos de contacto

de linguas, sendo consciente da necesidade de normalizar a lingua galega no marco do plurilingüismo.

- CA5.1. Analizáronse as características de formación da lingua galega e da lingua castelá.
- CA5.2. Identificáronse as causas e consecuencias dos feitos máis relevantes da historia social da lingua galega e da lingua castelá anterior ao século XX.
- CA5.3. Analizáronse os fenómenos de contacto de linguas, atendendo a situacións de bilingüismo, diglosia, interferencias e o conflito lingüístico.
- CA5.4. Valorouse a necesidade de normalizar a lingua galega no marco do plurilingüismo, rexeitando os prexuízos lingüísticos.

4.3.1.2 Contidos básicos

BC1. Utilización de estratexias de comunicación oral en lingua galega e en lingua castelá

- Textos orais.
- Aplicación de escoita activa na comprensión de textos orais.
- Pautas para evitar a disrupción en situacións de comunicación oral.
- Intercambio comunicativo: elementos extralingüísticos da comunicación oral; usos orais informais e formais da lingua; adecuación ao contexto comunicativo.
- Aplicación das normas lingüísticas na comunicación oral. Organización da frase: estruturas gramaticais básicas en lingua galega e en lingua castelá.
- Composicións orais: exposicións orais sinxelas sobre feitos da actualidade; presentacións orais sinxelas; uso de medios de apoio (medios audiovisuais e TIC).

BC2. Utilización de estratexias de comunicación escrita en lingua galega e en lingua castelá

- Tipos de textos. Características de textos de propios da vida cotiá e profesional.
- Estratexias de lectura: elementos textuais.
- Pautas para a utilización de dicionarios diversos.
- Estratexias básicas no proceso de composición escrita.
- Presentación de textos escritos en distintos soportes. Aplicación das normas gramaticais e ortográficas en lingua castelá e en lingua galega.
- Textos escritos. Principais conectores textuais en lingua castelá e en lingua galega. Aspectos básicos das formas verbais nos textos, con especial atención ás perífrases verbais, á concordancia e a coherencia temporal e modal. Funcións substantiva, adxectiva e adverbial do verbo. Sintaxe (enunciado, frase e oración; suxeito e predicado; complemento directo, indirecto, de réxime, circunstancial, axente e atributo). Estruturas subordinadas (substantivas, adxectivas e adverbiais).
- Léxico específico da familia profesional do título.

BC3. Lectura de textos literarios en lingua castelá anteriores ao século XIX

- Pautas para a lectura de fragmentos literarios.
- Instrumentos para a recollida de información da lectura dunha obra literaria.
- Características estilísticas e temáticas da literatura en lingua castelá a partir da Idade Media e ata o século XVIII.
- Narrativa: temas e estilos recorrentes segundo a época literaria.
- Poesía: temas e estilos recorrentes segundo a época literaria. Interpretación.
- Teatro: temas e estilos segundo a época literaria.

BC4. Lectura de textos literarios en lingua galega anteriores ao século XX

- Pautas para a lectura de fragmentos literarios.
- Instrumentos para a recollida de información da lectura dunha obra literaria.
- Características estilísticas e temáticas da literatura en lingua galega desde a Idade Media e ata o século XIX.
- A literatura medieval.
- A literatura dos Séculos Escuros.
- A literatura do século XIX: etapas e obras máis significativas.

BC5. Coñecemento da formación da lingua galega e da lingua castelá e das distintas etapas da súa historia social ata o século XIX, así como os fenómenos de contacto de linguas.

- A formación da lingua galega e da lingua castelá.
- Características das etapas da historia social da lingua galega e da lingua castelá ata o século XIX.
- Análise dos fenómenos de contacto de linguas (bilingüismo, diglosia, conflito lingüístico e interferencias).
- Adopción de actitudes positivas cara á normalización da lingua galega e coñecemento do proceso.
- Valoración do plurilingüismo como expresión da riqueza cultural da humanidade.
- Crítica dos prexuizos lingüísticos.

4.3.2 Unidade formativa 2: Comunicación en lingua inglesa I

- Código: MP3011_23.
- Duración: 59 horas.

4.3.2.1 Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación

- RA1. Utiliza estratexias para interpretar e comunicar información oral en lingua inglesa, elaborando presentacións orais de pouca extensión, ben estruturadas, re-

lativas a situacións habituais de comunicación cotiá e frecuente de ámbito persoal, público ou profesional.

- CA1.1. Aplicáronse as estratexias de escoita activa para a comprensión precisa das mensaxes recibidas.
 - CA1.2. Identificouse a intención comunicativa básica de mensaxes directas ou recibidas mediante formatos electrónicos, valorando as situacións de comunicación e as súas implicacións no uso do vocabulario empregado.
 - CA1.3. Identificouse o sentido global do texto oral que presenta a información de xeito secuenciado e progresivo en situacións habituais frecuentes e de contido predicible.
 - CA1.4. Identificáronse trazos fonéticos e de entoación común e evidente que axuden a entender o sentido xeral da mensaxe.
 - CA1.5. Realizáronse presentacións orais breves de textos descritivos, narrativos e instrutivos dos ámbitos persoal, público ou profesional, de acordo cun guión sinxelo, aplicando a estrutura de cada tipo de texto e utilizando, de ser o caso, medios informáticos.
 - CA1.6. Utilizáronse estruturas gramaticais básicas adaptadas a contextos diferentes (formal, non formal e situacións profesionais), e un repertorio esencial e restrinxido de expresións, frases e palabras de situacións habituais frecuentes e de contido altamente predicible segundo o propósito comunicativo do texto.
 - CA1.7. Expresouse con certa claridade, usando unha entoación e unha pronuncia comprensible, aceptándose as pausas e as dúbidas frecuentes.
 - CA1.8. Amosouse unha actitude reflexiva acerca da información que supoña calquera tipo de discriminación.
 - CA1.9. Identificáronse as normas de relacións sociais básicas e estandarizadas dos países onde se fale a lingua estranxeira.
 - CA1.10. Identificáronse os costumes ou as actividades cotiás da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.
- RA2. Participa en conversas en lingua inglesa utilizando unha linguaxe sinxela e clara en situacións habituais frecuentes dos ámbitos persoal ou profesional, activando estratexias de comunicación básicas.
- CA2.1. Dialogouse, de xeito dirixido e seguindo un guión ben estruturado, utilizando un repertorio memorizado de modelos de oracións e conversas breves e básicas, sobre situacións habituais frecuentes e de contido altamente predicible.
 - CA2.2. Mantívose a interacción utilizando estratexias de comunicación sinxelas para amosar o interese e a comprensión.
 - CA2.3. Utilizáronse estratexias básicas de compensación para suplir carencias na lingua estranxeira, como a observación da persoa interlocutora e a procura da súa axuda para facilitar a bidirecionalidade da comunicación.
 - CA2.4. Utilizáronse estruturas gramaticais básicas e un repertorio esencial e restrinxido de expresións, frases, palabras e marcadores de discurso lineais, segundo o propósito comunicativo do texto.
 - CA2.5. Expresouse con certa claridade, utilizando unha entoación e unha pronuncia comprensibles, aceptándose as pausas e as dúbidas frecuentes, nun re-

xistro formal ou neutro e sempre que as condicións acústicas sexan boas e a mensaxe non estea distorsionada.

- RA3. Elabora textos escritos breves e sinxelos en lingua inglesa, en situacións de comunicacións habituais e frecuentes dos ámbitos persoal, público ou profesional, desenvolvendo estratexias estruturadas de composición, e aplica estratexias de lectura comprensiva.
 - CA3.1. Leuse o texto de xeito comprensivo, recoñecendo os seus trazos básicos, o seu contido global, e analízase a súa intención e o seu contexto.
 - CA3.2. Identificáronse as ideas fundamentais e a intención comunicativa básica do texto.
 - CA3.3. Identificáronse estruturas gramaticais básicas e un repertorio limitado de expresións, frases, palabras e marcadores de discurso lineais, en situacións habituais frecuentes, de contido moi predicible.
 - CA3.4. Completáronse e reorganizáronse frases e oracións, atendendo ao propósito comunicativo e a normas gramaticais básicas.
 - CA3.5. Elaboráronse textos breves e adecuados a un propósito comunicativo, seguindo modelos estruturados.
 - CA3.6. Utilizouse o léxico esencial axeitado para situacións frecuentes e para o contexto dos ámbitos persoal ou profesional.
 - CA3.7. Amosouse interese pola boa presentación dos textos escritos, respectando as normas gramaticais, ortográficas e tipográficas, e seguindo sinxelas pautas de revisión.
 - CA3.8. Utilizáronse dicionarios impresos e en liña e correctores ortográficos dos procesadores na composición dos textos.
 - CA3.9. Amosouse unha actitude reflexiva acerca da información que supoña calquera tipo de discriminación.

4.3.2.2 Contidos básicos

BC1. Comprensión e produción de textos orais básicos en lingua inglesa

- Ideas principais en chamadas, mensaxes, ordes e indicacións moi claras.
- Descrición xeral de persoas, lugares e obxectos dos ámbitos profesional e público.
- Narración e explicación sobre situacións habituais e frecuentes do presente, do pasado e do futuro.
- Léxico, expresións e frases sinxelas frecuentes para se desenvolver en transaccións e xestións cotiás dos ámbitos persoal ou profesional.
- Recursos gramaticais. Tempos e formas verbais en presente e pasado; verbos principais, modais e auxiliares. Funcións comunicativas asociadas a situacións habituais e frecuentes. Elementos lingüísticos fundamentais. Marcadores do discurso para iniciar, ordenar e finalizar.
- Pronuncia de fonemas ou grupos fónicos de carácter básico que presenten maior dificultade.
- Uso de rexistros axeitados nas relacións sociais.

- Estratexias fundamentais de comprensión e escoita activa.
- Formatos electrónicos máis usuais.

BC2. Participación en conversas en lingua inglesa

- Estratexias de comprensión e escoita activa para iniciar, manter e rematar a interacción.
- Elaboración de mensaxes e textos sinxelos en lingua inglesa.
- Comprensión da información global e da idea principal de textos básicos cotiáns, dos ámbitos persoal, público ou profesional.
- Léxico frecuente para se desenvolver en transaccións e xestións cotiás e sinxelas dos ámbitos persoal, público ou profesional.
- Composición de textos escritos moi breves, sinxelos e ben estruturados.

BC3. Interpretación e elaboración de mensaxes sinxelas escritas en lingua inglesa

- Elementos lingüísticos fundamentais atendendo aos tipos de textos, aos contextos e aos propósitos comunicativos tendo en conta un enfoque centrado no uso da lingua e na súa dimensión social.
- Propiedades básicas do texto.
- Estratexias e técnicas de comprensión de lectura.
- Estratexias de planificación e de corrección escrita.
- Estratexias de expresión e de interacción escrita.
- Usos sociais da lingua: información xeral, opinión e valoración.
- Funcións comunicativas máis habituais dos ámbitos persoal, público ou profesional en medios escritos.
- Coherencia espazo-temporal e cohesión a través do uso de recursos sinxelos para iniciar, desenvolver ou rematar un texto escrito.
- Contidos léxico-semánticos sinxelos e básicos da lingua inglesa.
- Tempos e formas verbais. Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.
- Estructuras gramaticais básicas:
- A oración simple e a oración composta con and/or/but.
- Dicionarios impresos e en liña, e correctores ortográficos.

4.3.3 Unidade formativa 3: Sociedade I

- Código: MP3011_33.
- Duración: 59 horas.

4.3.3.1 Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación

- RA1. Valora a evolución histórica das sociedades prehistóricas e da Idade Antiga, así como as súas relacións coas paisaxes naturais, analizando os factores e os elementos implicados, e desenvolvendo actitudes e valores de aprecio do patrimonio natural e artístico.
 - CA1.1. Descríbíronse mediante a análise de fontes gráficas as principais características dunha paisaxe natural, e recoñécéronse esas características no contorno máis próximo.
 - CA1.2. Explicáronse a localización, o desprazamento e a adaptación ao medio dos grupos humanos do período da hominización, ata o dominio técnico dos metais por parte das principais culturas que o exemplifican.
 - CA1.3. Relacionáronse as características dos fitos artísticos máis significativos do período prehistórico coa organización social e co corpo de crenzas, e valoráronse as súas diferenzas coas sociedades actuais.
 - CA1.4. Valorouse a persistencia destas sociedades nas actuais, en especial no territorio galego e peninsular, identificando e comparando as súas principais características.
 - CA1.5. Discrimináronse as principais características que require a análise das obras arquitectónicas e escultóricas mediante exemplos arquetípicos, diferenciando estilos canónicos.
 - CA1.6. Xulgouse o impacto das primeiras sociedades humanas na paisaxe natural, analizando as características das cidades antigas e a súa evolución na actualidade no territorio galego e peninsular.
 - CA1.7. Analizouse a persistencia en Galicia, na Península Ibérica e nos territorios extrapeninsulares españois das sociedades prehistóricas e da Idade Antiga.
 - CA1.8. Elaboráronse instrumentos sinxelos de recollida de información mediante estratexias de composición protocolizadas, utilizando tecnoloxías da información e da comunicación.
 - CA1.9. Desenvolvéronse comportamentos acordes co desenvolvemento do propio esforzo e o traballo colaborativo.
- RA2. Valora a construción do espazo europeo ata as primeiras transformacións industriais das sociedades agrarias, analizando as súas características principais, así como a súa persistencia na sociedade actual e no contorno inmediato.
 - CA2.1. Analizouse a transformación do mundo antigo no medieval, recoñecendo a evolución do espazo europeo, as súas relacións co espazo extraeuropeo e as características máis significativas das sociedades medievais en Galicia e en España.
 - CA2.2. Valoráronse as características das paisaxes agrarias medievais e a súa persistencia nas sociedades actuais galega e española, identificando os seus elementos principais.
 - CA2.3. Valoráronse as consecuencias da construción dos imperios coloniais en América nas culturas autóctonas e nas europeas.
 - CA2.4. Analizouse o modelo político e social da monarquía absoluta durante a Idade Moderna nas principais potencias europeas, así como as súas peculiaridades en Galicia e en España.

- CA2.5. Valoráronse os indicadores demográficos básicos das transformacións na poboación europea, española e galega durante o período analizado.
- CA2.6. Describíronse as principais características da análise das obras pictóricas a través do estudo de exemplos arquetípicos das escolas e dos estilos que se suceden en Europa, en España e en Galicia desde o Renacemento ata a irrupción das vangardas históricas.
- CA2.7. Analizouse a evolución do sector ou dos sectores produtivos propios do perfil do título, analizando as súas transformacións e os principais fitos de evolución nos seus sistemas organizativos e tecnolóxicos.
- CA2.8. Elaboráronse instrumentos sinxelos de recollida de información mediante estratexias de composición protocolizadas, utilizando as tecnoloxías da información e da comunicación.
- CA2.9. Desenvolvéronse comportamentos acordes co desenvolvemento do propio esforzo e o traballo en equipo.

4.3.3.2 Contidos básicos

BC1. Valoración das sociedades prehistóricas e antigas e a súa relación co medio natural

- Paisaxes naturais: aspectos xerais e locais.
- Sociedades prehistóricas.
- Nacemento das cidades: hábitat urbano e a súa evolución; gráficos de representación urbana; sociedades urbanas antigas; cultura grega (extensión, trazos, fitos principais e características esenciais da arte grega); cultura romana (características esenciais da arte romana); sociedades prehistóricas e antigas no territorio galego e peninsular.
- Tratamento e elaboración de información para as actividades educativas: recursos básicos (guións, esquemas, resumos, etc); ferramentas sinxelas de localización cronolóxica; vocabulario seleccionado e específico.

BC2. Valoración da creación do espazo europeo na Idade Media e na Idade Moderna

- Europa medieval: persistencia de usos e costumes (espazo agrario e as súas características); contacto con outras culturas.
- Europa das monarquías absolutas: grandes monarquías europeas (localización e evolución sobre o mapa no contexto europeo); monarquía absoluta en España; evolución do sector produtivo durante o período.
- Colonización de América.
- Galicia na época medieval e moderna.
- Estudo da poboación.: evolución demográfica do espazo europeo; comentario de gráficas de poboación (pautas e instrumentos básicos).
- Evolución da arte europea, española e galega das épocas medieval e moderna. Pautas básicas para o comentario de obras pictóricas.

- Tratamento e elaboración de información para as actividades educativas: recursos básicos (resumos, fichas temáticas, biografías, follas de cálculo ou similares, etc); vocabulario específico.

4.3.4 Orientacións pedagóxicas

Este módulo contribúe a alcanzar as competencias para a aprendizaxe permanente e contén a formación para que o alumnado sexa quen de recoñecer as características básicas dos fenómenos relacionados coa actividade humana e mellorar as súas habilidades comunicativas.

A estratexia de aprendizaxe para o ensino deste módulo, que integra coñecementos básicos relativos a ciencias sociais, lingua galega e literatura, lingua castelá e literatura, e lingua inglesa, estará enfocada ao uso de ferramentas básicas da análise textual, á elaboración de información estruturada oral e escrita, á localización espazo-temporal dos fenómenos sociais e culturais, ao respecto pola diversidade de crenzas e ás pautas de relación cotiá en distintas sociedades e grupos humanos, involucrando o alumnado en tarefas significativas que lle permitan traballar de xeito autónomo e en equipo.

Para facilitar a organización dos contidos, este módulo divídese en tres unidades formativas: Comunicación en linguas galega e castelá I, Comunicación en lingua inglesa I, e Sociedade I.

A lingua galega e literatura, e a lingua castelá e literatura abórdanse desde un enfoque comunicativo que xustifica o seu tratamento integrado nunha única unidade formativa. En calquera caso, de acordo coa lexislación vixente, no proceso de ensino e aprendizaxe débense usar ambas as linguas nas destrezas de comprensión e de produción para que o alumnado finalice esta formación sendo competente nas dúas.

A formación do módulo relaciónase cos obxectivos xerais n), ñ), o), p), q) e r) do ciclo formativo, e coas competencias profesionais, persoais e sociais m), n), ñ), o) e p). Ademais, relaciónase cos obxectivos s), t), u), v), w), x) e y), e coas competencias q), r), s), t), u), v) e w), que se incluírán neste módulo profesional de xeito coordinado co resto de módulos profesionais.

As liñas de actuación no proceso de ensino e aprendizaxe que permiten alcanzar os obxectivos do módulo estarán orientadas a:

- Concreción dun plan personalizado de formación que teña como obxectivo lograr a integración do alumnado nas situacións de aprendizaxe propostas, mediante a aplicación de estratexias motivadoras.
- Potenciación da autonomía na execución das actividades e na xestión do seu tempo de aprendizaxe, no ámbito das competencias e dos contidos do ámbito sociolingüístico.
- Realización de dinámicas sobre o desenvolvemento de habilidades sociais que favorezan o asentamento de hábitos de disciplina e de traballo individual e en equipo.
- Uso de estratexias, recursos e fontes de información ao seu alcance, fomentando o uso das TIC, que contribúan á reflexión sobre a valoración da información necesaria para construír explicacións estruturadas da realidade.
- Uso de métodos globalizadores (proxectos, centros de interese, etc.) que permitan a integración do alumnado nas actividades de aprendizaxe, concretado nunha metodoloxía de traballo que os relacione coa actualidade.

- Programación de actividades que se relacionen, sempre que sexa posible, con capacidades que se deriven do perfil profesional.

As liñas de actuación no proceso de ensino e aprendizaxe que permiten alcanzar os obxectivos do módulo en relación coa aprendizaxe das linguas están relacionadas con:

- Uso da lingua na interpretación e na elaboración de mensaxes sinxelas orais e escritas, mediante o seu uso en distintos tipos de situacións comunicativas e textuais do contorno do alumnado.
- Uso dun vocabulario adecuado ás situacións do seu contorno, que orientará a concreción dos contidos, das actividades e dos exemplos utilizados no módulo.
- Selección e execución de estratexias didácticas que faciliten a autoaprendizaxe e que incorporen o uso da lingua en situacións de comunicación o máis reais posible, utilizando as posibilidades das tecnoloxía da información e da comunicación (correo electrónico, SMS, internet, redes sociais, etc.).
- Uso das técnicas de comunicación para potenciar o traballo en equipo que permita a integración do alumnado nas actividades educativas con garantía de éxito.
- Apreciación da variedade cultural e de costumes presentes no contorno do alumnado, en relación coas necesidades derivadas do uso da lingua con distintos falantes.
- Desenvolvemento de hábitos de lectura que permitan a satisfacción coa produción literaria, mediante o uso de textos seleccionados acordes ás súas necesidades e características.

As liñas de actuación no proceso de ensino e aprendizaxe que permiten alcanzar os obxectivos do módulo en relación coas ciencias sociais están relacionadas con:

- Integración motivadora de saberes que lle permitan ao alumnado analizar e valorar a diversidade das sociedades humanas.
- Utilización de recursos e fontes de información ao seu alcance para organizar a información que extraia, para favorecer a súa integración no traballo educativo.
- Recoñecemento da pegada do pasado na vida diaria mediante a apreciación da diversidade dos grupos humanos e os seus logros ao longo do tempo.
- Valoración dos problemas do contorno do alumnado a partir da análise da información dispoñible e da formulación de explicacións xustificadas e a reflexión sobre a súa actuación ante estas, en situacións de aprendizaxe pautadas.
- Potenciación das capacidades de observación e criterios para a satisfacción coas expresións artísticas mediante a análise pautada de producións artísticas arquetípicas, apreciando os seus valores estéticos e temáticos.

4.4 Módulo profesional: Comunicación e sociedade II

- Código: MP3012.
- Duración: 135 horas.

4.4.1 Unidade formativa 1: Comunicación en linguas galega e castelá II

- Código: MP3012_13.
- Duración: 67 horas.

4.4.1.1 Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación

- RA1. Utiliza estratexias comunicativas para interpretar e comunicar información oral en lingua galega e en lingua castelá, no ámbito laboral e noutros contextos, aplicando os principios da escoita activa, estratexias razoadas de composición e as normas lingüísticas correctas en cada caso.
 - CA1.1. Aplicáronse as técnicas da escoita activa na análise de mensaxes orais procedentes de diversas fontes.
 - CA1.2. Recoñeceuse a intención comunicativa e a estrutura e cohesión da comunicación oral, valorando posibles respostas.
 - CA1.3. Realizouse un uso correcto dos elementos de comunicación non verbal nas argumentacións e nas exposicións.
 - CA1.4. Aplicáronse as técnicas de organización de reunións e de participación nelas.
 - CA1.5. Analizáronse os usos e os niveis da lingua e as normas lingüísticas na comprensión e aplicáronse na composición de mensaxes orais, valorando e eliminando os usos discriminatorios.
 - CA1.6. Utilizouse a terminoloxía gramatical correcta na comprensión das actividades gramaticais propostas e na súa resolución.
- RA2. Utiliza estratexias comunicativas para comunicar información escrita en lingua galega e en lingua castelá, no ámbito laboral e noutros contextos, aplicando á composición autónoma de textos de progresiva complexidade estratexias de análise, síntese e clasificación, de xeito estruturado.
 - CA2.1. Valoráronse e analizáronse as características principais dos tipos de textos en relación coa súa adecuación para o traballo que se desexe realizar e en función da súa finalidade.
 - CA2.2. Utilizáronse diversas técnicas de procura na comprensión dun texto escrito, aplicando estratexias de reinterpretación de contidos.
 - CA2.3. Aplicáronse sistematicamente estratexias de lectura comprensiva na interpretación dos textos, recoñecendo posibles usos discriminatorios.
 - CA2.4. Resumiuse o contido dun texto escrito, extraendo a idea principal, as secundarias e o propósito comunicativo, revisando e reformulando as conclusións obtidas.

- CA2.5. Analizouse a estrutura de diversos textos escritos de uso académico ou profesional, recoñecendo os usos e os niveis da lingua, e pautas de elaboración.
- CA2.6. Aplicáronse as principais normas gramaticais e ortográficas na redacción de textos, de xeito que o texto final resulte claro, preciso e adecuado ao formato e ao contexto comunicativo.
- CA2.7. Utilizouse o léxico específico da familia profesional do título.
- CA2.8. Desenvolvéronse pautas sistematizadas na preparación de textos escritos que permiten mellorar a comunicación escrita.
- CA2.9. Seguíronse pautas de presentación de traballos escritos tendo en conta o contido, o formato e o público destinatario, utilizando un vocabulario correcto segundo as normas lingüísticas e a finalidade.
- CA2.10. Resolvéronse actividades de comprensión e análise das estruturas gramaticais, comprobando a precisión e a validez das inferencias realizadas.
- RA3. Interpreta textos literarios representativos da literatura en lingua castelá desde o século XIX ata a actualidade, recoñecendo a intención do autor ou da autora e relacionándoos co seu contexto histórico, sociocultural e literario.
 - CA3.1. Describíronse os movementos literarios en lingua castelá no período considerado, recoñecendo as obras máis representativas.
 - CA3.2. Valorouse a estrutura e o uso da linguaxe na lectura persoal de obras adecuadas ao nivel, situándoa no seu contexto e utilizando instrumentos pautados.
 - CA3.3. Expresáronse opinións persoais fundamentadas sobre os aspectos apreciados en obras literarias.
 - CA3.4. Aplicáronse estratexias de análise de textos literarios, recoñecendo os temas e os motivos, os elementos simbólicos e a funcionalidade dos recursos estilísticos máis significativos.
 - CA3.5. Informouse sobre un autor ou unha autora, un período ou unha obra da literatura en lingua castelá, recollendo de forma analítica a información correspondente.
- RA4. Interpreta textos literarios representativos da literatura en lingua galega desde comezos do século XX ata a actualidade, recoñecendo a intención da autora ou do autor e relacionándoos co seu contexto histórico, sociocultural e literario.
 - CA4.1. Describíronse os movementos literarios en lingua galega no período considerado, recoñecendo as obras máis representativas.
 - CA4.2. Valorouse a estrutura e o uso da linguaxe na lectura persoal de obras adecuadas ao nivel, situándoa no seu contexto e utilizando instrumentos pautados.
 - CA4.3. Expresáronse opinións persoais fundamentadas sobre os aspectos apreciados en obras literarias.
 - CA4.4. Aplicáronse estratexias de análise de textos literarios, recoñecendo os temas e os motivos, os elementos simbólicos e a funcionalidade dos recursos estilísticos máis significativos.

- CA4.5. Informouse sobre un autor ou unha autora, un período ou unha obra da literatura en lingua galega, recollendo de forma analítica a información correspondente.
- RA5. Coñece e valora a situación sociolingüística das distintas linguas do Estado español e as principais características das variedades xeográficas da lingua galega e da lingua castelá, así como as distintas etapas, desde comezos do século XX, da historia social da lingua galega e da lingua castelá, valorando a función do estándar, a necesidade de normalizar a lingua galega e rexeitando os prexuízos lingüísticos.
 - CA5.1. Identificouse a situación sociolingüística das distintas linguas do Estado español, valorando a diversidade lingüística como un elemento de enriquecemento cultural e outorgándolle a todas as linguas o mesmo valor e a mesma función comunicativa.
 - CA5.2. Recoñécese a variedade interna das linguas castelá e galega como símbolo da riqueza do noso patrimonio lingüístico.
 - CA5.3. Identificáronse as causas e consecuencias dos feitos máis relevantes da historia social da lingua galega e da lingua castelá desde comezos do século XX.
 - CA5.4. Valorouse a función do estándar de calquera lingua, así como a necesidade de normalizar a lingua galega no marco do plurilingüismo, rexeitando os prexuízos lingüísticos.

4.4.1.2 Contidos básicos

BC1. Utilización de estratexias de comunicación oral en lingua galega e en lingua castelá

- Textos orais.
- Técnicas de escoita activa na comprensión de textos orais.
- Exposición de ideas e argumentos: organización e preparación dos contidos (ilación, sucesión e coherencia); estrutura.
- Aplicación das normas lingüísticas na comunicación oral: organización da frase (estruturas gramaticais básicas en lingua galega e en lingua castelá); coherencia semántica.
- Uso de recursos audiovisuais.
- Técnicas de organización de reunións e de participación nelas.

BC2. Uso de estratexias de comunicación escrita en lingua galega e en lingua castelá

- Traballos, informes, ensaios e outros textos académicos, científicos e profesionais.
- Aspectos lingüísticos para ter en conta: rexistros comunicativos da lingua e factores que condicionan o seu uso; variacións das formas décticas en relación coa situación; estilo directo e indirecto.
- Estratexias de lectura con textos académicos.

- Presentación de textos escritos.
- Comprensión e produción de textos escritos: conectores textuais (causa, consecuencia, condición e hipótese); formas verbais nos textos (perífrases verbais; concordancia e coherencia temporal e modal); sintaxe (complementos; frases compostas);estratexias para mellorar o interese da persoa receptora.
- Léxico específico da familia profesional do título.

BC3. Interpretación de textos literarios en lingua castelá desde o século XIX

- Instrumentos para a recollida de información da lectura dunha obra literaria do período estudado.
- A literatura en lingua castelá nos seus xéneros.
- Evolución da literatura en lingua castelá desde o século XIX ata a actualidade.
- Expresión de opinións fundamentadas sobre textos e obras literarias en lingua castelá.

BC4. Interpretación de textos literarios en lingua galega desde comezos do século XX

- Instrumentos para a recollida de información da lectura dunha obra literaria.
- A literatura en lingua galega nos seus xéneros.
- Evolución da literatura en lingua galega desde comezos do século XX ata a actualidade.
- Expresión de opinións fundamentadas sobre textos e obras literarias en lingua galega.

BC5. Coñecemento e respecto pola diversidade lingüística, a historia social da lingua galega e da lingua castelá desde comezos do século XX e valoración do estándar e da necesidade de normalizar a lingua galega.

- A situación sociolingüística das linguas do Estado español.
- A variedade interna da lingua castelá e da lingua galega.
- Características das etapas da historia social da lingua galega e da lingua castelá desde comezos do século XX.
- Funcións e valor da lingua estándar.
- Adopción de actitudes positivas cara á normalización da lingua galega e coñecemento do proceso.
- Recoñecemento e rexeitamento dos prexuízos lingüísticos, valorando o plurilingüismo como expresión da riqueza cultural da humanidade.

4.4.2 Unidade formativa 2: Comunicación en lingua inglesa II

- Código: MP3012_23.
- Duración: 34 horas.

4.4.2.1 Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación

- RA1. Utiliza estratexias para interpretar e comunicar información oral en lingua inglesa, aplicando os principios da escoita activa e elaborando presentacións orais de pouca extensión, claras e estruturadas, relativas a temas e aspectos concretos, frecuentes e cotiáns dos ámbitos persoal, público e profesional.
 - CA1.1. Aplicáronse sistematicamente as estratexias de escoita activa para a comprensión global e específica das mensaxes recibidas, sen necesidade de entender todos os seus elementos.
 - CA1.2. Identificouse a intención comunicativa de mensaxes directas ou empregando un repertorio limitado de expresións, frases, palabras e marcadores de discurso, estruturadores (de apertura, continuidade e pechamento).
 - CA1.3. Identificouse o sentido global e as ideas principais do texto oral e de estruturas gramaticais básicas en oracións sinxelas, de situacións habituais frecuentes e de contido predicible e concreto.
 - CA1.4. Identificáronse trazos fonéticos e de entoación esenciais que axudan a entender o sentido global e as ideas principais e secundarias da mensaxe.
 - CA1.5. Realizáronse composicións e presentacións orais breves de acordo cun guión estruturado, aplicando o formato e os trazos propios de cada tipo de texto de ámbito persoal, público ou profesional.
 - CA1.6. Utilizáronse estruturas gramaticais básicas e marcadores de discurso para iniciar, enlazar, ordenar e finalizar o discurso en situacións habituais frecuentes e aspectos concretos.
 - CA1.7. Expresouse a información usando unha entoación e unha pronuncia razoables, aceptándose as pautas e pequenas vacilacións.
 - CA1.8. Amosouse unha actitude reflexiva e crítica acerca da información que supoña calquera tipo de discriminación.
 - CA1.9. Identificáronse e valoráronse as normas de relación social e as normas de cortesía máis frecuentes dos países onde se fala a lingua estranxeira.
 - CA1.10. Identificáronse e valoráronse os costumes ou as actividades cotiás da comunidade e do lugar de traballo onde se fala a lingua estranxeira.
 - CA1.11. Identificáronse as principais actitudes e os comportamentos profesionais en situacións de comunicación habituais do ámbito profesional.
- RA2. Mantén conversas sinxelas e breves en lingua inglesa en situacións habituais e concretas, cara a cara ou por medios técnicos, do ámbito persoal, público e profesional, empregando estratexias de comunicación básica.
 - CA2.1. Dialogouse seguindo un guión sobre temas e aspectos concretos e frecuentes do ámbito persoal, público e profesional.
 - CA2.2. Describíronse, narráronse e explicáronse experiencias propias.
 - CA2.3. Escoitouse e dialogouse en interaccións sinxelas, cotiás da vida profesional, pública e persoal, solicitando e proporcionando información con certo detalle.
 - CA2.4. Mantívose a interacción utilizando diversas estratexias de comunicación esenciais para amosar o interese e a comprensión.
 - CA2.5. Utilizáronse estratexias de compensación para suplir carencias na lingua estranxeira (parafrasear, linguaxe corporal e axudas audiovisuais), para facilitar a comunicación entre as persoas interlocutoras.

- CA2.6. Utilizáronse estruturas gramaticais e oracións sinxelas, e un repertorio esencial e limitado de expresións, frases, palabras frecuentes e marcadores de discurso lineais.
- CA2.7. Expresouse con certa claridade, usando unha entoación e unha pronuncia razoables e comprensibles, aceptándose algunhas pausas e vacilacións, nun rexistro formal ou neutro e sempre que as condicións acústicas sexan boas e a mensaxe non estea distorsionada.
- RA3. Elabora textos breves e sinxelos con certo detalle en lingua inglesa relativos a situacións de comunicación habituais do ámbito persoal, público e profesional, aplicando estratexias de lectura comprensiva e desenvolvendo estratexias sistemáticas de composición.
 - CA3.1. Leuse o texto recoñecendo os trazos esenciais do xénero, a súa intención, o seu contexto e a súa estrutura, e interpretando o seu contido global e específico sen necesidade de entender todos os seus elementos.
 - CA3.2. Identificouse a intención comunicativa básica do texto, o sentido xeral, a información esencial e as partes principais, mesmo cando o texto se organiza de distinta maneira.
 - CA3.3. Identificáronse estruturas gramaticais e oracións sinxelas, e un repertorio limitado de expresións, frases, palabras e marcadores de discurso básicos e lineais, en situacións habituais frecuentes e concretas de contido predicible.
 - CA3.4. Completáronse frases, oracións e textos sinxelos atendendo ao propósito comunicativo, con estruturas gramaticais de escasa complexidade, en situacións habituais e concretas de contido predicible.
 - CA3.5. Elaboráronse textos breves e sinxelos, adecuados a un propósito comunicativo, empregando os conectores máis frecuentes para enlazar as oracións.
 - CA3.6. Respectáronse as normas gramaticais, ortográficas e tipográficas seguindo pautas sistemáticas e concretas de revisión e corrección.
 - CA3.7. Amosouse unha actitude reflexiva e crítica acerca da información que supoña calquera tipo de discriminación.

4.4.2.2 Contidos básicos

BC1. Interpretación e comunicación de textos orais cotiáns en lingua inglesa

- Distinción de ideas principais e secundarias, información esencial de textos orais breves e sinxelos.
- Descrición de aspectos concretos de persoas, lugares, servizos básicos, obxectos e xestións sinxelas.
- Experiencias dos ámbitos persoal, público e profesional.
- Narración, explicacións e intercambio de acontecementos e experiencias do presente, do pasado e do futuro.
- Léxico, frases e expresións para se desenvolver en transaccións e xestións cotiáns dos ámbitos persoal e profesional.
- Tipos de textos e a súa estrutura.

- Recursos tecnolóxicos
- Recursos gramaticais. Tempos e formas verbais simples e compostas. Funcións comunicativas asociadas a situacións habituais do ámbito persoal, público e profesional. Elementos lingüísticos fundamentais. Marcadores do discurso. Dominio sinxelo do discurso: coherencia e cohesión. Oracións simples e subordinadas de escasa complexidade.
- Estratexias de comprensión e escoita activa.
- Pronuncia de fonemas ou grupos fónicos que presenten maior dificultade.
- Uso de rexistros axeitados nas relacións sociais e das normas de cortesía.
- Recoñecemento e uso de expresións relacionadas cos costumes e os ritos nunha comunidade de persoas usuarias da lingua inglesa.

BC2. Interacción en conversas en lingua inglesa

- Estratexias de interacción para manter e seguir unha conversa.
- Uso de frases estandarizadas.

BC3. Interpretación e elaboración de mensaxes sinxelas escritas en lingua inglesa

- Información global e específica de mensaxes de escasa dificultade referentes a asuntos básicos cotiáns dos ámbitos persoal, público e profesional.
- Composición de textos escritos breves e ben estruturados.
- Léxico para se desenvolver en transaccións e xestións cotiáns, necesarias, sinxelas e concretas dos ámbitos persoal, público e profesional.
- Terminoloxía específica da área profesional do alumnado.
- Recursos gramaticais. Marcadores do discurso. Dominio sinxelo do discurso: coherencia e cohesión. Uso das oracións simples e compostas na linguaxe escrita.
- Estratexias e técnicas de comprensión de lectura.
- Propiedades básicas do texto.
- Normas socioculturais nas relacións dos ámbitos persoal, público e profesional en situacións cotiáns.
- Estratexias de planificación da mensaxe.

4.4.3 Unidade formativa 3: Sociedade II

- Código: MP3012_33.
- Duración: 34 horas.

4.4.3.1 Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación

- RA1. Infire as características esenciais das sociedades contemporáneas a partir do estudo da súa evolución histórica, analizando os trazos básicos da súa organización social, política e económica en distintos momentos, e a sucesión de transformacións e conflitos acaecidos.

- CA1.1. Discrimináronse as consecuencias para a organización das sociedades actuais das correntes ideolóxicas que a cimentaron, situándoas no tempo e no espazo.
- CA1.2. Valorouse o modelo globalizado actual de relacións económicas mediante o estudo das transformacións económicas producidas como consecuencia das innovacións tecnolóxicas e os sistemas organizativos da actividade produtiva.
- CA1.3. Categorizáronse as características da organización social contemporánea, en especial a galega e a española, analizando a estrutura e as relacións sociais da poboación actual e a súa evolución durante o período, utilizando gráficas e fontes directas seleccionadas.
- CA1.4. Examinouse a evolución das relacións internacionais contemporáneas, elaborando explicacións causais e consecutivas que permitan desenvolver opinións propias sobre os conflitos actuais.
- CA1.5. Valorouse o proceso de unificación do espazo europeo, analizando a súa evolución, os seus principios e as súas institucións significativas, e argumentouse a súa influencia nas políticas nacionais dos países membros da Unión Europea.
- CA1.6. Asociouse a evolución dos acontecementos históricos globais coa evolución histórica do Estado español e do territorio galego, identificando as súas fases de evolución, os principais conflitos e a súa situación actual.
- CA1.7. Identificáronse os trazos esenciais da arte contemporánea, en especial a galega e a española, e a súa evolución ata os nosos días, construíndo opinións e criterios propios de orde estética.
- CA1.8. Analizouse a evolución do sector ou dos sectores produtivos propios do título e describíronse as súas transformacións e os principais fitos de evolución nos seus sistemas organizativos e tecnolóxicos.
- CA1.9. Elaboráronse instrumentos pautados de recollida e difusión de información que permitan a avaliación das aprendizaxes realizadas, utilizando o vocabulario preciso.
- CA1.10. Desenvolvéronse comportamentos acordes co desenvolvemento do propio esforzo e o traballo colaborativo.
- RA2. Valora os principios básicos do sistema democrático analizando as súas institucións e as organizacións políticas e económicas en que se manifesta, inferindo pautas de actuación para acomodar o seu comportamento ao cumprimento dos devanditos principios.
 - CA2.1. Recoñecéronse os principios básicos da Declaración Universal de Dereitos Humanos e a súa situación no mundo de hoxe, valorando a súa implicación para a vida cotiá.
 - CA2.2. Analizáronse os principios reitores, as institucións e as normas de funcionamento das principais institucións internacionais, xulgando o seu papel nos conflitos mundiais.
 - CA2.3. Valorouse a importancia da mediación e da resolución de conflitos na extensión do modelo democrático, desenvolvendo criterios propios e razoados para a resolución destes.
 - CA2.4. Xulgáronse os trazos esenciais do modelo democrático español valorando o contexto histórico do seu desenvolvemento.

- CA2.5. Valorouse a implicación do principio de non discriminación nas relacións persoais e sociais do contorno, xulgando comportamentos propios e alleos e inferindo pautas e accións apropiadas para acomodar a actitude aos dereitos e ás obrigas que diso se derivan.
- CA2.6. Elaborouse información pautada e organizada para a súa utilización en situacións de traballo colaborativo e contraste de opinións

4.4.3.2 Contidos básicos

BC1. Valoración das sociedades contemporáneas

- Construción dos sistemas democráticos: a Ilustración e as súas consecuencias, a sociedade liberal e a sociedade democrática.
- Estrutura económica e a súa evolución. Principios de organización económica. Economía globalizada actual. A segunda globalización. Terceira globalización: problemas do desenvolvemento. Evolución do sector produtivo propio en Galicia e en España.
- Relacións internacionais. Grandes potencias e conflito colonial. Guerra civil europea. Descolonización e guerra fría. Mundo globalizado actual. Principais institucións internacionais. Galicia e España no marco de relacións actual.
- Construción europea. Galicia e España en Europa.
- Arte contemporánea: ruptura do canon clásico; o cine e o cómic como entretemento de masas.
- Tratamento e elaboración de información para as actividades educativas: traballo colaborativo; presentacións e publicacións web.

BC2. Valoración das sociedades democráticas

- Declaración Universal de Dereitos Humanos: os dereitos humanos na vida cotiá; conflitos internacionais actuais.
- Modelo democrático español: construción da España democrática; constitución Española. A organización do Estado español. O Estado das autonomías. O Estatuto de Autonomía de Galicia.
- Principio de non discriminación na convivencia diaria. Resolución de conflitos.
- Tratamento e elaboración de información para as actividades educativas. Procesos e pautas para o traballo colaborativo. Preparación e presentación de información para actividades deliberativas. Normas de funcionamento e actitudes no contraste de opinións.

4.4.4 Orientacións pedagóxicas

Este módulo contribúe a alcanzar as competencias para a aprendizaxe permanente do alumnado e contén a formación para mellorar as súas posibilidades de desenvolvemento persoal, social e profesional, utilizando os pasos do método científico, mediante a análise dos principais fenómenos relacionados coas actividades humanas no mundo contemporáneo, co desenvolvemento de estratexias comunicativas suficien-

tes en linguas galega e castelá, e cos fundamentos da comunicación en lingua inglesa en distintas situacións habituais.

A estratexia de aprendizaxe para o ensino deste módulo, que integra materias como as ciencias sociais, a lingua galega e literatura, a lingua castelá e literatura, e lingua inglesa, enfocarase á adquisición de ferramentas de análise espazo-temporal, ao tratamento de textos orais e escritos, á elaboración de mensaxes estruturadas e ao respecto cara a outras sociedades, involucrando o alumnado en tarefas significativas que lle permitan traballar de xeito autónomo e colaborativo, para construír a súa propia aprendizaxe e culminar en resultados reais xerados por el mesmo.

Para facilitar a organización dos contidos, este módulo divídese en tres unidades formativas: Comunicación en linguas galega e castelá II, Comunicación en lingua inglesa II, e Sociedade II.

A lingua galega e literatura, e a lingua castelá e literatura abórdanse desde un enfoque comunicativo que xustifica o seu tratamento integrado nunha única unidade formativa. En calquera caso, de acordo coa lexislación vixente, no proceso de ensino e aprendizaxe débense usar ambas as linguas nas destrezas de comprensión e de produción para que o alumnado finalice esta formación sendo competente nas dúas.

A formación do módulo relaciónase cos obxectivos xerais n), ñ), o), p), q) e r) do ciclo formativo, e coas competencias profesionais, persoais e sociais m), n), ñ), o) e p). Ademais, relaciónase cos obxectivos s), t), u), v), w), x) e y), e coas competencias q), r), s), t), u), v) e w), que se incluírán neste módulo profesional de xeito coordinado co resto de módulos profesionais.

As liñas de actuación no proceso de ensino e aprendizaxe que permiten alcanzar os obxectivos do módulo estarán orientadas cara a:

- Concreción dun plan personalizado de formación que teña como obxectivo lograr a implicación activa do alumnado no seu proceso formativo, onde a práctica e a funcionalidade das aprendizaxes constitúan un contínuum que facilite a realización das actividades que leve a cabo o alumnado.
- Potenciación da autonomía e da iniciativa persoal, para utilizar as estratexias axeitadas no ámbito sociolingüístico.
- Realización de dinámicas sobre o desenvolvemento de habilidades sociais que favorezan o desenvolvemento e o asentamento de hábitos de disciplina e de traballo individual e colaborativo.
- Uso de estratexias, recursos e fontes de información ao seu alcance que contribúan á reflexión sobre a valoración da información necesaria para construír explicacións razoadas da realidade.
- Garantía do acceso á información para todo o alumnado, fomentando o uso das TIC.
- Uso de métodos globalizadores (proxectos, centros de interese, etc.) que permitan a integración de competencias e contidos, concretado nunha metodoloxía de traballo que os relacione coa actualidade para permitir a adaptación do alumnado á realidade persoal, social e profesional.
- Programación de actividades que se relacionen, sempre que sexa posible, con capacidades que se deriven do perfil profesional e a súa adaptación aos requisitos profesionais do seu contorno.

As liñas de actuación no proceso de ensino e aprendizaxe que permiten alcanzar os obxectivos do módulo en relación coa aprendizaxe das linguas están relacionadas con:

- Uso da lingua na interpretación e na elaboración de mensaxes orais e escritas, mediante o seu uso en situacións comunicativas e textuais de distintos tipos.
- Uso dun vocabulario adecuado ás situacións da vida persoal, social e profesional que deberá vehicular a concreción dos contidos, das actividades e dos exemplos utilizados no módulo.
- Selección e execución de estratexias didácticas que faciliten a autoaprendizaxe e que incorporen o uso da lingua en situacións de comunicación o máis reais posible, utilizando as posibilidades das tecnoloxía da información e da comunicación (correo electrónico, SMS, internet, redes sociais, etc.).
- Uso das técnicas de comunicación para potenciar o traballo colaborativo que permita desenvolver o concepto de intelixencia colectiva e a súa relación co ámbito profesional.
- Apreciación da variedade cultural e de costumes característica das sociedades contemporáneas, máis especificamente no ámbito das culturas de fala inglesa.
- Creación de hábitos de lectura e criterios estéticos propios que lle permitan ao alumnado a satisfacción coa produción literaria, con maior afondamento na produción nas linguas galega e castelá.

As liñas de actuación no proceso de ensino e aprendizaxe que permiten alcanzar os obxectivos do módulo en relación coas ciencias sociais están relacionadas con:

- Integración de saberes que permita o estudo dun fenómeno relacionado coas ciencias sociais desde unha perspectiva multidisciplinar que lle permitan ao alumnado valorar a diversidade das sociedades humanas.
- Uso de estratexias e destrezas de actuación, recursos e fontes de información ao seu alcance para se achegar ao método científico e organizar a información que extraia para favorecer a súa integración no traballo educativo.
- Recoñecemento da pegada do pasado na vida diaria mediante a apreciación dos cambios e das transformacións sufridas polos grupos humanos ao longo do tempo.
- Valoración dos problemas da sociedade actual a partir da análise da información dispoñible e da concreción de hipóteses propias e razoadas de explicación dos fenómenos observados en situación de aprendizaxe.
- Potenciación das capacidades de apreciación e de creación, de educación do gusto polas artes, mediante o desenvolvemento de contidos e actividades que se relacionen con obras e expresións artísticas seleccionadas.

4.5 Módulo profesional: Preparación e montaxe de materiais para colectividades e catering

- Código: MP3039.
- Duración: 90 horas.

4.5.1 Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación

- RA1. Aprovisiona materiais para servizos de catering, identificando as súas características e as súas aplicacións.
 - CA1.1. Describíronse e caracterizáronse os establecementos de catering no contorno da restauración colectiva.
 - CA1.2. Identificáronse e analizáronse as estruturas organizativas e funcionais básicas deste tipo de empresas.
 - CA1.3. Describiuse e clasificouse o material e o equipamento que conforma a dotación para a montaxe de servizos de catering.
 - CA1.4. Caracterizáronse as aplicacións, as normas de uso e o mantemento de primeiro nivel de equipamentos e materiais.
 - CA1.5. Describíronse as operacións de preparación de montaxes, as súas fases e as características e peculiaridades de cada unha.
 - CA1.6. Interpretáronse correctamente as ordes de servizo ou instrucións recibidas.
 - CA1.7. Executáronse as operacións de aprovisionamento interno en tempo e forma.
 - CA1.8. Preparáronse e dispuxéronse os materiais nas zonas de carga de acordo coas normas e/ou os protocolos de actuación establecidos.
 - CA1.9. Realizouse a formalización de documentos asociados ao aprovisionamento e á preparación de montaxes.
 - CA1.10. Recoñecéronse e aplicáronse as normas hixiénico-sanitarias, de calidade, de seguridade laboral e de protección ambiental.
- RA2. Recibe mercadorías procedentes de servizos de catering, caracterizando os procedementos de control, clasificación e distribución nas zonas de descarga.
 - CA2.1. Identificáronse as zonas de descarga de materiais e equipamentos procedentes de servizos de catering.
 - CA2.2. Describíronse e caracterizáronse as operacións de recepción de mercadorías nas zonas de descarga.
 - CA2.3. Identificáronse e situáronse materiais, equipamentos e produtos na zona de descarga para o seu control e a súa distribución posteriores.
 - CA2.4. Comprobouse o estado dos materiais e dos equipamentos e controlado documentalmentes todas as incidencias de roturas, deterioracións, etc.
 - CA2.5. Comprobouse a etiquetaxe dos produtos envasados para o seu traslado ao departamento correspondente.
 - CA2.6. Trasladáronse e distribuíronse os materiais e os equipamentos das zonas de descarga ás áreas de lavado, en tempo e forma adecuados.

- CA2.7. Aplicáronse os métodos de limpeza e orde nas zonas de descarga, segundo normas e/ou protocolos de actuación.
- CA2.8. Recoñecéronse e aplicáronse as normas hixiénico-sanitarias e de calidade.
- RA3. Limpa materiais e equipamentos, recoñecendo e relacionando as características da maquinaria específica e os materiais coas operacións de lavado.
 - CA3.1. Descríbóronse e caracterizáronse as maquinarias específicas para a limpeza de equipamentos e materiais.
 - CA3.2. Caracterizáronse as normas de uso e mantemento de primeiro nivel de maquinaria e equipamento para o lavado.
 - CA3.3. Identificáronse os produtos de limpeza para o lavado de materiais, así como as normas e os coidados na súa manipulación.
 - CA3.4. Descríbóronse as operacións de lavado de materiais e equipamentos, caracterizando fases e procedementos.
 - CA3.5. Clasificouse o material previamente ao seu lavado, en tempo e forma adecuados.
 - CA3.6. Desenvolvéronse as operacións de lavado de equipamentos e materiais segundo normas e/ou protocolos de actuación.
 - CA3.7. Controláronse os resultados finais e avaliouse a súa calidade final conforme a normas ou instrucións preestablecidas.
 - CA3.8. Dispuxéronse, distribuíronse e situáronse os equipamentos e materiais limpos nas áreas destinadas ao seu almacenamento.
 - CA3.9. Formalizouse a documentación asociada conforme instrucións ou normas preestablecidas.
 - CA3.10. Recoñecéronse e aplicáronse as normas hixiénico-sanitarias e de prevención de riscos laborais.
- RA4. Aplica protocolos de seguridade e hixiene alimentaria, identificando e valorando os perigos asociados a unhas prácticas inadecuadas.
 - CA4.1. Identificáronse e clasificáronse os tipos de residuos xerados de acordo coa súa orixe, o seu estado e as súas necesidades de reciclaxe, depuración ou tratamento.
 - CA4.2. Descríbóronse as técnicas de recollida, selección, clasificación e eliminación ou vertedura de residuos.
 - CA4.3. Identificáronse os riscos para a saúde derivados dunha incorrecta manipulación dos residuos e o seu posible impacto ambiental.
 - CA4.4. Descríbóronse os parámetros obxecto de control asociados ao nivel de limpeza ou desinfección requiridos.
 - CA4.5. Avaliáronse os perigos asociados á manipulación de produtos de limpeza e desinfección.
 - CA4.6. Identificáronse as medidas de hixiene persoal asociadas á manipulación de alimentos.
 - CA4.7. Recoñecéronse as normas hixiénico-sanitarias de obrigado cumprimento relacionadas coas prácticas de manipulación.
 - CA4.8. Clasificáronse e describíronse os principais riscos e toxiinfeccións de orixe alimentaria en relación cos axentes causantes.

- CA4.9. Participouse na mellora da calidade.

4.5.2 Contidos básicos

BC1. Aproveisionamento de materiais para servizos de catering

- Características dos servizos de catering.
- Áreas de montaxe en establecementos de catering.
- Material e equipamentos para os servizos de catering: aplicacións, normas de uso e mantemento básico.
- Preparación de montaxes: fases e características.
- Ordes de servizo.
- Procesos de aprovisionamento interno.
- Preparación e disposición das cargas.
- Documentación asociada.
- Lexislación hixiénico-sanitaria.

BC2. Recepción de mercadorías procedentes de servizos de catering

- Recepción de equipamentos e materiais.
- Zonas de descarga.
- Identificación de equipamentos, materiais e produtos.
- Controis e distribución a outras áreas.
- Controis documentais e administrativos.
- Procedementos de limpeza das zonas de descarga.
- Identificación e formalización de documentos: funcións.

BC3. Limpeza de materiais e equipamentos

- Maquinaria e equipamento específico nas áreas de lavado.
- Produtos de limpeza para o lavado de materiais.
- Operacións de lavado.
- Clasificación e colocación previa do material. Caracterización das operacións.
- Lavado do material. Uso e control da maquinaria en función do tipo de material.
- Disposición, distribución e colocación dos materiais limpos nas áreas correspondentes.
- Normas de prevención de riscos laborais.

BC4. Aplicación de protocolos de seguridade e hixiene alimentaria

- Técnicas de recollida, clasificación e eliminación ou vertedura de residuos.
- Ferramentas na xestión ambiental. Normas ISO.

- Medidas de prevención e protección ambiental.
- Aforro hídrico e enerxético.
- Riscos para a saúde derivados dunha incorrecta manipulación de residuos.
- Limpeza e desinfección: sistemas e métodos.
- Perigos sanitarios asociados a prácticas de limpeza e desinfección inadecuadas.
- Perigos sanitarios asociados a prácticas de manipulación inadecuadas.
- Normativa xeral de hixiene aplicable á actividade.
- Análise de perigos e puntos de control críticos (APPCC), e guías de prácticas correctas de hixiene (GPCH).
- Protocolos de control e mellora da calidade.

4.5.3 Orientacións pedagóxicas

Este módulo profesional contén a formación asociada ás funcións de aprovisionamento, produción, servizos, hixiene, calidade e prevención, nas áreas de colectividade e catering.

A definición desta función abrangue aspectos como:

- Recepción, almacenamento e distribución interna de mercadorías.
- Mantemento de instalacións, máquinas, utensilios e ferramentas.
- Prestación dos servizos de limpeza.
- Hixiene e desinfección.
- Cumprimento de procesos e protocolos de calidade.
- Prevención de riscos.

A formación do módulo relaciónase cos obxectivos xerais b) e g) do ciclo formativo, e coas competencias profesionais, persoais e sociais b) e g). Ademais, relaciónase cos obxectivos s), t), u), v), w), x) e y), e coas competencias q), r), s), t), u), v) e w), que se incluírán neste módulo profesional de xeito coordinado co resto de módulos profesionais.

As liñas de actuación no proceso de ensino e aprendizaxe que permiten alcanzar as competencias do módulo han versar sobre:

- Preparación de materiais, equipamentos e produtos envasados necesarios na montaxe dos servizos de catering.
- Recepción de mercadorías procedentes de servizos de catering para a súa clasificación, o seu control e a súa posterior hixienización.
- Operacións de lavado de materiais e equipamentos.
- Colocación e disposición idónea dos equipamentos e dos materiais nos seus lugares de almacenamento.

4.6 Módulo profesional: Ciencias aplicadas II

- Código: MP3042.
- Duración: 162 horas.

4.6.1 Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación

- RA1. Resolve situacións cotiás aplicando os métodos de resolución de ecuacións e de sistemas, valorando a precisión, a simplicidade e a utilidade da linguaxe alxébrica.
 - CA1.1. Utilizáronse identidades notables nas operacións con polinomios.
 - CA1.2. Obtivéronse valores numéricos a partir dunha expresión alxébrica.
 - CA1.3. Resolvéronse ecuacións de primeiro e segundo grao sinxelas de modo alxébrico e gráfico.
 - CA1.4. Resolvéronse problemas cotiáns e doutras áreas de coñecemento mediante ecuacións e sistemas.
 - CA1.5. Valorouse a precisión, a simplicidade e a utilidade da linguaxe alxébrica para representar situacións formuladas na vida real.
 - CA1.6. Resolvéronse sistemas de ecuacións sinxelos.
- RA2. Resolve problemas sinxelos de diversa índole, a través da súa análise contrastada e aplicando as fases do método científico.
 - CA2.1. Formuláronse hipóteses sinxelas, a partir de observacións directas ou indirectas compiladas por distintos medios.
 - CA2.2. Analizáronse diversas hipóteses e emitiuse una primeira aproximación á súa explicación.
 - CA2.3. Planificáronse métodos e procedementos experimentais sinxelos de diversa índole para refutar ou non a súa hipótese.
 - CA2.4. Traballouse en equipo na formulación da solución.
 - CA2.5. Compiláronse os resultados dos ensaios de verificación e reflectíronse nun documento de xeito coherente.
 - CA2.6. Defendeuse o resultado con argumentacións e probas, e verificacións ou refutacións das hipóteses emitidas.
- RA3. Realiza medidas directas e indirectas de figuras xeométricas presentes en contextos reais, utilizando os instrumentos, as fórmulas e as técnicas necesarias.
 - CA3.1. Utilizáronse instrumentos apropiados para medir ángulos, lonxitudes, áreas e volumes de corpos e de figuras xeométricas, interpretando as escalas de medida.
 - CA3.2. Utilizáronse estratexias (semellanzas e descomposición en figuras máis sinxelas, etc.) para estimar ou calcular medidas indirectas no mundo físico.
 - CA3.3. Utilizáronse as fórmulas para calcular perímetros, áreas e volumes, e asignáronse as unidades correctas.
 - CA3.4. Traballouse en equipo na obtención de medidas.
 - CA3.5. Utilizáronse as TIC para representar figuras.

- RA4. Interpreta gráficas de dúas magnitudes calculando os parámetros significativos destas e relacionándoo con funcións matemáticas elementais e os principais valores estatísticos.
 - CA4.1. Expresouse a ecuación da recta de diversas formas.
 - CA4.2. Representouse graficamente a función cuadrática aplicando métodos sinxelos para a súa representación.
 - CA4.3. Representouse graficamente a función inversa.
 - CA4.4. Representouse graficamente a función exponencial.
 - CA4.5. Extraeuse información de gráficas que representen os tipos de funcións asociadas a situacións reais.
 - CA4.6. Utilizouse o vocabulario adecuado para a descrición de situacións relacionadas co azar e coa estatística.
 - CA4.7. Elaboráronse e interpretáronse táboas e gráficos estatísticos.
 - CA4.8. Analizáronse características da distribución estatística obtendo medidas de centralización e de dispersión.
 - CA4.9. Aplicáronse as propiedades dos sucesos e a probabilidade.
 - CA4.10. Resolvéronse problemas cotiáns mediante cálculos de probabilidade sinxelos.
- RA5. Aplica técnicas físicas ou químicas, utilizando o material necesario para a realización de prácticas de laboratorio sinxelas, medindo as magnitudes implicadas.
 - CA5.1. Verificouse a dispoñibilidade do material básico utilizado nun laboratorio.
 - CA5.2. Identificáronse e medíronse magnitudes básicas (masa, peso, volume, densidade, temperatura, etc.).
 - CA5.3. Identificáronse tipos de biomoléculas presentes en materiais orgánicos e inorgánicos.
 - CA5.4. Describíronse a célula e os tecidos animais e vexetais mediante a súa observación a través de instrumentos ópticos.
 - CA5.5. Elaboráronse informes de ensaios onde se inclúa a xustificación, o procedemento seguido, os resultados obtidos e as conclusións.
 - CA5.6. Aplicáronse as normas de traballo no laboratorio.
- RA6. Recoñece as reaccións químicas que se producen nos procesos biolóxicos e na industria, argumentando a súa importancia na vida cotiá e describindo os cambios que se producen.
 - CA6.1. Identificáronse reaccións químicas principais da vida cotiá, da natureza e da industria.
 - CA6.2. Describíronse as manifestacións de reaccións químicas.
 - CA6.3. Describíronse os compoñentes principais dunha reacción química e a intervención da enerxía nela.
 - CA6.4. Recoñecéronse algunhas reaccións químicas tipo (combustión, oxidación, descomposición, neutralización, síntese, aeróbica e anaeróbica).
 - CA6.5. Identificáronse os compoñentes e o proceso de reaccións químicas sinxelas mediante ensaios de laboratorio.

- CA6.6. Elaboráronse informes utilizando as TIC sobre as industrias máis salientables (alimentaria, cosmética e de reciclaxe), describindo de forma sinxela os procesos que teñen lugar nelas.
- CA6.7. Aplicáronse as normas de seguridade no traballo de laboratorio.
- RA7. Identifica aspectos positivos e negativos do uso da enerxía nuclear, e describe os efectos da contaminación xerada na súa aplicación.
 - CA7.1. Analizáronse efectos positivos e negativos do uso da enerxía nuclear.
 - CA7.2. Diferenciáronse os procesos de fusión e de fisión nuclear.
 - CA7.3. Identificáronse algúns problemas sobre verteduras nucleares produto de catástrofes naturais ou de mala xestión e mal mantemento das centrais nucleares.
 - CA7.4. Argumentouse sobre a problemática dos residuos nucleares.
 - CA7.5. Traballouse en equipo e utilizáronse as TIC.
- RA8. Identifica os cambios que se producen no planeta Terra argumentando as súas causas e tendo en conta as diferenzas entre relevo e paisaxe.
 - CA8.1. Identificáronse os axentes xeolóxicos externos e cal é a súa acción sobre o relevo.
 - CA8.2. Diferenciáronse os tipos de meteorización e identificáronse as súas consecuencias no relevo.
 - CA8.3. Analizouse o proceso de erosión, recoñecendo os axentes xeolóxicos externos que interveñen e as consecuencias no relevo.
 - CA8.4. Describiuse o proceso de transporte discriminando os axentes xeolóxicos externos que interveñen e as consecuencias no relevo.
 - CA8.5. Analizouse o proceso de sedimentación discriminando os axentes xeolóxicos externos que interveñen, as situacións e as consecuencias no relevo.
- RA9. Categoriza os contaminantes atmosféricos principais identificando as súas orixes e relacionándoas cos seus efectos.
 - CA9.1. Recoñecéronse os fenómenos da contaminación atmosférica e os principais axentes que a causan.
 - CA9.2. Investigouse sobre o fenómeno da chuvia ácida, as súas consecuencias inmediatas e futuras, e como sería posible evitala.
 - CA9.3. Describiuse o efecto invernadoiro argumentando as súas causas ou axentes que contribúen a el, así como as medidas para a súa redución.
 - CA9.4. Describiuse a problemática que ocasiona a perda paulatina da capa de ozono, e as consecuencias para a saúde das persoas, o equilibrio da hidrosfera e as poboacións.
- RA10. Identifica os contaminantes da auga tendo en conta a relación entre o seu efecto no ambiente e o seu tratamento de depuración.
 - CA10.1. Recoñeceuse e valorouse o papel da auga na existencia e na supervivencia da vida no planeta.
 - CA10.2. Identificouse o efecto nocivo da contaminación dos acuíferos nas poboacións de seres vivos.
 - CA10.3. Identificáronse posibles contaminantes en mostras de auga de distinta orixe, planificando e realizando ensaios de laboratorio.

- CA10.4. Analizáronse os efectos producidos pola contaminación da auga e o uso responsable desta.
- RA11. Contribúe ao equilibrio ambiental, analizando e argumentando as liñas básicas sobre o desenvolvemento sustentable e propondo accións para a súa mellora e a súa conservación.
 - CA11.1. Analizáronse as implicacións positivas dun desenvolvemento sustentable.
 - CA11.2. Propuxéronse medidas elementais encamiñadas a favorecer o desenvolvemento sustentable.
 - CA11.3. Deseñáronse estratexias básicas para posibilitar o mantemento do ambiente.
 - CA11.4. Traballouse en equipo na identificación dos obxectivos para a mellora ambiental.
- RA12. Relaciona as forzas que aparecen en situacións habituais cos efectos producidos tendo en conta a súa contribución ao movemento ou ao repouso dos obxectos e as magnitudes postas en xogo.
 - CA12.1. Discrimináronse movementos cotiáns en función da súa traxectoria e da súa celeridade.
 - CA12.2. Relacionáronse entre si a distancia percorrida, a velocidade, o tempo e a aceleración, expresándoas en unidades de uso habitual.
 - CA12.3. Representáronse vectorialmente determinadas magnitudes como a velocidade e a aceleración.
 - CA12.4. Relacionáronse os parámetros que definen o movemento rectilíneo uniforme utilizando as expresións gráfica e matemática.
 - CA12.5. Realizáronse cálculos sinxelos de velocidades en movementos con aceleración constante.
 - CA12.6. Describiuse a relación causa e efecto en distintas situacións, para atopar a relación entre forzas e movementos.
 - CA12.7. Aplicáronse as leis de Newton en situacións da vida cotiá.
- RA13. Identifica os aspectos básicos da produción, o transporte e a utilización da enerxía eléctrica, e os factores que interveñen no seu consumo, describindo os cambios producidos e as magnitudes e valores característicos.
 - CA13.1. Identificáronse e manexáronse as magnitudes físicas básicas para ter en conta no consumo de electricidade na vida cotiá.
 - CA13.2. Analizáronse os hábitos de consumo e de aforro eléctrico e establecéronse liñas de mellora neles.
 - CA13.3. Clasificáronse as centrais eléctricas e describiuse a transformación enerxética nelas.
 - CA13.4. Analizáronse as vantaxes e as desvantaxes das centrais eléctricas.
 - CA13.5. Describíronse basicamente as etapas da distribución da enerxía eléctrica desde a súa xénese á persoa usuaria.
 - CA13.6. Traballouse en equipo na compilación de información sobre centrais eléctricas en España.

- RA14. Prevén a posibilidade de aparición de doenzas básicas, utilizando técnicas de mantemento e desinfección dos utensilios e dos aparellos utilizados nas actuacións derivadas da súa profesión.
 - CA14.1. Caracterizáronse microorganismos e parasitos comúns que afectan a pel e ao aparello dixestivo.
 - CA14.2. Categorizáronse os principais axentes causantes de infeccións por contacto con materiais infectados ou contaminados.
 - CA14.3. Recoñecéronse as doenzas infecciosas e parasitarias máis frecuentes que afectan a pel e o aparello dixestivo.
 - CA14.4. Propuxéronse formas de prevención de infeccións e parasitoses que afectan a pel e o aparello dixestivo.
 - CA14.5. Identificáronse as principais substancias utilizadas no procesamento dos alimentos que poden actuar como tóxicos.
 - CA14.6. Analizouse e protocolizouse o procedemento de lavado das mans antes e despois de calquera manipulación, co obxecto de previr a transmisión de doenzas.
 - CA14.7. Identificáronse e tipificáronse distintos tipos de desinfectantes e métodos de esterilización.
 - CA14.8. Analizáronse e experimentáronse diversos procedementos de desinfección e esterilización.

4.6.2 Contidos básicos

BC1. Resolución de ecuacións e de sistemas en situacións cotiás

- Transformación de expresións alxébricas. Operacións alxébricas de suma, diferenza, produto, cociente e factor común.
- Obtención de valores numéricos en fórmulas. Regra de Ruffini.
- Polinomios: raíces e factorización. Teorema do resto e teorema do factor.
- Resolución alxébrica e gráfica de ecuacións de primeiro e de segundo grao.
- Resolución de sistemas de ecuacións sinxelos.
- Técnicas de resolución de problemas con ecuacións e sistemas.
- Linguaxe alxébrica. Precisión e simplicidade na tradución de situacións reais.

BC2. Resolución de problemas sinxelos

- Método científico.
- Fases do método científico: observación, elaboración de hipóteses, experimentación, análise de resultados, e leis ou teorías.
- Aplicación das fases do método científico a situacións sinxelas.
- Traballo en equipo: repartición de tarefas e de responsabilidades, cooperación, respecto e orde. Elaboración de informes.

BC3. Realización de medidas en figuras xeométricas

- Puntos e rectas.
- Rectas secantes e paralelas.
- Ángulo: medida.
- Polígonos: descrición dos seus elementos e clasificación.
- Triángulos. Semellanza; teoremas de Tales e de Pitágoras.
- Circunferencia e os seus elementos. Medida e cálculo de lonxitudes, áreas e volumes. Asignación de unidades.
- Cálculo de medidas indirectas. Semellanzas; descomposición en figuras máis simples.
- Traballo en equipo: repartición de tarefas e de responsabilidades, cooperación e respecto. Presentación de resultados.
- Uso de aplicacións informáticas de xeometría dinámica para o estudo e a representación de figuras xeométricas.

BC4. Interpretación de gráficos

- Interpretación dun fenómeno descrito mediante un enunciado, unha táboa, unha gráfica ou unha expresión analítica.
- Funcións lineais. Ecuación da recta.
- Funcións cuadráticas. Representación gráfica.
- Representación gráfica da función inversa e da función exponencial.
- Uso de aplicacións informáticas para a representación, a simulación e a análise da gráfica dunha función.
- Estatística. Táboas e gráficos estatísticos. Medidas de centralización e dispersión.
- Cálculo de probabilidades. Propiedades dos sucesos e da probabilidade. Resolución de problemas.

BC5. Aplicación de técnicas físicas ou químicas

- Material básico no laboratorio. Inventario.
- Normas de traballo no laboratorio.
- Medida de magnitudes fundamentais: lonxitude, masa, peso, volume, densidade, temperatura, etc.
- Recoñecemento de biomoléculas orgánicas e inorgánicas.
- Microscopio óptico e lupa binocular: fundamentos ópticos e manexo; utilización para describir a célula, e os tecidos animais e vexetais.
- Informes de traballo no laboratorio: estrutura e formato.

BC6. Recoñecemento de reaccións químicas cotiás

- Reacción química. Componentes e procesos. Ensaio de laboratorio.

- Condicións de produción das reaccións químicas: intervención de enerxía.
- Reaccións químicas en ámbitos da vida cotiá, da natureza e na industria.
- Reaccións químicas básicas: combustión, oxidación, descomposición, neutralización, síntese, aeróbica e anaeróbica.
- Procesos que teñen lugar nas industrias máis salientables (alimentarias, cosmética e de reciclaxe).
- Normas de seguridade no traballo de laboratorio.

BC7. Identificación de aspectos relativos á contaminación nuclear

- Orixe da enerxía nuclear.
- Tipos de procesos para a obtención e o uso da enerxía nuclear: fusión e fisión.
- Residuos radioactivos provenientes das centrais nucleares: problemática da súa xestión e do seu tratamento.
- Traballo en equipo: repartición de tarefas e de responsabilidades, normas, orde e elaboración de informes.

BC8. Identificación dos cambios no relevo e na paisaxe da Terra

- Axentes xeolóxicos externos e internos.
- Acción dos axentes xeolóxicos externos: meteorización, erosión, transporte e sedimentación.
- Identificación dos resultados da acción dos axentes xeolóxicos.
- Relevo e paisaxe. Factores condicionantes.

BC9. Categorización dos contaminantes atmosféricos principais

- Concepto.
- Chuvia ácida.
- Efecto invernadoiro.
- Destrucción da capa de ozono.

BC10. Identificación de contaminantes da auga

- Auga: factor esencial para a vida no planeta.
- Contaminación da auga: causas e efectos.
- Tratamentos de depuración e potabilización de auga.
- Métodos de almacenamento da auga proveniente dos desxeamentos, as descargas fluviais e a chuvia.

BC11. Equilibrio ambiental e desenvolvemento sustentable

- Concepto e aplicacións do desenvolvemento sustentable.
- Factores que inciden sobre a conservación do ambiente.

- Accións que contribúen ao mantemento e na mellora do equilibrio ambiental.

BC12. Influencia das forzas sobre o estado de repouso e de movemento dos corpos

- Clasificación dos movementos segundo a súa traxectoria e a súa aceleración.
- Distancia percorrida, velocidade e aceleración. Unidades do Sistema Internacional e máis habituais. Cálculos en movementos con aceleración constante.
- Magnitudes escalares e vectoriais: distancia percorrida, velocidade e aceleración.
- Movemento rectilíneo uniforme: características. Interpretación gráfica.
- Forza: resultado dunha interacción. Relación entre forzas e movementos.
- Representación de forzas aplicadas a un sólido en situacións habituais. Resultante.
- Leis de Newton.

BC13. Produción e utilización da enerxía eléctrica

- Electricidade e desenvolvemento tecnolóxico.
- Materia e electricidade.
- Magnitudes básicas manexadas no consumo de electricidade: enerxía e potencia. Aplicacións na vida cotiá: interpretación do recibo da luz.
- Hábitos de consumo e aforro de electricidade.
- Sistemas de produción de enerxía eléctrica: tipos de centrais eléctricas, as súas vantaxes e as súas desvantaxes.
- Transporte e distribución da enerxía eléctrica: etapas.
- Traballo en equipo: repartición de tarefas e de responsabilidades; elaboración de informes.

BC14. Prevención de doenzas

- Microorganismos e parasitos máis comúns que afectan as persoas.
- Clasificación das doenzas infecciosas e parasitarias que afectan a pel e o aparello dixestivo.
- Limpeza, conservación, coidado e almacenamento do material de traballo.
- Protocolo do lavado de mans.
- Tipos de desinfectantes e formas de uso.
- Limpeza, desinfección e esterilización do material de traballo. Riscos derivados do seu deficiente procedemento de desinfección e esterilización.
- Riscos provenientes dunha deficiente limpeza do persoal, do material e do lugar de traballo.
- Medidas de protección persoal segundo o perfil profesional.

4.6.3 Orientacións pedagóxicas

Este módulo contribúe a alcanzar as competencias para a aprendizaxe permanente e contén a formación para que, utilizando os pasos do razoamento científico, basicamente a observación e a experimentación, o alumnado aprenda a interpretar fenómenos naturais e, do mesmo modo, poida afianzar e aplicar hábitos saudables en todos os aspectos da súa vida cotiá.

Igualmente fórmase para que utilice a linguaxe operacional das matemáticas na resolución de problemas de distinta índole, aplicados a calquera situación, na súa vida cotiá e na súa vida laboral.

A estratexia de aprendizaxe para o ensino deste módulo, que integra ciencias como as matemáticas, a física e a química, a bioloxía e a xeoloxía, enfocarase aos conceptos principais e aos principios das ciencias, involucrando o alumnado na solución de problemas e noutras tarefas significativas, e permitiralle traballar de xeito autónomo para construír a súa propia aprendizaxe e culminar en resultados reais xerados por el mesmo.

A formación do módulo relaciónase cos obxectivos xerais j), k), l), m) e n) do ciclo formativo, e coas competencias profesionais, persoais e sociais j), k), l) e m). Ademais, relaciónase cos obxectivos s), t), u), v), w), x) e y), e coas competencias q), r), s), t), u), v) e w), que se incluírán neste módulo profesional de xeito coordinado co resto de módulos profesionais.

As liñas de actuación no proceso de ensino e aprendizaxe que permiten alcanzar as competencias do módulo han versar sobre:

- Resolución de problemas, tanto no ámbito científico como no cotián.
- Interpretación de gráficos e curvas.
- Aplicación, cando proceda, do método científico.
- Valoración do ambiente e da influencia dos contaminantes.
- Características da enerxía nuclear.
- Aplicación de procedementos físicos e químicos elementais.
- Realización de exercicios de expresión oral.
- Representación de forzas.
- Coidados básicos da pel.
- Prevención de doenzas.

4.7 Módulo profesional: Materiais e produtos téxtiles

- Código: MP3077.
- Duración: 88 horas.

4.7.1 Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación

- RA1. Recibe materiais e produtos téxtiles, e distingue as súas propiedades e as aplicacións.
 - CA1.1. Relacionáronse as mercadorías recibidas co contido do albará.
 - CA1.2. Diferenciáronse os materiais (tecidos, peles, elementos complementarios, etc.), en relación coas súas características e a súa aplicación.
 - CA1.3. Clasificáronse os materiais en función das súas características (natureza, tamaño, grosor, defectos, etc.) e segundo a súa orixe e aplicación.
 - CA1.4. Recoñecéronse os defectos e as anomalías máis frecuentes, tanto os de orixe natural como os derivados dos procesos de fabricación.
 - CA1.5. Describíronse os procesos básicos de produción de materiais, obtención de peles e produtos téxtiles.
 - CA1.6. Describíronse as propiedades e as características que transmiten os tratamentos ás materias primas (branqueamento, tintura, aprestos, etc.).
 - CA1.7. Interpretáronse etiquetas normalizadas de composición e conservación.
 - CA1.8. Verificouse a coincidencia das etiquetas coas especificacións da ficha técnica do material ou do produto.
 - CA1.9. Empregouse tempo e esforzo en ampliar coñecementos e información complementaria.
- RA2. Recibe elementos complementarios, tendo en conta a relación entre as características destes e as súas aplicacións.
 - CA2.1. Determinouse a composición do lote recibido e as súas medidas de protección.
 - CA2.2. Comprobouse que os elementos recibidos se correspondan cos solicitados.
 - CA2.3. Identificáronse os elementos de recheo, de reforzo, de adorno, de suxeición, etc.
 - CA2.4. Diferenciáronse os elementos complementarios en relación coas súas características e a súa aplicación.
 - CA2.5. Clasificáronse os elementos complementarios, empregando a terminoloxía correcta.
 - CA2.6. Verificouse a coincidencia das etiquetas coas especificacións da ficha técnica do material ou do produto.
- RA3. Almacena os materiais e os produtos téxtiles e elementos complementarios, e xustifica a súa situación e as súas condicións de almacenamento.

- CA3.1. Agrupáronse os produtos segundo a súa orixe e a súa aplicación.
- CA3.2. Indicáronse as condicións básicas de manipulación e conservación das materias téxtiles, das peles e dos elementos complementarios.
- CA3.3. Identificáronse os defectos ocorridos como consecuencia dunha mala manipulación ou dun mal almacenamento.
- CA3.4. Relacionáronse as condicións ambientais (temperatura, humidade, luz, ventilación, etc.) e o procedemento de colocación no almacén coa integridade dos produtos almacenados.
- CA3.5. Asegurouse a rastrexabilidade dos produtos almacenados.
- CA3.6. Relacionáronse os tipos de presentación e embalaxe cos requisitos de almacenaxe e transporte.
- CA3.7. Indicáronse as condicións básicas de almacenamento e acondicionamento de materiais téxtiles, peles e elementos complementarios.
- CA3.8. Respectáronse e aplicáronse as medidas de seguridade e prevención de riscos no almacén.
- CA3.9. Mantívose sempre o almacén limpo e ordenado.
- RA4. Controla as existencias do almacén e xustifica a almacenaxe mínima.
 - CA4.1. Realizouse o inventario de produtos existentes no almacén, elaborando partes de incidencia en caso necesario.
 - CA4.2. Describiuse a documentación técnica relacionada co almacén.
 - CA4.3. Relacionouse a almacenaxe mínima co tempo de aprovisionamento dos/das provedores/as.
 - CA4.4. Identificáronse os tipos de almacenaxe e de inventario, e as súas variables.
 - CA4.5. Sinaláronse os mecanismos que se empregan para asegurar a renovación de almacenaxes.
 - CA4.6. Aplicáronse ferramentas informáticas no control do almacén.
 - CA4.7. Rexistráronse as entradas e as saídas de existencias, actualizando os arquivos correspondentes.
 - CA4.8. Elaborouse con claridade a información asociada ao control do almacén, de maneira ordenada, estruturada, clara e precisa.
 - CA4.9. Valorouse a relevancia do control de almacén no proceso produtivo.

4.7.2 Contidos básicos

BC1. Materiais e artigos en téxtil e pel

- Operacións e comprobacións na recepción.
- Documentos de entrada de produtos.
- Lectura e interpretación de etiquetas e de documentación técnica.
- Identificación de materiais en función da súa natureza e das súas características.
- Presentación comercial de materiais, peles e produtos téxtiles.
- Detección de defectos e anomalías nos materiais.

- Fibras naturais, artificiais e sintéticas: clasificación, características, propiedades.
- Fíos: tipos, identificación e procesos de transformación.
- Tecidos: calada e punto.
- Tecidos non tecidos: características e obtención.
- Pel e coiro: natureza, clasificación, características, propiedades, procesos de transformación e aplicacións en confección. Principais defectos.
- Normativa referente á etiquetaxe de produtos téxtiles, accesorios e fornitureas.

BC2. Elementos complementarios

- Lectura e interpretación de etiquetas e de documentación técnica.
- Identificación de elementos complementarios en función da súa natureza e das súas características.
- Presentación comercial de elementos complementarios.
- Detección de defectos e anomalías.
- Pegamentos e colas, siliconas e disolventes: características e aplicación en confección.
- Fornitureas e avíos.
- Complementos. Complementos de recheo ou reforzo.
- Tinturas e ceras: tipos e aplicacións.

BC3. Almacenamento de materiais e produtos téxtiles, e de elementos complementarios

- Identificación e codificación de produtos.
- Almacenamento de materiais.
- Manipulación de artigos e materiais.
- Colocación, ordenación e óptimo aproveitamento do espazo.
- Limpeza e mantemento dos materiais téxtiles e de pel.
- Medidas de prevención de riscos no almacenamento e na manipulación.

BC4. Control de almacén

- Xestión dun pequeno almacén.
- Control de existencias. Tipos de almacenaxe.
- Aplicación de tecnoloxías da información e da comunicación na xestión do almacén. Follas de cálculo, procesadores de texto e aplicacións específicas.

4.7.3 Orientacións pedagóxicas

Este módulo profesional contén a formación asociada á función de recoñecemento de artigos, peles, materiais téxtiles e elementos complementarios, así como a súa recepción e o seu almacenamento.

A definición desta función abrangue aspectos como:

- Diferenciación de artigos, peles e materiais téxtiles en función das súas características e das súas aplicacións.
- Xestión de almacén.

A formación do módulo relaciónase cos obxectivos xerais b), e g) do ciclo formativo, e coas competencias profesionais, persoais e sociais c) e g). Ademais, relaciónase cos obxectivos s), t), u), v), w), x) e y), e coas competencias q), r), s), t), u), v) e w), que se incluírán neste módulo profesional de xeito coordinado co resto de módulos profesionais.

As liñas de actuación no proceso de ensino e aprendizaxe que permiten alcanzar as competencias do módulo han versar sobre:

- Caracterización de artigos e materiais téxtiles, e con elementos complementarios.
- Almacenamento e control da rastrexabilidade de artigos e materiais téxtiles.

4.8 Módulo profesional: Lavado e secado de roupa

- Código: MP3093.
- Duración: 117 horas.

4.8.1 Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación

- RA1. Determina o proceso de limpeza, en relación coa natureza das manchas e dos tecidos que cumpra limpar.
 - CA1.1. Marcáronse os materiais coa súa correspondente etiquetaxe.
 - CA1.2. Identificouse a composición do tecido que cumpra limpar.
 - CA1.3. Describíronse as principais propiedades das fibras téxtiles relacionadas co seu lavado e o seu secado.
 - CA1.4. Identificáronse os tipos de símbolos de conservación de produtos téxtiles.
 - CA1.5. Obtívose a información necesaria sobre o artigo que se vaia limpar indicada por fábrica acerca da súa composición e das condicións óptimas para o seu lavado.
 - CA1.6. Determinouse a conveniencia de aplicar un lavado acuoso ou en seco.
 - CA1.7. Describíronse os programas de lavado e as súas características.
 - CA1.8. Identificouse a natureza dos tipos de manchas e a súa forma de eliminación.
 - CA1.9. Clasificáronse as substancias de aplicación anterior á eliminación da mancha.
 - CA1.10. Valorouse a eficacia dos recursos e a redución dos residuos á hora de determinar o proceso de limpeza.
- RA2. Prepara a máquina de lavado acuoso ou en seco e a de secado, tendo en conta a relación entre as variables seleccionadas e as características dos artigos que cumpra limpar.
 - CA2.1. Agrupáronse as pezas da maneira o máis homoxénea posible, para mellorar os procesos de lavado acuoso ou en seco.
 - CA2.2. Identificáronse os dispositivos das máquinas e os seus sistemas de control.
 - CA2.3. Configuráronse os parámetros modificables de lavado e secado permitidos polas máquinas, axustándoos ás condicións de limpeza das pezas que cumpra tratar.
 - CA2.4. Seleccionouse o programa de lavado máis adecuado, de entre os preestablecidos na máquina, para as pezas que cumpra tratar.
 - CA2.5. Comprobouse o estado de limpeza da máquina antes de iniciar o proceso de lavado e secado.
 - CA2.6. Realizouse a lubricación, a limpeza e o mantemento de primeiro nivel dos equipamentos e das ferramentas.
 - CA2.7. Levouse a cabo o axuste e o reaxuste dos equipamentos, dos accesorios e das ferramentas en función da operación que cumpra executar.

- CA2.8. Determináronse os elementos funxibles dos equipamentos e ensaiouse a súa montaxe e a súa desmontaxe.
- CA2.9. Aplicáronse as medidas de prevención de riscos laborais na preparación de máquinas.
- RA3. Opera coas máquinas de lavado valorando a acción dos produtos químicos.
 - CA3.1. Identificáronse os produtos químicos de lavado e as súas aplicacións.
 - CA3.2. Interpretáronse os símbolos de conservación, manipulación e riscos nas etiquetas dos produtos químicos.
 - CA3.3. Seguíronse as normas de seguridade e ambientais na manipulación dos produtos.
 - CA3.4. Elixíronse os produtos químicos axeitados e a súa dosificación para cada partida concreta de pezas que se vaian tratar.
 - CA3.5. Aplicáronse criterios de redución do consumo de auga, enerxía e produtos químicos.
 - CA3.6. Comprobouse que o proceso de lavado a máquina se estea a realizar con normalidade, dentro da programación efectuada.
 - CA3.7. Modificouse ou detívose o proceso en caso de que detectar fallos operativos na máquina ou no proceso de lavado predeterminado.
 - CA3.8. Identificouse o impacto ambiental da operación de lavado.
 - CA3.9. Comprobouse que a limpeza conseguida en cada peza cumpra os parámetros de calidade exixibles e, de ser o caso, separáronse as pezas que deban lavarse novamente.
 - CA3.10. Aplicáronse as normas de seguridade no manexo das máquinas de lavado.
- RA4. Opera coas máquinas de secado e xustifica os parámetros seleccionados.
 - CA4.1. Valorouse a escorredura como paso previo ao secado.
 - CA4.2. Identificáronse os parámetros que cumpra controlar no secado (temperatura, tempos de inversión, arrefriamento do aire, etc.).
 - CA4.3. Describíronse as condicións de secado máis axeitadas para cada tipo de artigo téxtil.
 - CA4.4. Describíronse os procedementos de non aceptación da roupa secada.
 - CA4.5. Valorouse a conveniencia ou non do secado da roupa.
 - CA4.6. Conseguiuse o grao de humidade desexado na roupa, evitando danos nesta.
 - CA4.7. Aplicáronse criterios de redución do consumo de enerxía.
 - CA4.8. Comprobouse que o proceso de secado a máquina se estea a realizar con normalidade e, de ser o caso, aplicáronse as correccións necesarias.
 - CA4.9. Aplicáronse as normas de seguridade no manexo das máquinas de secado.
- RA5. Recoñece as capacidades asociadas á iniciativa emprendedora, identificando os requisitos derivados dos labores de lavado e secado de roupa.
 - CA5.1. Caracterizouse o perfil de persoa emprendedora e describíronse os requisitos e as actitudes necesarias para os labores de lavado e secado de roupa.

- CA5.2. Valorouse a importancia da iniciativa individual, da creatividade, da colaboración, da motivación e da formación no éxito nos labores de lavado e secado de roupa.
- CA5.3. Recoñece os factores de risco inherentes á actividade emprendedora relacionada cos labores de lavado e secado de roupa.

4.8.2 Contidos básicos

BC1. Determinación dos procesos de lavandaría e limpeza de roupa

- Tarefas e procesos básicos de lavandaría.
- Lavandarías industriais e de proximidade.
- Organización, estrutura e áreas de traballo nos centros de traballo de limpeza de roupa.
- Produtos químicos e substancias utilizables no proceso de eliminación de manchas e/ou para a eliminación local de manchas. Produtos puros e comerciais.
- Normativa relativa a conservación, almacenamento, manipulación e información técnica de produtos utilizados na limpeza de roupa.
- Relación entre a natureza da mancha, a composición da peza e o produto de limpeza que se utilice.
- Procedementos específicos de eliminación de manchas.

BC2. Preparación de máquinas

- Máquinas de lavar en seco e en húmido, e túneles de lavado: mantemento de primeiro nivel.
- Programas de lavado e aplicación segundo o tipo de pezas e sucidade.
- Máquinas de secar: mantemento de primeiro nivel.

BC3. Lavado de roupa

- Calidade da auga: natureza; aspecto, dureza e alcalinidade; concepto elemental de Ph; materias orgánicas e impurezas.
- Tratamentos da auga.
- Características xerais do lavado acuoso e do seco.
- Fases do proceso de lavado: humectación, prelavado, branqueamento, aclarado e suavizado.
- Produtos de lavado: disolventes, deterxentes, secuestrantes, neutralizantes, suavizantes, etc.
- Normativa relativa a conservación, almacenamento, manipulación e información técnica de produtos utilizados no lavado acuoso e seco.
- Normas de seguridade e impacto ambiental do lavado de roupa.

BC4. Secado de roupa

- Características xerais do proceso de secado.
- Fases do proceso de secado.
- Normas de seguridade e de redución do uso de enerxía no secado.

BC5. Iniciativa emprendedora nos labores de lavado e secado de roupa

- A persoa emprendedora nos labores de lavado e secado de roupa.
- Iniciativa, creatividade, colaboración, motivación e formación nos labores de lavado e secado de roupa.
- O risco como factor inherente á actividade emprendedora relacionada cos labores de lavado e secado de roupa.

4.8.3 Orientacións pedagóxicas

Este módulo profesional contén a formación asociadas á función de lavado acuoso e en seco, e de secado de produtos téxtiles.

A definición desta función abrangue aspectos como:

- Manexo de produto químicos de limpeza e eliminación de manchas.
- Tarefas e procesos básicos de lavandaría.

A formación do módulo relaciónase cos obxectivos xerais c), d), e) e g), e coas competencias profesionais, persoais e sociais c), d), e) e g). Ademais, relaciónase cos obxectivos s), t), u), v), w), x) e y), e coas competencias q), r), s), t), u), v) e w), que se incluírán neste módulo profesional de xeito coordinado co resto de módulos profesionais.

As liñas de actuación no proceso de ensino e aprendizaxe que permiten alcanzar as competencias do módulo han versar sobre:

- Pasada do ferro de artigos téxtiles de diferentes tipos.
- Acondicionamento e almacenamento dos produtos acabados.

4.9 Módulo profesional: Pasada do ferro e embolsamento de roupa

- Código: MP3094.
- Duración: 116 horas.

4.9.1 Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación

- RA1. Prepara as máquinas e os equipamentos para a pasada do ferro e o acabado de artigos téxtiles, tendo en conta a relación entre as variables seleccionadas e as características dos artigos téxtiles.
 - CA1.1. Identifícase o funcionamento das máquinas e os seus sistemas de control.
 - CA1.2. Comprobase o estado de limpeza da máquina e/ou do equipamento antes de iniciar o proceso.
 - CA1.3. Configúranse os parámetros axustables das máquinas e/ou dos equipamentos, axustándoos ás condicións das pezas que se vaian tratar.
 - CA1.4. Realízase a lubricación, a limpeza e o mantemento de primeiro nivel das máquinas de pasar o ferro.
 - CA1.5. Levouse a cabo o reaxuste e o axuste dos equipamentos, os accesorios e as ferramentas, en función da operación que se vaia executar.
 - CA1.6. Determináronse os elementos funxibles dos equipamentos e ensaiouse a súa montaxe e desmontaxe.
 - CA1.7. Identifícanse os servizos auxiliares asociados ao proceso de pasar o ferro, encartar e embolsar.
- RA2. Pasa o ferro a artigos téxtiles e xustifica os procedementos seleccionados.
 - CA2.1. Determinouse a máquina ou o equipamento axeitados para levar a cabo o proceso de pasada do ferro (túnel de acabado, ferro, prensa, manequín, etc.).
 - CA2.2. Introduciuse axeitadamente a roupa plana na máquina de secar e pasar o ferro.
 - CA2.3. Colocouse axeitadamente a peza ou o artigo para a pasada do ferro manual ou en máquina, conforme a súa estrutura, a súa medida e a súa forma.
 - CA2.4. Controláronse os parámetros de temperatura, presión do aire, presión de pratos ou roletes, tempo e velocidade no proceso de pasada do ferro.
 - CA2.5. Respectouse o período de repouso para consolidar a pasada do ferro realizada.
 - CA2.6. Comprobase que os artigos se acabaran correctamente e separáronse da partida os que cumpra procesar novamente.
 - CA2.7. Aplicáronse as normas de seguridade no manexo das máquinas de pasar o ferro.
- RA3. Acondiciona os artigos téxtiles, analizando os parámetros de calidade requiridos.

- CA3.1. Determinouse a máquina ou o equipamento axeitados para levar a cabo o proceso de encartar, empacquetar e/ou embolsar.
- CA3.2. Configuráronse os parámetros axustables para encartar, empacquetar e/ou embolsar permitidos polas máquinas e/ou equipamentos, axustándoos ás condicións das pezas que cumpra tratar (temperatura, tempo, velocidade e presión).
- CA3.3. Colocouse adecuadamente a peza ou o artigo na máquina conforme as súas condicións.
- CA3.4. Comprobouse que os artigos se acondicionaran correctamente e separáronse da partida os que cumpra procesar novamente.
- CA3.5. Identificáronse os tipos e as dimensións das bolsas e do material de recubrimento.
- CA3.6. Aplicáronse as normas de seguridade no manexo das máquinas de acondicionamento.
- RA4. Recoñece as capacidades asociadas á iniciativa emprendedora, identificando os requisitos derivados dos labores de pasada do ferro e de embolsamento de roupa.
 - CA4.1. Caracterizouse o perfil de persoa emprendedora e describíronse os requisitos e as actitudes necesarias para os labores de pasada do ferro e de embolsamento de roupa.
 - CA4.2. Valorouse a importancia da iniciativa individual, da creatividade, da colaboración, da motivación e da formación no éxito nos labores de pasada do ferro e de embolsamento de roupa.
 - CA4.3. Recoñece os factores de risco inherentes á actividade emprendedora relacionada cos labores de pasada do ferro e de embolsamento de roupa.
- RA5. Prepara para a súa entrega os artigos tratados, recoñecendo os parámetros de identificación e de aseguramento da rastrexabilidade.
 - CA5.1. Describíronse as técnicas de identificación e almacenamento de artigos téxtiles.
 - CA5.2. Procedeuse á identificación e á etiquetaxe dos artigos tratados.
 - CA5.3. Valorouse a necesidade da rastrexabilidade dos procesos.
 - CA5.4. Almacenáronse os artigos procesados en condicións tales que aseguren a súa conservación.
 - CA5.5. Preparáronse os artigos para a súa entrega ou o seu transporte.
 - CA5.6. Recoñecéronse os documentos asociados á entrega de produtos.
 - CA5.7. Facturouse o servizo de acordo co orzamento.
 - CA5.8. Atendéronse posibles reclamacións.

4.9.2 Contidos básicos

BC1. Máquinas de pasar o ferro, encartar e embolsar

- Características das máquinas de pasar o ferro, encartar e embolsar.
- Mantemento de primeiro nivel.
- Parámetros configurables no proceso de pasar o ferro, pregar e embolsar.

- Ferro manual.
- Prensas.
- Manequíns.
- Xeradores de vapor.
- Máquinas de encartar manuais e automáticas.
- Máquinas de embolsar.

BC2. Pasada do ferro

- Características xerais do proceso de pasada do ferro.
- Normas de seguridade e de redución do consumo de enerxía na pasada do ferro.
- Técnicas de pasada do ferro manual e con máquina.

BC3. Encartadura, empaquetaxe e embolsamento

- Características xerais do proceso de encartar, empaquetar e embolsar.
- Normas de seguridade e de redución de residuos ao encartar, empaquetar e embolsar.
- Materiais de recubrimento.

BC4. Iniciativa emprendedora nos labores de pasada do ferro e de embolsamento de roupa

- A persoa emprendedora nos labores de pasada do ferro e de embolsamento de roupa.
- Iniciativa, creatividade, colaboración, motivación e formación nos labores de pasada do ferro e de embolsamento de roupa.
- O risco como factor inherente á actividade emprendedora relacionada cos labores de pasada do ferro e de embolsamento de roupa.

BC5. Expedición de produtos

- Etiquetaxe referente a identificación e expedición.
- Almacenamento de produtos acabados. Condicións de conservación do produto.
- Facturación.
- Actuación fronte a reclamacións.

4.9.3 Orientacións pedagóxicas

Este módulo profesional contén a formación asociada á función de pasar o ferro, encartar, embolsar e empaquetar produtos téxtiles e, en xeral, acondicionalos para a súa expedición.

A definición desta función abrangue aspectos como:

- Caracterización dos artigos téxtiles

- Operacións de confección adaptadas a arranxos.
- Operacións de acabado.

A formación do módulo relaciónase cos obxectivos xerais c), d), e) e g), e coas competencias profesionais, persoais e sociais c) e e). Ademais, relaciónase cos obxectivos s), t), u), v), w), x) e y), e coas competencias q), r), s), t), u), v) e w), que se incluírán neste módulo profesional de xeito coordinado co resto de módulos profesionais.

As liñas de actuación no proceso de ensino e aprendizaxe que permiten alcanzar as competencias do módulo han versar sobre:

- Pasada do ferro a artigos téxtiles de diversos tipos.
- Acondicionamento e almacenamento dos produtos acabados.

4.10 Módulo profesional: Posta a punto de habitacións e zonas comúns en aloxamento

- Código: MP3130.
- Duración: 208 horas.

4.10.1 Unidade formativa 1: Arranxo e posta a punto de habitacións e cuartos de baño

- Código: MP3130_12.
- Duración: 104 horas.

4.10.1.1 Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación

- RA1. Clasifica as fórmulas máis habituais de establecementos de aloxamento, identificando a estrutura e as funcións do departamento de pisos.
 - CA1.1. Caracterizáronse as fórmulas de aloxamento en función do tipo, a capacidade, a categoría e a situación do establecemento, e dos servizos prestados.
 - CA1.2. Describíronse organigramas básicos típicos nos establecementos de aloxamento e as relacións xerárquicas e de dependencia nestes.
 - CA1.3. Diferenciáronse as zonas que compoñen a área de pisos e indicáronse as funcións do departamento e as súas características.
 - CA1.4. Describíronse os postos de traballo máis característicos da área de pisos e enumeráronse as súas principais funcións e as relacións eles.
 - CA1.5. Identificáronse as relacións que establece o departamento de pisos con outros departamentos dentro dun establecemento de aloxamento.
 - CA1.6. Definíronse os límites de responsabilidade, funcións e tarefas de cada compoñente dos equipos de traballo da área de pisos.
 - CA1.7. Planificáronse os tempos de traballo das actividades profesionais máis significativas.
 - CA1.8. Planificáronse as tarefas tendo en conta as limpeza diarias, de mantemento ou periódicas na zona de pisos.
 - CA1.9. Detalláronse innovacións xurdidas na área profesional.
- RA2. Aplica as técnicas de aprovisionamento, control e inventario de existencias da área de pisos en relación coas necesidades do servizo.
 - CA2.1. Describíronse os procedementos administrativos relativos á recepción, o almacenamento, a distribución interna e a expedición de existencias, precisando a función e os requisitos formais dos documentos xerados.
 - CA2.2. Explicáronse os criterios de clasificación e localización de existencias máis utilizadas.
 - CA2.3. Describíronse e caracterizáronse os tipos de inventarios máis utilizados e relacionáronse coa finalidade de cada un.

- CA2.4. Organizáronse e mantivéronse limpos e ordenados o almacén e o office, controlando o nivel de existencias de utensilios, roupas e materiais de acordo cos procedementos establecidos.
- CA2.5. Realizáronse e actualizáronse con precisión e claridade os inventarios de existencias e os rexistros de perdas, de acordo coas instrucións ou os procedementos establecidos.
- CA2.6. Interpretouse e cubriuse a documentación necesaria para que o nivel superior xerárquico poida verificar os resultados dos controis de inventario.
- CA2.7. Realizouse o mantemento e a reposición do almacén, cumprindo coas existencias prefixadas e controlando a caducidade dos produtos.
- CA2.8. Interpretáronse e cubríronse os vales ou outros documentos utilizados para o aprovisionamento interno da área de pisos.
- CA2.9. Comprobáronse as anomalías detectadas ao longo do proceso de almacenamento e realizouse a comunicación pertinente, actuando segundo procedementos.
- CA2.10. Valorouse a responsabilidade e a honradez que require a participación en procesos de recepción, almacenaxe e distribución de mercadorías.
- RA3. Aplica técnicas de limpeza e posta a punto de habitacións, cos utensilios axeitados, interpretando información oral e escrita, e cobre a documentación requirida.
 - CA3.1. Identificáronse pavimentos, elementos téxtiles, materiais e revestimentos de todos os tipos utilizados na zona de pisos, e describíronse as características máis importantes de cada un.
 - CA3.2. Identificáronse os produtos de limpeza, mantemento e conservación de superficies, desinfectantes, insecticidas e ambientadores, e sinaláronse os seus principais compoñentes, a forma correcta de uso e as aplicacións máis habituais.
 - CA3.3. Respectáronse e empregáronse correctamente as doses recomendadas polos fabricantes de produtos de limpeza.
 - CA3.4. Realizáronse as tarefas de limpeza tendo en conta a temperatura ambiental e a humidade da zona.
 - CA3.5. Analizáronse factores de risco e seguridade e tomáronse precaucións na utilización de produtos potencialmente tóxicos ou nocivos para a respiración, empregando a protección adecuada.
 - CA3.6. Realizáronse comparativas de produtos de limpeza atendendo a aspectos tales como prezo, rendemento, olor ou acabado final.
 - CA3.7. Recoñeceuse a lenzaría e os produtos de acollemento e de benvida (amenities) de uso habitual en establecementos de aloxamento.
 - CA3.8. Analizáronse as ordes de traballo e outra documentación para planificar as tarefas de limpeza e posta a punto de espazos, e cubríronse os impresos propios de cada fase da tarefa.
 - CA3.9. Seleccionáronse os produtos, a maquinaria e os utensilios necesarios para cada tipo de limpeza, así como a técnica que se vaía seguir.
 - CA3.10. Limpáronse e montáronse o carro de limpeza e carro de camareiro/a, e efectuouse o control de lenzaría, produtos de limpeza, elementos de uso e produtos complementarios.

- CA3.11. Realizouse a limpeza e a posta a punto de habitacións seguindo os procesos e os métodos prefixados, e indicáronse os puntos clave e de calidade que cumpra ter en conta.
- CA3.12. Realizouse a limpeza, a desinfección e a posta a punto do cuarto de baño nunha habitación de saída e nunha habitación ocupada.
- CA3.13. Describíronse os trámites e os procesos para a recollida, o envío para a súa limpeza e a reposición da roupa particular da clientela, de pacientes ou de persoas usuarias en xeral.
- CA3.14. Realizáronse equipaxes por petición de suposta clientela, baixo supervisión.
- CA3.15. Preparáronse habitacións para supostos bloqueos por obra e pintura seguindo instrucións.
- CA3.16. Preparáronse habitacións para supostos desbloqueos logo de finalizados os traballos que motivaron o bloqueo.
- CA3.17. Detallouse o tratamento dos obxectos esquecidos pola clientela ou as persoas usuarias, segundo protocolos establecidos.
- CA3.18. Realizáronse as reposicións e os controis de minibares.
- RA4. Utiliza os equipamentos, as máquinas e os utensilios que conforman a dotación básica da área de pisos, tendo en conta a relación entre a súa adecuación á tarefa e o seu rendemento óptimo.
 - CA4.1. Explicáronse os tipos, o manexo, as aplicacións, o mantemento e os riscos dos equipamentos, da maquinaria, das ferramentas e dos utensilios de uso común na área de pisos.
 - CA4.2. Realizouse o mantemento de uso das máquinas utilizadas habitualmente para a limpeza da zona de pisos (aspiradoras, máquinas de limpeza a vapor, abrillantadoras, enceradoras, máquinas de puír, etc.).
 - CA4.3. Efectuouse a limpeza de máquinas, ferramentas e utensilios.
 - CA4.4. Reportáronse as anomalías de equipamentos segundo documentos e procedementos preestablecidos.
 - CA4.5. Asumiuse o compromiso de mantemento e coidado das instalacións e dos equipamentos, e sacouse o máximo proveito dos recursos utilizados no proceso, evitando custos e desgastes innecesarios.
 - CA4.6. Aplicáronse as normas de seguridade e prevención no manexo de máquinas, utensilios e produtos de limpeza.
- RA5. Aplica técnicas de limpeza e mantemento da moblaxe de habitacións e cuartos de baño, e dos elementos decorativos, utilizando os produtos e os utensilios axeitados.
 - CA5.1. Identificáronse os tipos de moblaxe característicos de habitacións, máis utilizados en establecementos de aloxamento.
 - CA5.2. Identificáronse os elementos decorativos de uso habitual na zona de pisos.
 - CA5.3. Aplicáronse técnicas de limpeza, mantemento e conservación de elementos decorativos e moblaxe, seleccionando os materiais e os produtos utilizables e a técnica máis axeitada en cada caso.

- CA5.4. Realizouse o mantemento e a conservación de plantas de interior, así como composicións florais e de froitas sinxelas, tendo en conta criterios estéticos e de estacionalidade, así como as festividades.
- CA5.5. Asumiuse o compromiso de mantemento e coidado das instalacións e dos equipamentos, e sacouse o máximo proveito dos produtos utilizados no proceso, evitando custos e desgastes innecesarios.
- CA5.6. Seguíronse os protocolos de calidade durante todo o proceso.

4.10.1.2 Contidos básicos

BC1. Clasificación dos establecementos de aloxamento e papel do departamento de pisos

- Aloxamentos turísticos e non turísticos: características.
- Departamento de pisos.
- Habitación de hotel. Peculiaridades da rexedoría de pisos en entidades non hoteleiras: hospitais e clínicas.
- Residencias para a terceira idade e residencias escolares.
- Outros aloxamentos non turísticos.
- Profesións do departamento de pisos.
- Innovacións na actividade profesional: recursos e produtos.
- Deontoloxía profesional e calidade nos procesos de aloxamento.

BC2. Técnicas de aprovisionamento, control e inventario de existencias da área de pisos

- Procedementos administrativos relativos á recepción, o almacenamento, a distribución interna e a expedición de existencias.
- Clasificación e colocación de existencias.
- Tipos de inventarios.
- Mantemento e reposición de existencias no almacén.
- Documentación do proceso.

BC3. Técnicas de limpeza e posta a punto da zona de pisos

- Produtos utilizados na limpeza.
- Aforro e optimización do uso de produtos de limpeza.
- Riscos.
- Técnicas de limpeza: descrición e aplicación.
- Reposición.
- Ordes de traballo e outros documentos.
- Realización de equipaxes.
- Preparación de habitacións para bloqueos por obra e pintura.

- Preparación de habitacións para desbloqueo.
- Xestión de minibares de habitacións.
- Protocolo de cambio de habitación por petición do/da cliente/a.
- Orde na limpeza dunha habitación ocupada e nunha habitación de saída.
- Control e parte de avarías.

BC4. Utilización de equipamentos, máquinas e utensilios de limpeza e posta a punto da zona de pisos

- Equipamentos, maquinaria, utensilios e ferramentas para o mantemento e a limpeza da área de pisos.
- Aproveitamento óptimo dos equipamentos e aforro no seu uso.

BC5. Técnicas de mantemento da moblaxe e dos elementos decorativos da zona de pisos

- Moblaxe e decoración en empresas da zona de pisos , en actividades de aloxamento.
- Tipos de mobles e materiais na decoración.
- Situación e distribución.
- Cristais, revestimentos, alfombras e cortinas.

4.10.2 Unidade formativa 2: Posta a punto e arranxo de zonas nobres e áreas comúns en aloxamento

- Código: MP3130_22.
- Duración: 104 horas.

4.10.2.1 Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación

- RA1. Aplica técnicas de limpeza e posta a punto de zonas nobres e áreas comúns, cos utensilios axeitados, interpretando información oral e escrita, e cobre a documentación requirida.
 - CA1.1. Identificáronse pavimentos, elementos téxtiles, materiais e revestimentos de todos os tipos utilizados nas zonas nobres e áreas comúns, e describíronse as características máis importantes de cada un.
 - CA1.2. Identificáronse os produtos de limpeza, mantemento e conservación de superficies, desinfectantes, insecticidas e ambientadores, e sinaláronse os seus principais compoñentes, a forma correcta de uso e as aplicacións máis habituais.
 - CA1.3. Respectáronse e empregáronse correctamente as doses recomendadas polos fabricantes de produtos de limpeza.
 - CA1.4. Realizáronse as tarefas de limpeza tendo en conta a temperatura ambiental e a humidade da zona.

- CA1.5. Analizáronse factores de risco e seguridade e tomáronse precaucións na utilización de produtos potencialmente tóxicos ou nocivos para a respiración, empregando a protección adecuada.
- CA1.6. Realizáronse comparativas de produtos de limpeza atendendo a aspectos como o prezo, o rendemento, o olor ou o acabado.
- CA1.7. Analizáronse as ordes de traballo e outra documentación para planificar as tarefas de limpeza e posta a punto de espazos, e cubríronse os impresos propios de cada fase da tarefa.
- CA1.8. Seleccionáronse os produtos, a maquinaria e os utensilios necesarios para cada tipo de limpeza, así como a técnica que se vaia seguir.
- CA1.9. Limpouse e montouse o carro de limpeza, e efectuouse o control de produtos de limpeza, elementos de uso e produtos complementarios.
- CA1.10. Realizouse a limpeza e a posta a punto de zonas nobres e áreas comúns seguindo os procesos e os métodos prefixados, e indicáronse os puntos clave e de calidade que cumpra ter en conta.
- CA1.11. Detallouse o tratamento dos obxectos esquecidos pola clientela ou as persoas usuarias, segundo protocolos establecidos.
- RA2. Utiliza os equipamentos, as máquinas e os utensilios que conforman a dotación básica de zonas nobres e áreas comúns, tendo en conta a relación entre a súa adecuación á tarefa e o seu rendemento óptimo.
 - CA2.1. Explicáronse os tipos, o manexo, as aplicacións, o mantemento e os riscos dos equipamentos, da maquinaria, das ferramentas e dos utensilios de uso común na área zonas nobres e áreas comúns.
 - CA2.2. Realizouse o mantemento de uso das máquinas utilizadas habitualmente para a limpeza de establecementos de aloxamento (aspiradoras, máquinas de limpeza a vapor, abrillantadoras, enceradoras, máquinas de puír, etc.).
 - CA2.3. Efectuouse a limpeza de máquinas, ferramentas e utensilios.
 - CA2.4. Reportáronse as anomalías de equipamentos segundo documentos e procedementos preestablecidos.
 - CA2.5. Asumiuse o compromiso de mantemento e coidado das instalacións e dos equipamentos, e sacouse o máximo proveito dos recursos utilizados no proceso, evitando custos e desgastes innecesarios.
 - CA2.6. Aplicáronse as normas de seguridade e prevención no manexo de máquinas, utensilios e produtos de limpeza.
- RA3. Aplica técnicas de limpeza e mantemento da moblaxe e dos elementos decorativos, utilizando os produtos e os utensilios axeitados.
 - CA3.1. Identificáronse os tipos de moblaxe característicos de salóns, áreas públicas, e xardíns máis utilizados en establecementos de aloxamento.
 - CA3.2. Identificáronse os elementos decorativos de uso habitual en salóns, áreas públicas, zonas comúns e xardíns.
 - CA3.3. Aplicáronse técnicas de limpeza, mantemento e conservación de elementos decorativos e moblaxe, seleccionando os materiais e os produtos utilizables e a técnica máis axeitada en cada caso.
 - CA3.4. Realizouse o mantemento e a conservación de plantas de interior, así como composicións florais e de froitas sinxelas, tendo en conta criterios estéticos e de estacionalidade, así como as festividades.

- CA3.5. Asumiuse o compromiso de mantemento e coidado das instalacións e dos equipamentos, e sacouse o máximo proveito dos produtos utilizados no proceso, evitando custos e desgastes innecesarios.
- CA3.6. Seguíronse os protocolos de calidade durante todo o proceso.

4.10.2.2 Contidos básicos

BC1. Técnicas de limpeza e posta a punto da zona de zonas nobres e áreas comúns

- Produtos utilizados na limpeza.
- Aforro e optimización do uso de produtos de limpeza.
- Riscos.
- Técnicas de limpeza: descrición e aplicación.
- Reposición.
- Ordes de traballo e outros documentos.
- Montaxe de salóns para actos específicos. Normas de protocolo básico na montaxe.
- Xestión de obxectos perdidos en aloxamento.
- Control e parte de avarías.

BC2. Utilización de equipamentos, máquinas e utensilios de limpeza e posta a punto de zonas nobres e áreas comúns

- Equipamentos, maquinaria, utensilios e ferramentas para o mantemento e a limpeza de zonas nobres e áreas comúns.
- Aproveitamento óptimo dos equipamentos e aforro no seu uso.

BC3. Técnicas de mantemento da moblaxe e dos elementos decorativos de salóns, áreas públicas, zonas comúns e xardíns

- Moblaxe e decoración de salóns, áreas públicas, zonas comúns e xardíns e en empresas de actividades de aloxamento.
- Tipos de mobles e materiais na decoración.
- Situación e distribución.
- Cristais, revestimentos, alfombras e cortinas.

4.10.3 Orientacións pedagóxicas

Este módulo profesional contén a formación asociada á función de limpeza e mantemento de habitacións e áreas comúns en aloxamento.

A definición desta función abrangue aspectos como:

- Dominio e aplicación de técnicas de limpeza e mantemento.
- Diferenciación de moblaxe e materiais téxtiles en función do seu mantemento e da súa aplicación, tanto de habitacións como de zonas comúns.

- Realización de operacións relacionadas co mantemento e as equipaxes, a xestión de obxectos perdidos e as decoracións básicas.
- Xestión de almacén e inventario de produtos de limpeza e outros consumibles.

A formación do módulo relaciónase cos obxectivos xerais a) e g), e coas competencias profesionais, persoais e sociais a) e g). Ademais, relaciónase cos obxectivos s), t), u), v), w), x) e y), e coas competencias q), r), s), t), u), v) e w), que se incluírán neste módulo profesional de xeito coordinado co resto de módulos profesionais.

As liñas de actuación no proceso de ensino e aprendizaxe que permiten alcanzar as competencias do módulo han versar sobre:

- Caracterización de moblaxe e materiais téxtiles, e outros elementos decorativos.
- Realización de técnicas de limpeza con produtos e maquinaria específica.
- Ordes de traballo e outra documentación, e a súa formalización.
- Almacenamento e control do almacén e do office de pisos, así como as correspondentes existencias.

4.11 Módulo profesional: Lavandaría e mantemento de lenzaría no aloxamento

- Código: MP3131.
- Duración: 263 horas.

4.11.1 Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación

- RA1. Describe o departamento de lavandaría e lenzaría do establecemento de aloxamento tendo en conta a relación entre as tarefas e cada posto de traballo.
 - CA1.1. Describiuse a organización da lavandaría no establecemento de aloxamento.
 - CA1.2. Analizáronse as funcións da área de limpeza de téxtiles e da área de lenzaría.
 - CA1.3. Describiuse o sistema de control das pezas de roupa do hotel incluíndo as relativas a habitacións, salóns, zonas nobres, áreas comúns, departamento de eventos, restaurante e cafetería, e uniformes do persoal.
 - CA1.4. Explicouse a dependencia xerárquica do departamento e as relacións con outros do establecemento de aloxamento.
 - CA1.5. Enumeráronse os postos de traballo integrados no departamento de lavandaría e as funcións de cada un.
 - CA1.6. Clasificáronse os documentos propios do funcionamento das áreas de lavandaría.
 - CA1.7. Valoráronse as opcións de manter lavandarías centrais no aloxamento ou subcontratar o servizo.
 - CA1.8. Delimitáronse as zonas de recepción de roupa sucia con respecto ás zonas de roupa limpa.
 - CA1.9. Analizouse a diferenza no tratamento á hora de recibir roupa sucia, tendo en conta a orixe das manchas.
- RA2. Efectúa as operacións de aprovisionamento interno necesario de produtos e utensilios para a súa utilización nas operacións de lavado, pasada do ferro e reparación de roupa para o almacén de lenzaría, plantas e offices do establecemento de aloxamento, seguindo procedementos do servizo.
 - CA2.1. Realizouse o aprovisionamento interno de produtos para lavar, limpar e pasar o ferro á roupa e a outros elementos téxtiles do aloxamento, conforme o plan de traballo.
 - CA2.2. Distinguíronse os tipos de produtos polo seu uso e as súas características, mantendo especial coidado nos de toxicidade elevada.
 - CA2.3. Realizouse a almacenaxe de produtos para o lavado nos lugares apropiados, con racionalidade e cumprindo as normas requiridas de prevención de riscos laborais e ambientais.
 - CA2.4. Cubríronse os vales ou outros documentos de recepción de pedidos.
 - CA2.5. Comprobáronse as existencias mínimas do almacén e trasladáronse as necesidades de variedade de produtos, segundo procedementos.

- RA3. Prepara a roupa para lavala e pasarlle o ferro, clasificándoa por lotes conforme instrucións.
 - CA3.1. Distinguíronse os tipos de roupa e de téxtiles do aloxamento, incluíndo os propios do establecemento e os correspondentes á clientela.
 - CA3.2. Identificáronse e clasificáronse a roupa e os téxtiles segundo as características de composición e conservación, interpretando a súa etiquetaxe.
 - CA3.3. Describíronse as técnicas de selección, reconto e marcaxe da roupa atendendo ao tipo de peza, tecido ou fibra, ao acabado e ás dinámicas de traballo establecidas en función do tipo de establecemento.
 - CA3.4. Identificouse a roupa en función do tipo de peza, o tipo de sucidade, o grao de infección e os requisitos de lavado da etiquetaxe, en relación coas técnicas para a súa eliminación.
 - CA3.5. Revisáronse obxectos estraños, protexéronse ou retiráronse fornituras con diferente tratamento e agrupáronse as roupas por lotes de tratamento homoxéneo.
 - CA3.6. Elixíronse os produtos químicos adecuados e a súa dosificación.
 - CA3.7. Recoñecéronse os nomes dos produtos químicos para utilizar no lavado segundo o seu carácter (ácido, alcalino, tensioactivo, etc.) e a función de cada un no proceso de lavado.
 - CA3.8. Identificouse a dureza da auga.
 - CA3.9. Manexáronse parámetros de tempo, temperatura, concentración do produto químico e desgaste por acción mecánica durante o proceso de lavado (círculo de Sinner).
 - CA3.10. Determinouse a conveniencia de aplicar un lavado acuoso ou en seco.
 - CA3.11. Identificáronse e aplicáronse os procesos de lavado, escorredura, secado e pasada do ferro segundo as características das pezas que se vaian tratar e seguindo as instrucións.
 - CA3.12. Describíronse os riscos do mal uso das máquinas de lavado, secado e pasada do ferro para o acabado das prendas.
 - CA3.13. Describíronse os riscos de accidentes no uso das máquinas de lavado, secado e pasada do ferro.
 - CA3.14. Dispúxose a roupa acabada nos seus correspondentes contedores para a súa entrega, segundo procedementos.
 - CA3.15. Empregouse unha cantidade adecuada de produto de lavado.
 - CA3.16. Aplicáronse medidas específicas de desmanchado á roupa de “rexeitamento” antes de lle pasar o ferro.
- RA4. Realiza arranxos simples de costura nas roupas e nos elementos de lenzaría ou decoración téxtil, arranxando defectos que poidan ter, para quedaren listas para o servizo.
 - CA4.1. Desenvolveuse o proceso de aprovisionamento interno de produtos do taller de costura de acordo con determinadas ordes de servizo ou plans de traballo diarios.
 - CA4.2. Explicáronse os tipos, o manexo, a limpeza e o mantemento de uso de máquinas, ferramentas e utensilios utilizados habitualmente para coser a roupa.

- CA4.3. Describíronse os riscos do mal uso das máquinas, das ferramentas e dos utensilios utilizados habitualmente para a cosedura de roupa.
- CA4.4. Describíronse os riscos de accidentes no uso das máquinas, das ferramentas e dos utensilios utilizados habitualmente para a cosedura de roupa.
- CA4.5. Comprobouse o bo funcionamento e o axuste das máquinas e dos accesorios que se vaian utilizar para levar a cabo o proceso de coser roupa.
- CA4.6. Seleccionáronse os materiais e os utensilios necesarios para arranxos sinxelos ou retoques de costura á man ou a máquina de roupa ou outros téxtiles do aloxamento.
- CA4.7. Realizáronse, á man ou a máquina, costuras de unión e dobras, coséronse botóns e pegáronse de cremalleiras, autoadhesivos e outros elementos, e fixéronse zurcidos e bordados simples.
- CA4.8. Confeccionouse roupa e elementos téxtiles sinxelos, como picos de cociña, panos de mesa, manteis, outros panos e mandís.
- CA4.9. Asumiuse o compromiso de mantemento e coidado das instalacións e dos equipamentos, e sacouse o máximo proveito dos produtos utilizados no proceso, evitando custos e desgastes innecesarios.
- CA4.10. Aplicáronse as normas de seguridade no manexo das máquinas e dos equipamentos de costura e reparación de pezas.
- RA5. Desenvolve tarefas básicas de control e mantemento efectivo do almacén de produtos e do almacén de roupas de lenzaría, en relación coas necesidades dos departamentos e coa documentación relacionada.
 - CA5.1. Explicáronse os procedementos administrativos relativos á recepción, o almacenamento, a distribución interna e a expedición de existencias, precisando a función e os requisitos formais dos documentos xerados.
 - CA5.2. Explicáronse os criterios de clasificación e colocación de existencias máis utilizados.
 - CA5.3. Describíronse e caracterizáronse os tipos de inventario máis utilizados, e explicouse a finalidade de cada un e as existencias óptimas e mínimas.
 - CA5.4. Realizouse o mantemento e a reposición de produtos, utensilios e lenzaría, en supostos prácticos debidamente caracterizados, cumprindo coas existencias prefixadas e controlando a caducidade destas.
 - CA5.5. Comunicáronse as anomalías xurdidas e detectadas ao longo do proceso de almacenamento, e procedeuse á retirada dos produtos afectados, en supostos prácticos debidamente caracterizados, seguindo o protocolo de actuación definido.
 - CA5.6. Valorouse a responsabilidade e a honradez que requira a participación en procesos de recepción, almacenaxe e distribución de existencias.
 - CA5.7. Aplicáronse as normas de seguridade e prevención no manexo de maquinaria e produtos do almacén de lenzaría.

4.11.2 Contidos básicos

BC1. Departamento de lavandaría e lenzaría nos establecementos de aloxamento

- Organización e funcionamento da lavandaría no departamento de pisos.

- Ciclo da lenzaría e lavado de roupa no aloxamento.
- Documentación asociada a cada fase do proceso.
- Externalización do proceso.

BC2. Aproximación interna de produtos e utensilios

- Espazos de almacenaxe de produtos para lavandaría e costura no aloxamento.
- Sistemas de almacenaxe.
- Aplicación de procedementos de xestión de existencias.
- Análise da rotación e a colocación de existencias.
- Elaboración de fichas de almacén.
- Medidas de prevención de riscos laborais no almacén de lavandaría, lenzaría e costura.

BC3. Preparación das roupas para o seu lavado e a pasada do ferro

- Comportamento dos tipos de fibras e tecidos ante o lavado e a pasada do ferro.
- Interpretación de etiquetas.
- Técnicas de clasificación da roupa para o lavado e a pasada do ferro.
- Almacenamento e distribución interna de roupas e produtos para o lavado e a pasada do ferro.
- Procesos de lavado, escuradura, secado e pasada do ferro aplicables no aloxamento.
- Aplicación de sistemas de almacenaxe.
- Análise da rotación e da colocación de existencias na lenzaría.
- Formalización de fichas de almacén.
- Sistemas de acabamento e entrega de roupa limpa.
- Técnicas específicas de desmanchado efectuadas á roupa de “rexeitamento”.
- Precaucións na recepción de roupa sucia con manchas orgánicas, como sangue ou roupa de persoas enfermas.
- Normas de seguridade no manexo de lavadoras, secadoras, roeteos para pasar o ferro, etc.
- Produtos químicos e a súa dosificación para o lavado e a pasada do ferro.
- Dureza da auga.
- O círculo de Sinner.
- Lavado acuoso ou en seco.

BC4. Arranxos simples de costura

- Procedementos internos de comunicación no taller de pasada do ferro e costura.
- Tipos de documentos.

- Selección de roupa para a súa reparación e para refugo.
- Materiais de costura.
- A máquina de coser.
- Técnicas básicas de costura á man e a máquina.
- Realización de pezas básicas.
- Zurcidos e bordados sinxelos.
- Normas de seguridade no manexo de máquinas de coser e dalgúns materiais de costura.

BC5. Tarefas básicas de control e mantemento do almacén de lenzaría

- Produtos e utensilios para o lavado.
- Sistemas de almacenaxe: criterios de almacenaxe.
- Normativa aplicable.
- Aplicación de procedementos de xestión de existencias.
- Elaboración de fichas de almacén: inventarios.

4.11.3 Orientacións pedagóxicas

Este módulo profesional contén a formación asociada ás funcións de aprovisionamento, produción, servizos, hixiene, calidade e prevención nas áreas de colectividades e catering.

A definición desta función abrangue aspectos como:

- Recepción, almacenamento e distribución interna de produtos para os ciclos de lavado e pasada do ferro de roupa e outros elementos téxtiles, tanto do establecemento como da clientela aloxada.
- Prestación dos servizos de lavado e pasada do ferro.
- Arranxo e reparación de roupas mediante técnicas de costura básicas.
- Mantemento de roupa e téxtiles do aloxamento, a súa hixiene e a súa desinfección.
- Cumprimento de procesos e protocolos de calidade.
- Prevención de riscos.

A formación do módulo relaciónase cos obxectivos xerais c), d), e), f) e g), e coas competencias profesionais, persoais e sociais c), f) e g). Ademais, relaciónase cos obxectivos s), t), u), v), w), x) e y), e coas competencias q), r), s), t), u), v) e w), que se incluírán neste módulo profesional de xeito coordinado co resto de módulos profesionais.

As liñas de actuación no proceso de ensino e aprendizaxe que permiten alcanzar as competencias do módulo han versar sobre:

- Organización e mantemento do almacén de lavandaría do aloxamento
- Documentación asociada aos circuitos de lavado e acabado de roupa.
- Clasificación de roupas por lotes segundo as súas características para lavado e pasada do ferro.

- Procesos de lavandería aplicables
- Técnicas básicas de costura.
- Calidade nos procesos de lavandería do aloxamento.

4.12 Módulo profesional: Formación en centros de trabajo

- Código: MP3132.
- Duración: 320 horas.

4.12.1 Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación

- RA1. Realiza a limpeza e posta a punto de habitacións e zonas comúns do establecemento cumprindo o plan de traballo asignado e desenvolvendo os niveis de calidade propios da empresa.
 - CA1.1. Analizáronse as ordes de traballo ou outra documentación recibida.
 - CA1.2. Realizouse o aprovisionamento de material de traballo tanto de consumibles como de maquinaria segundo instrucións.
 - CA1.3. Realizáronse os procesos de limpeza e posta a punto de habitacións e outros espazos con adecuación a tempos e normas, así como ao tipo e á categoría de establecemento.
 - CA1.4. Realizouse a disposición ou o mantemento de decoracións básicas en habitacións e zonas comúns, seguindo pautas dadas.
 - CA1.5. Realizáronse outras tarefas complementarias, como preparación de equipaxes ou xestión de obxectos esquecidos, segundo procedementos.
 - CA1.6. Colaborouse na montaxe de catering ou eventos seguindo os protocolos e a imaxe corporativa do establecemento.
 - CA1.7. Responsabilizouse do traballo desenvolvido, dos materiais e da maquinaria que emprega, amosando iniciativa e honradez.
- RA2. Efectúa as operacións de limpeza e pasada do ferro de artigos téxtiles, aplicando as técnicas e os procedementos apropiados en cada proceso, para asegurar a calidade dos servizos prestados.
 - CA2.1. Preparáronse e axustáronse as máquinas, os equipamentos e as ferramentas seguindo os procedementos establecidos.
 - CA2.2. Preparáronse o tecido, os materiais e os produtos con adecuación ao produto que se vaia tratar.
 - CA2.3. Realizáronse as operacións de limpeza e pasada do ferro coa calidade mínima exixible, actuando con criterios estéticos.
 - CA2.4. Realizouse un esforzo por cumprir as tarefas nos limiares de tempo establecidos para iso.
 - CA2.5. Comprobouse que os produtos tratados se axusten aos parámetros de calidade exixidas nos procesos realizados, antes de comunicar a finalización da tarefa á persoa responsable inmediata.
- RA3. Efectúa arranxos e reparacións en pezas téxtiles, preparando os equipamentos e operando con eles, e realiza os autocontrois de calidade establecidos.
 - CA3.1. Comprenderonse as instrucións para a execución dos arranxos e das adaptacións, e realizáronse na orde establecida.

- CA3.2. Realizáronse as operacións necesarias para a correcta limpeza e preparación dos equipamentos e dos utensilios.
- CA3.3. Executáronse as operacións incluídas no proceso de arranxo ou adaptación, operando destramente cos equipamentos.
- CA3.4. Conseguiuse un rendemento axeitado, tanto en calidade como en tempo.
- CA3.5. Realizáronse probas de autocontrol de calidade do proceso en curso.
- CA3.6. Responsabilizouse do traballo desenvolvido, amosando iniciativa.
- RA4. Atende os requisitos da clientela, obtendo a información necesaria e resolvendo as dúbidas que poidan xurdir.
 - CA4.1. Mantívose unha actitude de cordialidade, respecto e discreción coa clientela.
 - CA4.2. Demostrouse interese e preocupación por atender satisfactoriamente as necesidades da clientela.
 - CA4.3. Transmítiuse información con claridade, de xeito ordenado e cunha estrutura clara e precisa.
 - CA4.4. Déronse respostas a preguntas de doada solución, utilizando o léxico comercial axeitado.
 - CA4.5. Demostrouse responsabilidade ante erros e fracasos.
 - CA4.6. Ofrecéronse alternativas á clientela ante reclamacións de doada solución.
- RA5. Actúa consonte as normas de prevención e riscos laborais da empresa.
 - CA5.1. Cumpriuse a normativa xeral sobre prevención e seguridade, así como a establecida pola empresa.
 - CA5.2. Identificáronse os factores e as situacións de risco que se presentan no seu ámbito de actuación no centro de traballo.
 - CA5.3. Amosáronse actitudes relacionadas coa actividade para reducir os riscos laborais e ambientais.
 - CA5.4. Empregouse o equipamento de protección individual establecido para as operacións.
 - CA5.5. Utilizáronse nas actividades os dispositivos de protección das máquinas, dos equipamentos e das instalacións.
 - CA5.6. Actuouse segundo o plan de prevención.
 - CA5.7. Mantívose a zona de traballo libre de riscos, con orde e limpeza.
 - CA5.8. Traballouse con criterios de aforro no consumo de enerxía e de redución de residuos.
- RA6. Actúa de xeito responsable e intégrase no sistema de relacións técnico-sociais da empresa.
 - CA6.1. Executáronse con dilixencia as instrucións recibidas.
 - CA6.2. Responsabilizouse do traballo desenvolvido, comunicándose eficazmente coa persoa axeitada en cada momento.
 - CA6.3. Cumpriéronse os requisitos e as normas técnicas, demostrando un bo facer profesional e finalizando o traballo nun tempo límite razoable.

- CA6.4. Amosouse unha actitude de respecto cara ás normas e cos procedementos establecidos.
- CA6.5. Organizouse o traballo de acordo coas instrucións e cos procedementos establecidos, cumprindo as tarefas en orde de prioridade e actuando baixo criterios de seguridade e calidade nas intervencións.
- CA6.6. Coordinouse a actividade que se desempeñe co resto do persoal, informando de calquera cambio, necesidade salientable ou continxencia.
- CA6.7. Incorporouse puntualmente ao posto de traballo, levou a cabo os descansos instituídos e non abandonou o centro de traballo antes do establecido sen motivos debidamente xustificadas.
- CA6.8. Preguntóuselle adecuadamente ao persoal superior inmediato a información necesaria ou as dúbidas que se teñan para o desempeño dos labores.
- CA6.9. Realizouse o traballo conforme as indicacións realizadas por persoal de nivel superior, e formuláronse as posibles modificacións ou suxestións da maneira no lugar axeitados.

4.12.2 Orientacións pedagóxicas

Este módulo profesional contribúe a completar as competencias e os obxectivos xerais propios do título profesional básico en Aloxamento e Lavandaría que se alcanzaran no centro educativo, ou a desenvolver competencias características de difícil consecución nel.

5. Requisitos mínimos de calidade do contexto formativo

5.1. Espazos

Os espazos necesarios para o desenvolvemento das ensinanzas deste ciclo formativo son:

Espazo formativo	Superficie en m ² (30 alumnos/as)	Superficie en m ² (20 alumnos/as)	Grao de utilización
Aula polivalente.	60	40	50 %
Taller de aloxamento.	40	30	25 %
Taller de lavandería e costura.	90	60	25 %

A consellería con competencias en materia de educación poderá autorizar unidades para menos de trinta postos escolares, polo que será posible reducir os espazos formativos proporcionalmente ao número de alumnos e alumnas, tomando como referencia para a determinación das superficies necesarias as cifras indicadas nas columnas segunda e terceira da táboa.

O grao de utilización expresa en tanto por cento e con carácter orientativo a ocupación en horas do espazo prevista para a impartición das ensinanzas no centro educativo, por un grupo de alumnado, respecto da duración total destas. O centro educativo, no exercicio da súa autonomía e en función da distribución horaria semanal dos módulos profesionais e da titoría, poderá determinar outro grao de utilización.

Na marxe permitida polo grao de utilización, os espazos formativos establecidos poden ser ocupados por outros grupos de alumnos e alumnas que cursen o mesmo ou outros ciclos formativos, ou outras etapas educativas.

En todo caso, as actividades de aprendizaxe asociadas aos espazos formativos (coa ocupación expresada polo grao de utilización) poderán realizarse en superficies utilizadas tamén para outras actividades formativas afíns.

5.2. Equipamentos mínimos

Espazo formativo	Equipamentos
Aula polivalente.	<ul style="list-style-type: none">Equipamentos audiovisuais.Equipamentos informáticos en rede e con conexión a internet. Software de aplicación.
Taller de aloxamento.	<ul style="list-style-type: none">Dormitorio dobre completo.Baño equipado.Minibar.Elementos de moblaxe e lenzaría para mantemento de aloxamento e montaxe de catering.
Taller de lavandería e costura.	<ul style="list-style-type: none">Maquinaria e equipamentos para lavado acuoso e limpeza en seco.Maquinaria e equipamentos para secar, pasar o ferro, encartar, acabar e embolsar pezas téxtiles.Maquinaria e ferramentas para a confección de prendas de vestir e roupa de fogar.Equipamentos e medios de seguridade.

6. Profesorado

6.1. Especialidades do profesorado do sector público ás que se atribúe a impartición dos módulos profesionais asociados ao perfil profesional

Módulo profesional	Especialidade do profesorado	Corpo
--------------------	------------------------------	-------

Módulo profesional	Especialidade do profesorado	Corpo
<ul style="list-style-type: none"> MP3005. Atención á clientela. 	Especialidade: <ul style="list-style-type: none"> Patronaxe e confección. Cociña e pastelería. Servizos de restauración. Procesos comerciais. Outros: <ul style="list-style-type: none"> Profesorado especialista, de ser o caso. 	Profesorado técnico de formación profesional.
<ul style="list-style-type: none"> MP3039. Preparación e montaxe de materiais para colectividades e catering. MP3077. Materiais e produtos téxtiles MP3093. Lavado e secado de roupa. MP3094. Pasada do ferro e embolsamento de roupa. MP3130. Posta a punto de habitacións e zonas comúns en aloxamento. MP3131. Lavandaría e mantemento de lenzaría no aloxamento. 	Especialidade: <ul style="list-style-type: none"> Patronaxe e confección. Cociña e pastelería. Servizos de restauración. Outros: <ul style="list-style-type: none"> Profesorado especialista, de ser o caso. 	Profesorado técnico de formación profesional.
<ul style="list-style-type: none"> MP3132. Formación en centros de traballo. 	<ul style="list-style-type: none"> Patronaxe e confección. Cociña e pastelería. Servizos de restauración. 	Profesorado técnico de formación profesional.

6.2. Titulacións requiridas para a impartición dos módulos profesionais, para os centros de titularidade privada ou de titularidade pública doutras administracións distintas das educativas

Módulos profesionais	Titulacións
<ul style="list-style-type: none"> MP3005. Atención á clientela. MP3039. Preparación e montaxe de materiais para colectividades e catering. MP3077. Materiais e produtos téxtiles MP3093. Lavado e secado de roupa. MP3094. Pasada do ferro e embolsamento de roupa. MP3130. Posta a punto de habitacións e zonas comúns en aloxamento. MP3131. Lavandaría e mantemento de lenzaría no aloxamento. MP3132. Formación en centros de traballo. 	<ul style="list-style-type: none"> Licenciado/a, enxeñeiro/a, arquitecto/a ou o título de grao correspondente, ou outros títulos equivalentes.

6.3. Titulacións habilitantes para os efectos de docencia para a impartición dos módulos profesionais, para os centros de titularidade privada ou de titularidade pública doutras administracións distintas das educativas

Módulos profesionais	Titulacións
<ul style="list-style-type: none"> MP3005. Atención á clientela. MP3077. Materiais e produtos téxtiles MP3093. Lavado e secado de roupa. MP3094. Pasada do ferro e embolsamento de roupa. MP3130. Posta a punto de habitacións e zonas comúns en aloxamento. MP3131. Lavandaría e mantemento de lenzaría no aloxamento. MP3132. Formación en centros de traballo. MP3039. Preparación e montaxe de materiais para colectividades e catering. 	<ul style="list-style-type: none"> Diplomado/a, enxeñeiro/a técnico/a ou arquitecto/a técnico/a, ou o título de grao correspondente, ou outros títulos equivalentes. Técnico superior en Patronaxe e Moda ou outros títulos equivalentes. Técnico/a superior en Dirección de Cociña, técnico/a superior en Dirección de Servizos en Restauración, ou outros títulos equivalentes.

7. Correspondencia entre módulos profesionais e unidades de competencia para a súa acreditación ou validación

Módulos profesionais	Unidades de competencia acreditables
<ul style="list-style-type: none"> MP3005. Atención á clientela. 	<ul style="list-style-type: none"> UC1329_1: proporcionarlle atención e información operativa, estruturada e protocolizada á clientela.
<ul style="list-style-type: none"> MP3039. Preparación e montaxe de materiais para colectividades e catering. 	<ul style="list-style-type: none"> UC1090_1 : realizar as operacións de recepción e lavado de mercadorías procedentes de servizos de catering.
<ul style="list-style-type: none"> MP3077. Materiais e produtos téxtiles 	<ul style="list-style-type: none"> UC0434_1: recibir, clasificar e preparar a roupa para a súa limpeza.
<ul style="list-style-type: none"> MP3093. Lavado e secado de roupa. 	<ul style="list-style-type: none"> UC0435_1: realizar o lavado acuoso de roupa. UC0436_1: realizar o lavado en seco de roupa.
<ul style="list-style-type: none"> MP3094. Pasada do ferro e embolsamento de roupa. 	<ul style="list-style-type: none"> UC0437_1: realizar o secado, a pasada do ferro e o embolsamento de roupa.
<ul style="list-style-type: none"> MP3130. Posta a punto de habitacións e zonas comúns en aloxamento. 	<ul style="list-style-type: none"> UC0706_1: preparar e pór a punto cuartos, zonas nobres e áreas comúns.
<ul style="list-style-type: none"> MP3131. Lavandaría e mantemento de lenzaría no aloxamento. 	<ul style="list-style-type: none"> UC0707_1: realizar as actividades de lavado de roupa propias de establecementos de aloxamento. UC0708_1: realizar as actividades de pasada do ferro e arranxo de roupa propias de establecementos de aloxamento.

8. Ciclos formativos de grao medio aos que o título profesional básico en Aloxamento e Lavandaría permite a aplicación de criterios de preferencia para a admisión en caso de concorrencia competitiva

O título profesional básico en Aloxamento e Lavandaría terá preferencia para a admisión a todos os títulos de grao medio das familias profesionais de:

- Hostalaría e Turismo.
- Industrias Alimentarias.
- Imaxe Persoal.

9. Distribución horaria

Organización dos módulos profesionais do ciclo formativo de formación profesional básica de Aloxamento e Lavandaría.

Curso	Módulo profesional	Duración horas
1º	▪ MP3009. Ciencias aplicadas I.	175
1º	▪ MP3011. Comunicación e sociedade I.	206
1º	▪ MP3077. Materiais e produtos téxtiles	88
1º	▪ MP3093. Lavado e secado de roupa.	117
1º	▪ MP3094. Pasada do ferro e embolsamento de roupa.	116
1º	▪ MP3130. Posta a punto de habitacións e zonas comúns en aloxamento.	208
Total 1º (FCE)		910
2º	▪ MP3005. Atención á clientela.	58
2º	▪ MP3012. Comunicación e sociedade II.	135
2º	▪ MP3039. Preparación e montaxe de materiais para colectividade e catering.	90
2º	▪ MP3042. Ciencias aplicadas II.	162
2º	▪ MP3131. Lavandaría e mantemento de lenzaría no aloxamento.	263
Total 2º (FCE)		708
2º	▪ MP3132. Formación en centros de traballo.	320

Titoría

No primeiro curso do ciclo formativo dedicaranse 35 horas á titoría, e 27 horas no segundo curso.

10. Unidades formativas

Organización dos módulos profesionais en unidades formativas de menor duración

Módulo profesional	Unidades formativas	Duración horas
▪ MP3011. Comunicación e sociedade I.	▪ MP3011_13. Comunicación en linguas galega e castelá I.	88
	▪ MP3011_23. Comunicación en lingua inglesa I.	59
	▪ MP3011_33. Sociedade I.	59
▪ MP3012. Comunicación e sociedade II.	▪ MP3012_13. Comunicación en linguas galega e castelá II.	67
	▪ MP3012_23. Comunicación en lingua inglesa II.	34
	▪ MP3012_33. Sociedade II.	34
▪ MP3130. Posta a punto de habitacións e zonas comúns en aloxamento.	▪ MP3130_12. Arranxo e posta a punto de habitacións e cuartos de baño.	104

Módulo profesional	Unidades formativas	Duración horas
	<ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="742 277 1319 327">■ MP3130_22. Posta a punto e arranxo de zonas nobres e áreas comúns en aloxamento.	104