

BACHILLERATO TÉCNICO EN SERVICIOS DE INTEGRACIÓN SOCIAL Y COMUNITARIOS

1. IDENTIFICACIÓN DEL TÍTULO

Denominación: Servicios de Integración Social y Comunitarios

Familia Profesional: Servicios Socioculturales y a la Comunidad

Nivel: 3_Bachiller Técnico

Código: SSC018_3

2. PERFIL PROFESIONAL

Competencia General

Programar, organizar, dinamizar y evaluar actuaciones de intervención sociocultural encaminados al desarrollo de la participación ciudadana, la articulación de procesos de integración social y comunitarios.

Unidades de Competencia

UC_168_3: Participar en la planificación, el desarrollo y la evaluación de las intervenciones, los recursos y proyectos comunitarios promoviendo la participación ciudadana.

UC_169_3: Intervenir, apoyar y acompañar en la creación y el desarrollo del tejido asociado.

UC_170_3: Establecer estrategias de comunicación y difusión de los diferentes proyectos y actuaciones comunitarias, con los agentes comunitarios.

UC_171_3: Colaborar en la aplicación de procesos y técnicas de mediación y habilidades sociales, en la negociación de conflictos entre agentes comunitarios.

UC_172_3: Promover la incorporación de la perspectiva de la equidad de género en las intervenciones sociales.

UC_173_3: Colaborar en la programación, organización y evaluación de las intervenciones de integración social y autonomía personal con distintos colectivos.

UC_174_3: Participar en la planificación, desarrollo y evaluación de proyectos de inserción socio-laboral de personas con y sin discapacidad, mediante recursos socio-laborales y formativos del entorno.

UC_175_3: Colaborar en la organización, dinamización y evaluación de actividades en el tiempo libre educativo.

Entorno Profesional

Ámbito Profesional

Desarrolla su actividad profesional en el sector de prestación de servicios sociales orientada a las y los agentes que constituyen la comunidad para la articulación de procesos comunitarios en estructuras u organizaciones públicas, privadas o de iniciativa social que contemplen la realización de programas y proyectos de intervención comunitaria o participación ciudadana, junto con profesionales de nivel superior.

Sectores Productivos

Ámbito público y privado, que presten servicios de carácter comunitario desarrollando funciones de programación, organización, dinamización y realización de proyectos de participación ciudadana y comunitarios: centros de servicios sociales, centros comunitarios, organizaciones no gubernamentales, agencias u organizaciones de cooperación internacional, asociaciones o servicios municipales.

Ocupaciones y puestos de trabajo relevantes

- Referente Internacional (Clasificación Internacional Uniforme de Ocupaciones (CIUO) 2008)
 - 3412 Trabajadores y asistentes sociales de nivel medio

- Otras Ocupaciones:
 - Animador/a sociocultural
 - Dinamizador/a comunitario/a
 - Asesor/a para el sector asociado
 - Técnico comunitario
 - Gestor/a de asociaciones
 - Monitor/a de tiempo libre educativo infantil y juvenil.
 - Monitor/a de campamentos, de albergues de jóvenes y adolescentes
 - Monitor/a de actividades en el marco escolar.
 - Promotores sociales y comunitarios

3. FORMACIÓN ASOCIADA AL TÍTULO

PLAN DE ESTUDIOS

Las asignaturas y los módulos que conforman el Bachiller Técnico en Servicios de Integración Social y Comunitarios, se especifican a continuación:

MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS A UNIDADES DE COMPETENCIAS

MF_168_3: Metodología de la dinamización comunitaria.

MF_169_3: Desarrollo del tejido asociativo.

MF_170_3: Estrategias de comunicación para la dinamización comunitaria.

MF_171_3: Manejo y resolución de conflictos en los ámbitos comunitarios.

MF_172_3: Programas de promoción de equidad de género en la intervención social.

MF_173_3: Programación y evaluación en la intervención social.

MF_174_3: Discapacidad en el entorno laboral y social.

MF_175_3: Actividades de educación en el tiempo libre.

MF_176_3: Módulo de Formación en Centros de Trabajo

MÓDULOS COMUNES

MF_002_3: Ofimática

MF_004_3: Emprendimiento

MF_006_3: Formación y Orientación Laboral

ASIGNATURAS

Lengua española

Matemáticas

Ciencias sociales

Ciencias de la Naturaleza

Formación Integral Humana y Religiosa

Educación Física

Educación Artística

Lenguas Extranjeras (Inglés)

Inglés Técnico

4. PERFIL DEL Y LA DOCENTE DE LOS MÓDULOS FORMATIVOS

5. REQUISITOS MÍNIMOS DE ESPACIOS, INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO

6. CRÉDITOS

COMISIÓN TÉCNICA COORDINADORA GENERAL

GRUPO DE TRABAJO DE LA FAMILIA PROFESIONAL SERVICIOS SOCIOCULTURALES Y A LA COMUNIDAD

**ORGANIZACIONES QUE HAN PARTICIPADO EN LA VALIDACIÓN EXTERNA DE LOS TÍTULOS DE LA FAMILIA
PROFESIONAL SERVICIOS SOCIOCULTURALES Y A LA COMUNIDAD**

UNIDADES DE COMPETENCIA

Unidad de Competencia 1: Participar en la planificación, el desarrollo y la evaluación de las intervenciones, recursos y proyectos comunitarios promoviendo la participación ciudadana.		
Código: UC_168_3	Nivel: 3	Familia Profesional: Servicios Socioculturales y a la Comunidad
Elementos de Competencia (EC)	Criterios de Realización (CR)	
EC1.1: Aplicar técnicas para obtener la información necesaria para elaborar un análisis participativo de la realidad en el entorno de intervención.	CR1.1.1 Aplica las técnicas de recogida y análisis de información atendiendo a los criterios metodológicos establecidos por el equipo de trabajo. CR1.1.2 Identifica y selecciona las fuentes de informaciones fiables y permite garantizar la obtención de datos útiles para el diseño de la intervención. CR1.1.3 Interpreta la información sobre diferentes agentes entidades y asociaciones de la zona, que facilite la comprensión de la situación de la comunidad, de los objetivos de cada servicio y el nivel de participación de la ciudadanía. CR1.1.4 Recoge la información generada en el análisis en un documento de utilidad para la propia comunidad, accesible para los implicados en el proceso.	
EC1.2: Colaborar en el diseño de proyectos comunitarios con los diferentes agentes de la comunidad, para garantizar la participación de los implicados en el proceso.	CR1.2.1 Elabora el plan de trabajo con los diferentes agentes del territorio a partir de la información obtenida. CR1.2.2 Identifica los diferentes agentes comunitarios necesarios para la aplicación de instrumentos para el diseño de proyectos en la comunidad. CR1.2.3 Sistematiza las informaciones recogidas con los instrumentos aplicados en la comunidad. CR1.2.4 Colabora en la selección y el diseño de las actividades, partiendo de las necesidades expresadas por las y los diferentes agentes participantes, de acuerdo con los objetivos planteados. CR1.2.5 Participa en la previsión de los recursos de acuerdo con las actividades diseñadas, contando con una previsión y control de gastos según el presupuesto asignado y los procedimientos establecidos. CR1.2.6 Realiza la evaluación y la elección de los instrumentos, de acuerdo con las características de la comunidad, los objetivos a lograr y las normas técnicas específicas. CR1.2.7 Colabora en la realización del diseño de la evaluación, a partir de la recogida de las valoraciones sobre la intervención y las aportaciones de mejora para el futuro. CR1.2.8 Verifica que todos los elementos contenidos en los instrumentos se corresponden con las características de la comunidad a intervenir.	
EC1.3: Fomentar y colaborar en el desarrollo de proyectos comunitarios, así como en su dinamización.	CR1.3.1 Clarifica los aspectos básicos del desarrollo de las actividades y los intereses de los diferentes participantes al inicio de la intervención, y siempre que sea pertinente, evitando posibles conflictos que puedan acontecer al respecto. CR1.3.2 Acuerda y transmite las normas de funcionamiento del espacio de encuentro entre las y los distintos agentes, de forma clara y comprensible para todos los implicados. CR1.3.3 Transmite de manera comprensible el marco de relaciones de los derechos y deberes a la ciudadanía.	

	CR1.3.4 Implementa actividades partiendo del diseño establecido y contando con la participación de todas las entidades, asociaciones y personas implicadas desde su inicio, para facilitar el cumplimiento de los objetivos diseñados. CR1.3.5 Concreta los acuerdos para facilitar la toma de decisiones y la realización de tareas sobre el cumplimiento de compromisos de cada una de las y los agentes implicados. CR1.3.6 Colabora en la distribución de las tareas de forma equitativa, con la finalidad de conseguir los objetivos previamente pactados. CR1.3.7 Emplea instrumentos y herramientas en la intervención, entre ellos los destinados a facilitar el diálogo y el consenso, así como la dinamización de actividades participativas.
EC1.4: Colaborar con los diferentes agentes de la comunidad en la evaluación de los procesos y resultados de los proyectos comunitarios.	CR1.4.1 Selecciona la metodología, los procedimientos, criterios e indicadores, en coordinación con los diferentes agentes de la comunidad, teniendo en cuenta las diferentes fases del proyecto, según lo establecido por el equipo de trabajo. CR1.4.2 Aplica los instrumentos de evaluación en los momentos establecidos al efecto. CR1.4.3 Colabora en la identificación de logros y errores en la modificación de aquellos aspectos que consideremos importantes para alcanzar los objetivos, mediante la aplicación de las técnicas de evaluación. CR1.4.4 Realiza la evaluación de los resultados de los proyectos, según los protocolos diseñados previamente. CR1.4.5 Realiza la devolución de las conclusiones y recomendaciones de la evaluación a todos los miembros del equipo y a los agentes, siguiendo los protocolos establecidos y en los tiempos previamente consensuados. CR1.4.6 Devuelve las conclusiones y recomendaciones que permiten la reflexión para el diseño de nuevos proyectos comunitarios.
EC1.5: Facilitar la participación de las y los diferentes agentes en la evaluación de los proyectos comunitarios.	CR1.5.1 Recomienda que en diseño de la evaluación se contemple la participación de los diferentes agentes del territorio. CR1.5.2 Consensua los instrumentos de recogida y análisis de la evaluación con la comunidad, adecuando las técnicas a la realidad de los diferentes agentes. CR1.5.3 Sistematiza y analiza el equipo de trabajo la Información recogida, conjuntamente con los diferentes agentes de la comunidad que han participado en el proceso. CR1.5.4 Establece las conclusiones y recomendaciones, así como el grado de cumplimiento de los resultados alcanzados conjuntamente con la comunidad. CR1.5.5 Efectúa la divulgación de las conclusiones y recomendaciones, atendiendo a protocolos que faciliten el acceso a la información, al máximo número de miembros de la comunidad.
EC1.6: Identificar el nivel de participación de las diferentes entidades, instituciones y de los vecinos y vecinas de una comunidad o zona, para	CR1.6.1 Tiene en cuenta el nivel de participación de una comunidad y valora los criterios estipulados en el equipo de trabajo. CR1.6.2 Identifica los aspectos que facilitan o impiden la participación de las ciudadanas y los ciudadanos en el proceso comunitario.

facilitar la posterior intervención.	CR1.6.3 Elabora conclusiones y recomendaciones conjuntamente, teniendo en cuenta el análisis realizado, para facilitar de esta manera el diseño de procesos participativos más realistas y exitosos.
EC1.7: Propiciar la participación activa de las y los protagonistas, posibilitando la motivación y sensibilización necesaria para la construcción de procesos comunitarios compartidos.	CR1.7.1 Comunica la información relativa al plan comunitario, la participación en el mismo a las y los agentes comunitarios (población, técnicos, instituciones), en función de sus características e intereses. CR1.7.2 Transmite la información dirigida a las y los diferentes agentes de forma clara y precisa, para garantizar la plena comprensión de los mensajes emitidos a cada persona. CR1.7.3 Aplica las estrategias y técnicas de motivación considerando los tiempos, los espacios, el tipo y la organización de las sesiones o los recursos comunitarios, así como los criterios de realización de las tareas y actividades previstas, teniendo en cuenta los intereses y características de los participantes. CR1.7.4 Difunde el contenido de los diferentes reglamentos de participación ciudadana y su aplicación, para proporcionar a los ciudadanos la posibilidad de participación. CR1.7.5 Participa en la puesta en marcha de las técnicas de motivación para asegurar la participación de los agentes en el inicio del plan comunitario, o la incorporación de un sujeto o grupo en el momento del proceso que se determine oportuno, respetando los ritmos de cada ciudadano. CR1.7.6 Estimula la participación de los implicados en el proceso a partir del consenso y la responsabilidad en las tareas a desarrollar.
EC1.8: Acompañar las y los protagonistas para facilitar la continuidad en los procesos de participación.	CR1.8.1 Realiza el acompañamiento de las y los protagonistas siguiendo criterios y protocolos establecidos en el equipo de trabajo. CR1.8.2 Respeta los tiempos de los procesos de cada entidad y asociación para garantizar la participación de manera satisfactoria. CR1.8.3 Transmite la información a las y los participantes y garantiza su recepción en los tiempos estimados. CR1.8.4 Programa las diferentes actividades, teniendo en cuenta las sugerencias y aportaciones de los participantes. CR1.8.5 Promueve acuerdos por parte de los implicados, para favorecer que todos y todas los puedan asumir y realizar. CR1.8.6 Colabora en la detección de dificultades en el proceso de participación, mediante el contacto con los vecinos, así como con la presencia en los espacios de participación. CR1.8.7 Identifica las dificultades para poder participar y permite readecuar los protocolos de participación a las nuevas necesidades y realidades.
Contexto profesional	
<u>Medios de producción:</u> Materiales de recogida de información, tales como: cuestionarios, entrevistas directas, visitas, internet. Materiales para el tratamiento o procesamiento de la información: oficina, softwares "hardwares". <u>Productos y resultados:</u> Elaboración del análisis de la realidad de la comunidad. Elaboración de un plan de trabajo. Diseño de la programación: objetivos, acciones, actividades, recursos... Asunción de responsabilidades en las tareas a desarrollar. Selección de actividades a desarrollar. Evaluación del proceso y los resultados. Participación de la comunidad en la elaboración del análisis, el diseño de la programación, la implementación de los proyectos y la evaluación.	

Información utilizada o generada:

Informe de conclusiones y recomendaciones. Documento de normas de funcionamiento de espacios de encuentro. Legislación sobre derechos y deberes de la ciudadanía. Documento informativo sobre el plan comunitario. Protocolos de participación ciudadana. Guías de recursos. Información municipal y de diferentes entidades y servicios. Materiales formativos sobre metodología participativa. Bibliografía específica.

Unidad de Competencia 2: Intervenir, apoyar y acompañar en la creación y desarrollo del tejido asociativo

Código: UC_169_3	Nivel: 3	Familia Profesional: Servicios Socioculturales y a la Comunidad
Elementos de Competencia (EC)	Criterios de Realización (CR)	
EC2.1: Identificar, conjuntamente con la comunidad, las necesidades y potencialidades específicas de las personas, los grupos y colectivos en referencia a la constitución, puesta en marcha y gestión de tejido asociativo y colectivos ciudadanos.	CR2.1.1 Realiza el análisis de intereses, necesidades y niveles de implicación a partir del conocimiento y los reconocimientos de personas y grupos. CR2.1.2 Participa en la aplicación de los instrumentos de recogida y análisis de información de necesidades y potencialidades a diferentes grupos de población del entorno, para determinar las características de la intervención a realizar. CR2.1.3 Comprueba la información recogida con los interesados, para obtener la validación de la misma. CR2.1.4 Obtiene la información respecto a necesidades y potencialidades, partiendo tanto de la observación y valoración del profesional, como de la valoración de los interesados.	
EC2.2: Recopilar y facilitar el acceso a la información sobre recursos de apoyo al tejido asociativo que faciliten su constitución, puesta en marcha y gestión.	CR2.2.1 Colabora en la identificación y selección de las fuentes de información de modo fiable, permitiendo la obtención de datos útiles para los procesos de constitución, puesta en marcha y gestión de entidades y colectivos. CR2.2.2 Realiza la recogida de información, aplicando indicadores y parámetros necesarios para evaluar la adecuación a las necesidades específicas recogidas en los análisis previos. CR2.2.3 Realiza la solicitud de documentación a través de los cauces establecidos por los organismos/instituciones y recursos que gestionan la información. CR2.2.4 Emplea y comunica los cauces y fuentes de información a los agentes comunitarios, para facilitar el acceso a nueva información y a recursos de nueva creación, de manera que la información que se procesa sea lo más actualizada posible. CR2.2.5 Emplea el sistema de archivo de la documentación para permitir la incorporación de nuevos documentos y la revisión de la documentación obsoleta, así como su accesibilidad, tanto para el equipo de profesionales como para diferentes miembros de la comunidad. CR2.2.6 Reúne la información sobre los diferentes recursos de apoyo al tejido asociativo en una guía de recursos actualizada de fácil manejo, siguiendo criterios de fiabilidad, organización y claridad.	
EC2.3: Prestar apoyo técnico u orientaciones en la gestión de las	CR2.3.1 Transmite el marco legal y los procedimientos administrativos a las entidades y asociaciones, para facilitarles el cumplimiento de sus objetivos.	

identidades y asociaciones para facilitar su constitución y mantenimiento.	CR2.3.2 Facilita la información sobre los diferentes procesos a seguir para la creación de una asociación a personas interesadas en la constitución de la misma. CR2.3.3 Supervisa la adecuación de las intervenciones realizadas por parte de las entidades y asociaciones respecto a la legislación vigente en la materia, e informa al grupo sobre errores detectados y formas de subsanarlos. CR2.3.4 Proporciona información respecto a las ayudas y prestaciones que pueden recibir las entidades o asociaciones por parte de las diferentes administraciones. CR2.3.5 Colabora en el apoyo de la creación y gestión de nuevas asociaciones, para facilitar el nivel de participación de los ciudadanos. CR2.3.6 Participa en la gestión y obtención de fondos para las entidades, asociaciones o grupos, dentro de su ámbito de competencias, aportando el soporte técnico que precisen cuando sea necesario.
EC2.4: Proporcionar apoyo técnico y orientación en la programación de las asociaciones y entidades, para la mejora de su funcionamiento.	CR2.4.1 Realiza la preparación de las sesiones de trabajo en cada entidad, de acuerdo con los objetivos y procedimientos establecidos con los miembros del equipo de trabajo, en función del tipo de asociación, el nivel de implicación, la participación en la comunidad y las características de su autogestión. CR2.4.2 Realiza propuestas para el desarrollo de las actividades de dinamización e integración grupal a lo previamente establecido, a fin de que cada entidad adquiera la competencia para su funcionamiento colectivo. CR2.4.3 Comprueba que los instrumentos y estrategias previamente diseñados se ajustan a los procedimientos y técnicas para obtener información de la comunidad, en colaboración con los miembros de trabajo. CR2.4.4 Hace el traspaso de la información a los miembros de la asociación o entidad y a la comunidad siguiendo los protocolos y canales establecidos en cada entidad. CR2.4.5 Aplica instrumentos de evaluación de las actividades siguiendo los protocolos previamente establecidos a fin de poder verificar el nivel de cumplimiento del proyecto.
EC2.5: Acompañar a las entidades y asociaciones en sus procesos de evaluación para facilitar la implementación de actuaciones de mejora.	CR2.5.1 Establece la comunicación con la comunidad acerca de la necesidad de evaluar de manera periódica para lograr una mayor implicación ciudadana en todo el proceso. CR2.5.2 Facilita la información sobre el modo de aplicación de métodos de evaluación a la entidad para su posterior implementación. CR2.5.3 Aplica los métodos de evaluación según los procedimientos establecidos por la entidad, contando con la implicación de todos las partes participantes del proyecto.
EC2.6: Colaborar en el proceso de coordinación entre las entidades, asociaciones y colectivos ciudadanos.	CR2.6.1 Facilita la transmisión de la información sobre las características, programas y actividades de otras entidades y asociaciones de la comunidad, para favorecer la realización de intervenciones conjuntas y coordinadas. CR2.6.2 Coordina el proceso de dinamización de espacios, para posibilitar el encuentro y el conocimiento directo entre las diferentes entidades. CR2.6.3 Potencia las actividades conjuntas entre varias entidades y asociaciones de la comunidad para obtener una mejor rentabilidad de los proyectos y mayor implicación de vecinos.

	CR2.6.4 Maneja las contingencias en los procesos de coordinación haciendo participe en la resolución a las entidades implicadas.
Contexto profesional	
<u>Medios de producción:</u> Material de archivo y de actualización de la información. Materiales de recogida de información. Material de comunicación de la información. Materiales para el tratamiento o procesamiento de la información: oficina, software, hardware informático y reprografía.	
<u>Productos y resultados:</u> Informe sobre el análisis de intereses y necesidades. Apoyo técnico a la gestión y programación de las entidades. Dinamización de espacios de coordinación.	
<u>Información utilizada o generada:</u> Marco legal y procedimientos administrativos. Guía de recursos. Información sobre ayudas y prestaciones a entidades y asociaciones. Materiales formativos sobre planificación y evaluación. Calendario de programación conjunta. Bibliografía específica.	

Unidad de Competencia 3: Establecer estrategias de comunicación y difusión de los diferentes proyectos y actuaciones comunitarias, con los principales agentes comunitarios		
Código: UC_170_3	Nivel: 3	Familia Profesional: Servicios Socioculturales y a la Comunidad
Elementos de competencia (EC)	Criterios de Realización (CR)	
EC3.1: Identificar las principales necesidades informativas de la comunidad para el establecimiento de estrategias de comunicación y difusión de los diferentes proyectos y actuaciones comunitarias.	CR3.1.1 Realiza la identificación de las diferentes necesidades informativas de la comunidad conjuntamente con la misma mediante los métodos y procedimientos previamente establecidos con ella y los diferentes profesionales del territorio. CR3.1.2 Determina el nivel de participación en actos y encuentros, para facilitar el descubrimiento del nivel de difusión de la actividad, los métodos empleados y la comprensión del mensaje. CR3.1.3 Colabora con los responsables de comunicación de la zona para posibilitar el cumplimiento de los acuerdos, con el fin de obtener los resultados esperados del programa. CR3.1.4 Realiza el control y la gestión de los materiales y espacios de comunicación junto a la comunidad, para asegurar la reposición de los mismos y permitir la actualizar la información.	
EC3.2: Reconocer los diferentes instrumentos de comunicación formal e informal existentes en el territorio de actuación.	CR3.2.1 Analiza la información transmitida a nivel general dentro y fuera de la comunidad, mediante los distintos canales de comunicación, formales e informales, como radio, televisión, espacios de encuentro de la comunidad, folletos o paneles. CR3.2.2 Identifica la información generada en los espacios de relación informal de utilidad para el desarrollo y dinamización comunitaria, tomando en cuenta la difusión de las distintas actuaciones en la comunidad. CR3.2.3 Identifica los espacios donde se ubica la información a través de carteles, paneles informativos o folletos que permitan valorar la gestión de los mismos. CR3.2.4 Colabora en la valoración de los procedimientos para la distribución de la información según el diseño. CR3.2.5 Valora el impacto de la información, para permitir conocer el nivel real de la transmisión de los contenidos de la información.	

EC3.3: Dinamizar la puesta en marcha de las diferentes estrategias de comunicación adaptadas a la realidad del territorio y de la comunidad.	CR3.3.1 Determina la selección de la información a transmitir por el tipo de mensaje y los potenciales receptores. CR3.3.2 Comunica el mensaje sobre las intervenciones comunitarias de forma clara, precisa y concisa. CR3.3.3 Participa en la elaboración del protocolo de intercambio y difusión de información observando criterios de eficiencia en la recepción, adaptación a las características de los receptores, cauces, soportes, tiempos, periodos y rentabilidad de los instrumentos. CR3.3.4 Valora los procedimientos para la distribución de la información según el diseño. CR3.3.5 Establece la determinación de actuaciones conjuntas con los responsables de comunicación, para facilitar una mayor aproximación de los contenidos a la realidad del territorio. CR3.3.6 Desarrolla la actividad comunicativa favoreciendo la adquisición y mejora de las habilidades comunicativas de los ciudadanos que participan en las distintas entidades y asociaciones.
EC3.4: Verificar la utilidad de las estrategias e instrumentos de comunicación empleados en el proyecto/intervención	CR3.4.1 Elabora con el equipo de trabajo, los instrumentos de recogida de información sobre el impacto de las estrategias e instrumentos. CR3.4.2 Verifica los instrumentos de recogida de información con los agentes implicados, para valorar su pertinencia y adecuación. CR3.4.3 Participa en la aplicación de los instrumentos y garantiza la obtención de la información necesaria. CR3.4.4 Sistematiza las conclusiones y recomendaciones elaboradas en un informe. CR3.4.5 Contrasta el informe de conclusiones y recomendaciones con los implicados en el proceso de verificación.
EC3.5: Participa en el mantenimiento de vínculos de relación y concertación con las y los diferentes agentes del proceso comunitario: ciudadanos, técnicos y administración.	CR3.5.1 Sigue el protocolo de presentación e información, para asegurar el entendimiento por parte de las y los agentes de la figura y funciones profesionales del dinamizador. CR3.5.2 Establece relación con las y los diferentes agentes mediante contactos directos y sistemáticos. CR3.5.3 Utiliza los cauces de comunicación creados con las y los distintos agentes comunitarios para fomentar la continuidad de la relación de manera "bidireccional" entre la persona dinamizadora y las y los agentes. CR3.5.4 Promueve y maneja técnicas sobre organización de la comunidad para fomentar la participación en entidades que trabajen la integración socio-comunitaria. CR3.5.5 Mantiene los contactos entre las y los profesionales y las personas, colectivos, grupos, entidades, que permitan encontrar fórmulas para canalizar sus aspiraciones e intereses. CR3.5.6 Recoge la información de las y los diferentes agentes que reflejen la realidad del entorno comunitario en el que se va a trabajar con la mayor objetividad posible. CR3.5.7 Sistematiza la información y conocimiento de las y los diferentes agentes en una base de datos con criterios de fiabilidad y fácil actualización. CR3.5.8 Promociona entre las organizaciones los acuerdos y decisiones de los agentes organizados.

	CR3.5.9 Maneja la base de datos de agentes teniendo en cuenta su utilidad y disponibilidad para el aprovechamiento autónomo de los miembros de la comunidad.
EC3.6: Generar y revitalizar, en caso necesario, espacios de comunicación y encuentro para el acercamiento de las y los diferentes agentes.	CR3.6.1 Realiza o propicia la creación de espacios de encuentro, partiendo de los intereses de las y los agentes comunitarios y de los recursos disponibles. CR3.6.2 Cumple los protocolos de información y presentación en el espacio de comunicación para facilitar la incorporación de nuevos agentes al entorno comunitario. CR3.6.3 Recoge la información sobre el funcionamiento de los espacios de encuentro y la transmite de manera regular y con la suficiente antelación para que pueda existir y facilitar la relación autónoma entre las y los diferentes agentes. CR3.6.4 Participa en el establecimiento de la coordinación de reuniones y nuevos encuentros, para facilitar la asistencia a las personas interesadas teniendo en cuenta la disponibilidad de tiempos de los potenciales participantes y la accesibilidad a los espacios. CR3.6.5 Sistematiza la información generada en los diferentes encuentros y garantiza su transmisión a las partes.
EC3.7: Posibilitar el trabajo conjunto entre los agentes y las diferentes redes, tanto dentro como fuera de la comunidad.	CR3.7.1 Analiza el trabajo de los diferentes agentes de la comunidad a partir del número, características e intereses de entidades, profesionales y de las administraciones que se implican en el trabajo. CR3.7.2 Armoniza las redes sociales comunitarias a partir de los proyectos que se hacen de manera conjunta entre dos a más entidades de la comunidad o en entidades de fuera de la comunidad, cohesionando las mismas. CR3.7.3 Identifica las características de las diferentes organizaciones y redes de una comunidad conjuntamente con los agentes de la misma, que faciliten el diseño de acciones y proyectos conjuntos. CR3.7.4 Identifica la información sobre diferentes organizaciones y redes externas, y las caracteriza según el tipo de acciones y proyectos que realizan y su ubicación. CR3.7.5 Sistematiza e incorpora en una base de datos la información y el conocimiento de las organizaciones y redes formales e informales que resulten de utilidad e interés para la comunidad. CR3.7.6 Facilita que la base de datos de agentes, organizaciones y redes esté a disposición de los miembros de la comunidad para su utilización y aprovechamiento.
Contexto profesional	
<u>Medios de producción:</u> Materiales y medios de comunicación y difusión tanto formales como informales, tales como: cuestionarios, entrevistas directas, visitas e internet. Materiales para el tratamiento o procesamiento de la información: oficina, software, hardware informático y reprografía. Material de archivo y de actualización de la información. <u>Productos y resultados:</u> Programación de coordinación y colaboración con agentes comunitarios. Identificación de espacios informativos. Establecimiento de procedimientos de distribución de la información: canales, espacios, tiempos y medios. Actuaciones conjuntas con responsables de comunicación del territorio.	

Participación, validación y contraste de las y los agentes implicados. Base de datos de agentes y redes. Establecimiento de espacios de encuentro.

Información utilizada o generada:

Medios de comunicación: radios, periódicos, televisión, folletos, paneles e internet. Protocolo de intercambio, difusión y distribución de información. Informe de conclusiones y recomendaciones. Bibliografía específica. Protocolo de presentación e información de la figura y funciones del dinamizador. Protocolo de información y presentación de los espacios de encuentro. Base de datos de agentes comunitarios y redes sociales. Actas de reuniones y documentos informativos. Guías de recursos. Información municipal sobre asociaciones y entidades. Información sobre entidades y redes sociales.

Unidad de Competencia 4: Colaborar en la aplicación de procesos y técnicas de mediación y habilidades sociales, en la negociación de conflictos entre agentes comunitarios

Código: UC_ 171_3	Nivel: 3	Familia Profesional: Servicios Socioculturales y a la Comunidad
Elementos de Competencia (EC)	Criterios de Realización (CR)	
EC4.1: Identificar las características del conflicto y de las partes implicadas para permitir el análisis y valoración de las mismas.	CR4.1.1 Realiza la recogida de las características del conflicto y las posiciones e intereses de los implicados mediante una observación directa y entrevistas con las partes. CR4.1.2 Interpreta la información recogida y determina si la situación concreta es susceptible de mediación. CR4.1.3 Recoge la información de la situación conflictiva y sigue criterios de confidencialidad y respeto. CR4.1.4 Participa en el análisis de las conclusiones obtenidas en la recogida y el análisis de la información para permitir la posterior intervención.	
EC4.2: Recoger informaciones en conformidad con las características propias del proceso de mediación.	CR4.2.1 Explica a los distintos participantes las características, las fases y el papel de los distintos agentes implicados en el proceso de mediación. CR4.2.2 Transmite la información de forma comprensible y sencilla para facilitar el entendimiento de las y los participantes en el proceso. CR4.2.3 Recoge la voluntariedad de las partes implicadas en un documento que posibilite su consulta durante el proceso de mediación.	
EC4.3: Participa en la implementación del proceso de mediación, aplicando las técnicas oportunas.	CR4.3.1 Realiza el encuentro de los profesionales con ambas partes, y promueve un espacio de confianza y respeto mutuo. CR4.3.2 Establece y asume las normas inherentes al proceso de mediación en la gestión de conflictos por los participantes. CR4.3.3 Escucha la opinión, la posición, los intereses y sentimientos de las partes de forma activa, facilita la comprensión de la situación y garantiza la confidencialidad de la información. CR4.3.4 Participa en la selección y aplicación de las técnicas de gestión de conflictos de acuerdo con el problema a abordar. CR4.3.5 Provoca la toma de decisiones y acuerdos entre las partes, con la intervención de los profesionales implicados en el proceso. CR4.3.6 Recoge los acuerdos y decisiones por escrito, incluyendo la conformidad de las partes, así como los compromisos que asume cada una de ellas, y estableciendo los plazos y responsables de su ejecución.	
EC4.4: Realizar el seguimiento de los acuerdos aceptados	CR4.4.1 Mantiene comunicación con las personas implicadas después de haber llegado a acuerdos tras recoger las opiniones y valoración del proceso por las partes.	

entre las y los agentes comunitarios en el proceso de mediación.	CR4.4.2 Colabora periódica y sistemáticamente con los acuerdos y decisiones del profesional y los implicados. CR4.4.3 Incluye las correcciones o modificaciones oportunas, para otorgar flexibilidad al proceso en su aplicación. CR4.4.4 Participa en la elaboración de los instrumentos de evaluación, como las fichas de seguimiento, las fechas de revisión, las modificaciones realizadas y cualquier otro dato de interés para enriquecer el proceso. CR4.4.5 Colabora en la elaboración, la adaptación y el empleo de los instrumentos de evaluación, como las fichas de seguimiento, incluyendo las modificaciones realizadas y cualquier otro dato de interés para enriquecer el proceso.
--	--

Contexto profesional

Medios de producción:

Información de los conflictos de los agentes de la comunidad. Sistemas de información para la detección de conflictos. Protocolos de recogida de información de posibles conflictos. Material e instrumentos de comunicación para facilitar el diálogo y el entendimiento.

Productos y resultado:

Acuerdos y toma de decisiones ante situación conflictiva. Satisfacción de los participantes en el proceso.

Información utilizada o generada:

Instrumentos de recogida y análisis de la información. Documento de información sobre el proceso de mediación. Documento de conformidad de las partes implicadas en el proceso. Fichas de seguimiento.

Unidad de Competencia 5: Promover la incorporación de la perspectiva de la equidad de género en las intervenciones sociales.

Código: UC_172_3	Nivel: 3	Familia Profesional: Servicios Socioculturales y a la Comunidad
Elementos de Competencia (EC)	Criterios de Realización (CR)	
EC5.1: Detectar e identificar la información sobre las diferencias, los aspectos que obstaculizan y los que facilitan la participación de mujeres y hombres en relación con la intervención a desarrollar.	CR5.1.1 Reconoce el marco de referencia: normativa, entidades u organismos y políticas de igualdad de oportunidades de género, fundamentando los aspectos que facilitan y dificultan la participación de mujeres y hombres en el proyecto o entorno concreto de la intervención profesional. CR5.1.2 Recoge los aspectos básicos sobre los factores diferenciales para hombres y mujeres en relación con el tema y el ámbito de intervención, teniendo en cuenta: - Porcentaje de mujeres y hombres que participan - Las diferencias de participación de hombres y mujeres en los diferentes espacios de decisión (por ejemplo: alumnado y profesorado, personas usuarias y personas técnicas, personas socias y personal directivo) - Las diferencias entre mujeres y hombres en la organización y el uso de los tiempos - Las diferencias entre hombres y mujeres en la organización y el uso de los espacios - Los roles que desempeñan mujeres y hombres. CR5.1.3 Detecta las situaciones existentes de discriminación directa o indirecta hacia las mujeres y los hombres, así como los obstáculos y las	

	limitaciones existentes para la participación igualitaria de mujeres y hombres a través de la información recopilada. CR5.1.4 Recoge las aportaciones, modificaciones o adaptaciones al proyecto a realizar en pro de la igualdad de oportunidades de género. CR5.1.5 Colabora en el análisis de la información obtenida que permita la formulación y diferenciación de las necesidades prácticas e intereses estratégicos para el impulso de la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
EC5.2: Colaborar en la dotación al proyecto diseñado de aquellos elementos que contribuyan al avance hacia la igualdad entre mujeres y hombres.	CR5.2.1 Colabora en el diseño del proyecto con la participación mixta de mujeres y hombres. CR5.2.2 Utiliza el lenguaje que describe y presenta el proyecto y sus contenidos sin carácter sexista y visibilizando de las mujeres, sin reproducción de roles ni estereotipos discriminatorios en función de género. CR5.2.3 Formula y recoge los objetivos y contenidos del proyecto que no reproducen roles y estereotipos sexistas ni fomentan el sexismo y que impulsan la igualdad de género. CR5.2.4 Participar en el diseño de al menos uno de los objetivos específicos del proyecto, siempre que sea preciso, planteándose: - Potenciar el empoderamiento de las mujeres poniendo en marcha dispositivos y recursos destinados a tal fin - Potenciar la ruptura de estereotipos masculinos y femeninos - Incrementar el porcentaje de mujeres en la toma de decisiones - Incrementar el porcentaje de hombres en responsabilidades de cuidados para la vida. CR5.2.5 Participa en la previsión de los recursos materiales y técnicos de acuerdo con los objetivos planteados de igualdad entre mujeres y hombres. CR5.2.6 Colabora en la previsión de la distribución de los tiempos y recursos relativos al fomento de la participación de todas las personas implicadas en el proyecto, necesarios para compatibilizar los tiempos de atención y cuidados con los tiempos de participación comunitaria (como transporte, guardería o actividades simultáneas), para favorecer la participación de personas con cargas domésticas y de cuidados. CR5.2.7 Recoge la previsión presupuestaria de forma prioritaria, el coste de las actuaciones que redundarán en la igualdad entre mujeres y hombres.
EC5.3: Hacer visible positivamente la presencia de las mujeres a través de los soportes de información y difusión del proyecto (publicidad, sensibilización, transferencia, documentación, etc.) como un avance hacia la igualdad real y efectiva entre mujeres y hombres.	CR5.3.1 Participa en la selección de todos los soportes de difusión (la publicidad, la sensibilización o la transferencia) contribuyendo a potenciar la igualdad entre mujeres y hombres, poniendo especial atención en la utilización de un lenguaje no sexista y en la elección de imágenes que no evoquen situaciones que reproduzcan estereotipos sexistas. CR5.3.2 Utiliza los materiales y acciones de información y difusión dentro del proyecto, para dar a conocer la responsabilidad de todas las partes implicadas (administración pública, entidad o equipo de trabajo) en el avance hacia la igualdad de oportunidades. CR5.3.3 Colabora en la definición de los estereotipos relativos al género, empleando en las actuaciones los recursos que cambien la concepción de tareas y áreas asociadas a un sexo en concreto.

	CR5.3.4 Transmite la información analizada sobre las desigualdades identificadas en el diseño y aplicación del proyecto, para favorecer el conocimiento de las situaciones de posible discriminación y su erradicación. CR5.3.5 Participa en la planificación de la comunicación y difusión de los contenidos del proyecto y su desarrollo, teniendo en cuenta las características de las mujeres y hombres a los que van dirigidos. CR5.3.6 proyecta la imagen en el ámbito de trabajo, reflejando la igualdad de género y evitando reproducir las desigualdades entre mujeres y hombres en carteles, calendarios, uso de espacios, reproducción de roles sexistas u otros.
EC5.4: Incorporar en las actuaciones e intervenciones diseñadas en el proyecto elementos que contribuyan al avance hacia la igualdad entre mujeres y hombres.	CR5.4.1 Utiliza un lenguaje no sexista en las actuaciones del proyecto y visibilizando a las mujeres. CR5.4.2 Desarrolla las actuaciones de las y los profesionales sin la reproducción de roles y estereotipos sexistas, haciendo que mujeres y hombres, cualquiera que sea su edad y nivel de participación, participen por igual en las acciones que les estén destinadas. CR5.4.3 Colabora en la puesta en marcha de todas las actuaciones del proyecto, para crear condiciones de igualdad entre mujeres y hombres, empleando criterios de paridad en la toma de decisiones y en el reparto de responsabilidades, entre otros.
EC5.5: Participar en la previsión, en caso necesario, de las acciones de formación, orientación y asesoramiento específicos en igualdad de oportunidades de género.	CR5.5.1 Participa en la detección de las necesidades de formación partiendo del análisis de la información recogida de los profesionales y los usuarios/clientes. CR5.5.2 Realiza la prospección de actuaciones formativas (como cursos, charlas o seminarios) en igualdad de oportunidades e incorporación de la perspectiva de género, en función de las necesidades detectadas en la formación de los profesionales, voluntarios o usuarios. CR5.5.3 Participar en la realización de forma clara y comprensible la información de las actuaciones formativas vigentes a las y los implicados en la programación, facilitando y potenciando su participación. CR5.5.4 Colaborar en la realización de la detección de las y los formadores expertos en igualdad de oportunidades e incorporación de la perspectiva de género dentro del ámbito de sus competencias. CR5.5.5 Establece y mantiene las distintas vías de comunicación entre las y los expertos en igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres y las y los implicados en la intervención (profesionales, voluntariado y personas usuarias), facilitando la formación, asesoramiento y orientación especializada. CR5.5.6 Articula el asesoramiento en materia de género como un recurso permanente.
EC5.6: Colaborar en la coordinación con las y los profesionales tanto del centro de trabajo y otras instancias, para garantizar la transversalidad, la coherencia y la	CR5.6.1 Establece y cumple los canales de comunicación y coordinación interprofesional siguiendo el principio de cooperación en el logro de los objetivos. CR5.6.2 Participa en la constitución y acuerdos de las líneas y objetivos comunes de intervención entre los profesionales que faciliten la eficiencia del proceso de intervención.

perspectiva integral en las intervenciones dirigidas a la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.	CR5.6.3 Intercambia entre los profesionales métodos, técnicas y recursos empleados en las actuaciones, para lograr la igualdad de oportunidades de género y mejorar la calidad en la intervención profesional. CR5.6.4 Valora las condiciones de la coordinación profesional (como el tiempo de las reuniones, el espacio y la organización) y propone medidas de mejora para garantizar la participación de las y los implicados y la eficacia de los encuentros o contactos.
EC5.7: Participar en la realización de la evaluación y seguimiento de los logros obtenidos a favor de la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, proponiendo alternativas de mejora del proceso.	CR5.7.1 Colabora en la realización de la evaluación y seguimiento del diseño del proyecto valorando si se cumplen, y hasta qué grado, aspectos como: - La potenciación del empoderamiento de las mujeres y la puesta en marcha de dispositivos y recursos destinados a tal fin. - La reflexión y eliminación de estereotipos masculinos y femeninos. - El incremento de porcentajes de mujeres en la toma de decisiones y de hombres en responsabilidades de cuidados para la vida. - Los niveles y porcentajes de participación de mujeres y hombres en los procesos de formación, asesoramiento y orientación en igualdad de género. - El uso del lenguaje no sexista. - Otros aspectos organizativos, como el uso del espacio por mujeres y hombres. - La eliminación de los estereotipos sexistas en el reparto o desempeño de tareas. CR5.7.2 Valora y adapta los horarios de las actividades, en la medida de lo posible, a los horarios de los servicios públicos destinados a los cuidados para la vida, potenciando la puesta en marcha de servicios complementarios que cumplan estas funciones. CR5.7.3 Participa en la elaboración del informe de evaluación incluyendo un análisis de costos presupuestarios de las acciones y recursos orientados al objetivo de la igualdad. CR5.7.4 Colabora en la realización de la evaluación por las personas implicadas en el proyecto, solicitando apoyo, si fuera preciso, de expertos en materia de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
Contexto profesional	
<u>Medios de producción:</u> Material de recogida de información, como los cuestionarios, las escalas de observación, los protocolos de registro o los cuestionarios. Material de comunicación de la información, como libros de actas o informes diversos. Instrumentos para la organización de los recursos. Instrumentos de evaluación. Materiales para el tratamiento o procesamiento de la información, como material de oficina, software, hardware o reprografía. Material de archivo y de actualización de la información. Procedimientos de comunicación y difusión. Medios de comunicación e información, como: publicaciones, internet, televisión, radio, centros, entidades, programas y servicios. Legislación vigente en materia de igualdad de oportunidades. Planes de intervención de las entidades o empresas. Recursos de asesoría, orientación y formación en la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres. Proyectos de intervención. Bibliografía específica. <u>Productos y resultados:</u> Proyectos de intervención para el impulso de la igualdad de oportunidades elaborados o adaptados. Proyectos de dinamización comunitaria con perspectiva de género. Intervenciones profesionales no sexistas ni discriminatorias, que se fundamenten en la igualdad de género. Participación en condiciones	

de igualdad de mujeres y hombres. Difusión del impulso de igualdad de oportunidades. Evaluación y seguimiento de proyectos desde un planteamiento de igualdad entre mujeres y hombres.

Información utilizada o generada:

Informes especializados en la igualdad de género. Planes de intervención. Bibliografía específica. Legislación vigente en materia de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres. Recursos informativos y formativos disponibles en la red (internet). Instrumentos de observación. Informes de la evolución de la intervención. Métodos y procedimientos de obtención y tratamiento de la información. Procedimientos de archivo y clasificación de información. Técnicas de procesamiento de información. Metodología de planificación y evaluación de intervenciones sociales. Programación de actividades.

Unidad de Competencia 6: Colaborar en la programación, organización y evaluación de las intervenciones de integración social y autonomía personal con distintos colectivos.

Código: UC_173_3	Nivel:2	Familia Profesional: Servicios Socioculturales y a la Comunidad
Elementos de competencia (EC)	Criterios de Realización (CR)	
EC6.1: Obtener información de los usuarios a partir de los informes recibidos, de la programación general establecida y de otras fuentes complementarias.	CR6.1.1 Interpreta la información recibida asegurando la comprensión de la situación social, personal, el proceso evolutivo del individuo para definir sus necesidades y características concretas, y, en su caso, la identificación de la información complementaria. CR6.1.2 Realiza la determinación de parámetros de información de la situación de la persona a partir del plan de recogida de información preestablecido, a fin de conocer del usuario: La situación económica. Las relaciones socio-familiares. La situación ocupacional. El estado psicofísico. CR6.1.3 Realiza la búsqueda y localización de información de fuentes secundarias, tomando en cuenta los recursos propios y del entorno, así como los procedimientos de acceso. CR6.1.4 Colabora en la adecuación y determinación de la técnica de recogida para optimizar el volumen y calidad de la información que se precisa obtener. CR6.1.5 Participa en la previsión de ayudas técnicas y en la asignación de agentes de recogida. CR6.1.6 Colabora en la aplicación de la técnica seleccionada cumpliendo las normas de fiabilidad, validez y confidencialidad establecidas, respetando el marco deontológico profesional. CR6.1.7 Interpreta la información recibida y obtenida, para asegurar la perfecta comprensión de las necesidades que se tienen que cubrir. CR6.1.8 Organiza la información obtenida para permitir su contraste y, en su caso, el seguimiento de los usuarios en su proceso de inserción.	
EC6.2: Participar en la elaboración del programa de intervención a partir de las informaciones obtenidas.	CR6.2.1 Colabora en la elaboración del programa de intervención a partir de las informaciones obtenidas sobre las características y la situación personal y social del usuario, para establecer y jerarquizar las necesidades detectadas. CR6.2.2 Toma en cuenta la determinación, los objetivos y logros en el marco de relaciones sociales y de vida cotidiana del usuario, así como las características personales, sociales y laborales y los objetivos establecidos en la programación general.	

	CR6.2.3 Participa en la realización de la secuencia de objetivos, respetando las capacidades del usuario y los plazos establecidos, atendiendo a criterios de oportunidad y prioridad. CR6.2.4 Colabora en la organización de las actividades seleccionadas en coherencia con el itinerario de inserción individual o grupal previsto. CR6.2.5 Participa en la selección de las actividades que configuran el itinerario o programa de inserción individual o grupal, y cuenta con la previsión de tiempo y recursos necesarios para su desarrollo. CR6.2.6 Garantiza las actividades seleccionadas y la consecución de los objetivos previstos. CR6.2.7 Colabora en la realización de la selección de estrategias y técnicas de intervención en función de las actividades previstas. CR6.2.8 Identifica y temporaliza las tareas que permitan la organización y gestión de los recursos humanos necesarios para desarrollar el programa. CR6.2.9 Participa en la definición de los indicadores, estrategias, técnicas e instrumentos de evaluación que permitan la valoración del programa de intervención e itinerario de inserción establecido. CR6.2.10 Colabora en la definición de las actividades de evaluación que permitan determinar momentos y secuencias de las mismas, atendiendo a criterios de oportunidad y, en su caso, a la participación de los implicados.
EC6.3: Colabora en la organización y gestión de los recursos humanos, materiales y económicos de la intervención, optimizando la asignación de los mismos de acuerdo con los objetivos establecidos.	CR6.3.1 Colabora en la determinación de la estructura organizativa, fijando las funciones y actividades que se deben desarrollar para alcanzar los objetivos previstos. CR6.3.2 Participa en el proceso de contratación o colaboración del personal seleccionado, según los objetivos previstos y las modalidades habituales del sector. CR6.3.3 Establece la distribución del trabajo, la asignación de funciones y las directrices de funcionamiento, con la finalidad de optimizar y racionalizar el desarrollo de las actividades. CR6.3.4 Colabora en la gestión de la utilización de servicios complementarios necesarios para el desarrollo de la actividad, de acuerdo con el marco establecido. CR6.3.5 Identifica la reglamentación del sector relativa a requisitos técnicos de materiales e instalaciones y confirma si se cumple. CR6.3.6 Determina la ubicación física de los elementos materiales, de acuerdo con el criterio de optimización de su utilización. CR6.3.7 Participa en la identificación de los recursos económicos disponibles, y valora las posibles subvenciones por parte de organismos públicos o privados. CR6.3.8 Colabora en la gestión de la compra o el uso de equipos e instrumentos para ser aplicados en el proceso de identificación de las actividades planificadas. CR6.3.9 Participa en las nuevas compras o reposiciones de los materiales solicitados. CR6.3.10 Realiza los inventarios de acuerdo con el procedimiento y el tiempo establecidos.

	CR6.3.11 Colabora en la prevención, en la medida de lo posible, de las contingencias que se puedan presentar y las alternativas para solucionarlas con antelación.
RP6.4: Dar seguimiento a las normas y los procedimientos de atención a los usuarios, a partir del plan de atención a estos y del programa de intervención establecidos.	CR6.4.1 Colabora en la elaboración y definición de los protocolos de actuación para los diferentes itinerarios. CR6.4.2 Observa las actitudes de trato con el usuario, según sus características. CR6.4.4 Identifica las actitudes que debe mantener el profesional o voluntario de acuerdo con los procedimientos de resolución de conflictos establecidos. CR6.4.5 Colabora en la realización de los protocolos ante situaciones de crisis, que permitan al profesional comprender las características y la gravedad de la situación, las acciones, las técnicas adecuadas y las personas o instancias a quienes se debe informar. CR6.4.6 Asegura la tramitación de los procedimientos de reclamación correcta de las quejas detectadas y su recepción por las instancias que han de resolver dichas quejas.
RP6. 5: Participar en la valoración del proceso y del resultado final de la intervención, a fin de garantizar la adecuación del programa a las necesidades de integración social del usuario.	CR6.5.1 Participa en la realización del seguimiento del usuario y de las intervenciones, aplicando los protocolos previstos y a partir de los indicadores establecidos. CR6.5.2 Colabora en la realización del seguimiento para detectar las desviaciones de los resultados previstos, aplicando acciones correctivas o modificaciones en la intervención. CR6.5.3 Aplica las actividades de evaluación siguiendo el plan previsto en la programación. CR6.5.4 Colabora en la definición los procedimientos de "retroalimentación", teniendo en cuenta los indicadores establecidos y los criterios de oportunidad valorados, que permitan resolver contingencias o introducir las modificaciones necesarias. CR6.5.5 Elabora la información de evaluación teniendo en cuenta la estructura y los procedimientos establecidos en el organismo o entidad contratante, así como a los destinatarios de la información. CR6.5.6 Atiende la recogida de información siguiendo el procedimiento establecido en los momentos previstos en la programación. CR6.5.7 Participa en la elaboración de la información destinada al equipo de intervención según el procedimiento y el plazo establecidos, consignando los elementos de información pertinentes para favorecer el seguimiento de los casos asignados. CR6.5.8 Colabora en la elaboración de los informes destinados a las autoridades correspondientes, según el procedimiento establecido y en los plazos previstos. CR6.5.9 Realiza la comunicación de la información destinada al usuario o a su entorno, según el procedimiento previsto, aportando los elementos más significativos de forma individualizada.
EC6.6: Mantener organizada la documentación de intervención.	CR6.6.1 Realiza la clasificación de los documentos aplicando criterios de archivo para su fácil localización y acceso. CR6.6.2 Utiliza el sistema de archivo para mantener la conservación de los documentos en estado íntegro y seguro.

	CR6.6.3 Actualiza el registro, incorporando sistemáticamente las modificaciones que afecten a informes de intervención. CR6.6.4 Organiza la documentación para asegurar la confidencialidad de la misma.
Contexto profesional	
<u>Medios de producción:</u> Instrumentos para la organización de los recursos. Instrumentos de evaluación. Materiales para el tratamiento y procesamiento de la información (material de oficina, software y hardware informático, reprografía, etc.) <u>Productos y resultados:</u> Elaboración de programas de intervención. Evaluación de programas de integración social. <u>Información utilizada o generada:</u> Informes especializados (médicos, psiquiátricos, psicológicos, historia social, etc.). Planes de intervención de las entidades o empresas de intervención. Bibliografía específica. Legislación vigente en materia de trabajo social. Instrumentos de observación. Informes de la evolución de la intervención.	

Unidad de Competencia 7: Participar en la planificación, desarrollo y evaluación de proyectos de inserción socio-laboral de personas con y sin discapacidad, mediante recursos socio-laborales y formativos del entorno		
Código: UC_174_3	Nivel:2	Familia Profesional: Servicios Socioculturales y a la Comunidad
Elementos de competencia (EC)	Criterios de Realización (CR)	
EC7.1: Colaborar en la detección e identificación de los recursos sociolaborales existentes en el entorno, para la inserción laboral del usuario.	CR7.1.1 Colabora en la realización de la identificación y selección de fuentes de información que garanticen la obtención de datos para el proceso de formación e inserción sociolaboral del colectivo al que se dirige la intervención. CR7.1.2 Realiza la recogida de información de los recursos sociolaborales o formativos aplicando indicadores selectivos para evaluar su adecuación a las necesidades específicas del colectivo con discapacidad y su ajuste a las diferentes situaciones individuales. CR7.1.3 Participa en la detección y estudio de los recursos sociolaborales y formativos del entorno, aplicando las técnicas y los procedimientos discriminatorios para garantizar la cantidad y calidad de la información obtenida. CR7.1.4 Realiza el establecimiento de contacto con los recursos sociolaborales localizados, detectando su interés y disponibilidad para la inserción laboral de los usuarios. CR7.1.5 Participa en la identificación de nuevos recursos sociolaborales y formativos y la modificación de datos adoptando el sistema de recogida de información para mantener actualizados los datos.	
EC7.2: Sistematizar la información obtenida sobre los recursos sociolaborales y formativos existentes, garantizando su transmisión para optimizar su aplicación	CR7.2.1 Colabora en la elaboración de la guía de recursos (bases de datos, archivo, fichero documental, entre otros) con la información y documentación recogida, aplicando criterios de organización, claridad y eficiencia para facilitar su uso. CR7.2.2 Facilita el acceso y utilización de la información por el equipo de profesionales y selecciona la forma de presentación y el sistema de archivo que permitan su aprovechamiento para realizar las intervenciones sociolaborales.	

en las intervenciones de inserción laboral.	CR7.2.3 Efectúa la actualización de la guía de recursos para disponer de información vigente sobre las ofertas de empleo de las empresas del entorno y las de formación ocupacional, que sirva de referencia para la intervención. CR7.2.4 Logra la conservación de la guía adoptando el sistema de archivo pertinente para mantener la información en un estado íntegro y seguro. CR7.2.5 Participa en la selección de los sistemas de transmisión de información relativos a los recursos sociolaborales y formativos (al equipo interdisciplinario, a otros profesionales, al propio usuario y a su entorno) cumpliendo los criterios establecidos para favorecer la coordinación de las intervenciones.
EC7.3: Mantener vínculos de relación con las empresas e instituciones del entorno, para favorecer su colaboración en los procesos de inserción de los usuarios.	CR7.3.1 Realiza la relación con las empresas e instituciones del entorno para lograr fluidez mediante contactos directos y sistemáticos. CR7.3.2 Ofrece la información referida al servicio de intermediación laboral a las empresas e instituciones del entorno de forma clara y precisa para proporcionar la comprensión de las actuaciones previsibles. CR7.3.3 Participa en la colaboración con las empresas e instituciones mediante acciones de intermediación laboral para posibilitar el encuentro entre oferta y demanda de empleo. CR7.3.4 Informa a las empresas e instituciones el proceso de incorporar personas con discapacidad para facilitar su conocimiento, comprensión y sensibilización, permitiendo su inserción laboral. CR7.3.5 Ofrece la transmisión de información relativa a las ayudas y subvenciones a las empresas e instituciones del entorno para que se puedan beneficiar, ampliando las posibilidades de implicación de procesos de inserción laboral. CR7.3.6 Mantiene los cauces de comunicación con el tejido empresarial y formativo generando nuevas vías de colaboración para atender a las posibles necesidades y situaciones que puedan surgir.
EC7.4: Colaborar, con el equipo interdisciplinario, en el análisis de los puestos de trabajo que pueda desempeñar el colectivo de intervención para facilitar la adaptación de los mismos a cada usuario.	CR7.4.1 Participa en el análisis de las vacantes laborales de las empresas e instituciones del entorno, susceptibles de ser ocupadas por el colectivo de intervención, según el protocolo establecido. CR7.4.2 Colabora en la detección de las funciones y las tareas a desempeñar en las vacantes laborales a partir de la información ofrecida por los responsables de las empresas o instituciones y la observación directa del puesto de trabajo, para valorar la posibilidad de integrar en él a un usuario. CR7.4.3 Comunica la información obtenida en relación con el puesto de trabajo y el equipo interdisciplinario para seleccionar al usuario que reúna los requisitos pertinentes. CR7.4.4 Colabora en la estructuración de las funciones y tareas a desempeñar por el usuario seleccionado, de acuerdo con las capacidades y necesidades de apoyo del mismo, en colaboración con el equipo interdisciplinario, que permita su adaptación. CR7.4.5 Comunica la información sobre el usuario seleccionado y la estructuración de las tareas a realizar a las empresas, exponiéndoles los pasos a seguir en cada proceso.
Contexto profesional	
<u>Medios de producción:</u>	

Técnicas e instrumentos de recogida de información. Material de comunicación de la información. Materiales para la búsqueda, el tratamiento o procesamiento de la información, entre otros: de oficina, software y hardware informático y de reprografía. Material de archivo y de actualización de la información. Materiales de sensibilización. Materiales de análisis del mercado de trabajo.

Productos y resultados:

Prospección de recursos formativos, laborales y sociales. Promoción y difusión de proyectos de inserción sociolaboral. Establecimiento de vínculos de relación entre entidades demandantes y de inserción sociolaboral. Banco de datos sociolaboral. Inserción sociolaboral del usuario. Intermediación sociolaboral.

Directorios de recursos y empresas. Acuerdos de colaboración con empresas y entidades. Material de sensibilización, difusión e información del proyecto. Guía de recursos sociolaborales y formativos.

Información utilizada o generada:

Informes sociolaborales y de programas de integración laboral. Legislación administrativa laboral, relativa a nóminas e informes de trabajo, entre otros. Documentos y planes de las políticas activas de empleo. Reglamentos de Régimen Interno y Manuales de Procedimiento. Boletines sobre ofertas de empleo. Ofertas de empleo y recursos formativos disponibles en la red (internet). Publicaciones periódicas de la entidad. Bibliografía específica.

Unidad de Competencia 8: Colaborar en la organización, dinamización y evaluación de actividades en el tiempo libre educativo

Código: UC_175_3	Nivel:2	Familia Profesional: Servicios Socioculturales y a la Comunidad
Elementos de Competencia (EC)	Criterios de Realización (CR)	
EC8.1: Participar en la adecuación del proyecto a las implicaciones actuales que tiene el tiempo libre, analizando la diversidad, los cambios sociales y culturales para establecer el contexto de intervención.	CR8.1.1 Contempla las diferentes modalidades de actuación de tiempo libre acordes con las nuevas necesidades y la evolución histórica. CR8.1.2 Refleja en el proyecto y en el desarrollo de las actividades socioeducativas de tiempo libre la realidad social, cultural, política y económica actual para la adecuación de las mismas a las necesidades existentes. CR8.1.3 Valora el entorno más próximo, para colaborar en la organización de las propuestas transformadoras vinculándolas a las necesidades detectadas. CR8.1.4 Aplica la normativa legal que regula los servicios dirigidos a la infancia y la adolescencia en la intervención en el tiempo libre educativo, para garantizar su cumplimiento.	
EC8.2: Transmitir y generar valores en el tiempo libre educativo como herramienta socializadora y de participación social, para la acción en el marco del proyecto.	CR8.2.1 Identifica la intervención del tiempo libre como elemento confirmativo de la educación considerada desde una perspectiva integral. CR8.2.2 Participa en la articulación de la función educativa de los agentes de socialización en el proceso de intervención, para garantizar coherencia con los objetivos planteados. CR8.2.3 Utiliza como espacio de aprendizaje educativo el tiempo libre para la participación social. CR8.2.4 Fomenta las actitudes positivas de las personas participantes, incorporando la educación en valores de forma explícita e intencionada en la preparación de las actividades de tiempo libre. CR8.2.5 Identifica la actitud del personal técnico con los valores propios del tiempo libre educativo, utilizándolos para orientar las actividades en el contexto de la intervención.	

	CR8.2.6 Incorpora las áreas generadoras de valores (ambiente, diversidad, género, consumo, salud, entre otras) en las actividades, para vivenciarlas interiorizándolas en la acción cotidiana.
EC8.3: Colaborar en la determinación de los marcos de referencia que ubican la intervención en el contexto de actuación, para caracterizar el proyecto de tiempo libre educativo.	CR8.3.1 Reconoce el ideario de la organización, enmarcándolo en la acción concreta, para dar unidad y durabilidad al proyecto. CR8.3.2 Reconoce el proyecto educativo en el marco de una intervención de tiempo libre, orientando la actuación para articular las actividades. CR8.3.3 Identifica en el organigrama las funciones de cada miembro del equipo y determina su actuación para adecuarse al marco de la organización. CR8.3.4 Identifica el trabajo en equipo como elemento esencial en la metodología organizativa de la intervención educativa en el tiempo libre.
EC8.4: Participa en la organización de actividades de tiempo libre educativo de forma participativa considerando el marco de actuación para ajustarse al mismo.	CR8.4.1 Colabora en la adecuación del programa de actividades a los objetivos educativos para que definan su intencionalidad, considerando las necesidades e intereses del grupo a quien se dirige. CR8.4.2 Planifica el desarrollo de la actividad, adaptándose al tiempo disponible y a las características del grupo, para garantizar su ejecución. CR8.4.3 Colabora en la realización de la previsión de los recursos necesarios de forma participativa, con antelación para asegurar la actividad evitando imprevistos y anticipando necesidades. CR8.4.4 Colabora para que se incluya en la planificación el diseño de la evaluación de las actividades para su incorporación en el proceso educativo no formal, atendiendo a los objetivos. CR8.4.5 Participa en la programación de las actividades con el resto del equipo, coordinándose para implicar a todos en el desarrollo del proyecto. CR8.4.6 Utiliza el lugar de ejecución de la actividad como instrumento educativo, y motiva al grupo para lograr los objetivos.
EC8.5: Desarrollar las actividades educativas de tiempo libre, conforme con lo planificado para asegurar el cumplimiento de los objetivos.	CR8.5.1 Realiza la comunicación y desarrollo de la actividad de forma comprensible y motivadora para lograr la implicación de todas las personas, intensificando el carácter participativo. CR8.5.2 Valora los intereses y sugerencias del grupo para su inclusión, considerando si mejoran el desarrollo de la actividad. CR8.5.3 Participa en la modificación del planteamiento de la actividad cuando las situaciones no son las previstas para ajustarse a las nuevas circunstancias, adecuándose al nuevo contexto de actuación. CR8.5.4 Realiza coordinadamente el desarrollo de las actividades con otros miembros del equipo, personas u organizaciones para actuar de forma coherente, considerando los criterios y orientaciones de los mismos.
EC8.6: Participa en la evaluación de las actividades según el proyecto definido para verificar su adecuación.	CR8.6.1 Emplea los procedimientos de evaluación continua, según la planificación, para mejorar el desarrollo de las actividades. CR8.6.2 Realiza el desarrollo y resultado de la evaluación de forma compartida con las personas participantes y el resto de agentes educativos, implicando a todas estas en la toma de decisiones. CR8.6.3 Colabora en la evaluación, la elaboración de informes y memorias escritas, incluyendo propuestas de mejora para su consideración en futuras actividades.
EC8.7: Promover los hábitos de vida	CR8.7.1 Colabora en la programación de las actividades respetando normas saludables para presentar modelos coherentes de actuación.

saludables reflejándolos en su trabajo, para propiciar cambios en la vida de las personas participantes.	CR8.7.2 Participa en la programación de las actividades de información y sensibilización sobre drogas y adicciones, proponiendo medios y técnicas de afrontamiento para prevenir su consumo. CR8.7.3 Fomenta los hábitos saludables relacionados con la alimentación, la higiene, la sexualidad y otros para facilitar su adquisición. CR8.7.4 Participa en la transmisión de los valores saludables a través de la manera de actuar del personal monitor.
Contexto profesional	
<u>Medios de producción:</u> Libros de consulta. Material específico. Normativa legal sobre servicios dirigidos a la infancia y juventud. Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC). <u>Productos y resultados:</u> Reconocimiento de los diferentes contextos en que se realizan programas de ocio y tiempo libre. Identificación y uso de los elementos que constituyen la vida asociativa (organización, participación, comunicación, entre otros). Programas atractivos y motivadores de actividades de tiempo libre educativo en diferentes entornos. Proyectos y memorias de actividades. Actividades evaluadas según proyecto definido. Desarrollo de hábitos saludables. <u>Información utilizada o generada:</u> Bibliografía específica de consulta. Normativa sobre tiempo libre. Documentación gráfica en diferentes soportes. Proyectos y memorias de actividades. Idearios de diferentes organizaciones. Fichas de programación, seguimiento y evaluación de actividades. Bases de datos y fichas sobre recursos. Páginas en específicas de tiempo libre.	

PLAN DE ESTUDIOS BACHILLERATO TÉCNICO EN SERVICIOS DE INTEGRACIÓN SOCIAL Y COMUNITARIOS

CUARTO			QUINTO			SEXTO			Duración total
Asignaturas/ Módulos	horas/ Semana	horas/ Año	Asignaturas/ Módulos	horas/ Semana	horas/ Año	Asignaturas/ Módulos	horas/ Semana	horas/ Año	
Lengua Española	3	135	Lengua Española	3	135	Lengua Española	3	135	405
Lenguas Extranjeras (Inglés)	4	180	Inglés Técnico	4	180	Inglés Técnico	4	180	540
Matemática	3	135	Matemática	3	135	Matemática	3	135	405
Ciencias Sociales	2	90	Ciencias Sociales	2	90	Ciencias Sociales	2	90	270
Ciencias de la Naturaleza	3	135	Ciencias de la Naturaleza	3	135	Ciencias de la Naturaleza	3	135	405
Formación Integral Humana y Religiosa	1	45	Formación Integral Humana y Religiosa	1	45	Formación Integral Humana y Religiosa	1	45	135
Educación Física	1	45	Educación Física	1	45	Educación Física	1	45	135
Educación Artística	1	45	Educación Artística	1	45	Educación Artística	1	45	135
MF_002_3: Ofimática	3	135	MF_006_3: Formación y Orientación Laboral	2	90	MF_004_3: Emprendimiento	3	135	360
MF_168_3: Metodología de la dinamización comunitaria.	8	360	MF_171_3: Manejo y resolución de conflictos en los ámbitos comunitarios	6	270	MF_174_3: Discapacidad en el entorno laboral y social.	6	270	900
MF_169_3: Desarrollo del tejido asociativo.	6	270	MF_172_3: Programas de promoción de equidad de género en la intervención social.	6	270	MF_175_3: Actividades de educación en el tiempo libre.	5	225	765
MF_170_3: Estrategias de comunicación para la dinamización comunitaria.	5	225	MF_173_2: Programación y evaluación en la intervención social	8	360	MF_0176_3: Formación en centros de trabajo	8	360	945
Total de Horas	40	1800	Total de Horas	40	1800	Total de Horas	40	1800	5400

MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS A UNIDADES DE COMPETENCIA

MÓDULO 1: METODOLOGÍA DE LA DINAMIZACIÓN COMUNITARIA

Nivel: 3

Código: MF_168_3

Duración: 360 horas

Asociada a la Unidad de Competencia: MF_168_3 Participar en la planificación, el desarrollo y la evaluación de las intervenciones, los recursos y proyectos comunitarios promoviendo la participación ciudadana.

Resultados de Aprendizaje	Criterios de Evaluación
RA1.1: Dinamizar el análisis participativo de la realidad de la comunidad.	CE1.1.1 Comparar teorías y modelos existentes para la elaboración de un análisis de la realidad. CE1.1.2 Identificar y seleccionar las fuentes de información según protocolos establecidos en los grupos de trabajo. CE1.1.3 Analizar la información existente de la comunidad a partir de las metodologías previamente establecidas en el equipo de trabajo. CE1.1.4 A partir de información sobre programas y proyectos de dinamización comunitaria, analizarla y extraer los elementos que los configuran. CE1.1.5 Registrar la información obtenida, según los protocolos y procedimientos establecidos en el grupo de trabajo. CE1.1.6 Recoger y registrar las sugerencias de las y los agentes a partir de las metodologías previamente diseñadas, conjuntamente con el equipo y las y los agentes de la comunidad. CE1.1.7 A partir de un caso práctico debidamente caracterizado, elaborar informes y su traspaso de información a la comunidad.
RA1.2: Determinar y utilizar los elementos propios de la planificación de intervenciones sociales e integrarlos en la elaboración y el desarrollo de proyectos de dinamización comunitaria.	CE1.2.1 Identificar las teorías que avalan los distintos modelos de planificación. CE1.2.2 Determinar los parámetros de priorización de proyecto comunitario según criterios previamente establecidos, a partir de los objetivos que queremos conseguir (sensibilizar, dinamizar, prospectar). CE1.2.3 Seleccionar las técnicas que permiten el ajuste y la gradación de las metas que se deben conseguir. CE1.2.4 A partir de un supuesto práctico, debidamente caracterizado, elaborar un proyecto comunitario siguiendo los protocolos y las metodologías establecidas, definiendo cada uno de los siguientes aspectos: Identificación y características de los participantes. - Personas destinatarias. - Justificación. - Objetivos. - Metodologías. - Actividades. - Temporalización. - Recursos. - Evaluación.

	CE1.2.5 Identificar los parámetros necesarios para implicar a los diferentes agentes en los proyectos comunitarios. CE1.2.6 A partir de un caso práctico, debidamente caracterizado, realizar un proyecto con la intervención de diferentes agentes de la comunidad. CE1.2.7 Determinar los protocolos y registros necesarios para realizar el seguimiento del proyecto.
RA1.3: Dinamizar el proyecto de intervención comunitaria.	CE1.3.1 Determinar e identificar actuaciones de dinamización en la ejecución de los proyectos comunitarios. CE1.3.2 Identificar los parámetros para detectar los intereses de las y los agentes implicados en el proyecto de intervención comunitaria. CE1.3.3 Establecer las normas de funcionamiento y el marco de relaciones según protocolos establecidos con el grupo de trabajo (técnicos comunitarios y agentes de la comunidad). CE1.3.4 Caracterizar los instrumentos y herramientas propias de la intervención comunitaria.
RA1.4: Aplicar y utilizar los elementos e instrumentos propios de la evaluación de intervenciones comunitarias.	CE1.4.1 Analizar diferentes teorías que fundamentan los diferentes modelos de evaluación. CE1.4.2 Elaborar los diferentes indicadores de evaluación del proyecto, según los protocolos previamente definidos. CE1.4.3 Elaborar protocolos y registros necesarios para llevar a cabo la evaluación del proyecto. CE1.4.4 Seleccionar las técnicas que permiten la determinación de los criterios de evaluación. CE1.4.5 Comprender la relación entre los distintos elementos de la evaluación. CE1.4.6 Elaborar diferentes instrumentos de evaluación. CE1.4.7 A partir de un caso práctico debidamente caracterizado, realizar un informe de la evaluación y, en un simulacro en clase, explicar el resultado de la evaluación, siguiendo los protocolos previamente establecidos y con instrumentos necesarios para su mejor comprensión. CE1.4.8 A partir de un caso práctico debidamente caracterizado, realizar un proyecto con los resultados obtenidos de la evaluación.
RA1.5: Dinamizar la participación de los procesos de evaluación de intervenciones comunitarias.	CE1.5.1 Seleccionar junto con la comunidad los instrumentos de evaluación, siguiendo los parámetros previamente establecidos por el equipo de trabajo. CE1.5.2 Diseñar el proceso para informar a las y los diferentes agentes participantes del proceso de la evaluación y de los resultados. CE1.5.3 Valorar la importancia de la implicación de las y los agentes del territorio en los procesos de planificación. CE1.5.4 Identificar las actitudes y aptitudes personales que intervienen en el proceso de evaluación de intervenciones comunitarias. CE1.5.5 A partir de un caso práctico, debidamente caracterizado, identificar el proceso de evaluación, teniendo en cuenta la participación de los diferentes agentes comunitarios. CE1.5.6 Distinguir criterios que justifiquen la importancia de la evaluación como medio de participación.
RA1.6: Analizar los factores antropológicos,	CE1.6.1 Analizar las características fundamentales del desarrollo humano.

psicológicos y sociológicos del proceso de participación social.	CE1.6.2 Describir la influencia de determinados factores de la sociedad actual en los comportamientos y relaciones sociales. CE1.6.3 Describir las bases antropológicas del comportamiento grupal del ser humano. CE1.6.4 Identificar, a partir de un caso debidamente caracterizado, los órganos participativos de los diferentes servicios de la comunidad. CE1.6.5 Elaborar instrumentos para recoger datos de todas las personas vinculadas en una entidad, número de personas por entidad, edad, sexo, cultura, etc. CE1.6.6 Analizar los diferentes reglamentos de participación y otros mecanismos de participación existentes en el territorio y el número de agentes y personas implicadas.
RA1.7: Determinar las posibilidades de actuación e implicación en proyectos comunitarios, e identificar los potenciales participantes.	CE1.7.1 Identificar los parámetros necesarios para llevar a cabo la sensibilización de los agentes de la comunidad. CE1.7.2 Determinar los instrumentos necesarios para ofrecer información y formación de procesos participativos. CE1.7.3 Identificar los intereses y características de las personas, entidades y asociaciones. CE1.7.4 Enunciar diferentes criterios que permitan valorar el grado de participación de una comunidad. CE1.7.5 En un supuesto práctico, debidamente caracterizado, referido al desarrollo de un proyecto de dinamización comunitaria: - Identificar aspectos que faciliten o dificulten la participación. - Determinar acciones de sensibilización y motivación. - Identificar el nivel de implicación de las y los participantes. - Determinar el nivel de información que debe recibir cada interviniente en función del grado de implicación. - Delimitar tareas grupales. CE1.7.6 Diseñar las diferentes fases para realizar una campaña de sensibilización que facilite el entendimiento de los procesos participativos. CE1.7.7 Reconocer las habilidades individuales y de liderazgo de las diferentes personas que configuran los órganos de las diferentes entidades, asociaciones. CE1.7.8 Describir los elementos y características de un reglamento de participación ciudadana dentro de un contexto dado. CE1.7.9 Analizar y definir estrategias y técnicas de motivación que se aplicarían y adecuarlas a diferentes proyectos de participación ciudadana.
RA1.8: Utilizar diferentes técnicas de comunicación con grupos para emitir instrucciones, informaciones, intercambiar ideas u opiniones, asignar tareas, y adaptar los mensajes a los	CE1.8.1 Caracterizar las fases de un proceso de comunicación. CE1.8.2 Identificar las interferencias que dificultan la comprensión del mensaje. CE1.8.3 Seleccionar y utilizar técnicas de comunicación verbal y no verbal, adecuadas al contexto. CE1.8.4 En un supuesto práctico, debidamente caracterizado, adecuar las técnicas de comunicación al contexto de intervención y al tipo de información a transmitir.

receptores de los mismos.	
---------------------------	--

Contenidos		
Conceptuales	Procedimentales	Actitudinales
Gestión de la información en la dinamización comunitaria. - Tipos y características de las fuentes de información: Boletines estatales, autonómicos y provinciales. - Prensa. Medios audiovisuales. Contactos personales. Asociaciones.	Caracterización de las fases de un proceso de comunicación. Identificación de las interferencias que dificultan la comprensión del mensaje. Aplicación de técnicas de comunicación al contexto de intervención. Manejo de informes y su traspaso de información a la comunidad.	Responsabilidad ante el trabajo que desarrolla y el cumplimiento de los objetivos. Finalización del trabajo en los plazos establecidos. Demostración de iniciativa y creatividad en el desarrollo del trabajo que se realiza.
Métodos de investigación sociológica aplicados a la intervención socio-comunitaria. - Técnicas e instrumentos de recogida, análisis y organización de la información. - Criterios y estrategias de actuación. - Análisis de estructuras comunitarias. - Instrumentos metodológicos para la planificación de proyectos. Investigación-acción. Investigación. Acción participativa.	Aplicación de método en la investigación sociológica. Selección de instrumento de recogida de información. Aplicación de técnicas en la recogida, análisis y organización de la información. Aplicación de estrategia de actuación. Planificación de programas comunitarios. Aplicación de instrumentos de información.	Demostración de cierto grado de autonomía en la resolución de contingencias relacionadas con su actividad. Proposición de alternativas con el objetivo de mejorar resultados.
La programación social. - Modelos. - Tipos. - Programación por objetivos, por necesidades, entre otras. - Elementos. - Definición y selección.	Selección de las teorías que avalan los distintos modelos de programación. Determinación de los parámetros de priorización de proyecto comunitario según criterios previamente establecidos. Selección de técnicas que permiten el ajuste en las metas que se deben conseguir. Elaboración de programa comunitario siguiendo los protocolos y metodologías establecidas. Aplicación de las normas de funcionamiento del espacio de encuentro entre los distintos agentes implicados.	Empleo de tiempo y esfuerzo en ampliar conocimientos e información complementaria para utilizarlos en su trabajo. Demostración de flexibilidad para entender los cambios. Adaptación a situaciones o contextos nuevos Respeto de los procedimientos y normas internas de la empresa.

La evaluación de la intervención socio-comunitaria. - Modelos. - Tipos. - Técnicas e instrumentos: - La observación. - La recopilación documental. - Actividades de evaluación. - Temporalización. - Toma de decisiones. - Evaluación participativa. - Técnicas de diagnóstico grupal y fases. - Coordinación con evaluadores externos.	Análisis de las teorías que fundamentan los diferentes modelos de evaluación. Selección de instrumentos de evaluación. Elaboración de los diferentes indicadores de evaluación del proyecto. Selección de técnicas que determinen los criterios de evaluación. Elaboración de los diferentes instrumentos de evaluación.	Trato a las personas con cortesía, respeto y discreción. Comunicación eficaz con las personas adecuadas en cada momento, respetando los canales establecidos en la organización. Transmisión de información con claridad, de manera ordenada, clara y precisa. Demostración de flexibilidad para entender los cambios. Adaptación a situaciones o contextos nuevos.
--	---	--

Estrategias Metodológicas:

- Detección de conocimientos previos y actividades de motivación al aprendizaje relacionadas con las competencias que el alumno/a pueda presentar en el uso de metodología de la dinamización comunitaria.
- Transmisión de conocimientos a través de socialización, debates, actividades de descubrimientos de temas relacionados a la dinamización comunitaria.
- Resolución de ejercicios y problemas donde se ponga en práctica los conocimientos adquirido para la evaluación de la intervención socio-comunitaria, trabajo en equipo entre otras.
- Utilización de material audiovisual con la asistencia del computador donde se exponga al estudiante a través de videos, presentaciones, internet, plataformas, entre otras, las diferentes técnicas relacionada a la búsqueda de información relativa a los métodos de investigación sociológica aplicados a la intervención socio-comunitaria.
- Realización de un proyecto donde el estudiante pueda resolver un problema o aborda una tarea mediante la planificación, diseño y realización de una serie de actividades, donde el resultado sea la gestión de la información en la dinamización comunitaria.
- Aprendizaje mediante evaluación donde se pone de manifiesto lo aprendido en el transcurso del módulo.

MÓDULO 2: DESARROLLO DEL TEJIDO ASOCIATIVO

Nivel: 3

Código: MF_169_3

Duración: 270 horas

Asociada a la Unidad de Competencia: MF_169_3 Intervenir, apoyar y acompañar en la creación y desarrollo del tejido asociativo

Resultados de Aprendizaje	Criterios de Evaluación
RA2.1: Analizar de forma comprensiva el tejido asociativo.	CE2.1.1 Identificar los diferentes grupos de la comunidad a partir de la información existente en las bases de datos de las diferentes administraciones. CE2.1.2 Identificar las necesidades a partir de las memorias, hojas informativas y la documentación propia de las entidades existentes en el territorio. CE2.1.3 Elaborar un sistema de recogida de información que permita identificar las principales características de las asociaciones y su utilización de forma eficaz. CE2.1.4 Diseñar unas pautas de observación para poder identificar las diferentes actuaciones que se realizan en el territorio por parte de las entidades. CE2.1.5 Elaborar una base de datos para recoger y sistematizar la información recogida de la observación.
RA2.2: Analizar la dinámica interna de los grupos, y describir los "roles", las relaciones y los problemas característicos.	CE2.2.1 Caracterizar los "roles", funciones y tareas, así como las cualidades que se requieren de un dinamizador en los encuentros grupales. CE2.2.2 Describir los diferentes tipos de liderazgo. CE2.2.3 Enunciar los posibles "roles tipo" de los integrantes de un grupo y las estrategias para mejorar sus aportaciones, su integración y la cohesión grupal. CE2.2.4 Describir los elementos y el funcionamiento del proceso de comunicación en el seno del grupo. CE2.2.5 En un supuesto práctico, debidamente caracterizado, definir los diferentes roles existentes, modelos de comportamiento y la relación entre los sujetos.
RA2.3: Recoger información de recursos y procedimientos para constituir y gestionar una asociación.	CE2.3.1 Recopilar la información legal existente para la constitución de una asociación. CE2.3.2 Recopilar información de las diferentes ayudas y de las convocatorias de diferentes administraciones que pueden ser solicitadas por las asociaciones. CE2.3.3 Elaborar un dossier de normativa, normas básicas y otros instrumentos útiles para la puesta en marcha y posterior seguimiento de las asociaciones. CE2.3.4 Identificar las diferentes asociaciones según sus finalidades y seleccionar la información acorde con cada una de las mismas. CE2.3.5 En un supuesto práctico, debidamente caracterizado, en el que se proporciona información sobre el interés concreto de un grupo de personas que quieren asociarse: – Interpretar cuál es su interés y, por ello, facilitar la determinación de su objetivo. – Constituir una asamblea. – Facilitar la elección de cargos de responsabilidad. – Elaborar unos estatutos. – Orientar la inscripción y legalización de inscribir y legalizar la Asociación. – Dinamizar el diseño de su proyecto de acción.

	– Asesorar sobre el proceso de recabar ayudas. – Facilitar el desarrollo y la gestión de las actividades. – Orientar sobre los procedimientos de evaluación y control. – Asesorar sobre definir los momentos y procedimientos de evaluación. – Definir los momentos en que el dinamizador hubiera debido apoyar los procesos. – Detectar las dificultades del proceso.
RA2.4: Desarrollar estrategias de soporte técnico a las asociaciones del territorio.	CE2.4.1 Elaborar los protocolos necesarios para recoger demandas de información y formación para las entidades. CE2.4.2 Diseñar instrumentos básicos para que las asociaciones dispongan de una información útil para el desarrollo de la misma. CE2.4.3 Diseñar un plan de soporte técnico a las asociaciones a partir de posibles demandas y necesidades más comunes. CE2.4.4 Establecer los protocolos necesarios para informar a las entidades de todas las normativas, las convocatorias y los cambios que puedan surgir para garantizar la buena marcha de la entidad. CE2.4.5 Enumerar distintos elementos y factores que hacen que una asociación sea eficaz.
RA2.5: Acompañar a las entidades y asociaciones en sus procesos de programación y evaluación.	CE2.5.1 Valorar las actitudes del dinamizador durante el proceso de acompañamiento en la creación de tejido asociativo. CE2.5.2 Identificar los parámetros necesarios para determinar la eficacia y eficiencia de diferentes proyectos de asociaciones y entidades, y las metodologías aplicadas a los registros de empleados. CE2.5.3 Elaborar la documentación necesaria para poder realizar los proyectos conjuntos entre varias asociaciones en función de los fines de cada una, de forma que se obtenga una mayor rentabilidad de proyectos y más implicación de la ciudadanía. CE2.5.4 Diseñar estrategias para conocer y reconocer la viabilidad de los proyectos. CE2.5.5 A partir de un caso práctico, debidamente caracterizado, analizar la viabilidad del proyecto a partir de las posibilidades de éxito del mismo. CE2.5.6 Gestionar las contingencias surgidas en la coordinación de varias asociaciones que realicen proyectos comunitarios conjuntos. CE2.5.7 A partir de un supuesto práctico, debidamente caracterizado, desarrollar una sesión de trabajo con una entidad, aplicando las habilidades sociales necesarias para resolver las contingencias existentes.
RA62.: Establecer cauces de coordinación entre entidades, asociaciones y colectivos ciudadanos.	CE2.6.1 Identificar y seleccionar la información proveniente de las entidades y sus proyectos. CE2.6.2 Transmitir la información generada de unas entidades hacia otras. CE2.6.3 Valorar la generación de espacios de coordinación como facilitadores del desarrollo de trabajo y el aprovechamiento de recursos. CE2.6.4 En un supuesto práctico, debidamente caracterizado, referido a las contingencias surgidas en un proceso de coordinación entre asociaciones: – Analizar de forma conjunta las razones de las dificultades surgidas. – Facilitar que se creen el contacto entre entidades y distintas alternativas para solventar las contingencias.

Contenidos

Conceptuales	Procedimentales	Actitudinales
Organizaciones No Gubernamentales (ONG), fundaciones y asociaciones de carácter social. - Marco histórico. - Asociación, fundación y ONG. - Normativa vigente: - Ley de asociaciones. - Ley de fundaciones, registros y protectorados y utilidad pública.	Selección de recursos humanos en asociaciones, fundaciones y ONG. Aplicación del marco legal y los procedimientos administrativos en las entidades y asociaciones para el cumplimiento de sus objetivos. Aplicación de normativa en la ley de asociaciones y fundaciones.	Motivación por el logro, iniciativa y sensibilidad interpersonal. Responsabilidad en el trabajo que desarrolla y en el cumplimiento de los objetivos. Demostración de creatividad en el desarrollo del trabajo que realiza.
El papel del profesional en el apoyo asociativo de carácter socio-comunitario. - Organización del trabajo, comunicación y formación interna, gestión de personal, definición de perfiles y funciones. - Proceso para la creación de una asociación/fundación. Características de cada fase. - La Administración pública en el apoyo asociativo. - Obtención de recursos. - Tipos de financiación; subvenciones, convenios, contratos y prestación de servicios. - Comunicación y marketing. - Organización administrativa; archivos y procedimientos. - Funciones de los profesionales en el proceso de programación, evaluación y acompañamiento asociativo.	Selección de grupos de la comunidad a partir de la información existente en las bases de datos. Realización de solicitud de documentación a través de los cauces establecidos por los organismos e instituciones y recursos que gestionan la información. Planificación de las necesidades de las entidades, asociaciones o grupos para socializar el soporte técnico que precisen.	Demostración de cierto grado de autonomía en la resolución de contingencias relacionadas con su actividad. Demostración de cordialidad, amabilidad y actitud conciliadora y sensible para con los demás. Comunicación eficaz con las personas adecuadas en cada momento, respetando los canales establecidos en la organización. Transmisión de información de manera ordenada, clara y precisa. Demostración de flexibilidad para entender los cambios. Adaptación a situaciones o contextos nuevos.
El concepto de grupo en las asociaciones de carácter social - Individuo y grupo. - Roles. - Liderazgo. - Cohesión grupal. - Cooperación y competencia. - El profesional en los grupos.	Caracterización de los "roles", funciones y tareas de un dinamizador en los encuentros grupales. Aplicación de estrategias para mejorar las aportaciones, la integración y la cohesión grupal. Análisis de los diferentes roles existentes, modelos de	

	comportamiento y relación entre los sujetos. Selección de diferentes tipos de liderazgo.	
Técnicas grupales participativas en la intervención comunitaria - Procesos grupales. - Dinámica de grupos. - Técnicas participativas. - Toma de decisiones grupales: diálogo y consenso. - Organización y reparto de tareas.	Aplicación de instrumentos y estrategias de dinámica de grupos. Realización de un plan de soporte técnico a las asociaciones según sus demandas y necesidades. Programación de las actividades de dinamización e integración grupal.	

Estrategias Metodológicas:

- Detección de conocimientos previos y actividades de motivación al aprendizaje relacionadas con las competencias que el alumno/a pueda presentar en el desarrollo del tejido asociativo.
- Transmisión de conocimientos, procedimientos y actitudes, con activación de procesos cognitivos en el estudiante, a través de actividades de descubrimiento.
- Utilización de material audiovisual con la asistencia del computador donde se exponga al estudiante a través de videos, presentaciones, internet, plataformas, entre otras, las diferentes técnicas relacionada a la búsqueda de información relativa al desarrollo del tejido asociativo.
- Aprendizaje mediante evaluación donde se pone de manifiesto lo aprendido en el transcurso del módulo.
- Realización de un proyecto donde el estudiante pueda resolver un problema o aborda una tarea mediante la planificación, diseño y realización de una serie de actividades, donde el resultado sea la resolución y desarrollo del tejido asociativo en caso de accidente o emergencia vital, planteada por el profesor y vinculada a las competencias.
- Aprendizaje mediante evaluación de lo aprendido, para conducir a retroalimentaciones positivas.

MÓDULO 3: ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN PARA LA DINAMIZACIÓN COMUNITARIA.

Nivel: 3

Código: MF_170_3

Duración: 225 horas

Asociada a la Unidad de Competencia: MF_170_3 Establecer estrategias de comunicación y difusión de los diferentes proyectos y actuaciones comunitarias, con los agentes comunitarios.

Resultados de Aprendizaje	de	Criterios de Evaluación
RA3.1: Analizar e interpretar necesidades informativas de la comunidad.	las	CE3.1.1 Aplicar los métodos, técnicas y herramientas, previamente establecidos, para valorar las necesidades informativas. CE3.1.2 En un supuesto práctico, debidamente caracterizado, seleccionar herramientas y métodos para conocer y detectar las necesidades y la interpretación de los mismos. CE3.1.3 Determinar la información que la comunidad necesita, conjuntamente con el equipo comunitario y de comunicación de la zona.

RA3.2: Prospear los diferentes recursos de transmisión de la información existentes en el territorio.	CE3.2.1 Identificar los diferentes parámetros para determinar la cobertura de la información que reciben los ciudadanos del territorio. CE3.2.2 Enumerar los diferentes elementos y factores que hacen que la transmisión de la información sea eficaz. CE3.2.3 Identificar las variables a tener en cuenta para adecuar medios de transmisión e información con el mensaje. CE3.2.4 Caracterizar las fuentes formales e informales de comunicación y las estrategias e instrumentos de comunicación. CE3.2.5 Identificar los lugares y espacios donde se situará la información escrita, y describir procedimientos para su mantenimiento, actualización y reposición. CE3.2.6 En un supuesto práctico de una actividad de difusión, con un contexto, unos destinatarios y fruto del desarrollo de un proyecto: - Seleccionar el mensaje a transmitir. - Identificar las dificultades técnicas e instrumentos de comunicación a emplear. - Establecer el medio de difusión. - Diseñar los soportes de transmisión. - Elegir los cauces de transmisión. - Identificar los factores y criterios de control del medio seleccionado. - Elaborar instrumentos de recogida de la información sobre el impacto conseguido.
RA3.3: Aplicar los procedimientos y técnicas adecuados para la valoración de la transmisión de información a la comunidad.	CE3.3.1 Identificar y seleccionar procedimientos para valorar el nivel de participación de la comunidad en eventos programados. CE3.3.2 En un supuesto práctico, debidamente caracterizado, en el que se necesita comprobar si la información proporcionada a la comunidad es accesible: - Identificar los cauces empleados para la transmisión de información a empleados. - Seleccionar y aplicar las técnicas de recogida de información. - Definir, tras el análisis de la información recogida, nuevos procedimientos que mejoren la calidad de la transmisión. CE3.3.3 En un supuesto práctico, debidamente caracterizado, en el que se necesita comprobar si la información proporcionada a la comunidad es accesible: - Seleccionar y aplicar las técnicas de recogida de información. - Definir, tras el análisis de la información recogida, nuevos procedimientos que mejoren la calidad de la transmisión.
RA3.4: Ejecutar acciones de información adaptadas a las necesidades del territorio.	CE3.4.1 A partir de un caso práctico, debidamente caracterizado, partiendo de una noticia, determinar el nivel de comprensión de la misma y los medios de difusión más idóneos. CE3.4.2 Determinar los materiales y los medios más adecuados para proporcionar la información de manera clara. CE3.4.3 Facilitar la difusión en la comunidad de los proyectos, entidades, colectivos surgidos en ella. CE3.4.4 Confeccionar una noticia, un folleto, comprensible en función a las características de la comunidad.

	CE3.4.5 Seleccionar recursos comunicativos propios de las diferentes lenguas y lenguajes asociándolos al contexto donde se utilizarán.
RA3.5: Identificar las y los diferentes agentes sociales existentes en la comunidad, y recoger los datos necesarios para su conocimiento.	CE3.5.1 Identificar los indicadores socioculturales que permiten delimitar estructuras comunitarias. CE3.5.3 Detectar las características de la organización comunitaria en la sociedad. CE3.5.4 Describir distintos agentes del proceso comunitario y diferenciar su actuación y grado de implicación. CE3.5.5 Diseñar instrumentos para la recogida de datos de los diferentes agentes de la comunidad. CE3.5.6 Crear una base de datos para la utilización del equipo de trabajo y de los diferentes agentes de la comunidad.
RA3.6: Establecer mecanismos de contacto y coordinación con los diferentes agentes sociales.	CE3.6.1 Elaborar los protocolos para contactar y facilitar la comunicación de manera fluida, con todos los agentes de la comunidad, previa priorización realizada por el equipo técnico. CE3.6.2 Programar estrategias de presentación del dinamizador a los diferentes agentes de la comunidad. CE3.6.3 Describir los cauces de comunicación a establecer entre los agentes del proceso, y especificar los documentos o procedimientos de intercambio de información. CE3.6.4 Elaborar los documentos necesarios para registrar las entrevistas, las reuniones y los contactos con los agentes de la comunidad. CE3.6.5 En un supuesto práctico, debidamente caracterizado, analizar el contenido de las entrevistas para validar las mismas y realizar un informe de los resultados obtenidos. CE3.6.6 Describir los principios básicos de selección, clasificación y archivo de información para la creación de una base de datos. CE3.6.7 Elaborar una base de datos de todos los proyectos, programas y servicios desarrollados por las entidades. CE3.6.8 Caracterizar los instrumentos de análisis que nos permitan conocer la relación establecida entre los diferentes agentes comunitarios. CE3.6.9 Confeccionar instrumentos y herramientas conjuntamente con el equipo de trabajo para detectar el nivel de coordinación que existe en la comunidad. CE3.6.10 En un supuesto práctico, debidamente caracterizado: - Identificar las y los posibles agentes de una comunidad. - Seleccionar agentes externos a la comunidad útiles para la intervención. - Establecer criterios de priorización para el desarrollo de proyectos conjuntos.
RA3.7: Identificar espacios de encuentro, para facilitar el acercamiento y comunicación.	CE3.7.1 Determinar los parámetros para recoger y registrar los intereses de las y los diferentes agentes y vecinos. CE3.7.2 Identificar los diferentes espacios de encuentro formales e informales existentes en la comunidad. CE3.7.3 Determinar los sistemas de información para dar a conocer de los diferentes espacios existentes.

	CE3.7.4 Elaborar y difundir los protocolos necesarios para la utilización de los espacios de encuentro, su funcionamiento y el de la infraestructura disponible. CE3.7.5 Sistematizar y registrar todas las acciones que se desarrollen en los espacios de encuentro. CE3.7.6 En un supuesto práctico, debidamente caracterizado, en el que se delimiten convenientemente un territorio, agentes y entidades, organizar: - Espacios de encuentro existentes. - Identificar lugares potenciales de ubicación y definir condiciones mínimas, materiales, medios técnicos y valores para la dinamización. - Mecanismos de aproximación a los agentes. - Procesos de implicación y participación de las y los agentes. - Preparación de encuentros con elaboración y difusión de convocatorias.
--	--

Contenidos		
Conceptuales	Procedimentales	Actitudinales
Factores que intervienen en la comunicación para la dinamización comunitaria. - La comunicación y el proceso comunicativo. - Lenguajes. - Comunicación, mensajes y sociedad. - Técnicas de análisis de información.	Selección de los diferentes elementos y factores que hagan que la transmisión de la información sea eficaz. Determinación de la cobertura de la información que reciben los ciudadanos. Caracterización de las fuentes formales e informales de comunicación. Aplicación de técnica de análisis de información.	Responsabilidad en el trabajo que desarrolla y el cumplimiento de los objetivos. Demostración de cierto grado de autonomía en la resolución de contingencias relacionadas con su actividad.
Recursos expresivos para la comunicación en distintos contextos comunitarios - Elementos del contexto. - Recursos propios de la lengua oral. - Recursos propios de la lengua escrita. - Recursos propios de los lenguajes gráficos. - Tipología y características.	Aplicación de estrategias en la selección de mensaje a transmitir en la comunicación. Determinación de los parámetros para recoger y registrar los intereses de las y los diferentes agentes y vecinos. Determinación de los sistemas de información. Preparación de encuentros con elaboración y difusión de convocatorias.	Demostración de creatividad en el desarrollo del trabajo que realiza, proponiendo alternativas con el objetivo de mejorar resultados. Demostración de cordialidad, amabilidad y actitud conciliadora y sensibilidad ante los demás.
Medios de comunicación en el entorno comunitario - Medios formales e informales. - Características de los distintos medios de comunicación. - Investigación de recursos.	Selección de espacios de encuentro formales e informales existentes en la comunidad. Selección de los sistemas de información para difundir en los espacios existentes.	Comunicación eficaz con las personas adecuadas en cada momento, respetando los canales establecidos en la organización.

- Campañas informativas y formativas.		Transmisión de información con claridad, de manera ordenada, clara y precisa.
---------------------------------------	--	---

Estrategias Metodológicas:

- Detección y diagnóstico de los saberes previos relacionados con las estrategias de comunicación para la dinamización comunitaria.
- Utilización de material audiovisual con la asistencia del computador donde se exponga al estudiante a través de videos, presentaciones, internet, plataformas, entre otras, las diferentes técnicas relacionada a la búsqueda de información relativa a los factores que intervienen en la comunicación para la dinamización comunitaria.
- Realización de prácticas para aplicación de técnicas, métodos o procedimientos vinculados al manejo y resolución de conflictos en los ámbitos comunitarios.
- Aprendizaje cooperativo con distribución de funciones, para fomentar el trabajo en equipo.
- Aprendizaje en situaciones reales de trabajo, mediante visitas a empresas o instituciones de actividades afines y en la formación en centros de trabajo que le sirva para su desarrollo profesional.
- Aprendizaje mediante evaluación de lo aprendido para conducir a retroalimentaciones positivas.

MÓDULO 4: MANEJO Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS EN LOS ÁMBITOS COMUNITARIOS.

Nivel: 3

Código: MF_171_3

Duración: 270 horas

Asociada a la Unidad de Competencia: UC_171_3 Colaborar en la aplicación de procesos y técnicas de mediación y habilidades sociales en la resolución de conflictos entre agentes comunitarios.

Resultados de Aprendizaje	Criterios de Evaluación
RA4.1: Analizar las características de la intervención ante un conflicto, e identificar las peculiaridades de la mediación.	CE4.1.1 Delimitar y relacionar los conceptos de conflicto. CE4.1.2 Relacionar los distintos tipos de intervención en la gestión / tratamiento del conflicto con el papel que puede asumir el profesional en cada uno de ellos. CE4.1.3 Detectar y explicar las peculiaridades de la mediación, las fases del proceso y las condiciones que deben cumplirse para su realización.
RA4.2: Caracterizar las situaciones conflictivas.	CE4.2.1 Elaborar un listado de las fases y características de la observación directa y las entrevistas para el proceso de mediación. CE4.2.2 En un supuesto práctico donde se describa una situación conflictiva, debidamente caracterizada: - Recoger la información necesaria para comprender el conflicto. - Realizar una fundamentación que sustente el grado de fiabilidad de la información recogida en la situación planteada. - Valorar si el conflicto es susceptible de intervención, justificando esa decisión. - Detectar las actitudes que debe mantener el profesional en el proceso de mediación. - Realizar un informe de conclusiones partiendo de la información recogida y analizada.

	CE4.2.3 Establecer las condiciones que deben cumplir las conclusiones fruto de la recogida y el análisis de la información.
RA4.3: Realizar un proceso de mediación ante un caso de conflicto entre agentes comunitarios.	CE4.3.1 Distinguir la información relevante para los implicados en un conflicto y caracterizar la forma y las características de su transmisión. CE4.3.2 Analizar los documentos y vías de recogida, de conformidad con las partes implicadas en un conflicto. CE4.3.3 Diseñar las condiciones que debe tener el primer encuentro con y entre las partes implicadas en un proceso de mediación. CE4.3.4 En una simulación de roles de un conflicto, debidamente caracterizado, realizar una mediación: - Informando sobre las normas de la mediación. - Ejercitando la escucha activa de las opiniones de las partes. - Diferenciando las distintas posiciones e intereses. - Seleccionando y aplicando las técnicas y los procedimientos adecuados para la mediación. - Acompañando a las partes en la toma de decisiones y acuerdos para la gestión del conflicto. - Recogiendo por escrito los acuerdos y decisiones, así como la periodicidad y las características de su seguimiento. CE4.3.5 Identificar las condiciones que debe tener el encuentro del profesional con las partes y las actitudes a mantener por parte del profesional durante todo el proceso.
RA4.4: Realizar el seguimiento del proceso de mediación.	CE4.4.1 Justificar la importancia de realizar el seguimiento de los acuerdos aceptados por los implicados en el proceso de mediación. CE4.4.2 Establecer los procedimientos de valoración del proceso de mediación por parte de los implicados. CE4.4.3 En un supuesto práctico, debidamente caracterizado, elaborar, adaptar e identificar las peculiaridades de aplicación de los instrumentos de evaluación y seguimiento en un caso de mediación. CE4.4.4 Definir las características y condiciones del seguimiento en el cumplimiento de los acuerdos y la toma de decisiones aceptadas por las partes.

Contenidos		
Conceptuales	Procedimentales	Actitudinales
Los conflictos en el ámbito comunitario. - Características de los conflictos en el entramado comunitario. - Tipos de conflictos habituales. - Componentes del conflicto en el ámbito comunitario. - Ciclos del conflicto.	Caracterización del conflicto, posiciones e intereses de los implicados. Manejo de información de la situación conflictiva para comprender el conflicto. Realización de la intervención del profesional en el proceso.	Trabajo en equipo, compartiendo información con el grupo de trabajo. Responsabilidad del trabajo que desarrolla y del cumplimiento de los objetivos.
Tratamiento de los conflictos en la comunidad. - La mediación comunitaria: Tipos, características y protagonistas en la gestión de	Interpretación de la información para comprender el conflicto. Observación directa y entrevistas con las partes implicadas.	Demostración de cierto grado de autonomía en la resolución de contingencias al proponer

conflictos en el ámbito comunitario. - El proceso de mediación en la dinamización comunitaria. - Principios de la mediación comunitaria. - Ámbitos de aplicación. - Beneficiarios de la mediación comunitaria. - Ventajas y desventajas de la mediación comunitaria. - El profesional en el proceso de mediación: funciones y habilidades. - Documentos en la mediación comunitaria: legislación, reglamentos y otros.	Aplicación de los reglamentos en la intervención. Uso de procedimientos de mediación en la dinamización comunitaria.	alternativas para mejorar resultados. Demostración de sensibilidad interpersonal, e interés por atender satisfactoriamente las necesidades de los usuarios y de la comunidad. Comunicación eficaz con las personas adecuadas en cada momento, respetando los canales establecidos en la organización, interpretando y ejecutando instrucciones de trabajo. Demostración de flexibilidad para entender los cambios. Adaptarse a situaciones o contextos nuevos.
El proceso de mediación comunitaria. - Etapas del proceso de mediación: Características de cada fase. - Técnicas de gestión de conflictos en la comunidad: Escucha activa. Parafraseo. Reformulación. Connotación positiva.	Elaboración de un listado de las fases y características de la observación directa y las entrevistas para el proceso de mediación. Realización de recogida de la información para comprender el conflicto. Aplicación de los procedimientos para la mediación en la resolución de conflictos.	
Modelos, métodos y procedimientos de evaluación y seguimiento aplicados a los procesos de mediación. - Los acuerdos en la mediación comunitaria: características y condiciones. - Procesos de valoración y seguimiento en la mediación comunitaria: modelos, métodos y procedimientos de evaluación y seguimiento aplicados a los procesos de mediación. - Técnicas e instrumentos de evaluación: la observación y recogida de datos. Registros y escalas. - Elaboración de instrumentos: diseño de actividades de evaluación.	Selección de los instrumentos de evaluación y seguimiento en un caso de mediación. Aplicación de los procedimientos para la evaluación y seguimiento de los implicados en el proceso de mediación. Revisión de forma sistemática de los procesos de mediación por parte del profesional y los implicados. Realización de informe de conclusiones partiendo de la información recogida y analizada.	

- Temporalización. - El papel de los implicados en la mediación comunitaria. - Coordinación con los evaluadores externos en la mediación comunitaria.		
---	--	--

Estrategias Metodológicas:

- Detección de conocimientos previos y actividades de motivación al aprendizaje relacionadas con las competencias que el alumno/a pueda presentar en el tema del manejo y resolución de conflictos en los ámbitos comunitarios.
- Transmisión de conocimientos, procedimientos y actitudes a través de actividades de descubrimiento.
- Resolución de un supuesto práctico planteado a los alumnos/as, correspondiente al manejo y resolución de conflictos en los ámbitos comunitarios.
- Utilización de material audiovisual con la asistencia del computador donde se exponga al estudiante a través de videos, presentaciones, internet, plataformas, entre otras, las diferentes técnicas relacionada a la búsqueda de información relativa a los conflictos en el ámbito comunitario.
- Realización de prácticas en un contexto real de trabajo para aplicación de procedimientos, técnicas, métodos vinculados a las competencias profesionales.
- Aprendizaje cooperativo con distribución de funciones, para fomentar el trabajo en equipo.
- Aprendizaje individual y cooperativo donde el estudiante pone de manifiesto las competencias blandas (habilidades sociales) y aquellas relacionadas al ambiente laboral.
- Aprendizaje mediante evaluación de lo aprendido para conducir a retroalimentaciones positivas.

MÓDULO 5: PROGRAMAS DE PROMOCIÓN DE EQUIDAD DE GÉNERO EN LA INTERVENCIÓN SOCIAL.

Nivel: 3

Código: MF_172_3

Duración: 270 horas

Asociada a la Unidad de Competencia: UC_172_3 Promover la incorporación de la perspectiva de la equidad de género en las intervenciones sociales.

Resultados de Aprendizaje	Criterios de Evaluación
RA5.1: Seleccionar y describir el marco de referencia en la intervención hacia la igualdad de mujeres y hombres.	CE5.1.1 Caracterizar los principales espacios de protagonismo de las mujeres en la historia reciente, adaptados al contexto de intervención específico. CE5.1.2 Relacionar los principales elementos normativos que justifican la inclusión o el reflejo de la igualdad en toda intervención profesional. CE5.1.3 Identificar los organismos existentes para el impulso de la igualdad de mujeres y hombres de los distintos ámbitos: internacional, europeo, estatal, autonómico y local. CE5.1.4 Describir el significado de las estrategias consensuadas a nivel internacional para avanzar hacia la igualdad de mujeres y hombres: igualdad normativa, acción positiva e incorporación de la perspectiva de género. CE5.1.5 Definir el "empoderamiento" de las mujeres y relacionarlo con las políticas de igualdad. CE5.1.6 Describir las principales diferencias entre una ley de igualdad y un plan para la igualdad.

RA5.2: Recoger información sobre los recursos existentes en el entorno concreto de la intervención profesional y las experiencias desarrolladas, en relación con el impulso de la igualdad entre mujeres y hombres.	CE5.2.1 Caracterizar las entidades públicas y privadas dentro del ámbito concreto de intervención, autonómica o local, comprometidas con el impulso de la igualdad entre mujeres y hombres y con la eliminación de la discriminación. CE5.2.2 Describir las experiencias desarrolladas en el propio ámbito geográfico dirigidas a impulsar la igualdad de mujeres y hombres o a incorporar la perspectiva de género en el tema a implementar. CE5.2.3 Definir los tiempos y espacios de participación de mujeres y hombres, en general, y de las asociaciones, en particular, en el entorno geográfico concreto y en relación con el ámbito profesional. CE5.2.4 En un supuesto práctico, debidamente caracterizado, elaborar criterios de recogida de información, que conciernen a la participación de mujeres y hombres, como el porcentaje en relación con espacios de decisión y la organización de usos de espacios y tiempos. CE5.2.5 Recoger e interpretar información previa al desarrollo de un posible proyecto, relevante en cuanto al género, y establecer correlación entre la estructura social de género y las situaciones de desigualdad y discriminación detectadas. CE5.2.6 Caracterizar las estructuras sociales que son imprescindibles para equiparar la responsabilidad de mujeres y hombres en los cuidados a terceros y de las tareas domésticas, para que las mujeres puedan incorporarse plenamente al mercado de trabajo y a la vida pública. CE5.2.7 Formular los principios estratégicos de las intervenciones sociales que impulsen la igualdad de género basándose en el análisis de las necesidades de los colectivos de intervención. CE5.2.8 En un supuesto práctico, debidamente caracterizado en el ámbito profesional, detectar: - Situaciones y condiciones de desigualdad y discriminación. - Tipos o características de discriminación. - Necesidades de las personas y principios estratégicos. - Obstáculos y potencialidades para el avance hacia la igualdad de mujeres y hombres.
RA5.3: Caracterizar los elementos más significativos para el avance hacia la igualdad de mujeres y hombres, en cada una de las fases de diseño de una intervención o proyecto.	CE5.3.1 Identificar en cada fase del proyecto, elementos que promuevan el impulso hacia la igualdad entre mujeres y hombres. CE5.3.2 Elaborar objetivos relacionados con el impulso de la igualdad de mujeres y hombres. CE5.3.3 Analizar cómo la inclusión, en los presupuestos específicos que garantizan la plena participación, de las mujeres con cargas familiares, es un elemento fundamental para alcanzar la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres. CE5.3.4 En un supuesto práctico de diseño de un proyecto, debidamente caracterizado, analizar y modificar, en función de la igualdad de género, aspectos como: - Expresión escrita no sexista ni discriminatoria. - Reproducción de roles, estereotipos y valores igualitarios. - Presencia de la mujer y del hombre en cada fase. - Establecimiento de prioridades de intervención. - Formulación de objetivos.

	- Distribución de tiempos y espacios. - Previsión de recursos materiales y presupuestos.
RA5.4: Analizar actitudes y estereotipos sexistas manifestados, tanto a través de las imágenes como del lenguaje, en el desarrollo de la intervención profesional.	CE5.4.1 Analizar rutinas de la estructura social de género, a través de las cuales se transmiten y perpetúan roles, estereotipos y valores, como en la publicidad, los cuentos, los chistes, el diccionario de la Real Academia Española, los refranes y los videojuegos. CE5.4.2 Detectar principales actitudes y estereotipos sexistas en diferentes iniciativas y proyectos de intervención profesional. CE5.4.3 Seleccionar imágenes y utilizar palabras que, bien en su carácter genérico, bien utilizando simultáneamente el femenino y el masculino, expresen contenidos ajustados a las funciones que se realizan, independientemente de si se trata de mujeres o de hombres. CE5.4.4 En un supuesto práctico, debidamente caracterizado, detectar y valorar las repercusiones de aspectos como: - Valores de género. - Actitudes, estereotipos y roles en función del género. - Realización de tareas y funciones. - Información y difusión en relación con mujeres y hombres. CE5.4.5 En un supuesto práctico, debidamente caracterizado, en el que se observen aspectos sexistas en una intervención profesional, realizar propuestas de adecuación que promuevan la igualdad de género.
RA5.5: Transmitir la información analizada en relación con la desigualdad de hombres y mujeres, impulsando la necesidad de avanzar hacia la igualdad real y efectiva entre mujeres y hombres.	CE5.5.1 Emplear distintos formatos y soportes, orales y escritos, como mapas, tablas, paneles, carteles o dosieres, para presentar información analizada sobre la desigualdad de hombres y mujeres, situaciones de discriminación, así como su erradicación y compromisos en el avance de igualdad de oportunidades de género. CE5.5.2 En un supuesto práctico, debidamente caracterizado, identificar diferentes vías de información y comunicación, así como los responsables a quienes dirigirla en caso de situaciones de discriminación o desigualdad entre mujeres y hombres. CE5.5.3 En un supuesto práctico de intervención, debidamente caracterizado, hacer una propuesta de difusión que incorpore el enfoque de género y tenga en cuenta las características de las personas a las que va dirigido. CE5.5.4 En un supuesto práctico de un proyecto ya realizado, debidamente caracterizado, valorar y adaptar el diseño e implementación de la difusión a la perspectiva de género.
EC5.6: Detectar las estructuras, los equipos de trabajo y su funcionamiento, para la coordinación, formación y orientación en el impulso de la igualdad de oportunidades de género.	CE5.6.1 Identificar los y las profesionales, los equipos de trabajo y otros referentes encargados del apoyo, la información, la formación y el asesoramiento especializado en materia de género e igualdad. CE5.6.2 Enumerar aspectos determinantes para incorporar al trabajo de equipo la igualdad de género en el contexto de trabajo. CE5.6.3 En un supuesto práctico de intervención profesional, debidamente caracterizado: - Identificar necesidades en torno al impulso de la igualdad de género: formativas o de orientación.

	- Plantear demandas específicas de apoyo, supervisión, información, formación o asesoramiento especializado en materia de género e igualdad, partiendo de las necesidades detectadas. - Diferenciar forma de contacto y vías de coordinación y comunicación. - Establecer pautas para un trabajo en equipo cooperativo.
EC5.7: Caracterizar la evaluación realizada sobre la intervención profesional, desde la perspectiva del impulso de la igualdad de oportunidades, entre mujeres y hombres.	CE5.7.1 Describir estrategias metodológicas y criterios de evaluación y seguimiento que favorezcan el cumplimiento de los objetivos de impulso en la igualdad de oportunidades de género y el acceso a las actividades por parte de mujeres y hombres. CE5.7.2 Facilitar la participación de la mujer en una evaluación participativa, visibilizando los aspectos que faciliten la misma y valorando el "empoderamiento" de las mujeres. CE5.7.3 Analizar las repercusiones que tiene en los resultados esperados el que en un proyecto estén representadas las mujeres en la toma de decisiones. CE5.7.4 En un supuesto práctico, debidamente caracterizado, sobre una intervención desarrollada y un proyecto: - Diferenciar el logro de los objetivos de igualdad de oportunidades de género y si estos se han tratado de una manera sectorial o han sido abordados de modo integral y coordinado en las actuaciones desarrolladas. - Establecer instrumentos que incorporen el enfoque de género en la evaluación del proyecto. - Realizar un informe de conclusiones que introduzca las alternativas y propuestas de mejora en la incorporación del enfoque de género. CE5.7.5 Formular alternativas y propuestas concretas de mejora en la incorporación del enfoque de género con utilidad para posteriores intervenciones y proyectos. CE5.7.6 Valorar la importancia del seguimiento en la evaluación de los aspectos de un proyecto relacionados con la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres. CE5.7.7 Detectar evaluadores externos que puedan mejorar la valoración del proceso de la intervención en el ámbito de la igualdad de oportunidades de género.

Contenidos		
Conceptuales	Procedimentales	Actitudinales
Marco del impulso de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres. - Teoría e historia de la construcción de género. - El papel de la mujer en la historia reciente: Fundamentación normativa. Legislación a nivel internacional, estatal y autonómico.	Análisis de la desigualdad de hombres y mujeres, compromisos en el avance de igualdad de oportunidades de género. Selección de las diferentes vías de información y de comunicación, y responsables en situaciones de discriminación o desigualdad entre mujeres y hombres. Interpretación de los datos sobre el protagonismo de las mujeres.	Demostración de cordialidad, amabilidad y actitud conciliadora y sensible para con los demás. Demostración de interés por el conocimiento amplio de la organización y sus procesos.

- Organismos relacionados con la igualdad de oportunidades de género a nivel internacional, estatal y autonómico. - Marco estratégico: medidas de acción positiva, y planes de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres. - Discriminación y desigualdad en función del género. Las políticas de igualdad de oportunidades de género y el empoderamiento de la mujer.	Aplicación de las normas que justifican la inclusión de la igualdad en toda intervención profesional. Manejo de los organismos existentes para el impulso de la igualdad de mujeres y hombres. Utilización de las estrategias consensuadas a nivel internacional para avanzar hacia la igualdad de mujeres y hombres. Interpretación de "empoderamiento" de las mujeres con las políticas de igualdad. Aplicación de la ley de igualdad.	Transmisión de información de manera ordenada, estructurada, clara y precisa. Respeto de los procedimientos y normas internas de la empresa.
Proceso de intervención en la igualdad de oportunidades de género. - Proyectos sociales en pro de la igualdad entre mujeres y hombres: recogida y análisis de información. Espacios y tiempos de participación de las mujeres. Difusión y presentación de la información. - La construcción social del género: roles, estereotipos y valores en la igualdad de oportunidades de género. - Trabajo en equipo de los profesionales en la igualdad de oportunidades: Recursos y servicios de información, orientación, asesoramiento y formación. - Profesionales especializados. Evaluación y seguimiento en las actuaciones y proyectos en el impulso de la igualdad entre mujeres y hombres.	Análisis de los elementos normativos que justifican la inclusión o el reflejo de la igualdad en toda intervención profesional. Selección de los y las profesionales, los equipos de trabajo y asesoramiento especializado en materia de género e igualdad. Aplicación de la inclusión en los presupuestos específicos que garantizan la plena participación e igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres. Aplicación de roles, estereotipos y valores igualitarios. Aplicación de estrategias metodológicas y criterios de evaluación y seguimiento que favorezcan la igualdad de oportunidades en las actividades de mujeres y hombres. Programación de informe de conclusiones y propuestas de mejora en la incorporación del enfoque de género.	

Estrategias Metodológicas:

- Transmisión de conocimientos, procedimientos y actitudes a través de actividades de descubrimiento.
- Resolución de ejercicios y problemas donde se ponga en práctica los conocimientos adquirido para la aplicación de estrategias metodológicas y criterios de evaluación y seguimiento que favorezcan la igualdad de oportunidades en las actividades de mujeres y hombres, trabajo en equipo entre otras.

- Utilización de material audiovisual. (vídeos y presentaciones) y de enseñanza asistida por computador (entornos virtuales de enseñanza-aprendizaje, uso de internet, plataformas.)
- Aprendizaje cooperativo con distribución de funciones, para fomentar el trabajo en equipo.
- Aprendizaje mediante evaluación de lo aprendido para conducir a retroalimentaciones positivas.

MÓDULO 6: PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EN LA INTERVENCIÓN SOCIAL

Nivel: 3

Código: MF_173_3

Duración: 360 horas

Asociada a la Unidad de Competencia: UC_173_3 Colaborar en la programación, organización y evaluación de las intervenciones de integración social y autonomía personal con distintos colectivos.

Resultados de Aprendizaje	Criterios de Evaluación
RA6.1: Analizar la forma comprensiva las características, los contextos y los sectores de intervención en el ámbito de la integración social, y valora su diversidad.	CE6.1.1 Analizar el inicio, la evolución y la situación actual de los ámbitos de intervención social, sociolaboral, socioeducativo, sociosanitario. CE6.1.2 Describir distintos contextos y sistemas organizativos de intervención, así como los sectores y ámbitos de intervención característicos en la sociedad actual y futura. CE6.1.3 Identificar el marco jurídico de la intervención social: social, sociolaboral, socioeducativo, sociosanitario. CE6.1.4 Identificar técnicas de obtención de información en el ámbito social: sociolaboral, socioeducativo y sociosanitario, y reconocer sus posibilidades de uso. CE6.1.5 Enumerar, describir y relacionar las principales variables que influyen en las situaciones de necesidad en los sectores objeto de intervención dentro de los ámbitos físico, psicológico, sanitario y social. CE6.1.6 Identificar y describir las líneas generales de los principales programas de integración social, sociolaboral, socioeducativa y sociosanitario, a nivel local, autonómico y estatal. CE6.1.7 A partir de la información entregada sobre distintos programas y proyectos de intervención social, analizarla, extrayendo los elementos configurativos propios.
RA6.2: Analizar las relaciones que se establecen con personas en situación de marginación social o discapacidad y determinar las actitudes y los valores que deben manifestar como profesionales.	CE6.2.1 Ante determinadas situaciones de la vida cotidiana en las que se muestren relaciones entre profesionales y distintos usuarios, detectar comportamientos que demuestran actitudes positivas y negativas, tales como naturalidad en el trato, valoración de autonomía personal, etc. CE6.2.2 A partir de la información obtenida en los supuestos anteriores, describir las pautas deontológicas, las actitudes y los comportamientos que debe manifestar el profesional de intervención social, sociolaboral, socioeducativa y sociosanitaria. CE6.2.3 Sintetizar, en una visión global, pero a la vez diferenciadora, los distintos sectores de intervención que permiten adaptarse a situaciones concretas, con implicación en la consecución de los objetivos previstos y atendiendo a las personas de forma individualizada, con corrección y medios adecuados.

	CE6.2.4 En un caso concreto, identificar las actitudes de respeto y comprensión hacia la situación y autonomía de la persona, y determinar las pautas adecuadas para aplicarlas en el desarrollo de los proyectos y actividades.
RA6.3: Analizar información sobre necesidades y características de los casos y programas de la intervención social.	CE6.3.1 Identificar y describir las fuentes de información más relevantes para la actividad profesional. CE6.3.2 Analizar distintas técnicas de obtención de información y relacionarlas con distintas situaciones de uso: según entidad, programa y caso. CE6.3.3 Explicar las variables que inciden en el nivel de autonomía personal y de inserción social. CE6.3.4 En un supuesto práctico: - Analizar la información recibida. - Determinar los niveles de autonomía personal y de inserción social. - Seleccionar un instrumento de obtención de información complementaria. - Aplicar el instrumento seleccionado.
EC6.4: Seleccionar los elementos propios de la planificación y de la evaluación de intervenciones sociales que se integran en los proyectos de integración social.	CE6.4.1 Identificar y describir las teorías que avalan los distintos modelos de planificación y evaluación, así como las principales fases del proceso. CE6.4.2 Analizar diferentes procedimientos y técnicas de programación y evaluación y sus condiciones de aplicación. CE6.4.3 Seleccionar y caracterizar las técnicas que permitan el ajuste y gradación de las metas que se pretende conseguir y la determinación de criterios de evaluación. CE6.4.4 Determinar los distintos elementos de la programación y evaluación y establecer la relación y coherencia interna entre ellos. CE6.4.5 Identificar y explicar distintas formas y medios para la organización de recursos humanos y materiales. CE6.4.6 Determinar normas y procedimientos de atención al usuario. CE6.4.7 Explicar las necesidades de uso de ayudas técnicas para la recepción y transmisión de información de evaluación, en determinados casos debidamente caracterizados.
EC6.5: Programar modelos de intervenciones sociales, utilizando los elementos propios de la planificación y evaluación de éstas.	CE6.5.1 En un supuesto de un contexto y un programa definido, analizar la relación y coherencia interna entre los distintos elementos de la programación y evaluación y los modelos de la intervención social, y proponer alternativas. CE6.5.2 En un caso práctico, identificado por un contexto de intervención, un proyecto y las características del usuario: - Justificar el proyecto. - Identificar el marco teórico y legislativo más coherente. - Determinar y secuenciar los objetivos y logros esperados, tanto de los usuarios como de la intervención. - Definir las estrategias metodológicas de la intervención. Seleccionar y secuenciar las actividades individuales o grupales. CE6.5.3 En un caso práctico, identificado por un contexto de intervención, un proyecto y las características del usuario: - Justificar el proyecto. - Temporalizar las actividades del usuario y las tareas de los profesionales y colaboradores. - Prever los recursos materiales, espaciales, financieros y personales.

	- Definir el plan de evaluación: técnicas, indicadores o criterios de evaluación, instrumentos, temporalización, informes y memorias.
EC6.6: Aplicar técnicas e instrumentos de evaluación para valorar las intervenciones sociales.	CE6.6.1 Explicar las actitudes que el profesional tiene que considerar a la hora de aplicar la evaluación. CE6.6.2 Establecer criterios para la selección de la información destinada a los distintos agentes implicados. CE6.6.3 Identificar y describir modelos, procedimientos y técnicas de evaluación. CE6.6.4 Identificar las necesidades de uso de ayudas técnicas para la recepción y transmisión de información de evaluación, en determinados casos debidamente caracterizados. CE6.6.5 En supuestos prácticos caracterizados por un proyecto, un contexto y un plan de evaluación definidos: - Ajustar los elementos de evaluación previstos en el proyecto: técnicas, indicadores, criterios e instrumentos de evaluación. - Recoger información, aplicando los instrumentos de evaluación concretados. - Analizar y valorar la información recogida con el equipo, en su caso, que permita realizar el seguimiento y evaluar la intervención. - Elaborar los informes de evaluación o memorias de proyecto, según la persona o el profesional de destino, que permitan la retroalimentación y la toma de decisiones futuras. CE6.6.6 Reflexionar sobre su propia intervención, valorando la aplicación de los conocimientos, habilidades y actitudes desarrollados, e identificando las necesidades de capacitación profesional futura.

Contenidos		
Conceptuales	Procedimentales	Actitudinales
La sociedad y la estructura social. - Psicología y Sociología aplicadas al estudio de los sectores de intervención: tercera edad, familia y menores. Inmigración. Discapacitados. - Proceso de socialización y agentes socializadores. - Ciclo vital: procesos de transición en las diferentes situaciones sociales y laborales: trabajo, pareja, paternidad, jubilación, etc. - Teorías sobre los procesos de integración y marginación social. - Sectores de intervención. - Cambio cultural y adaptación: el parentesco y la filiación.	Observación de la evolución y la situación actual de los sectores de intervención. Aplicación de técnicas de obtención de información en el ámbito social, sociolaboral, socioeducativo y sociosanitario. Aplicación de procedimientos de actuación en situaciones sociales y laborales. Observación directa de los usuarios, determinando su nivel de autonomía personal y social para la identificación de sus necesidades. Interpretación del proceso de integración social y marginación. Programación de los sectores de la intervención.	Responsabilidad del trabajo que desarrolla y del cumplimiento de los objetivos. Proposición de alternativas con el objetivo de mejorar resultados. Demostración de cierto grado de autonomía en la resolución de contingencias relacionadas con su actividad. Demostración de flexibilidad para entender los cambios, adaptarse a

- Configuración cultural de la vejez, la marginación y la discapacidad.		situaciones o contextos nuevos
Funcionamiento global del ser humano. - El ciclo vital: procesos del desarrollo evolutivo del ser humano. - Necesidades básicas de la persona - Calidad y nivel de vida: ciclo salud/enfermedad. - Consumo y salud: prevención de la enfermedad, fisiología y alteraciones más frecuentes: relación con la discapacidad: - Aparato locomotor. - Aparato respiratorio. - Aparato digestivo. - Sistema cardio-circulatorio. - Sistema nervioso y sentido. - Sistema endocrino. - Procesos psicológicos básicos: motivación, emoción e inteligencia socioemocional.	Análisis de los procesos evolutivos del ser humano. Programación de las necesidades. Observación de alteraciones en las personas. Observación del estado socioemocional en las personas. Aplicación de diseños de evaluación previstos, a partir de la reflexión sobre el desarrollo y resultado de la intervención.	Trato a las personas con cortesía, respeto y discreción. Comunicación eficaz con las personas adecuadas en cada momento, respetando los canales establecidos en la organización. Transmisión de información de manera ordenada, clara y precisa.
- Contexto de la intervención social: - Marco administrativo, legislativo y competencial de la intervención social: - Fundamentos constitucionales y legislación de carácter estatal. - El marco competencial del Estado: la legislación de carácter autonómico y local. - Normas reguladoras de equipamientos. - Contextos y sistemas organizativos: Competencias y modelos de intervención en República Dominicana (estatal y autonómicos) y otros países de su entorno: Evolución histórica de los sistemas de protección social. - Modelos de protección social: origen, principios básicos y funcionamiento.	Observación del contexto en relación con los modelos de intervención. Aplicación de marco teórico y legislativo Programación de los objetivos y logros esperados, tanto de los usuarios como de la intervención. Selección de las estrategias metodológicas de la intervención. Selección y secuenciación de las actividades individuales o grupales. Aplicación de legislación vigente.	

- Prestaciones y ayudas de las administraciones a los diferentes colectivos. - La legislación y la protección jurídica: incapacitaciones y tutelas. - Métodos y técnicas de obtención de información: métodos cuantitativos y cualitativos y técnicas asociadas: observación sistemática, entrevista, etc. - Fuentes de información. Modelos de informes de diferentes sectores: judiciales y sociales, psicológicos y psiquiátricos, médicos, otros. - Aspectos éticos de la recogida de información. - Técnicas de recogida de información y de elaboración de informes.		
Deontología y práctica profesional: - Principios de deontología profesional: la intervención y relación con el usuario, la investigación, la obtención y el uso de la información. - Actitudes básicas de la intervención con personas: autónomas, dependientes. - Trabajo en equipo. Principios y pautas de actuación.	Aplicación de práctica deontológica. Utilización de las normas éticas en la intervención. Aplicación de la técnica seleccionada cumpliendo las normas de fiabilidad, validez y confidencialidad establecidas.	
Programación de intervenciones sociales. - Fundamentos. - Fases del proceso de planificación: plan, programa, proyecto. - El proyecto como eje de la intervención del Técnico. - Elementos de la programación. - La coherencia interna. - Técnicas de programación: Marco teórico. - Las formas de programar. - Teoría y práctica de las técnicas de programación	Selección de los modelos de programación de intervenciones sociales. Aplicación de procedimientos y técnicas de programación. Uso de procedimientos de programación en las intervenciones sociales. Selección de los instrumentos de programación. Aplicación de los recursos humanos en la intervención social.	

características de la intervención social. - Técnicas de definición de tiempos. - Organización y gestión de los recursos: recursos humanos. - Confección y control de presupuestos. - Gestión de materiales y almacenes.		
Evaluación de intervenciones sociales. - Evaluación de programas. - Métodos y diseño de la evaluación: modelos de evaluación. - Proceso de evaluación: Fases. - Coherencia entre los elementos. - Técnicas e instrumentos de evaluación: la observación y recogida de datos. - Registros y escalas. - Elaboración y aplicación de instrumentos. - Organización de los recursos y actividades de evaluación. - Tratamiento y organización de la información de evaluación.	Selección de los modelos de evaluación e intervenciones sociales. Aplicación de procedimientos y técnicas de evaluación. Utilización de procedimientos de evaluación en las intervenciones sociales. Selección de los instrumentos de evaluación. Aplicación de instrumentos de evaluación en la intervención social.	

Estrategias Metodológicas:

- Motivación de los temas por parte del/la docente con retroalimentación continua en cada sesión de clases.
- Transmisión de conocimientos, procedimientos y actitudes a través de actividades de descubrimiento.
- Resolución de ejercicios para ensayar y poner en práctica los conocimientos previos y los adquiridos.
- Utilización de material audiovisual. (vídeos y presentaciones) y de enseñanza asistida por computador (entornos virtuales de enseñanza-aprendizaje, uso de internet, plataformas.)
- Aprendizaje cooperativo con distribución de funciones, para fomentar el trabajo en equipo.
- Realización de un proyecto donde el estudiante pueda resolver un problema o aborda una tarea mediante la planificación, diseño y realización de una serie de actividades, donde el resultado sea programación y evaluación en la intervención social.
- Aprendizaje individual y cooperativo donde el estudiante pone de manifiesto las competencias blandas (habilidades sociales) y aquellas relacionadas al ambiente laboral.
- Aprendizaje mediante evaluación donde se pone de manifiesto lo aprendido en el transcurso del módulo.

MÓDULO 7: DISCAPACIDAD EN EL ENTORNO LABORAL Y SOCIAL

Nivel: 3

Código: MF_174_3

Duración: 270 horas

Asociada con la Unidad de Competencia UC_174_3: Participar en la planificación, el desarrollo y la evaluación de proyectos de inserción socio-laboral de personas con y sin discapacidad, mediante recursos socio-laborales y formativos del entorno.

Resultados de Aprendizaje	Criterios de Evaluación
RA7.1: Determinar procesos de detección e identificación de recursos sociolaborales y formativos para la inserción laboral de usuarios.	CE7.1.1 Reconocer y seleccionar fuentes para obtener datos que permitan la identificación y detección de recursos sociolaborales y formativos. CE7.1.2 En un supuesto práctico de recogida de información sobre recursos sociolaborales y formativos: - Recopilar información aplicando indicadores. - Determinar su adecuación atendiendo a las necesidades específicas de cada colectivo con discapacidad. CE7.1.3 Seleccionar y aplicar técnicas y procedimientos que permitan el estudio de oportunidades que ofrecen los recursos sociolaborales y formativos. CE7.1.4 Enumerar procedimientos de toma de contacto con los recursos sociolaborales y describir la forma de aplicarlos. CE7.1.5 Analizar los factores que permitan discriminar el interés y la disponibilidad de los recursos sociolaborales. CE7.1.6 En un supuesto práctico de recogida y actualización de información valorable en la identificación de recursos sociolaborales: - Aplicar el sistema de recogida de información apropiado. - Identificar nuevos recursos sociolaborales y formativos. - Detectar variaciones en los recursos sociolaborales y formativos. - Modificar la información.
RA7.2: Estructurar información sobre recursos sociolaborales y formativos y elaborar documentación que sirva para su difusión o registro.	CE7.2.1 Elaborar una guía de recursos aplicando criterios de organización, claridad y eficacia. CE7.2.2 Aplicar las tecnologías de la información para la elaboración de archivos de recursos sociolaborales, que permitan su aprovechamiento en las intervenciones. CE7.2.3 Establecer procedimientos para mantener actualizada la información recogida en la guía y asegurar periódicamente la vigencia de los datos. CE7.2.4 Seleccionar y utilizar sistemas de archivo de la información que garanticen la seguridad y conservación íntegra de la misma. CE7.2.5 Desarrollar métodos que faciliten el intercambio de información para apoyar a profesionales, usuarios y entorno, que participen en procesos de inserción laboral.
RA7.3: Describir procedimientos que permitan establecer y mantener relaciones de	CE7.3.1 Analizar procedimientos de coordinación con empresas e instituciones, que favorezcan contactos directos y sistemáticos. CE7.3.2 En un supuesto práctico que pretenda fomentar la relación fluida con empresas e instituciones:

colaboración con empresas e instituciones y desarrollar acciones de intermediación laboral y sensibilización empresarial favorecedoras de inserción de los usuarios.	- Establecer herramientas que favorezcan y mantengan contactos periódicos y sistemáticos. - Desarrollar acciones de intermediación y colaboración con empresas e instituciones que favorezcan la formación ocupacional y la inserción laboral del colectivo de intervención. CE7.3.3 Establecer criterios a seguir para definir la manera en que se facilitará, con claridad y precisión, a empresas e instituciones, información relativa al servicio de intermediación laboral. CE7.3.4 En un supuesto práctico de difusión del servicio de intermediación laboral: confeccionar documentos informativos sobre las características del servicio. CE7.3.5 Elaborar documentos tipo para definir a empresas o instituciones la metodología de inserción, que aseguren la comprensión de la información y fomenten la sensibilización con la misma. CE7.3.6 En un supuesto práctico en que se pretende establecer relaciones de colaboración con empresas e instituciones: - Realizar búsquedas de ayudas y subvenciones que puedan recibir las empresas por la contracción del colectivo de intervención. - Recopilar y organizar información relativa a ayudas y subvenciones de las que se puedan beneficiar las empresas por la inserción del colectivo de intervención. CE7.3.7 Identificar criterios que permitan establecer vías de comunicación con empresas e instituciones, para el mantenimiento de la relación y la generación de nuevas vías de colaboración con el tejido empresarial y formativo.
EC7.4: Determinar procesos de ajuste entre usuarios y puestos de trabajo, y describir la forma de colaboración con un equipo interdisciplinar.	CE7.4.1 Reconocer sistemas y protocolos de recogida y archivo de ofertas de empleo susceptibles de ser ocupadas por el colectivo de intervención. CE7.4.2 En un supuesto práctico, en el que se transmite a un equipo interdisciplinar la información facilitada por una empresa, acerca de las funciones y tareas de una vacante laboral, preseleccionar a un usuario para la misma atendiendo a las condiciones definidas. CE7.4.3 Establecer procedimientos de colaboración con el equipo interdisciplinar en la estructuración de tareas y funciones del puesto de trabajo teniendo en cuenta las capacidades y necesidades de apoyo del usuario y favoreciendo su adaptación al mismo. CE7.4.4 Proponer mecanismos para informar a empresas sobre usuarios que se insertarían laboralmente en ellas, y especificar la estructuración de tareas llevada a cabo. CE7.4.5 En un supuesto práctico de análisis de un puesto de trabajo, adaptar dicho puesto en colaboración con el equipo interdisciplinar realizando las siguientes actividades: - Formular preguntas a las personas responsables de la empresa acerca de las tareas y funciones a desempeñar. - Observar a un(os) trabajador(es) desempeñando las tareas y funciones propias del puesto de trabajo. - Observar las condiciones del entorno de trabajo. - Delimitar las tareas y funciones propias del puesto de trabajo analizado, así como las principales condiciones del entorno laboral.

	- Informar al equipo interdisciplinar. - Adaptar el puesto de trabajo a partir del análisis del usuario que lo va a desempeñar, atendiendo a sus capacidades y necesidades de apoyo, en colaboración con el equipo interdisciplinar. - Valorar la comprensión del proceso y conformidad por parte de la empresa.
--	--

Contenidos		
Conceptuales	Procedimentales	Actitudinales
Mercado laboral e inserción sociolaboral de personas con discapacidad. - Política social, estatal y autonómica. - Estructura. Tasas de actividad ocupación. - Economía sumergida: oferta y demanda. - La empresa: tipos y organización. - La relación laboral. Oferta y demanda. - Modalidades de contratación y de empleo (ordinario, protegido y con apoyo). - Salarios e incentivos. Suspensión y extinción del contrato. - Tipos de empleo (subvencionado, protegido con apoyos). - La responsabilidad social de las empresas. Beneficios socioeconómicos en la contratación de colectivos con dificultades de inserción. Ayudas y subvenciones.	Selección de datos que permitan la detección de recursos sociolaborales y formativos. Aplicación de técnicas y procedimientos que permitan el estudio de oportunidades que ofrecen los recursos sociolaborales y formativos. Aplicación de procedimientos para clasificar los recursos sociolaborales. Determinación de factores que permitan la disponibilidad de los recursos sociolaborales. Programación de procedimientos de coordinación con empresas e instituciones, que favorezcan contactos directos y sistemáticos. Aplicación de técnicas y procedimientos que permitan el estudio de oportunidades que ofrecen los recursos sociolaborales y formativos.	Responsabilidad del trabajo que desarrolla y del cumplimiento de los objetivos. Demostración de cierto grado de autonomía en la resolución de contingencias relacionadas con su actividad. Proposición de alternativas con el objetivo de mejorar resultados. Participación y colaboración activa en el equipo de trabajo. Comunicación eficaz con las personas adecuadas en cada momento, respetando los canales establecidos en la organización.
- Recursos sociolaborales y formativos para personas con discapacidad - Formación y empleo. - Centros, entidades y servicios de inserción sociolaboral: características, organización y finalidades. - Tipos: búsqueda y detección. - Proyectos formativos orientados a la inserción ocupacional o laboral.	Selección de las entidades de servicio de inserción sociolaboral. Utilización de mecanismos para informar a empresas sobre usuarios que se insertarían laboralmente. Aplicación de procedimientos que facilite con claridad y precisión a las instituciones información relativa al servicio de intermediación laboral. Selección de materiales de difusión en la inserción sociolaboral. Utilización de recursos para las actividades de inserción.	Transmisión de información de manera ordenada, estructurada, clara y precisa.

- Recogida y recopilación de información: formación ocupacional, oferta de empleo. - Medios e instrumentos de comunicación y coordinación con la empresa o entidad. - Cauces de comunicación: empresas, usuarios y entorno, y profesionales. - Elaboración de material de difusión y divulgación. Elaboración de guías de recursos. - Recursos de difusión de las actividades de inserción.		
Análisis de puestos de trabajo para la inserción sociolaboral de personas con discapacidad - Indicadores y pautas para el análisis de puestos de trabajo y ocupaciones. - Funciones, tareas, habilidades y capacidades requeridas. - Puesto de trabajo: estudio y contextualización. - Condiciones. Jornada laboral. Funciones a desempeñar. - Pautas para la identificación de necesidades. Evaluación de las condiciones de trabajo. - La adaptación del puesto de trabajo.	Aplicación de sistemas y protocolos de recogida y archivo de ofertas de empleo para ser ocupadas por el colectivo de intervención. Selección de un equipo interdisciplinar de información. Programación de los mecanismos para informar a empresas sobre usuarios que se insertarían laboralmente en ellas. Determinación de las condiciones del entorno de trabajo. Determinación de las capacidades necesarias al puesto del trabajo.	
Recogida, análisis y organización de la información en la inserción sociolaboral - Tipos y características de las fuentes de información para la inserción laboral: normas, sistemas y criterios. - Técnicas e instrumentos de recogida, análisis y organización de la información. - Tecnologías de la información y la comunicación: Bases de datos. Protección de datos.	Aplicación de la información en la inserción sociolaboral. Aplicación de técnicas de recogida y organización de la información. Manejo de tecnologías de la información y la comunicación en la inserción sociolaboral.	

Estrategias Metodológicas:

- Detección de conocimientos previos y actividades de motivación al aprendizaje relacionadas con las competencias que el alumno/a pueda presentar en el tema de discapacidad en el entorno laboral y social.
- Resolución de ejercicios y problemas donde se ponga en práctica los conocimientos adquiridos para la inserción sociolaboral de personas con discapacidad, trabajo en equipo entre otras.
- Utilización de material audiovisual con la asistencia del computador donde se exponga al estudiante a través de videos, presentaciones, internet, plataformas, entre otras, las diferentes técnicas relacionadas a la búsqueda de información relativa al tema de discapacidad en el entorno laboral y social.
- Resolución de problemas a través de una situación real planteada por el profesor los estudiantes apliquen de forma ordenada y coordinada las fases que implican la resolución de dicha situación.
- Realización de un proyecto donde el estudiante pueda resolver un problema o abordar una tarea mediante la planificación, diseño y realización de una serie de actividades, donde el resultado sea la inserción sociolaboral de personas con discapacidad
- Aprendizaje mediante evaluación donde se pone de manifiesto lo aprendido en el transcurso del módulo.

MÓDULO 8: ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN EN EL TIEMPO LIBRE

Nivel: 3

Código: MF_175_3

Duración: 225 horas

Asociada a la Unidad de Competencia: UC_175_3 Colaborar en la organización, dinamización y evaluación de actividades en el tiempo libre educativo.

Resultados de Aprendizaje	Criterios de Evaluación
RA8.1: Analizar el concepto de tiempo libre educativo y su evolución dentro del marco general de la educación y sociedad.	CE8.1.1 Identificar las ideas de educación, ocio y tiempo libre, valorando su importancia en la realidad y contexto actual y su evolución histórica. CE8.1.2 Identificar las modalidades de intervención en el tiempo libre y valorar su importancia e idoneidad según los contextos definidos. CE8.1.3 Reconocer la normativa de referencia aplicable a las actividades de tiempo libre infantil y juvenil con menores. CE8.1.4 Identificar y explicar las características principales de la realidad infantil y juvenil del presente que influyen en las distintas situaciones de intervención para ajustarlas a su entorno. CE8.1.5 En un supuesto práctico de interpretación y selección de objetivos, reconocer las diferencias y aspectos comunes de varios idearios o proyectos educativos seleccionando lo que se utilizaría en un proyecto.
RA8.2: Identificar los conceptos educativos y los agentes intervinientes en la socialización que generan educación integral.	CE8.2.1 Valorar la importancia de la intervención en el tiempo libre como parte del proceso de educación integral. CE8.2.2 Definir los elementos y agentes clave del proceso de socialización comprendiendo y explicando la influencia de los mismos en el trabajo con la infancia y juventud, para considerarlos en la acción educativa. CE8.2.3 Identificar técnicas de participación social, teniendo en cuenta el contexto social y las características evolutivas de personas destinatarias. CE8.2.4 Identificar las estrategias utilizadas en las distintas actividades de tiempo libre facilitadoras de educación en valores.

	CE8.2.5 Analizar los valores que se transmiten en distintas dinámicas utilizadas en el tiempo libre, y detectar los que se debe fomentar. CE8.2.6 Señalar actividades que promuevan valores, como cooperación, tolerancia, integración, coeducación, interculturalidad, aceptación de la diversidad, educación para la salud y consumo responsable, entre otros, aplicables en contextos de educación en el tiempo libre.
RA8.3: Diferenciar los marcos de referencia atribuibles a la intervención en el tiempo libre infantil y juvenil.	CE8.3.1 Comparar los rasgos diferenciadores de varios idearios o proyectos educativos de entidades diversas y valorar la congruencia o incongruencia de sus propuestas en relación con los objetivos. CE8.3.2 Reconocer la estructura básica de un proyecto educativo de tiempo libre que incorpore las actividades diarias a desarrollar. CE8.3.3 Describir las funciones que deben desarrollar el personal monitor en las actividades de tiempo libre en la empresa. CE8.3.4 Identificar el trabajo en equipo como fundamento metodológico en la intervención durante el tiempo libre.
RA8.4: Programar actividades de tiempo libre educativo infantil y juvenil.	CE8.4.1 En un supuesto práctico de coordinación con un equipo de trabajo, elaborar proyectos de actividades de tiempo libre educativo en coordinación con el mismo, según los objetivos establecidos, en función de las necesidades e intereses del grupo. CE8.4.2 En un supuesto práctico de actividad intensiva con pernoctación y continuidad, seleccionar y preparar en equipo las actividades adecuadas al entorno que se defina y al grupo al que se dirigen. CE8.4.3 Enunciar las necesidades de recursos, medios y materiales para el desarrollo de las actividades en los diferentes contextos de intervención. CE8.4.4 En un supuesto práctico de puesta en marcha y desarrollo de actividades en grupo, seleccionar los recursos materiales y organizar los que se precisan. CE8.4.5 Reflejar en una ficha de actividad los indicadores previstos que evalúen el objetivo perseguido. CE8.4.6 En un supuesto práctico de actividad de corta duración, seleccionar y preparar en equipo las actividades, prestando atención a la singularidad y al ritmo de las mismas. CE8.4.7 Identificar los espacios que se requieren para llevar a cabo las actividades diseñadas, adaptándolos, en su caso.
RA8.5: Determinar la secuencia de acciones que se precisan para desarrollar un proyecto conforme a la educación en el tiempo libre.	CE8.5.1 En un supuesto práctico de una actividad infantil en el que se determina tanto el tipo de acción como la edad de las personas participantes: – Describir una secuencia de presentación ordenada y motivadora. – Señalar la manera de organizar a las personas participantes. – Establecer la puesta en marcha de la acción. – Generar procedimientos para atender circunstancias no previstas o sugerencias del grupo participante. CE8.5.2 Detallar las funciones y tareas atribuibles a un equipo de monitores o monitoras en la puesta en marcha y desarrollo de las actividades. CE8.5.3 En un supuesto práctico, en el que trabaja coordinadamente un equipo de personal monitor organizando una actividad de tiempo libre: – Establecer el proceso de toma de decisiones. – Desarrollar el procedimiento de reparto de responsabilidades.

RA8.6: Aplicar técnicas de evaluación de actividades educativas a contextos de tiempo libre.	CE8.6.1 Describir los indicadores y técnicas de evaluación básicas que se utilizan en actividades de tiempo libre. CE8.6.2 En un supuesto práctico de evaluación de una actividad de tiempo libre, aplicar técnicas de evaluación en las que intervengan el grupo y otros agentes del proceso educativo. CE8.6.3 Redactar una memoria de actividad realizada y evaluada incorporando propuestas concretas de mejora.
RA8.7: Estimar la función del personal monitor como modelo transmisor de hábitos de salud.	CE8.7.1 Reflejar en su comportamiento y actuar diario los hábitos de vida saludable, que sirvan de modelo para las personas participantes en las actividades. CE8.7.2 Reconocer actividades educativas de prevención de conductas de riesgo para la salud atendiendo a las características y edades de las personas receptoras. CE8.7.3 Identificar recursos para: la sensibilización contra el consumo de drogas y adicciones; la promoción de vida saludable en materia de alimentación, higiene, auto-cuidado, sexualidad y otros que se puedan utilizar en las actividades de tiempo libre infantil y juvenil. CE8.7.4 En un supuesto práctico, que determine la edad y las condiciones del grupo de personas participantes: - Seleccionar contenidos esenciales de educación para la salud. - Elegir los criterios de incorporación a las actividades.

Contenidos		
Conceptuales	Procedimentales	Actitudinales
La educación en la intervención del tiempo libre infantil y juvenil - Sociología de la educación en el tiempo libre. - Marco educativo del tiempo libre infantil y juvenil. - La educación en valores y rol de la persona educadora. - Educación para la salud: estrategias y métodos. - Metodología educativa. - Participación y tiempo libre educativo: asociacionismo, voluntariado... - Perfil, funciones y ámbitos de actuación del monitor/a de tiempo libre. - Marco legislativo.	Análisis del ocio y tiempo libre, en el contexto actual y su evolución. Selección de las estrategias utilizadas en las distintas actividades de tiempo libre facilitadoras de educación en valores. Selección de actividades educativas de prevención de conductas de riesgo para la salud. Aplicación de las normativas de referencia a las actividades de tiempo libre infantil y juvenil.	Trabajo en equipo y cooperación. Demostración de cierto grado de autonomía en la resolución de contingencias relacionadas con su actividad. Trato a las personas con cortesía, respeto y discreción. Comunicación eficaz con las personas adecuadas en cada momento, respetando los canales establecidos en la organización. Transmisión de información con claridad,
Proceso de planificación y evaluación en los proyectos de tiempo libre - Planificación de proyectos educativos en el tiempo libre: definición de objetivos.	Aplicación de indicadores y técnicas de evaluación en actividades de tiempo libre. Selección de los recursos materiales, organizando los que se precisan.	Transmisión de información con claridad,

- Método del proyecto. - Actividades, descripción, temporalización y ritmo. - El proceso de evaluación.	Elaboración de proyectos de actividades de tiempo libre en función de las necesidades e intereses del grupo. Aplicación de técnicas de evaluación en las que intervengan el grupo y otros agentes del proceso educativo. Realización de una memoria de actividades realizadas y evaluadas incorporando propuestas de mejora.	de manera ordenada, estructurada y precisa.
---	---	---

Estrategias Metodológicas:

- Detección y diagnóstico de los saberes previos relacionados con las actividades de educación en el tiempo libre.
- Motivación de los temas por parte del/la docente con retroalimentación continua en cada sesión de clases.
- Exposición teórica y expositiva, por parte del formador/a sobre los procesos de planificación y evaluación en los proyectos de tiempo libre.
- Formulación de preguntas directas, por parte del formador/a, de forma oral y en grupo sobre tipos de estructura organizativa y funcional de la planificación y evaluación en los proyectos de tiempo libre.
- Resolución de un supuesto práctico planteado a los alumnos/as, correspondiente intervención del tiempo libre infantil y juvenil
- Aprendizaje individual y cooperativo donde el estudiante pone de manifiesto las competencias blandas (habilidades sociales) y aquellas relacionadas al ambiente laboral.
- Aprendizaje mediante evaluación donde se pone de manifiesto lo aprendido en el transcurso del módulo.

MÓDULO 9: FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO

Nivel: 3

Código: MF_176_3

Duración: 360 horas

Resultados de Aprendizaje	Criterios de Evaluación
RA9.1: Identificar la estructura y organización de la instituciones, relacionándolas con el tipo de servicio que presta.	CE9.1.1 Observar la estructura organizativa de la empresa y las funciones de cada área de la misma. CE9.1.2 Comparar la estructura de la empresa con las organizaciones empresariales tipo existentes en el sector. CE9.1.3 Relacionar las características del servicio y el tipo de clientes con el desarrollo de la actividad empresarial. CE9.1.4 Identificar los procedimientos de trabajo en el desarrollo de la prestación de servicio.

RA9.2: Actuar de acuerdo con las normas éticas, morales de las instituciones de forma responsable y respetuosa en el entorno de trabajo.	CE9.2.1 Analizar las repercusiones de su actividad en el sistema productivo y en el centro de trabajo. CE9.2.2 Ejecutar con diligencia las instrucciones recibidas, responsabilizándose del trabajo asignado y comunicándose eficazmente con la persona adecuada en cada momento. CE9.2.3 Organizar el trabajo de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos, cumpliendo las tareas en orden de prioridad y actuando bajo criterios de seguridad y calidad en las intervenciones. CE2.4 Cumplir con los requerimientos y normas de la empresa, demostrando un buen hacer profesional y finalizando su trabajo en el tiempo adecuado. CE2.5 Aplicar los equipos de protección individual según los riesgos de la actividad profesional y las normas de la empresa. CE2.6 Mantener una actitud clara de respeto al medio ambiente en las actividades desarrolladas.
RA9.3: Dinamizar el proyecto de intervención comunitaria.	CE9.3.1 Determinar e identificar actuaciones de dinamización, en la ejecución de los proyectos comunitarios. CE9.3.2 Identificar los parámetros para detectar los intereses de las y los agentes implicados en el proyecto de intervención comunitaria. CE9.3.3 Establecer las normas de funcionamiento y el marco de relaciones según protocolos establecidos con el grupo de trabajo (técnicos comunitarios y agentes de la comunidad).
RA9.4: Acompañar a las entidades y asociaciones en sus procesos de programación y evaluación.	CE9.4.1 Identificar los parámetros necesarios para determinar la eficacia y eficiencia de diferentes proyectos de asociaciones y entidades las metodologías aplicadas y los registros empleados. CE9.4.2 Elaborar la documentación necesaria para poder realizar los proyectos conjuntos entre varias asociaciones en función de los fines de cada, de forma que se obtenga una mayor rentabilidad de proyectos y más implicación de la ciudadanía. CE9.4.3 Analizar la viabilidad del proyecto a partir de las posibilidades de éxito del mismo. CE9.4.4 Gestionar las contingencias surgidas en la coordinación de varias asociaciones que realicen proyectos comunitarios conjuntos. CE9.4.5 Desarrollar una sesión de trabajo con una entidad, trabajando las habilidades sociales necesarias para resolver las contingencias existentes.
RA9.5: Aplicar los procedimientos y técnicas adecuados para la valoración de la transmisión de información a la comunidad.	CE9.5.1 Analizar la viabilidad del proyecto a partir de las posibilidades de éxito del mismo. CE9.5.2 Gestionar las contingencias surgidas en la coordinación de varias asociaciones que realicen proyectos comunitarios conjuntos. CE9.5.3 Desarrollar una sesión de trabajo con una entidad, trabajando las habilidades sociales necesarias para resolver las contingencias existentes.
RA9.6: Realizar un proceso de mediación ante un caso de conflicto entre agentes comunitarios.	RA9.6.1 Distinguir la información relevante para los implicados en un conflicto y caracterizar la forma y características de su transmisión. RA9.6.2 Analizar los documentos y vías de recogida de conformidad de las partes implicadas en un conflicto. RA9.6.3 Diseñar las condiciones que debe tener el primer encuentro con y entre las partes implicadas en un proceso de mediación. RA9.6.4 En una simulación de roles de un conflicto, debidamente caracterizado, realizar una mediación; - Informando sobre las normas de la mediación. - Ejercitando la escucha activa de las opiniones de las partes.

	- Diferenciando las distintas posiciones e intereses. - Seleccionando y aplicando las técnicas y procedimientos adecuados para la mediación.
RA9.7: Caracterizar los elementos más significativos para el avance hacia la igualdad de mujeres y hombres en cada una de las fases de diseño de una intervención proyecto.	CE9.7.1 Identificar en cada fase del proyecto, elementos que promuevan el impulso hacia la igualdad entre mujeres y hombres. CE9.7.2 Elaborar objetivos relacionados con el impulso de la igualdad de mujeres y hombres. CE9.7.3 Analizar cómo la inclusión en los presupuestos específicos que garantizan la plena participación de las mujeres con cargas familiares es un elemento fundamental para alcanzar la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres. CE9.7.4 Analizar y modificar en función a la igualdad de género aspectos como: expresión escrita no sexista ni discriminatoria, reproducción de roles, estereotipos y valores igualitarios, presencia de la mujer y del hombre en cada fase y previsión de recursos materiales y presupuestos.
RA9.8: Aplicar técnicas e instrumentos de evaluación para valorar las intervenciones sociales.	CE9.8.1 Identificar y describir modelos, procedimientos y técnicas de evaluación. CE9.8.2 Identificar las necesidades de uso de ayudas técnicas para la recepción y transmisión de información de evaluación, en determinados casos debidamente caracterizados. CE9.8.3 Ajustar los elementos de evaluación previstos en el proyecto: técnicas, indicadores, criterios e instrumentos de evaluación. CE9.8.4 Recoger información, aplicando los instrumentos de evaluación concretados. CE9.8.5 Analizar y valorar la información recogida con el equipo, en su caso, que permita realizar el seguimiento y evaluar la intervención. CE9.8.6 Elaborar los informes de evaluación y/o memorias de proyecto según la persona o el profesional de destino que permitan la retroalimentación y la toma de decisiones futuras. CE9.8.7 Reflexionar sobre su propia intervención, valorando la aplicación de los conocimientos, habilidades y actitudes desarrollados, identificando las necesidades de capacitación profesional futura.
RA9.9: Determinar procesos de detección e identificación de recursos sociolaborales y formativos para la inserción laboral de usuarios.	CE9.9.1 Recopilar información aplicando indicadores y determinar su adecuación atendiendo a las necesidades específicas de cada colectivo con discapacidad. CE9.9.2 Seleccionar y aplicar técnicas y procedimientos que permitan el estudio de oportunidades que ofrecen los recursos sociolaborales y formativos. CE9.9.3 Analizar los factores que permitan discriminar el interés y disponibilidad de los recursos sociolaborales. CE9.9.4 Aplicar el sistema de recogida de información apropiado, identificando los nuevos recursos sociolaborales y formativos y detectando las variaciones en los recursos sociolaborales y formativos para modificar la información.
RA9.10: Aplicar técnicas de evaluación de actividades educativas a contextos de tiempo libre.	RA9.10.1 Describir los indicadores y técnicas de evaluación básicas que se utilizan en actividades de tiempo libre. CE9.10.2 Aplicar técnicas de evaluación en las que intervengan el grupo y otros agentes del proceso educativo. CE9.10.3 Redactar una memoria de actividad realizada y evaluada incorporando propuestas concretas de mejora.

MODULOS COMUNES

MÓDULO: OFIMÁTICA

Nivel 2:

Código: MF_002_3

Duración: 135 horas

Resultados de Aprendizaje	Criterios de Evaluación
RA1: Comprobar el funcionamiento del equipo informático garantizando su operatividad, tomando en cuenta los procedimientos para facilitar el buen funcionamiento del equipo.	CE1.1 Describir el hardware del equipo informático indicando las funciones básicas. CE1.2 Explicar la diferencia entre software y hardware, tomando en cuenta las características de cada uno. CE1.3 Describir software, y distinguir entre software de sistema y software de aplicación. CE1.4 Utilizar las aplicaciones fundamentales proporcionadas por el sistema operativo, y configurar las opciones básicas del entorno de trabajo. CE1.5 Distinguir los periféricos que forman parte del computador. CE1.6 Realizar correctamente las tareas de conexión/desconexión y utilizar correctamente los periféricos de uso frecuente. CE1.7 Distinguir las partes de la interfaz de sistema operativo, así como su utilidad. CE1.8 En un caso práctico, suficientemente caracterizado, para el cual se dispone de la documentación básica, manuales o archivos de ayuda correspondientes al sistema operativo y el software ya instalado: - Poner en marcha el equipamiento informático disponible. - Mediante un examen del equipamiento informático, identificar, sus funciones, el sistema operativo y los componentes de ese sistema operativo. CE1.9 Identificar las herramientas de los programas antivirus y cortafuegos. CE1.10. Explicar la distinción de las diferentes barras pertenecientes al sistema operativo, con base en sus características. CE1.11 Ante un supuesto práctico, debidamente caracterizado: - Utilizar las funciones del sistema operativo. - Manipular las herramientas del sistema operativo siguiendo como parámetro el uso correcto. - Realizar las diferentes configuraciones de los periféricos del equipo informático, atendiendo las características de sus funcionalidades.
RA2: Elaborar documentos de uso frecuente, utilizando aplicaciones informáticas de procesadores de textos y/o de autoedición, a fin de entregar la información requerida en los plazos y	CE2.1 Ante un supuesto práctico, debidamente caracterizado: - Organizar los elementos y espacios de trabajo. - Mantener la posición corporal correcta. - Identificar la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico. - Precisar las funciones de puesta en marcha del terminal informático. - Emplear coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación. - Utilizar el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad

forma establecidos; tomar en cuenta la postura correcta.	progresiva y en tablas sencillas. - Controlar la velocidad —mínimo 200 p.p.m.— y la precisión —una falta por minuto como máximo— con la ayuda de un programa informático. - Aplicar las normas de presentación de los distintos documentos de texto. - Localizar y corregir errores ortográficos. CE2.2 Identificar las prestaciones, procedimientos y asistentes de los procesadores de textos y de autoedición describiendo sus características y utilidades. CE2.3 Utilizar los asistentes y plantillas que contiene la aplicación; o, a partir de documentos en blanco, generar plantillas de documentos como informes, cartas, oficios, saludos, certificados, memorandos, autorizaciones, avisos, circulares, comunicados, notas interiores, solicitudes u otros. CE2.4 Explicar la importancia de los efectos que causan un color y un formato adecuados, a partir de distintos documentos y de los parámetros o manual de estilo de una organización tipo, así como en relación con criterios medioambientales definidos. CE2.5 Ante un supuesto práctico debidamente determinado, elaborar documentos usando las posibilidades que ofrece la herramienta ofimática de procesador de textos. - Utilizar la aplicación y/o el entorno que permita y garantice la integración de textos, tablas, gráficos e imágenes. - Utilizar las funciones, procedimientos y asistentes necesarios para la elaboración de la documentación tipo requerida, así como, en su caso, los manuales de ayuda disponibles. - Recuperar la información almacenada y utilizada con anterioridad —siempre que sea posible, necesario y aconsejable—, con objeto de evitar errores de transcripción. - Corregir las posibles inexactitudes cometidas al introducir y manipular los datos con el sistema informático, comprobando el documento creado manualmente o con la ayuda de alguna prestación de la propia aplicación, como corrector ortográfico, buscar y reemplazar u otra. - Aplicar las utilidades de formato al texto, de acuerdo con las características del documento propuesto en cada caso. - Insertar objetos en el texto, en el lugar y forma adecuados, utilizando los asistentes o utilidades disponibles y logrando la agilidad de lectura. CE2.6 Añadir encabezados, pies de página, numeración, saltos u otros elementos de configuración de página en el lugar adecuado; y establecer las distinciones precisas en primera página, secciones u otras partes del documento. CE2.7 Ante un supuesto práctico, debidamente determinado, personalizar la herramienta del procesador de texto. - Cambiar las opciones de programa determinadas. - Personalizar la cinta de opciones. - Personalizar la barra de herramientas de acceso rápido. - Crear métodos abreviados personalizados del teclado.
---	---

	- Utilizar los diferentes cuadros de diálogos y las tareas de teclas de función. CE2.8 Utilizar las funciones, procedimientos y asistentes necesarios para la combinación de correspondencia.
RA3: Manipular elementos gráficos y aplicar combinación de correspondencia, tomando en cuenta la utilización de los procesadores de textos, siguiendo parámetros establecidos.	CE3.1 Utilizar la aplicación y/o el entorno que permita y garantice la integración de textos, tablas, gráficos e imágenes. CE3.2 Insertar y modificar imágenes en la aplicación de formato a documentos. CE3.3 En un caso práctico debidamente caracterizado, elaborar documentos, utilizando las siguientes herramientas. - Cambiar el fondo a un documento e insertar bloques de creación. - Añadir texto con la herramienta de arte procesador. - Insertar y modificar gráficos de arte inteligente, además de crear diagramas con imágenes. - Manipular información existente en gráficos para ser utilizada en documentos. - Agregar marcas de agua en un documento. - Insertar símbolos y ecuaciones matemáticas en un texto. - Dibujar y modificar diferentes tipos de formas, insertarlos en un documento y agregar capturas de pantalla. - Reorganizar el esquema de un documento. - Organizar objetos en la página y utilizar tablas para controlar el diseño de la misma. CE3.4 Manipular los datos eficazmente para la combinación de correspondencia. CE3.5 Combinar un modelo de carta con su origen de datos, de manera que haga más fácil la tramitación y comunicación de documentos. CE3.6 Enviar mensajes personalizados de correo electrónico a múltiples destinatarios. CE3.4 Crear e imprimir etiquetas, que se utilizan en un documento para el envío de información. CE3.5 En un supuesto práctico debidamente caracterizado, realizar las siguientes prácticas con la ayuda de documentos. - Colaborar con otros autores en un documento. - Enviar documentos directamente desde el procesador de texto. - Añadir y revisar comentarios. - Controlar y gestionar cambios en el documento. - Comparar y combinar documentos. - Proteger documentos con contraseña.
RA4: Crear documentos con el objetivo de utilizarlos en otras aplicaciones informáticas.	CE4.1 Guardar archivos en formatos diferentes. CE4.2 Crear y modificar documentos Web, para utilizarlos en un documento. CE4.3 Crear y publicar entradas de blog, en la presentación de un texto. CE4.4 En un caso práctico, siguiendo parámetros establecidos: - Agregar hipervínculos, en un documento. - Insertar campos en un texto. - Añadir marcadores y referencias cruzadas. - Crear y modificar tablas de contenidos para documentos largos.

	- Crear y modificar índices en documentos extensos. - Añadir fuentes y compilar bibliografías.
RA5: Operar con hojas de cálculo con habilidad, utilizando las funciones habituales en las actividades que requieran tabulación y tratamiento aritmético-lógico y/o estadístico de datos e información, así como su presentación en gráficos.	CE5.1 Identificar las prestaciones, procedimientos y asistentes de la hoja de cálculo, y describir sus características. CE5.2 Describir las características de protección y seguridad en hojas de cálculo, siguiendo parámetros establecidos. CE5.3 En casos prácticos de confección de documentación administrativa, científica y económica, a partir de medios y aplicaciones informáticas de reconocido valor en el ámbito empresarial: - Crear hojas de cálculo y agruparlas por el contenido de sus datos en libros convenientemente identificados, localizados y con el formato preciso para la utilización del documento. - Aplicar el formato preciso a los datos y celdas de acuerdo con el tipo de información que contienen, facilitando su tratamiento posterior. - Aplicar fórmulas y funciones sobre las celdas o rangos de celdas, nombrados o no, de acuerdo con los resultados buscados, comprobando su funcionamiento y el resultado que se prevé. - Utilizar títulos representativos, encabezados, pies de página y otros aspectos de configuración del documento en las hojas de cálculo, de acuerdo con las necesidades de la actividad que se va a desarrollar o al documento que se va a presentar. - Imprimir hojas de cálculo con la calidad, presentación de la información y copias requeridas. CE5.4 Elaborar plantillas con la hoja de cálculo, de acuerdo con la información facilitada. CE5.5 Elaborar gráficos estándar y/o dinámicos, a partir de rangos de celdas de la hoja de cálculo, optando por el tipo que permita la mejor comprensión de la información y de acuerdo con la actividad por desarrollar, a través de los asistentes disponibles en la aplicación. CE5.6 En un supuesto práctico debidamente caracterizado: - Filtrar datos a partir de la tabla elaborada en la hoja de cálculo. - Aplicar los criterios de protección, seguridad y acceso a la hoja de cálculo. - Elaborar y ajustar diagramas en documentos y utilizar con eficacia todas aquellas prestaciones que permita la aplicación de la hoja de cálculo. - Importar y/o exportar datos a las aplicaciones de procesamiento de texto, bases de datos y presentaciones. CE5.7 Aplicar las funciones y utilidades de movimiento, copia o eliminación de ficheros que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos. CE5.8 Utilizar los manuales o la ayuda disponible en la aplicación, en la resolución de incidencias o dudas planteadas.
RA6: Operar con las herramientas de listas y filtros, siguiendo como parámetro las normas establecidas, tomando en	CE6.1 En un supuesto práctico debidamente caracterizado: - Activar el autofiltro. - Utilizar autofiltro para filtrar una lista. - Eliminar criterios del autofiltro. - Crear un autofiltro personalizado; desactivar el autofiltro.

cuenta la aplicación que se requiere.	CE6.2 Manipular autofiltro para filtrar una lista. CE6.3 Utilizar datos externos de tablas y las opciones de estilo de tablas, a través de los asistentes disponibles en la aplicación. CE6.4 Manipular filtros avanzados y crear un rango de criterios. Utilizar rango de criterios de comparación, condición avanzada; y extraer registros filtrados, garantizando la calidad y seguridad de los datos. CE6.5 Utilizar los diferentes tipos de funciones, búsquedas y referencias matemáticas y trigonométricas. CE6.6 Crear y revisar las tablas y gráficos dinámicos siguiendo parámetros establecidos.
RA7: Elaborar presentaciones de forma eficaz, utilizando aplicaciones informáticas e integrando objetos de distinta naturaleza, además de utilizar multimedia, tomando en consideración parámetros establecidos.	CE7.1 Explicar la importancia de la presentación de un documento para la imagen que transmite la entidad, consiguiendo que la información se muestre de forma clara y persuasiva, a partir de distintas exposiciones de carácter profesional de organizaciones tipo. CE7.2 Advertir sobre la necesidad de guardar las presentaciones según los criterios de organización de archivos marcados por la empresa, facilitando el cumplimiento de las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos. CE7.3 Señalar la importancia que tiene la comprobación de los resultados y la subsanación de errores, antes de poner a disposición de las personas o entidades a quienes se destina la presentación, así como el respeto de los plazos previstos en la forma establecida de entrega. CE7.4 Identificar las prestaciones, procedimientos y asistentes de un programa de presentaciones gráficas; y describir sus características. CE7.5 En casos prácticos, debidamente caracterizados, en los que se requiere elaboración y presentación de documentación de acuerdo con unos estándares de calidad tipo: - Aplicar el formato más adecuado a cada tipo de información para su presentación final. - Utilizar los medios de presentación de la documentación más adecuados a cada caso —sobre el monitor, en red, con diapositivas, animada con ordenador y sistema de proyección, en papel, transparencia u otros soportes—. - Utilizar, de forma integrada y conveniente, gráficos, textos y otros objetos, consiguiendo una presentación correcta y adecuada a la naturaleza del documento. CE7.6 Utilizar los manuales o ayudas disponibles en la aplicación en la resolución de incidencias o dudas planteadas. CE7.7 A partir de información suficientemente caracterizada, y de acuerdo con unos parámetros facilitados para su presentación en soporte digital: - Insertar la información proporcionada en la presentación. - Animar los distintos objetos de la presentación de acuerdo con los parámetros facilitados y utilizando los asistentes disponibles. - Temporalizar la aparición de los distintos elementos y diapositivas de acuerdo con el tiempo asignado a cada uno de ellos, utilizando los asistentes disponibles. - Asegurar la calidad de la presentación, ensayando y corrigiendo los defectos detectados y proponiendo los elementos o parámetros de

	mejora. - Guardar las presentaciones en los formatos adecuados, preparadas para su fácil utilización y protegidas de modificaciones no deseadas. CE7.8 Insertar sonidos, videoclips, tablas y conectores, tomando en cuenta parámetros establecidos. CE7.9 Elaborar diferentes tipos de notas del orador; y agregar comentarios y animaciones de diapositivas y de objetos, de una manera eficaz. CE7.10 Utilizar transiciones y muestras personalizadas; crear videos y configurar presentaciones, de manera que puedan ser utilizados como medios de comunicación en las exposiciones.
RA8: Aplicar las herramientas de búsqueda, recuperación y organización de la información en el sistema y en la red —intranet o Internet— de forma precisa y eficiente, atendiendo a las especificaciones técnicas recibidas.	CE8.1 Distinguir entre un navegador y un buscador de red —Internet y/o intranet—, relacionando sus utilidades y características. CE8.2 Identificar los distintos riesgos y niveles de seguridad de un navegador de Internet describiendo sus características. CE8.3 Identificar los diferentes tipos de buscadores y metabuscadores, y comprobar sus ventajas e inconvenientes. CE8.4 Explicar las características básicas de la normativa vigente reguladora de los derechos de autor. CE8.5 Ante un supuesto práctico en el que se proporcionan las pautas para la organización de la información, y utilizando las herramientas de búsqueda del sistema operativo: - Identificar las utilidades disponibles en el sistema, adecuadas a cada operación que se va a realizar. - Crear los distintos archivos o carpetas de acuerdo con las indicaciones recibidas. - Nombrar o renombrar los archivos o carpetas según las indicaciones. - Crear los accesos directos necesarios a aquellas carpetas o archivos que serán de uso habitual según las indicaciones recibidas. CE8.6 Ante un supuesto práctico en el que se enumeren las necesidades de información de una organización o departamento tipo: - Identificar el tipo de información requerida en el supuesto práctico. - Identificar y localizar las fuentes de información —intranet o Internet— adecuadas al tipo de información requerida. - Realizar las búsquedas aplicando los criterios adecuados de restricción. - Obtener y recuperar la información de acuerdo con el objetivo de la misma. - Identificar, si fuera necesario, los derechos de autor de la información obtenida. - Registrar y guardar la información utilizada en los formatos y ubicaciones requeridos por el tipo y uso de la información. - Organizar las fuentes de información desde Internet para una rápida localización posterior y su reutilización en los soportes disponibles: favoritos, historial y vínculos. - Aplicar las funciones y utilidades de movimiento, copia o eliminación de la información, que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.

RA9: Utilizar aplicaciones de correo electrónico con el propósito de comunicarse de una manera eficaz, siguiendo procedimientos y normativa establecidos.	CE9.1 Identificar las prestaciones, procedimientos y asistentes de las aplicaciones de correo electrónico y de agendas electrónicas; y distinguir su utilidad en los procesos de recepción, emisión y registro de información. CE9.2 Explicar la importancia de respetar las normas de seguridad y protección de datos en la gestión del correo electrónico; y describir las consecuencias de la infección del sistema mediante virus, gusanos u otros elementos. CE9.3 Organizar y actualizar la libreta de contactos de correo y agenda electrónica mediante las utilidades de la aplicación y a partir de las direcciones de correo electrónico usadas en el aula. CE9.4 En un supuesto práctico, en el que se incluirán los procedimientos internos de emisión-recepción de correspondencia e información de una organización: - Abrir la aplicación de correo electrónico. - Identificar el o los emisores o emisoras y el contenido en la recepción de correspondencia. - Comprobar la entrega del mensaje en la recepción de correspondencia. - Insertar el o los destinatarios o destinatarias y el contenido, asegurando su identificación en la emisión de correspondencia. - Leer y/o redactar el mensaje de acuerdo con la información que se quiere transmitir. - Adjuntar los archivos requeridos de acuerdo con el procedimiento establecido por la aplicación de correo electrónico. - Distribuir la información a todos los implicados, asegurando la recepción de la misma. CE9.5 Ante un supuesto práctico, en el que se incluirán los procedimientos internos y normas de registro de correspondencia de una organización tipo: - Registrar la entrada y salida de toda la información, cumpliendo las normas y procedimientos que se proponen. - Utilizar las prestaciones de las diferentes opciones de carpeta que ofrece el correo electrónico. - Imprimir y archivar los mensajes de correo, de acuerdo con las normas facilitadas de economía y de impacto medioambiental. - Guardar la correspondencia de acuerdo con las instrucciones de clasificación recibidas. - Aplicar las funciones y utilidades de movimiento, copia o eliminación de la aplicación que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos. CE9.6 Utilizar los manuales de ayuda, disponibles en la aplicación, en la resolución de incidencias o dudas planteadas.
--	---

Contenidos		
Conceptuales	Procedimentales	Actitudinales
Software - Sistemas de aplicación. Sistemas operativos	Utilización del entorno del sistema operativo. Utilización de barras de tareas.	Capacidad para trabajo individual y grupal. Actitud de colaboración.

- Tipos. - Versiones. - Entorno. - Escritorio. Barra - Tipos. Ventanas - Componentes. Panel de control Accesorios del sistema operativo Recursos del sistema operativo Herramientas del sistema operativo Comandos del sistema operativo - Uso.	Manipulación de ventanas. Configuración los dispositivos del panel de control. Manipulación de los accesorios del sistema operativo. Utilización de las unidades de discos. Desfragmentación, reparación y realización de respaldo de disco. Manipulación de los comandos más comunes del sistema operativo.	Higiene y limpieza en la entrega de los trabajos. Interés por atender las demandas de los usuarios referentes a la instalación/desinstalación de software. Valoración de la importancia de reflejar por escrito todas las incidencias, así como las soluciones aportadas.
Procesadores de palabras (textos) - Versiones. - Utilidades. Barra en procesadores de palabras (textos) - Tipos. - Generalidades. Formato - Fuente, estilo, tamaño. - Color. - Subrayado. - Párrafo - Márgenes Bordes y sombreados Numeración y viñetas Tabulaciones - Tipos. Encabezados y pies de página - Numeración de páginas. - Tipos. Bordes de página Columnas - Tipos. Tablas Sobres y etiquetas Imágenes y autoformas Plantillas Fondo de un documento Bloques de creación Texto de WordArt - Elementos visuales - Marcas de agua - Símbolos y ecuaciones	Creación y edición de documentos. Aplicación de formato de documentos. Creación de tablas, dibujos y objetos en un documento. Realización de combinación de documentos: carta modelo, lista de correspondencia, campos de combinación y ficha de datos. Creación de hipervínculos con documentos. Archivo de documentos en diferentes versiones. Realización de corrección de textos con las herramientas de ortografía y gramática, utilizando las diferentes posibilidades que ofrece la aplicación. Configuración de página en función del tipo de documento por desarrollar, utilizando las opciones de la aplicación. Visualización del resultado antes de la impresión. Impresión de documentos elaborados en distintos formatos de papel, y de soportes como sobres y etiquetas. Creación de sobres y etiquetas individuales, y para envío masivo. Inserción de imágenes y autoformas en el texto para mejorar el aspecto del mismo. Utilización de diferentes tipos de	Valoración de la importancia social del software libre. Valoración de la importancia de una buena presentación. Apuesta clara por valores como la sostenibilidad y la ecología a la hora de utilizar los recursos. Valoración de la importancia de mantener las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos. Valoración del efecto negativo de un texto con errores. Organización de la agenda para incluir tareas, avisos y otras herramientas de planificación del trabajo. Interés en la adopción de medidas de prevención en el puesto de trabajo, evitando períodos

Documentos fuera del procesador - Documentos Web - Entradas de blog Hipervínculos - Campos - Marcadores - Referencias cruzadas Herramientas de referencia para documentos largos - Tabla de contenidos. - Índice. - Fuentes y bibliografía.	sangrías desde menú y desde la regla. Configuración de página: Márgenes, orientación de página, tamaño de papel, diseño de página, uso de la regla para cambiar márgenes. Creación de columnas con distintos estilos. Aplicación de columnas en distintos espacios dentro del documento. Inserción: de notas al pie y al final; de saltos de página y de sección; de columnas periodísticas. Inserción o creación de tablas en un documento Edición dentro de una tabla. Movimiento dentro de una tabla. Selección de celdas, filas, columnas, tablas. Modificación el tamaño de filas y columnas. Modificación de los márgenes de las celdas. Aplicación de formato a una tabla: bordes, sombreado, autoformato. Realización de cambios en la estructura de una tabla: insertar, eliminar, combinar y dividir celdas, filas y columnas. Alineación vertical del texto de una celda; cambio de dirección del texto, conversión de texto en tabla y de tabla en texto, ordenamiento de una tabla, introducción de fórmulas y filas de encabezados. Aplicación de numeración automática de las páginas de un determinado documento. Eliminación de la numeración. Cambios de formato de numeración de páginas. Selección del idioma. Corrección: mientras se escribe; una vez se ha escrito, con menú contextual (botón derecho). Corrección gramatical (desde menú herramientas). Opciones de ortografía y gramática. Utilización	demasiado largos ante el terminal y desarrollando periódicamente ejercicios de relajación. Interés por documentar con comentarios los procesos dificultosos. Claridad y simplificación en el proceso de establecimiento de fórmulas. Metodología adecuada a la hora de archivar la documentación. Respeto por el copywright de imágenes y vídeos usados en las presentaciones. Valoración de las licencias de programas similares. Valoración de la expresión oral en una presentación. Capacidad de trabajo en equipo. Sensibilidad para la consecución de un medio de recopilación no contaminado. Rechazo de las conductas que atenten contra la intimidad e integridad de cualquier persona. Valoración de las medidas de seguridad y confidencialidad en la custodia o envío de información
---	---	--

	del diccionario personalizado, autocorrección, sinónimos, traductor. Creación del documento modelo para envío masivo: cartas, sobres, etiquetas o mensajes de correo electrónico. Selección de destinatarios mediante creación o utilización de archivos de datos. Creación de sobres y etiquetas, opciones de configuración. Combinación de correspondencia: salida a documento, impresora o correo electrónico. Utilización de plantillas y asistentes del menú archivo nuevo. Creación, archivo y modificación de plantillas de documentos. Inserción de comentarios. Control de cambios de un documento. Comparación de documentos. Protección de todo o parte de un documento.	
Hojas de cálculo - Versiones. - Utilidades. - Tipos de datos. Fórmulas Funciones Gráficos - Tipos. Imágenes - Autoformas. - Textos artísticos. Plantillas y macros Formato condicional - Regla de celdas. - Reglas superiores e inferiores. - Barra de datos. - Escalas de color. - Conjuntos de íconos. - Reglas. Validaciones - Validaciones de datos. - Criterios de validación. - Círculos de validación.	Utilización de los íconos de las diferentes barras. Creación de hojas de cálculo. Edición de hojas de cálculo. Aplicación de formato a hojas de cálculo. Selección de la hoja de cálculo. Edición del contenido de una celda. Borrado del contenido de una celda o rango de celdas. Uso del corrector ortográfico. Uso de las utilidades de búsqueda y reemplazo. Inserción y eliminación de hojas de cálculo. Utilización de fórmulas en hojas de cálculo. Creación de gráficos usando los datos. Utilización de tipos de funciones. Realización de filtros de datos. Creación de un nuevo libro. Manipulación para abrir un libro ya	

Autofiltros Autorrelleno - Listas de datos - Propiedades. - Herramientas. - Datos externos de tabla. - Estilo de tabla. Filtros avanzados Funciones - Búsqueda y referencia - Matemáticas y trigonométricas. - -Bases de datos. Tablas dinámicas - Herramientas de tabla dinámica. Seguridad Macros	existente. Realización de archivo de cambios realizados en un libro. Creación de un duplicado de un libro. Realización de cierre de un libro. Utilización de macros. Inserción de comentarios. Control de cambios de la hoja de cálculo. Protección de una hoja de cálculo. Protección de un libro. Compartimiento de libros. Uso de plantillas. Realización de formato en la impresión de hojas de cálculo. Creación de tablas dinámicas.	
Hojas de presentaciones - Versiones. - Utilidades. Formato de párrafos - Alineación. - Listas numeradas. - Viñetas. - Estilos. Tablas Dibujos Imágenes prediseñadas Gráficos - Tipos de gráficos. - Elementos de un gráfico. Diagramas WordArt o texto artístico - Formato de objetos. - Rellenos. - Líneas. - Efectos de sombra o 3D. - Sonidos. - Videoclips.	Utilización de los íconos de las diferentes barras. Elaboración de diapositivas. Realización de formatos de hojas de presentación. Adición de textos a hojas de presentación. Creación de dibujos. Utilización de plantillas de estilos. Combinación de colores, fondos de diapositivas, patrones. Impresión de diapositivas en diferentes soportes. Creación de organigramas y diferentes estilos de diagramas. Adición de objetos de dibujo, autoformas. Formatos de objetos de dibujo. Aplicación de animación a las diapositivas. Utilización de la galería multimedia: inclusión de sonidos, inserción de clips de vídeo, interacción e inserción de hipervínculos.	
Internet - Origen. - Evolución. Acceso a Internet - Proveedores. - Tipo. - Software. Normativa	Utilización de navegadores. Manipulación de los menús contextuales. Configuración del entorno de Internet. Utilización y configuración de correo electrónico como intercambio de información.	

Niveles de seguridad Correo electrónico - Términos. Transferencia de ficheros FTP - Introducción. - Términos. - Relacionados.	Realización de transferencia de ficheros de FTP.	
---	---	--

Estrategias Metodológicas:

- Detección de conocimientos, capacidades y competencias del estudiante sobre las herramientas ofimáticas.
- Explicación previa en relación con software y hardware en el funcionamiento y uso del computador.
- Realización de prácticas en grupos reducidos, conducidos por el docente, en la configuración de dispositivos internos y externos en los equipos de cómputos.
- Preparación de documentos, utilizando procesadores de textos, integrando otros elementos como gráficos de otras aplicaciones informáticas.
- Realización de un proyecto en el laboratorio de informática, operando con aplicación de hojas de cálculo, utilizando las diferentes barras, así como, la presentación de los datos de forma gráfica.
- Realización de proyecto manipulando las herramientas de listas y filtros utilizando los recursos de las hojas de cálculo. En un tiempo determinado.
- Realización de prácticas de presentaciones, insertando multimedia, tomando parámetros establecidos.
- Utilización del internet como herramienta de trabajo, tanto para la operacionalización efectiva como para la comunicación eficaz.
- Retroalimentación positiva en cada sección de clase.

MÓDULO: EMPRENDIMIENTO

Nivel: 3

Código: MF_004_3

Duración: 120 horas

Resultados de Aprendizaje	Criterios de Evaluación
RA1: Analizar las capacidades relacionadas con la iniciativa emprendedora, tomando en cuenta los requerimientos derivados del mundo laboral y de las actividades empresariales.	CE1.1 Identificar los factores necesarios para desarrollar una actividad empresarial. CE1.2 Explicar las principales habilidades humanas, sociales, técnicas y directivas que debe tener el perfil de emprendedor o emprendedora. CE1.3 Analizar la cultura emprendedora como alternativa de creación de empleo y bienestar social. CE1.4 Relacionar la importancia de la iniciativa, la creatividad y la buena actitud en el desempeño laboral o empresarial. CE1.5 Valorar la actitud positiva ante el riesgo de un emprendimiento. CE1.6 Explicar las variables de un pequeño negocio o microempresa exitoso. CE1.7 A partir de un supuesto práctico, en el que se necesita representar el futuro en diferentes ámbitos de la vida productiva: - Identificar cualidades y habilidades emprendedoras propias. - Relacionar las ventajas y desventajas de ser empleado(a) y ser empresario(a).

	- Trazar un plan de vida, revelando creatividad, iniciativa y espíritu emprendedor al valorar sus aspiraciones futuras en la búsqueda de empleo o en el autoempleo. - Explicar los factores que contribuyen a favorecer la iniciativa emprendedora de los y las jóvenes. - Analizar las perspectivas futuras del sector productivo referente a micro y pequeña empresa. - Puntualizar las condiciones que requiere la implementación de un pequeño negocio o microempresa.
RA2: Determinar una idea de negocio y su viabilidad, la cual servirá como punto de apoyo para el plan de empresa, y evaluar el impacto sobre el entorno de actuación, a partir de valores éticos.	CE2.1 Explicar cómo surgen las ideas de negocio. CE2.2 Reconocer ideas innovadoras de iniciativas empresariales de pequeño negocio o microempresa en el entorno profesional y socio productivo. CE2.3 Indicar técnicas para la selección de ideas de negocio. CE2.4 Explicar la responsabilidad social de la empresa y su importancia como estrategia de negocio. CE2.5 En un supuesto práctico, donde se implementa una idea viable de negocio: - Aplicar técnicas para seleccionar la idea del negocio. - Definir la viabilidad de la idea. - Detallar las características de la idea del negocio, sus expectativas, actividad económica, producto o servicio, costo de operaciones, objetivos, valores, visión y misión. - Investigar información básica de mercado: el producto o servicio, precio, promoción, plaza, clientes, competencia, proveedores, entorno. - Reconocer instituciones que apoyan el desarrollo de emprendimientos. - Clasificar los recursos básicos de inversión inicial que se entiendan necesarios para la implantación de la idea, así como las fuentes de financiamiento más convenientes, a partir de los cálculos e información disponible. - Ordenar la información y presentarla mediante el uso de las aplicaciones informáticas. - Escoger el formato de plan de empresa e incluir datos recogidos.
RA3: Realizar el plan de mercadeo que impulse los objetivos comerciales y el desarrollo óptimo del pequeño negocio o microempresa.	CE3.1 Explicar los fundamentos del <i>marketing</i>. CE3.2 Reconocer la importancia de la estrategia de marketing. CE3.3 Relacionar los elementos del mercado. CE3.4 En un caso práctico en el que se necesita precisar la estrategia de comercialización del pequeño negocio o microempresa: - Elegir la estructura del plan de marketing. - Definir objetivos, misión y visión del plan. - Describir de manera detallada el producto o servicio a comercializar. - Identificar los posibles clientes a quien va dirigido el producto y/o servicio. - Identificar los proveedores. - Indagar sobre los competidores, sus fortalezas y debilidades. - Expresar las ventajas competitivas, fortalezas y debilidades del pequeño negocio.

	- Establecer estrategias de marketing para: ○ Presentación el producto y/o servicio ofertado. ○ Fijación de precios. ○ Fidelización de clientes. ○ Comunicación que especifique los canales de distribución del producto y/o servicio (cómo, cuándo, en qué tiempo y condiciones). ○ Organizar la información y colocarla en el plan de la empresa.
RA4: Determinar la estructura de organización del pequeño negocio o microempresa, de acuerdo con los objetivos planteados.	CE4.1 Explicar los diferentes aspectos de la estructura organizativa de un pequeño negocio o microempresa: organigrama, manual de funciones, descripción de puestos, controles internos. CE4.2 Definir el proceso de selección y contratación de personal. CE4.3 Indicar las obligaciones laborales según la legislación vigente. CE4.4 En un supuesto práctico debidamente orientado a las decisiones de organización del pequeño negocio o microempresa: - Determinar la estructura organizativa, fijando las áreas funcionales y actividades que se derivan de cada puesto, conforme a los objetivos previstos. - Representar la estructura en el organigrama, y enumerar la cantidad de personal en cada departamento. - Especificar los recursos humanos necesarios, según la estructura organizativa y las funciones por desarrollar en cada puesto. - Determinar la forma de contratación de personal más idónea en función de los objetivos previstos y optimización de recursos. - Especificar la logística de compra, ventas y atención al cliente. - Definir las políticas de higiene, calidad y seguridad que se van a implementar en función del producto o servicio que se ofrece. - Idear la ubicación y el espacio físico adecuados a los objetivos y al presupuesto disponible. - Definir la logística necesaria para el alquiler de espacio físico. - Establecer la distribución del espacio físico conforme al tipo y naturaleza del negocio. - Detallar el estilo de decoración del local, utilizando los elementos de lugar, según la idea y los recursos disponibles para generar ambiente agradable y crear identidad institucional. - Realizar la documentación de los procesos realizados e incluir en el plan de empresa.
RA5: Realizar actividades de gestión administrativa y financiera, básicas para poner en marcha un pequeño negocio o microempresa, delimitando las principales obligaciones laborales, contables y fiscales, de acuerdo con la legislación vigente.	CE5.1 Identificar las obligaciones laborales, contables, fiscales y los impuestos que se derivan de la actividad empresarial. CE5.2 Reconocer la legislación mercantil que regula los documentos de pago y los requisitos que debe cumplir la documentación e impresos (cheques, pagarés, etc.) en las operaciones mercantiles. CE5.3 Relacionar conceptos básicos de contabilidad, técnicas de registro de la información contable y elementos patrimoniales necesarios para el desarrollo de la actividad de pequeños negocios o microempresas. CE5.4 Precisar las diferencias entre inversión, gasto y pago, y entre ingreso y cobro. CE5.5 Identificar las fuentes y formas más habituales de financiamiento. CE5.6 Explicar el costo de inversión y de producción en la planificación

	económica para inicio del pequeño negocio. CE5.7 En un supuesto práctico en el que se pretende definir el proceso de gestión administrativa y financiera de un pequeño negocio o microempresa: - Preparar un archivo documental y guardar todo documento (entradas y salidas), aplicando técnicas de archivo y organización de documentos. - Decidir el medio de pago que se va a utilizar, según la legislación vigente. - Aplicar los procedimientos para tramitar la solicitud de un préstamo. - Identificar el proceso de gestión para el registro de altas y bajas laborales de empleados(as) en la Tesorería de la Seguridad Social y en el Ministerio de Trabajo. - Utilizar correctamente formularios para liquidaciones sencillas de impuestos, aplicando la legislación vigente. - Elaborar la documentación e incluir en el plan de empresas. CE5.8 A partir de un supuesto práctico, en el que se pretende caracterizar la planificación económico-financiera del pequeño negocio o microempresa: - Identificar las necesidades básicas de pre inversión e inversión inicial de operaciones, especificando las fuentes de financiamiento. - Establecer la composición del patrimonio inicial. - Determinar el costo de producción. - Plantear el formato adecuado para los documentos básicos comerciales y contables —pedidos, recibos y facturas, libro diario, libro de banco, libro de inventario—, especificando el flujo de procesos de dicha documentación; y realizar las cotizaciones correspondientes para su impresión. - Preparar el presupuesto especificando el flujo de ingresos y gastos mensuales, ventas, beneficios o resultados y balance general. - Realizar la documentación e incluir en el plan de empresa.
RA6: Precisar los procedimientos para la constitución legal del pequeño negocio o microempresa, de acuerdo con la legislación vigente.	CE6.1 Definir las distintas formas de incursionar en la actividad empresarial. CE6.2 Relacionar las diferentes formas jurídicas de la empresa; e identificar, en cada caso, el grado de responsabilidad, ventajas, desventajas y los requisitos legales para su constitución. CE6.3 Puntualizar los trámites exigidos por la legislación vigente para la constitución y establecimiento de un pequeño negocio o microempresa, especificando los documentos requeridos, los organismos en los que se tramitan, el costo, la forma y el plazo requeridos. CE6.4 A partir de un supuesto práctico en el que se requiere la constitución legal del pequeño negocio o microempresa de acuerdo con la legislación vigente: - Describir la actividad económica y objetivos de la empresa. - Decidir el nombre comercial y la forma jurídica conforme a la naturaleza del negocio y objetivos. - Identificar las vías de asesoría externa existente. - Determinar la imagen corporativa. - Redactar correctamente los documentos constitutivos requeridos: estatutos, acta de asamblea, determinación de aportes, lista de suscriptores, etc. - Esquematar detalladamente el proceso de trámites legales para la

	constitución, especificando costo, duración de cada uno e institución responsable. - Establecer las obligaciones contables, detallando la información requerida, la vía, el plazo y las instituciones competentes para formalizarlo. - Realizar la documentación de los procesos realizados e incluir en plan de empresa.
RA7: Presentar el proyecto utilizando eficazmente las competencias, técnicas y personales, adquiridas durante la realización del proyecto de aprendizaje en el módulo formativo.	CE7.1 Formalizar el documento memoria del proyecto. CE7.2 Preparar una presentación del mismo en una feria, con el uso de medios tecnológicos. CE7.3 Exponer el proyecto, destacando sus objetivos y principales contenidos, y justificando la elección de las diferentes propuestas de acción contenidas en el mismo. CE7.4 Utilizar un estilo de comunicación adecuado en la exposición, haciendo que esta sea organizada, clara, amena y eficaz. CE7.5 Realizar la defensa adecuada del proyecto durante la exposición, respondiendo razonadamente a posibles preguntas relativas al mismo, planteadas por el equipo evaluador.

Contenidos		
Conceptuales	Procedimentales	Actitudinales
Iniciativa emprendedora - Cultura emprendedora y empleo. - Generalidades. Importancia. - Perspectivas futuras. - Cultura emprendedora como necesidad social. Emprendedor(a) - Tipos. Cualidades. - Factores estimulantes. - Perfil. - Colaboración entre emprendedores y emprendedoras. Emprendimiento - Tipos. - Importancia. - ¿Cómo nace un emprendimiento? - El éxito de un emprendimiento. - Ventajas y desventajas. - Emprendimiento e innovación. - Riesgo y emprendimiento. Empresario(a) - Tipos. - Ventajas y desventajas. - Función.	Relación cultura emprendedora y empleo. Identificación de las cualidades, perfil y factores estimulantes del espíritu emprendedor. Análisis del alcance personal, familiar y social de los emprendimientos. Análisis de las perspectivas futuras de los emprendimientos en la Rep. Dom. Definición del plan de vida. Evaluación del riesgo en la actividad emprendedora. Análisis de los factores clave del éxito de un emprendimiento. Análisis de los principales aportes de la innovación en la actividad del sector relacionado con el título: materiales, tecnología, organización del proceso, etc.	Valoración del carácter emprendedor y la ética del emprendimiento. Valoración de la iniciativa, creatividad y responsabilidad como motores del emprendimiento. Valoración de la actitud emprendedora y la ética en la actividad productiva. Disposición al trabajo en equipo. Reconocimiento y valoración social de la empresa. Valoración de la ética empresarial. Rigor en la evaluación de la viabilidad técnica y económica del proyecto.

- Cualidades. - Actuación de emprendedores(as) como empleados(as) de una empresa. Factores para tomar en cuenta al emprender		Disposición a la sociabilidad y el trabajo en equipo. Respeto a las normas y procedimientos.
Ideas empresariales, el entorno y su desarrollo - Concepto de idea de negocio. - Fuentes. - Características de una buena idea de negocio. - La idea de negocio en el ámbito del perfil profesional. - La idea de negocio en el ámbito del entorno social y familiar. - Técnicas para la selección de ideas de negocio. Oportunidades de negocio - Fuentes. - Criterios de selección. - La innovación como fuente de oportunidad. La empresa y su entorno - Concepto jurídico y económico - Tipos. Clasificación. - Áreas funcionales. - Responsabilidad social empresarial. - El entorno. Viabilidad de idea de negocio - Importancia. - Criterios. - Aspectos fundamentales. Análisis FODA - Importancia. El plan de empresa - Importancia. - Aspectos relevantes. - Recomendaciones básicas para escribir y presentar un buen plan de empresa.	Identificación de ideas de negocio en la actividad económica asociada: - A la familia profesional del título. - Al ámbito local. Aplicación de herramientas para la determinación de la idea de negocio. Búsqueda de datos de empresas del sector por medio de Internet. Identificación de fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades de la idea seleccionada. Realización de ejercicios de innovación sobre la idea determinada. Realización del estudio de viabilidad de la idea de negocio: - Selección de fuentes de información. - Diseño de formatos para la recolección de datos. Definición de la estructura del estudio. Interpretación de la información recogida en el estudio de mercado y definición del modelo de negocio que se va a desarrollar. Identificación de instituciones que apoyan el desarrollo de emprendimientos. Identificación de los recursos básicos de inversión inicial necesarios para la implantación de la idea, así como las fuentes de financiamiento más convenientes. Presentación del plan de viabilidad utilizando	Valoración de la ética en el manejo de la información. Pensamiento analítico y crítico en la interpretación de los datos obtenidos. Autoconfianza en la realización del trabajo de campo. Creatividad y autoconfianza en la presentación del plan. Valoración de la formalidad en la organización. Respeto por la igualdad de género. Valoración de las disposiciones legales en relación a las políticas de personal. Objetivo, en la toma de decisiones administrativas. Orientado a resultados Valoración de la organización y orden en relación con la documentación administrativa generada. Respeto por el cumplimiento de los trámites administrativos y legales. Valoración de la responsabilidad social y la ética empresarial. Valoración de la asociatividad para el desarrollo de la empresa. Respeto por el

	herramientas ofimáticas. Diseño del formato para el plan de empresa. Establecimiento del modelo de negocio partiendo de las conclusiones del estudio de mercado. Iniciar la redacción del plan de empresa, definiendo los datos generales: actividad, ubicación, misión, visión, objetivos, valores.	cumplimiento de los trámites administrativos y legales. Seguridad en sí mismo(a) en el contacto con la audiencia. Valoración por la organización y limpieza del entorno. Creatividad máxima en la organización de los espacios para la feria.
Plan de comercialización - Investigación de mercados. • Objetivos. • Importancia. • Fases. • El mercadeo y la competencia. • Clasificación del mercado. • El consumidor. El mercadeo y las ventas - El producto. - Características - Ciclo de vida Publicidad - Estrategia comercial - Políticas de ventas. El plan de marketing - Funciones. - Importancia. - Elementos.	Diseñar el esquema del estudio de mercado. Determinación y aplicación de las estrategias de comercialización del pequeño negocio o microempresa: - Definición de misión, visión y objetivos de la estrategia. - Definición detallada del producto o servicio. Identificación de los posibles clientes, los proveedores, la competencia. Definición de políticas de precio y distribución. Estrategias de publicidad. Identificación de fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades. Determinación del costo de la estrategia comercial. Determinación del valor agregado e innovación que se debe incluir en el modelo de negocio. Diseño del catálogo de productos. Presentación del plan.	Dinámico y extrovertido en su afán por convencer sobre el proyecto en la celebración de la feria.
Aspectos organizacionales La organización. Estructura. Políticas. El personal - Funciones. - Selección. - Perfiles de puestos.	Decisiones organizacionales: - Imagen corporativa: nombre comercial, logo, marca, eslogan. - Diseño de estructura organizativa. - Descripción de puestos y manual de funciones.	

- Políticas de incentivo y motivación. - Aspectos legales en la contratación de personal.	- Determinación de la forma de selección del personal. - Políticas organizacionales. - Delimitación del espacio físico, determinación de la ubicación, fachada, ambiente y decoración, equipamiento y mobiliario necesario para el emprendimiento.	
Gestión administrativa y financiera - Documentación administrativa. - Servicios bancarios para PYMES. - Cuentas corrientes. - Liquidación de ITBIS. - Logística de compraventa y alquiler de bienes inmuebles. - Contabilidad y libros de registros. - Obligaciones fiscales. - Impuestos que afectan la actividad de la empresa. - Calendario fiscal. - Liquidaciones de impuestos. Gestión financiera - Fundamentos contables. - El patrimonio. - Cuentas de balances y de resultados - Fuentes de financiamiento. - Préstamos bancarios a corto y largo plazo. - El <i>leasing</i>. - El <i>factoring</i>. - Ayudas y subvenciones a las PYMES. El costo del producto o servicio - Tipos. - Clasificación. Planificación financiera La inversión - Gasto de pre inversión. - Inversión inicial. - Gasto de operaciones. Proyecciones financieras - Finalidades. - Aspectos fundamentales. - Tipos.	Preparación de archivo documental. Gestión de servicios bancarios. Proceso de liquidación de impuestos. Definición de logística de compra y venta. Análisis del patrimonio inicial del pequeño negocio o microempresa. Distribución de la inversión. Gestión del financiamiento. Realizar cotizaciones de los activos, de materia prima y/o productos. Estimación del costo. Análisis básico de viabilidad económico-financiera Proyección de ventas Proyección del flujo ingresos y egresos Proyección del Estado de Resultados y Balance General. Identificación de gastos y utilidades conforme a las proyecciones económicas.	
Constitución de pequeño negocio o microempresa en R.D.	Elección de la forma jurídica. Proceso de gestión de la	

- Requisitos para el ejercicio de la actividad empresarial. - Importancia y ventajas. - Formas jurídicas. - Tipos y requisitos. - Lo que se debe saber antes de constituir la empresa. - Documentos constitutivos. - Trámites oficiales. - Licencias y permisos. - Instituciones facultadas. - La asesoría y capacitación continua. - Importancia. - Áreas importantes de capacitación.	constitución y puesta en marcha del pequeño negocio. Trámites oficiales y documentos constitutivos de un pequeño negocio o microempresa: Elaboración de documentos: estatutos, registro mercantil, asamblea constitutiva, acta de asamblea, certificados de aportes u otros. Registro de nombre e imagen corporativa. Solicitud de licencias y permisos. Pago de impuestos.	
Técnicas para la presentación de un plan de empresa - La dicción. - El lenguaje corporal. - La empatía.	Preparación de la presentación mediante técnica expositiva. Ejecución de la exposición. Montaje y realización de feria.	

Estrategias Metodológicas:

- Detección de conocimientos previos, capacidades y competencias sobre la actividad empresarial y la cultura emprendedora.
- Explicaciones del(de la) docente relacionadas con la iniciativa emprendedora y los fundamentos del marketing orientado a pequeños negocios o microempresas.
- Realización de debates, lluvia de ideas, mesas redondas y actividades de análisis sobre factores claves del éxito empresarial y la organización de un pequeño negocio o micro empresa.
- Utilización de internet como herramienta de comunicación y para la búsqueda de información, y realización de cine foro con videos de motivación y crecimiento personal.
- Estudio de caso, mediante el análisis de un hecho relacionado con los factores claves del éxito o el fracaso empresarial, reflexionando y planteando posibles alternativas de soluciones.
- Organización de grupos de trabajo, para el desarrollo de actividades en las que los alumnos trabajan en equipo y todos son responsables de un rol o una actividad para lograr determinados resultados comunes.
- Realización de visitas guiadas, tanto a instituciones relacionadas con los trámites legales para la creación de empresas para conocer los procedimientos y requisitos establecidos, así como visitas a ferias profesionales e intercambio de experiencias con otros politécnicos.
- Realización y exposición de un proyecto de emprendimiento en un tiempo determinado, incluyendo las etapas de planificación y realización de una serie de actividades e integrando los elementos del plan de empresa, a partir de la aplicación de los aprendizajes adquiridos.
- Retroalimentación positiva en cada sección de clase, en la que se evalúa el aprendizaje de los estudiantes.

MÓDULO: FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL

Nivel: 3

Resultados de Aprendizaje	Criterios de Evaluación
RA1: Ejercer los derechos y cumplir las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo.	CE1.1 Identificar los conceptos básicos del derecho del trabajo. CE1.2 Identificar los principales organismos que intervienen en las relaciones entre empleadores(as) y trabajadores(as): OIT, MT, empresas, sindicatos. CE1.3 Identificar los derechos y obligaciones derivados de la relación laboral. CE1.4 Identificar los tipos de contratos según su naturaleza. CE1.5 Reconocer las medidas establecidas por la legislación vigente para la conciliación de la vida laboral y familiar. CE1.6 Identificar las causas y efectos de la modificación, así como la suspensión de los efectos del contrato de trabajo. CE1.7 Determinar las condiciones de trabajo de las diferentes modalidades de contratos. CE1.8 Identificar las principales causas de la terminación del contrato de trabajo.
RA2: Determinar la cobertura del Sistema Dominicano de Seguridad Social, identificando las distintas clases de prestaciones.	CE2.1 Identificar las principales características del Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS). CE2.2 Valorar el papel de la Seguridad Social como pilar esencial para la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos. CE2.3 Identificar los regímenes de financiamiento existentes en el Sistema Dominicano de Seguridad Social. CE2.4 Identificar las prestaciones que cubre el Sistema Dominicano de Seguridad Social. CE2.5 Identificar los requisitos necesarios para acceder a cada uno de los componentes del Sistema Dominicano de Seguridad Social. CE2.6 Identificar las obligaciones del empleador o empleadora y el trabajador o trabajadora dentro del Sistema Dominicano de Seguridad Social. CE2.7 En un supuesto práctico correspondiente al Sistema Dominicano de Seguridad Social, requerir: - Las bases de cotización de cada uno de los componentes del sistema. - Las cuotas correspondientes a empleadores(as) y trabajadores(as).
RA3: Reconocer un sistema de gestión de seguridad y salud de una empresa u organización, e identificar las responsabilidades de los agentes implicados.	CE3.1 Identificar la legislación y los organismos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo. CE3.2 Valorar la importancia de la cultura preventiva en todos los ámbitos y actividades de la empresa, los trabajadores y la organización. CE3.3 Identificar los elementos del sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional. CE3.4 Identificar los mecanismos internos de vigilancia para la implementación del sistema de gestión de higiene y seguridad en el trabajo. CE3.5 Identificar las obligaciones del empleador o empleadora y del trabajador o trabajadora en materia de seguridad y salud en el trabajo.

	CE3.6 Explicar los factores de riesgos laborales en el ambiente de trabajo relacionados con el perfil profesional. C.3.7 Identificar las medidas preventivas aplicables para eliminar, minimizar o controlar los riesgos presentes en su ambiente de trabajo, relacionadas con el perfil profesional. CE3.8 Usos de las herramientas y equipos de prevención de accidentes laborales.
RA4: Aplicar las técnicas de comunicación para recibir y transmitir instrucciones e informaciones dentro del ambiente laboral.	CE4.1 Identificar las técnicas y elementos de un proceso de comunicación. CE4.2 Clasificar y caracterizar las etapas del proceso de comunicación. CE4.3 Identificar las barreras e interferencias que dificultan la comunicación dentro del ámbito laboral. CE4.4 Identificar los factores para manipular los datos de la percepción. CE4.5 En un supuesto práctico correspondiente a la recepción de instrucciones, establecer: - Objetivo fundamental de la instrucción; - El grado de autonomía para su realización; - Los resultados que se deben obtener; - Las personas a las que se debe informar; - Quién, cómo y cuándo se debe controlar el cumplimiento de la instrucción. CE4.6 Recibir y transmitir instrucciones para la ejecución práctica de ciertas tareas, operaciones o movimientos para comprobar la eficacia de la comunicación.
RA5: Contribuir a la resolución de conflictos que se originen en el ámbito laboral.	CE5.1 Identificar los tipos de conflictos en el trabajo y sus fuentes. CE5.2 Determinar las técnicas para la resolución pacífica de conflictos. CE5.3 Diferenciar entre datos y opiniones en el ámbito laboral. CE5.4 En un supuesto práctico correspondiente a la resolución de conflictos: - Identificar el problema. - Presentar ordenada y claramente el proceso seguido y los resultados obtenidos en la resolución de un problema. - Superar equilibrada y armónicamente las presiones e intereses entre los distintos miembros de un grupo. CE5.5 Explicar las diferentes posturas e intereses que pueden existir entre los trabajadores y la dirección de una organización.
RA6: Aplicar las estrategias del trabajo en equipo; y valorar su eficacia y eficiencia, para la consecución de los objetivos de la organización.	CE6.1 Identificar los elementos fundamentales del funcionamiento de un grupo y los factores que pueden modificar su dinámica. CE6.2 Valorar las ventajas del trabajo en equipo en situaciones de trabajo, en relación con el título. CE6.3 Identificar las características del equipo de trabajo eficaz. CE6.4 En un supuesto práctico correspondiente al trabajo en equipo: - Describir el proceso de toma de decisiones en equipo: la participación, el consenso y el liderazgo. - Adaptarse e integrarse a un equipo, colaborando, dirigiendo o cumpliendo las órdenes, según el caso. - Aplicar técnicas de dinamización de grupos de trabajo.
RA7: Analizar las	CE7.1 Valorar la importancia de la formación permanente como factor

oportunidades de empleo, y las alternativas de aprendizaje a lo largo de la vida.	clave para la empleabilidad y la adaptación a las exigencias del proceso productivo. CE7.2 Identificar los itinerarios formativos profesionales relacionados con el perfil. CE7.3 Identificar las principales fuentes de empleo y de inserción laboral relacionadas con el título. CE7.4 Identificar alternativas de autoempleo en los sectores profesionales relacionados con el título. CE7.5 Realizar la valoración de la personalidad, aspiraciones, actitudes y formación propia para la toma de decisiones.
RA8: Aplicar las técnicas de búsqueda de empleo.	CE8.1 Determinar las técnicas utilizadas en el proceso de búsqueda de empleo: Internet, redes sociales, entrevistas, prensa, bolsas de empleo, visitas a Oficinas Territoriales de Empleo (OTE), etc. CE8.2 Elaborar su currículum vitae y prepararse para asistir a una entrevista de trabajo. CE8.3 Identificar los elementos clave para una entrevista de trabajo. CE8.4 Identificar las diferentes pruebas utilizadas en el proceso de reclutamiento y selección dentro de una empresa u organización. CE8.5 En un supuesto práctico correspondiente a la entrevista de trabajo, cumplir con los siguientes requisitos: - Preparar el currículum y sus anexos - Carta de presentación - Aspectos personales - Objetivos profesionales claros - Comunicación verbal, no verbal y escrita - Puntualidad y vestimenta adecuada - Manejo de información sobre el puesto solicitado

Contenidos		
Conceptuales	Procedimentales	Actitudinales
El contrato de trabajo - Código de Trabajo. - Elementos del contrato. - Tipos de contrato de trabajo y características más importantes. - Jornada laboral: características de los tipos de jornada. - Salario: partes y estructura del salario. - Definición de los derechos, deberes y protección a la mujer, presentes en el Código de Trabajo.	Definición de los derechos, deberes y protección a la mujer, presentes en el código de trabajo. Manejo de los requisitos y elementos que caracterizan a los contratos. Identificación de las ventajas que, para empleadores(as) y trabajadores(as), tiene cada tipo de contrato. Identificación de las principales características de los tipos de jornada. Identificación de las partes, estructura y los tipos de salarios. Manejo de las garantías salariales y prestaciones laborales a las que tiene derecho el trabajador. Interpretación de la nómina.	Valoración de la necesidad de la regulación laboral. Respeto hacia las normas del trabajo. Interés por conocer las normas que se aplican en las relaciones laborales de su sector de actividad profesional. Reconocimiento de los cauces legales previstos como vía para resolver conflictos laborales. Rechazo de prácticas

Sistema Dominicano de Seguridad Social - Campo de aplicación. - Estructura. - Régimen. - Entidades gestoras y colaboradoras. - Obligaciones. - Acción protectora. - Clases y requisitos de las prestaciones.	Análisis de la estructura del Sistema de la Seguridad Social. Determinación de las principales obligaciones de empleadores(as) y trabajadores(as) en materia de Seguridad Social, afiliación y cotización. Análisis de la importancia del sistema general de la Seguridad Social. Conocimiento de los diferentes sub-sistemas de la Seguridad Social: contributivo, subsidiado y contributivo –subsidiado. Resolución de casos prácticos sobre prestaciones de la Seguridad Social.	poco éticas e ilegales en la contratación de trabajadores o trabajadoras, especialmente en los colectivos más desprotegidos. Reconocimiento del papel de la Seguridad Social en la mejora de la calidad de vida de los trabajadores y la ciudadanía. Rechazo hacia las conductas fraudulentas tanto en cotización como en las prestaciones de la Seguridad Social.
Seguridad, salud e higiene en el trabajo - Riesgo profesional. - Medidas de prevención y protección. - Planes de emergencia y de evacuación. - Primeros auxilios. - Ley que aplica al sector, reglamentos y normativas. - Equipo de protección personal (EPP).	Leyes que aplican al sector y sus reglamentos y normativas. Análisis de factores de riesgo. Análisis de la evaluación de riesgos en la empresa como elemento básico de la actividad preventiva. Análisis de riesgos ligados a las: - Condiciones de seguridad. - Condiciones ambientales. - Condiciones ergonómicas y psicosociales. Determinación de los posibles daños a la salud del trabajador que pueden derivarse de las situaciones de riesgo detectadas. Análisis y determinación de las condiciones de trabajo. Establecimiento de un protocolo de riesgos según la función profesional. Distinción entre accidente de trabajo y enfermedad profesional. Determinación de las medidas de prevención y protección individual y colectiva. Protocolo de actuación ante una situación de emergencia.	Valoración de la prevención en salud e higiene en el trabajo. Valoración de la cultura preventiva en todas las fases de la actividad. Valoración de la relación entre trabajo y salud. Interés en la adopción de medidas de prevención. Valoración de la formación preventiva en la empresa. Compromiso con la higiene y la seguridad. Valoración de la comunicación como factor clave en el trabajo en equipo. Valoración del aporte de las personas para la consecución de los objetivos empresariales.
Comunicación en la empresa - Técnicas de comunicación. - Tipos de comunicación. - Etapas de un proceso de	Caracterización de las técnicas y tipos de comunicación. Utilización de las redes de comunicación, canales y medios,	

comunicación. - Redes de comunicación, canales y medios. - Dificultades y barreras en la comunicación. - Recursos para manipular los datos de la percepción. - Información como función de dirección. - Negociación: conceptos, elementos y estrategias de negociación.	para la consecución de los objetivos de la empresa.	Valoración de las ventajas e inconvenientes del trabajo de equipo para la eficacia de la organización. Actitud participativa en la resolución de conflictos que se puedan generar en los equipos de trabajo. Ponderación de los distintos sistemas de solución de conflictos.
Trabajo en equipo - Clases de equipos en la industria del sector según las funciones que desempeñan. - Características de los equipos de trabajo. - Estructuras organizativas de una empresa como conjunto de personas para la consecución de un fin.	Identificación de las características de un equipo de trabajo eficaz. Análisis de la formación de los equipos de trabajo. Selección del tipo de equipo ideal para cada situación de trabajo. Análisis de los posibles roles de cada uno de los integrantes de un equipo de trabajo. Reconocimiento e identificación de las distintas fases por las que pasa un equipo de trabajo. Reconocimiento de la influencia de las actitudes de cada individuo en el equipo. Puesta en práctica de distintas técnicas de trabajo en equipo.	Valoración de la formación permanente como factor clave para la empleabilidad y el desarrollo profesional. Identificación del itinerario formativo y profesional más adecuado de acuerdo con el perfil y expectativas. Valoración del autoempleo como alternativa para la inserción profesional.
Resolución de conflictos - Conflicto: definición, característica, fuentes y etapas del conflicto. - Proceso para la resolución o supresión de un conflicto: mediación, conciliación y arbitraje. - Factores que influyen en la toma de decisión. - Métodos para la toma de decisión. - Fases para la toma de decisión.	Análisis del surgimiento de los conflictos en las organizaciones: compartir espacios, ideas y propuestas. Identificación de distintos tipos de conflictos, quienes intervienen y sus posiciones de partida. Reconocimiento de las principales fases de solución de conflictos, la intermediación y los buenos oficios. Resolución de situaciones conflictivas originadas como consecuencia de las relaciones en el entorno de trabajo. Identificación de las principales variables que influyen en el proceso de solución de conflictos. Análisis de las principales características de los medios	Respeto hacia las normas y reglamentos del trabajo. Responsabilidad respecto a sus funciones y a las normas. Compromiso con la higiene y la seguridad. Orden en el trabajo y el espacio laboral. Honradez e integridad en todos los actos en la empresa. Disciplina en el

	pacíficos de solución de conflictos.	cumplimiento de las responsabilidades y horario.
Inserción laboral y aprendizaje a lo largo de la vida - Oportunidades de empleo. - Toma de decisión. - Oportunidades de aprendizaje. - Proceso de búsqueda de empleo en pequeñas, medianas y grandes empresas del sector.	Análisis de los intereses, aptitudes y motivaciones personales para la carrera profesional. Identificación de itinerarios formativos relacionados con el título. Definición y análisis del sector profesional del título. Planificación de la propia carrera: establecimiento de objetivos laborales a medio y largo plazo, compatibles con necesidades y preferencias. Objetivos realistas y coherentes con la formación actual y la proyectada. Establecimiento de una lista de comprobación personal de coherencia entre plan de carrera, formación y aspiraciones.	Tolerancia y respeto con sus compañeros de trabajo y superiores.
Técnicas de búsqueda de empleo - Técnicas e instrumentos de búsqueda de empleo. - Carta de presentación y currículum vitae. - Pruebas y entrevistas de selección. - Elementos clave de una entrevista de trabajo.	Cumplimiento de los documentos necesarios para la inserción laboral: carta de presentación, currículum vitae, anexos, etc. Realización de test para selección de personal y entrevistas simuladas. Manejo de información sobre el puesto solicitado. Búsqueda de empleo de manera eficaz utilizando los mecanismos existentes para tales fines: (bolsas electrónicas de empleo como www.empleateya.gob.do, anuncios en medios de comunicación, etc.	

Estrategias Metodológicas:

- Detección de conocimientos previos y actividades de motivación al aprendizaje relacionadas con las competencias que el joven pueda presentar en el tema de formación y orientación laboral.
- Transmisión de conocimientos a través de socialización, debates, actividades de descubrimientos de temas relacionados al ambiente laboral.
- Resolución de ejercicios y problemas donde se ponga en práctica los conocimientos adquirido para la resolución de situaciones laborales, como serían el recibir y transmitir instrucciones, la resolución de algún conflicto, trabajo en equipo entre otras.
- Utilización de material audiovisual con la asistencia del computador donde se exponga al estudiante a través de videos, presentaciones, internet, plataformas, entre otras, las diferentes técnicas

relacionada a la búsqueda de información relativa al tema laboral.

- Resolución de problemas a través de una situación laboral planteada por el profesor los estudiantes apliquen de forma ordenada y coordinada las fases que implican la resolución de dicha situación.
- Realización de un proyecto donde el estudiante pueda resolver un problema o aborda una tarea mediante la planificación, diseño y realización de una serie de actividades, donde el resultado sea la inserción efectiva en el ambiente laboral.
- Aprendizaje individual y cooperativo donde el estudiante pone de manifiesto las competencias blandas (habilidades sociales) y aquellas relacionadas al ambiente laboral.
- Aprendizaje mediante evaluación donde se pone de manifiesto lo aprendido en el transcurso del módulo.

4. PERFIL DEL (DE LA) DOCENTE DE LOS MÓDULOS FORMATIVOS

Requisitos para el ejercicio de la función docente:

1. Poseer los conocimientos y competencias requeridas para el ejercicio de la función docente, acreditada mediante los mecanismos de selección que en cada caso se establezcan, asegurando el principio de igualdad en el acceso a la función docente.
 - a. Para los módulos asociados a unidades de competencia: poseer un grado académico de Licenciado en el área del conocimiento de Administración, Economía, Negocios y Ciencias Sociales o de Humanidades.
 - b. Para los módulos comunes:
 - Módulo de Ofimática: poseer un grado académico de Licenciado en el área del conocimiento de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
 - Módulo de Formación y Orientación Laboral : poseer un grado académico de Licenciado en el área del conocimiento de Administración, Economía, Negocios y Ciencias Sociales o de Humanidades.
 - Módulo de Emprendimiento : poseer un Grado académico de Licenciado en el área del conocimiento de Administración, Economía, Negocios y Ciencias Sociales o de Humanidades.
2. Competencia pedagógica acreditada por el Ministerio de Educación (habilitación docente).
3. Sin ser un requisito imprescindible, para los módulos asociados a unidades de competencia se valorará poseer experiencia profesional de un mínimo de 3 años en el área de servicios sociales y comunitarios.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DE ESPACIOS, INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO

Espacio Formativo	Superficie m ² 20 alumnos	Superficie m ² 30 alumnos
Aula polivalente	30	45
Laboratorio de informática	30	45
Taller de intervención social	30	45
Aula-Taller de técnicas de expresión y animación	30	45

Espacio Formativo	M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8
Aula polivalente	X							
Laboratorio de informática	X				X	X		
Taller de intervención social		X	X	X	X	X	X	X
Aula-Taller de técnicas de expresión y animación	X		X	X				X

Espacio Formativo	Equipamiento
Aula polivalente	- Mesa y silla para el formador - Mesa y sillas para alumnos - Pizarra para escribir con rotulador - Material de aula
Laboratorio de Informática	- 30 PCs instalados en red, con conexión a Internet para el alumnado. - Pc para el profesor. - Escáner. - Impresora. - Mobiliario de aula.

Espacio Formativo	Equipamiento
	- Cañón de proyección. - Pantalla de proyección. - Reproductor audiovisual. - Pizarra electrónica. - Dispositivos de almacenamiento de datos, memorias USB, discos duros portátiles, CD y DVD. - Licencias de sistema operativo. - Licencia de uso de aplicaciones informáticas generales: procesador de textos, hoja de cálculo, base de datos, presentaciones, correo electrónico, retoque fotográfico, cortafuegos, antivirus, compresores y edición de páginas web. - Software específico de la especialidad
Taller de intervención social	- Mapa comunitario - Estructura organizativa de la comunidad - Normativa, estatutos y reglamentos de las asociaciones - Organización de los servicios - Etapa de proyectos - Agentes que intervienen - Armarios - Teléfono - Aparatos utilizados en el sistema de telealarma - Productos de apoyo - Ordenador con acceso a internet - Impresora - Productos de apoyo para actividades de la vida diaria - Sistemas alternativos de comunicación
Aula-Taller de técnicas de expresión y animación (espacio abierto/gimnasio)	- Material para expresión plástica, musical, corporal-teatral - Material de expresión audio-visual y recursos informáticos - Material para el desarrollo de juegos y técnicas de animación - Material para actividades físico-deportivas - Material de acampada, excursionismo y apoyo a educación ambiental - Equipos audiovisuales - Rotafolio o pizarra para escribir

Los diversos espacios formativos específicos identificados, así como las instalaciones y equipamientos deberán cumplir con la normativa industrial y de seguridad y salud en el trabajo vigente y responderán a medidas de accesibilidad universal y seguridad de los estudiantes.

El equipamiento (equipos, máquinas, etc.) dispondrá de la instalación necesaria para su correcto funcionamiento. La cantidad y características del equipamiento deberán estar en función del número de estudiantes matriculados y permitir la adquisición de los resultados de aprendizaje, teniendo en cuenta los criterios de evaluación y los contenidos que se incluyen en cada uno de los módulos que se impartan en los referidos espacios.

El Ministerio de Educación velará para que las instalaciones y el equipamiento sean los adecuados en cantidad y características para el desarrollo de los módulos correspondientes y garantizar así la calidad de estas enseñanzas.

En el caso de que la formación se dirija a personas con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo (NEAE) se realizarán las adaptaciones y los ajustes razonables a la infraestructura, para asegurar su participación en condiciones de igualdad.

Los equipamientos que se incluyan en cada espacio de enseñanza aprendizaje han de ser los necesarios y suficientes para garantizar a los estudiantes la adquisición de los resultados de aprendizaje y la calidad de la enseñanza.

6. CRÉDITOS

COMISIÓN TÉCNICA COORDINADORA GENERAL

Nombre	Cargo	Organización
Sobeida Sánchez	Directora General de Educación Secundaria	Ministerio de Educación
Mercedes María Martillé Lajara	Directora de Educación Técnico Profesional	Ministerio de Educación
José del Carmen Canario	Director Departamental DC	Ministerio de Educación
Francisca M ^a Arbizu Echávarri	Asesora Internacional Experta en Reforma Curricular	Proyecto de Cooperación Delegada UE/AECID de Acciones Complementarias del PAPSE II
Sara Martín Mínguez	Coordinadora de proyectos	Proyecto de Cooperación Delegada UE/AECID de Acciones Complementarias del PAPSE II

GRUPO DE TRABAJO DE LA FAMILIA PROFESIONAL SERVICIOS SOCIOCULTURALES Y A LA COMUNIDAD

Nombre	Cargo	Organización
Responsables del Grupo de Trabajo		
Wendy Herrera	Coordinadora. Técnico Analista.	Ministerio de Educación (DETP)
Danilda Morel	Secretaria Técnica. Técnico Docente Nacional.	Ministerio de Educación (DETP)
Carmen Pineda	Apoyo. Técnico Docente Nacional.	Ministerio de Educación (DETP)
Valentina de la Cruz Pichardo	Apoyo. Técnico Docente Nacional	Ministerio de Educación (DETP)
Arancha Fernández García	Asesora Internacional Experta en Servicios Socioculturales y a la Comunidad	Proyecto de Cooperación Delegada UE/AECID de Acciones Complementarias del PAPSE II
Expertos Tecnológicos y Formativos		
Josefina Luna	Técnico del Equipo Infantil	Dirección General Materno Infantil y Adolescentes (DIGEMIA)
Amarilis Then Amarilis Céspedes	Epidemiólogas y nutricionistas	Dirección de Nutrición, Ministerio de Salud Pública
Evelyn Terrero	Analista del Departamento de Inclusión Educativa	Consejo Nacional de Discapacidad (CONADIS)
Yessenia Uribe	Psicóloga Comunitaria, Programa Escuela de Familia	Despacho Primera Dama

Tarquino Santana	Psicólogo Comunitario, Programa Escuela de Familia	Despacho Primera Dama
Lourdes Flórez	Encargada de Investigación y Facilitadora de Programa	Despacho Primera Dama
Olga Vásquez	Coordinadora y Psicóloga Clínica	Programa Fundación ProMadre
Andrea Núñez	Técnica Docente Nacional	Ministerio de Educación de la República Dominicana (MINERD)
Germania Melo	Directora de Planificación y Desarrollo	Consejo Nacional de Drogas
Asalia Herrera	Técnica Docente Nacional	Ministerio de Educación de la República Dominicana (MINERD)
Roselys Eduardo	Enc. Departamento de Supervisión	Consejo Nacional de Discapacidad (CONADIS)
Guillermo Díaz Bidó	Enc. Departamento de Inclusión Educativa	Consejo Nacional de Discapacidad (CONADIS)
Francisco Darío Gil	Coordinador Técnico de Proyecto	Plan por la Niñez R.D.
Víctor Sánchez Piñeyro	Técnico de Gestión y Animación Sociocultural	Participación Ciudadana
Wellington Martínez	Director Ejecutivo	Coordinadora de Animación Sociocultural (CASCO)
Elisania Mejía	Coordinadora de Operaciones y Gerente Interina	Acción Comunitaria por el Progreso (ACOPRO)
Gabino Hernández	Director Presupuesto Participativo	Acción Comunitaria por el Progreso (ACOPRO)
Liris Castillo Liriano	Facilitadora Proyecto CONANI	Escuela de Familia CONANI

ORGANIZACIONES QUE HAN PARTICIPADO EN LA VALIDACIÓN EXTERNA DE LOS TÍTULOS DE LA FAMILIA PROFESIONAL SERVICIOS SOCIOCULTURALES Y A LA COMUNIDAD

Participantes	Cargo	Institución
Milcíades A. Mateo Jiménez	Asistente del Senador	Senado de la República Dominicana
Carolina Alvarado Bolaños	Encargada de Desarrollo Curricular	Ministerio de la Mujer
Patricia Sandoval	Técnico en Diseño Curricular	INFOTEP
Greysi García Grullón	Maestra Especialista en Interpretación de Lenguas de Señas	CONADIS
Isidra Pérez Silva	Jefa de División de Trabajo Social	Consejo Nacional para la Niñez (CONANI)
Analía Rosoli	Coordinadora Gral. de Programas y Proyectos	Organización de Estados Iberoamericanos (OEI)
Iris Rosario	Trabajadora Social	Instituto de Ayuda al Sordo

Guadalupe Moll,	Encargada de Capacitación	Asociación Dominicana de Rehabilitación
Fiordaliza Pérez	Maestra Laboral	Asociación Dominicana de Rehabilitación
Marcos Díaz Guillén	Pediatra	Sociedad Dominicana de Pediatría
Fiordaliza Alt. Pérez	Maestra Laboral	Asociación Dominicana de Rehabilitación
Adriana de la Mota	Directora	Fundación Pediátrica por un Mañana
Octavio Manuel Estrella García	Director de Formación y Desarrollo Comunitario	Fondo de Promoción de Iniciativas Comunitarias
Yadira Peña	Encargada de Asistencia Social	Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Barrial
Antonia Ogando P.	Supervisora de Educación	Dirección Gral. de Desarrollo de la Comunidad
Rosa Margarita Roa	Técnico Departamento de Capacitación	Dirección Gral. De Desarrollo Fronterizo (DGDF)
Luis Rodríguez	Director	Open Clean S.R.L.
Maura Vargas	Capacitación e Inclusión	Madeinsa
Natividad Cáceres	Maestra del Nivel Inicial	Escuela San José Fe y Alegría
Sacra Rivas	Técnico Docente Nacional	Ministerio de Educación, Dirección de Educación Especial
Karina Corvalán	Técnico Docente Nacional	Ministerio de Educación, Dirección de Educación Especial
Francisca Severino	Coordinadora Estancias Infantiles	Ministerio de Educación de la República Dominicana (MINERD)