

BACHILLERATO TÉCNICO EN ATENCIÓN SOCIO SANITARIA A PERSONAS DEPENDIENTES

1. IDENTIFICACIÓN DEL TÍTULO

Denominación: Atención sociosanitaria a personas dependientes.

Familia Profesional: Servicios socioculturales y a la comunidad

Nivel: 3_Bachiller Técnico

Código: SSC016_3

2. PERFIL PROFESIONAL

Competencia general

Asistir en el ámbito sociosanitario, físico, higiénico, psicológico, sociolaboral, tanto en el domicilio como en instituciones a personas dependientes y en riesgo social, aplicando las estrategias y procedimientos más adecuados para mantener y mejorar su autonomía personal y sus relaciones con el entorno, así como también prestar servicio de teleasistencia manejando las herramientas telemáticas.

Unidades de competencia

UC_145_3: Desarrollar intervenciones de atención física e higiénica dirigidas a personas dependientes y en riesgo social.

UC_146_3: Efectuar intervenciones de atención sociosanitaria dirigidas a personas dependientes y en riesgo social.

UC_147_3: Realizar intervención de atención psicosocial dirigida a personas dependientes y en riesgo social.

UC_148_3: Desarrollar las intervenciones dirigidas al entrenamiento y a la adquisición de habilidades de autonomía personal y social para personas dependientes y en riesgo social.

UC_149_3: Preparar y apoyar las intervenciones de atención a las personas y a su entorno en el ámbito institucional.

UC_150_3: Apoyar en el proceso de inserción sociolaboral de las personas dependientes y en riesgo social.

UC_151_3: Organizar y realizar el acompañamiento de las personas dependientes y en riesgo social en la ejecución de actividades programadas.

UC_152_3: Utilizar la lengua de señas, en el ejercicio de sus funciones, para las personas con discapacidad auditiva.

UC_153_3: Manejar las herramientas, técnicas y habilidades para prestar el servicio de teleasistencia, dando respuesta a las necesidades y demandas de las personas.

Entorno profesional

Ámbito profesional

Puede desarrollar su actividad en el ámbito público o privado en el área de servicio social, sanitario comunitario y en centros de servicio de teleasistencia, ofreciendo atención en instituciones y organizaciones a personas dependientes y/o en riesgo psicosocial bajo la supervisión de un profesional de nivel superior.

Sectores productivos

Desarrolla su actividad profesional en el sector de prestación de servicios sociales a la comunidad en domicilios e instituciones gubernamentales y no gubernamentales, públicas o privadas, que ofrezcan asistencia a personas en riesgo social, adultos mayores, personas dependientes que requieran atención sociosanitaria.

Ocupaciones y puestos de trabajo relevantes

- Referente Internacional (Clasificación Internacional Uniforme de Ocupaciones [CIUO]2008)
 - 3253 Trabajadores comunitarios de la salud.
 - 5321 Trabajadores de los cuidados personales en instituciones.
 - 5322 Trabajadores de los cuidados personales a domicilio.
 - 5329 Trabajadores de los cuidados personales en servicios de salud no clasificados bajo otros epígrafes.
- Otras ocupaciones:
 - Auxiliar de ayuda domiciliaria para adultos mayores y personas dependientes.
 - Cuidador/a en centros residenciales para niños, niñas y adolescentes en riesgo social, (cuidadores de hogares de paso).
 - Cuidador/a en centros residenciales de geriatría.
 - Cuidador/a en centros de asistencia a mujeres maltratadas.
 - Asistente de trabajador/a social.
 - Teleoperador/a de teleasistencia.
 - Operador/a de teleasistencia.

3. FORMACIÓN ASOCIADA AL TÍTULO

PLAN DE ESTUDIOS

Las asignaturas y módulos que conforman el plan de estudios del Bachillerato Técnico en Atención Sociosanitaria a Personas Dependientes, se especifican a continuación:

MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS A UNIDADES DE COMPETENCIAS

MF_145_3: Atención higiénico-alimentaria.
MF_146_3: Atención sociosanitaria.
MF_147_3: Intervención y apoyo psicosocial.
MF_148_3: Habilidades de autonomía personal y social.
MF_149_3: Intervenciones en el ámbito institucional.
MF_150_3: Inserción sociolaboral de personas dependientes.
MF_151_3: Acompañamiento de personas dependientes.
MF_152_3: Interpretación de Lengua de Señas.
MF_153_3: Servicio de teleasistencia.
MF_154_3: 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
Matemática
Ciencias Sociales
Ciencias de la Naturaleza
Formación Integral Humana y Religiosa
Educación Física
Educación Artística
Lenguas Extranjeras (Inglés)
Inglés Técnico

4. PERFILES DEL (DE 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: Desarrollar intervenciones de atención física e higiénica dirigidas a personas dependientes y en riesgo social.		
Código: UC_145_3	Nivel: 3	Familia profesional: Servicios socioculturales y a la comunidad
Elementos de Competencia (EC)	Criterios de Realización (CR)	
EC1.1: Mantener al usuario en condiciones de higiene personal, aportando la ayuda que se precise en función de sus necesidades y del plan de intervención previamente establecido.	CR1.1.1 Recibe la información y la ayuda respecto de los hábitos higiénicos saludables, así como a los productos y materiales para su utilización, siendo suplido en aquellas maniobras que no pueda ejecutar de forma autónoma. CR1.1.2 Ayuda al usuario con dependencia funcional relativa en la ejecución de sus cuidados higiénicos para los que presenta dificultades específicas, comprobando que se encuentra limpio y seco, con especial atención a los pliegues corporales, cavidad bucal y otras zonas de especial riesgo. CR1.1.3 Efectúa el aseo completo del usuario con dependencia funcional total utilizando los productos de apoyo que se requieran, en la cama o en el baño, según proceda, respetando su intimidad y comprobando que se encuentra limpio y seco, manteniendo especial atención a los pliegues coreporales y otras zonas de especial riesgo. CR1.1.4 Supervisa las duchas y baños siguiendo la planificación establecida y utilizando los productos de apoyo que se requieran para la unidad. CR1.1.5 Viste al usuario con la ayuda necesaria en cada caso, con ropa y calzado cómodo, en función de la temperatura y época del año. CR1.1.6 Promueve la participación del usuario en su aseo de acuerdo a las pautas de autocuidado establecidas en el plan de intervención. CR1.1.7 Recoge y transmite la información sobre las actividades relativas a la higiene personal del usuario y a las posibles incidencias acaecidas durante su desarrollo, según los protocolos establecidos.	
EC1.2: Colaborar con el mantenimiento del orden y de las condiciones higiénico-sanitarias de la habitación del usuario.	CR1.2.1 Realiza la limpieza y el orden del mobiliario y de los efectos personales del usuario, según los protocolos previamente establecidos. CR1.2.2 Comprueba que las condiciones ambientales son adecuadas para atender a las necesidades específicas del usuario: intensidad de luz, temperatura, nivel de ruido, ventilación. CR1.2.3 Prepara la cama, con la lencería limpia, ausencia de arrugas y humedad, y en la posición adecuada, en función de las necesidades de los usuarios, de acuerdo a los criterios de calidad establecidos. CR1.2.4 Informa, recoge y transmite las posibles incidencias acaecidas en las actividades relativas a la higiene del entorno del usuario según los protocolos establecidos. CR1.2.5 Colabora con el personal sanitario en la realización de los cuidados del usuario siguiendo los protocolos establecidos.	
EC1.3: Proporcionar y administrar los	CR1.3.1 Prepara e informa al usuario para la administración de alimentos, en función de sus necesidades, siguiendo el plan de cuidados previamente	

alimentos al usuario, facilitando la ingesta en aquellos casos que así lo requieran.	establecido. CR1.3.2 Comprueba, en la hoja de dietas, la distribución y el servicio de las comidas. CR1.3.3 Administra los alimentos en aquellos casos en que el usuario precisen apoyo o asistencia específica en la ingesta, en función de las necesidades, verificando que la postura corporal sea idónea. CR1.3.4 Facilita la ingesta de alimentos al usuario que así lo requiera. CR1.3.5 Supervisa la ingesta de alimentos por parte del usuario autónomo. CR1.3.6 Informa al responsable del plan de cuidados las posibles incidencias acaecidas según los protocolos establecidos.
--	--

Contexto profesional

Medios de producción:

Información individualizada del usuario y su entorno. Procedimientos de atención y cuidados a personas. Programaciones de las actividades que se van a realizar. Protocolos de las técnicas empleadas. Ajuar personal del usuario. Lencería. Materiales e instrumentos utilizados en la atención física a personas en: aseo y limpieza, administración de alimentos, camas articuladas, sillas de baño y productos de apoyo. Documentación de registro, hojas de incidencia y seguimiento y hojas de dietas.

Productos y resultados:

Personas dependientes (mayores y personas con discapacidad) y en riesgo social (jóvenes en riesgo social, drogodependientes, mujeres maltratadas, entre otros), satisfechas en cuanto a la atención, trato y cobertura de sus necesidades físicas básicas: informado, aseado y alimentado, tratado en caso de urgencia. Personas dependientes y en riesgo social con mantenimiento y mejora de sus habilidades y destrezas para la realización de las actividades físicas e higiénicas básicas. Registros realizados. Informes de la evolución del usuario. Materiales e instrumentales en condiciones higiénicas.

Información utilizada o generada:

Informaciones escritas de la situación del usuario. Información derivada de la observación directa del usuario y de la familia. Pautas de actuación. Hojas de tratamiento, de dietas, manual de procedimientos, protocolos de las técnicas empleadas, manuales de instrucciones de los equipos empleados, hojas de comentarios y evolución, hojas de registro, entre otros. Manuales de información sanitaria, de cuidados y de planes de seguridad. Bibliografía relacionada, legislación y normativa.

Unidad de Competencia 2: Efectuar intervenciones de atención sociosanitaria dirigidas a personas dependientes y en riesgo social.

Código: UC_146_3	Nivel: 3	Familia profesional: Servicios socioculturales y a la comunidad
Elementos de Competencia (EC)	Criterios de Realización (CR)	
EC2.1: Colaborar con el personal competente en las actuaciones que faciliten la exploración y observación del usuario.	CR2.1.1 Colabora, en la preparación del usuario para la exploración física a la que va a ser sometido, aportando el material preciso dentro de su ámbito de actuación, en función de sus características y siguiendo las órdenes del personal sanitario responsable. CR2.1.2 Informa a los usuarios sobre la utilización de los materiales empleados en la recogida de excretas y muestras de orina y su posterior eliminación, de acuerdo con los protocolos previamente establecidos, prestándole la ayuda cuando sea preciso. CR2.1.3 Colabora con el personal sanitario en la limpieza y desinfección del material instrumental no desechable utilizado, aplicándose las técnicas	

	especificadas para cada caso. CR2.1.4 Colabora en las técnicas de medición de temperatura, frecuencia cardiaca y tensión arterial, utilizando el material en función de las características del usuario, comunicándose los datos obtenidos para que se registren en la gráfica de control por el personal sanitario responsable del plan de cuidados. CR2.1.5 Comunica, al responsable del plan de cuidados, los datos obtenidos de la observación directa del usuario que puedan indicar alteración en su estado general, así como las incidencias acaecidas durante la atención del mismo, siguiendo los procedimientos.
EC2.2: Colaborar con el personal responsable en las actuaciones que faciliten la administración de medicamentos.	CR2.2.1 Colabora en la información y preparación del usuario para la administración de medicamentos por vía oral, rectal, tópica, entre otros. CR2.2.2 Coloca al usuario en la posición adecuada para la administración de la medicación, verificando que el proceso se ha completado. CR2.2.3 Realiza la administración de medicación por vía oral, rectal y tópica, en colaboración con el personal sanitario del centro, siguiendo los protocolos de actuación previstos y las indicaciones del responsable del plan de cuidados. CR2.2.4 Comunica la información sobre las actividades relativas a la administración de medicamentos y las posibles incidencias acaecidas, al responsable del plan de cuidados. CR2.2.5 Informa al usuario y le prepara para la administración de enemas de limpieza.
EC2.3: Realizar la preparación del usuario para su traslado, efectuando actuaciones de acompañamiento, vigilancia y apoyo, asegurando que se cumplen las condiciones establecidas para el mismo.	CR2.3.1 Realiza la preparación del usuario para el traslado siguiendo el procedimiento establecido. CR2.3.2 Prepara los productos de apoyo para el traslado, adecuados a las condiciones personales del usuario. CR2.3.3 Acompaña al usuario en sus traslados; cumple las condiciones de seguridad y comodidad del usuario, garantizando las atenciones especificadas en el protocolo según su caso y/o necesidades. CR2.3.4 Informa de las incidencias ocurridas durante el traslado a los responsables del plan de cuidados y, en su caso, se registran las mismas.
EC2.4: Acompañar al usuario en la realización de actividades para facilitar el mantenimiento y mejora de las capacidades físicas y motoras, siguiendo el plan personal especificado en cada caso.	CR2.4.1 Comunica al usuario la información relativa a las pautas de movilización y los productos de apoyo que se deben utilizar en cada caso. CR2.4.2 Realiza la colocación del usuario en los productos de apoyo, asiste en su movilización y le acompaña en su deambulación, siguiendo los protocolos establecidos, adaptándola a las características particulares de cada caso y, en colaboración, con otros miembros del equipo asistencial. CR2.4.3 Comprueba que del usuario se encuentra lo más cómodo posible y en la posición anatómica más adecuada, de acuerdo al plan de cuidados establecido. CR2.4.4 Acompaña al usuario a lo largo de la realización de las actividades cotidianas, permite la observación y verificación de su correcto desarrollo. CR2.4.5 Informa al equipo interdisciplinar de las incidencias ocurridas, efectuando suregistro.

EC2.5: Aplicar técnicas de prevención de accidentes, de acuerdo a los protocolos establecidos y a las indicaciones del superior responsable.	CR2.5.1 Aplica las técnicas básicas de prevención de accidentes, descritas en los manuales o protocolos de seguridad, en colaboración con el personal responsable del plan de cuidados, de forma adecuada a la situación. CR2.5.2 Realiza las intervenciones con las medidas de protección, higiene y seguridad establecidas tanto para el profesional como para el usuario. CR2.5.3 Comunica la existencia de una urgencia vital al responsable designado en el protocolo específico y se ponen en marcha los mecanismos de actuación previstos. CR2.5.4 Mantiene informado al equipo interdisciplinar de las incidencias ocurridas efectuando el registro de las mismas de acuerdo a los protocolos establecidos.
--	---

Contexto profesional

Medios de producción:

Información individualizada de las personas dependientes (mayores y personas con discapacidad) y en riesgo social (jóvenes en riesgo social, drogodependientes, mujeres maltratadas, entre otros) y su entorno. Procedimientos de atención y cuidados a personas. Programaciones de las actividades que se van a realizar. Protocolos de las técnicas empleadas. Materiales e instrumentos utilizados en la atención sociosanitaria a personas en: preparación y administración de medicación, camas articuladas, muletas, sillas de ruedas, andadores, sillas de baño, aparatos portátiles de nebulizaciones y de administración de oxígeno, materiales utilizados en la prevención de úlceras por presión y en la prevención de infecciones, material clínico diverso para el control de infecciones y recogida de muestras y eliminaciones. Documentación de registro: hojas de incidencia y seguimiento.

Productos y resultados:

Usuario satisfecho en cuanto a la atención, trato y cobertura de sus necesidades físicas básicas: informado, aseado, alimentado, tratado en caso de urgencia. Usuario con mantenimiento y mejora de sus habilidades y destrezas para la realización de las actividades básicas de la vida diaria. Registros realizados. Informes de la evolución del usuario completados. Materiales e instrumentales en condiciones higiénicas.

Información utilizada o generada:

Informaciones escritas de la situación del usuario. Información derivada de la observación directa del usuario. Pautas de actuación. Hojas de tratamiento. Manual de procedimientos, protocolos de las técnicas empleadas y manuales de instrucciones de los equipos empleados. Hojas de comentarios y evolución, hojas de registro. Manuales de información sanitaria, de cuidados y de planes de seguridad. Bibliografía y normativa vigente relacionadas.

Unidad de Competencia 3: Realizar intervención de atención psicosocial dirigida a personas dependientes y en riesgo social.

Código: UC_147_3	Nivel: 3	Familia profesional: Servicios socioculturales y a la comunidad
Elementos de Competencia (EC)	Criterios de Realización (CR)	
EC3.1: Acompañar al usuario en la realización de actividades programadas, facilitando la	CR3.1.1 Adecua la ayuda prestada y el apoyo emocional ofrecido a cada usuario a las instrucciones y pautas emitidas por los profesionales, teniendo en cuenta: - Los intereses personales. - El nivel cultural.	

participación activa del usuario.	- El estado de salud. - Las necesidades de relación y comunicación individuales. - El momento de su proceso de adaptación. CR3.1.2 Realiza la atención del usuario de forma individualizada, respondiendo a sus requerimientos, resolviendo las dudas o las cuestiones que se planteen y orientando hacia el profesional competente. CR3.1.3 Efectúa el acompañamiento del usuario en las actividades de ocio programadas fuera de la institución y domicilio: excursiones, visitas culturales u otras, de acuerdo con las directrices y orientaciones recibidas. CR3.1.4 Observa y registra, según procedimiento establecido, el desarrollo de las actividades, así como las incidencias surgidas durante su ejecución.
EC3.2: Colaborar en la animación y dinamización de la vida diaria en el ámbito institucional y domiciliario, actuando ante las situaciones de conflicto y resolviendo, a su nivel, las incidencias relacionales surgidas.	CR3.2.1 Utiliza la información obtenida de la observación directa y la transmitida por el equipo interdisciplinar para adecuar los hábitos y habilidades del usuario. CR3.2.2 Transmite la información sobre las actividades programadas desde la Institución a los usuarios con la suficiente antelación, con vistas a promover su motivación y facilitar su colaboración activa. CR3.2.3 Conoce el calendario de actividades para permitir la realización previa tanto de la preparación, puesta a punto y disposición de mobiliario, materiales y espacios, como de las gestiones para el desarrollo de la actividad dentro de su ámbito de competencia. CR3.2.4 Colabora en la dinamización del grupo aplicando técnicas y estrategias adaptadas al colectivo, según las directrices marcadas por los profesionales correspondientes, cuidando la creación del clima adecuado y la participación de todos los asistentes. CR3.2.5 Prepara la información obtenida a través de la observación realizada a lo largo de la actividad, permite detectar las situaciones de conflicto relacional existentes y las incidencias personales, familiares y/o grupales surgidas, registrándose y transmitiéndola al equipo interdisciplinar según procedimiento establecido. CR3.2.6 Colabora en la gestión de conflictos en la vida cotidiana, respondiendo a los criterios establecidos en el equipo interdisciplinar.
EC3.3: Ayudar al usuario en la realización de las actividades y ejercicios de mantenimiento y entrenamiento psicológico, rehabilitador y ocupacional, siguiendo las orientaciones de los profesionales competentes.	CR3.3.1 Realiza la atención y trato al usuario de forma individualizada, atendiendo a sus requerimientos y según los criterios establecidos. CR3.3.2 Proporciona la motivación y la preparación emocional para favorecer la colaboración y la disposición del usuario mediante la realización de las actividades y ejercicios de mantenimiento y entrenamiento psicológico, rehabilitador y ocupacional. CR3.3.3 Ayuda en la realización de los ejercicios de mantenimiento y entrenamiento que se ajustan al protocolo de actuación y contemplan: - Las prescripciones de los profesionales. - El estado de salud. - El nivel de motivación. - La relación establecida con los usuarios. - La evolución del usuario. CR3.3.4 Registra la observación efectuada a lo largo de la intervención, así

	como las incidencias surgidas según el procedimiento establecido, transmitiéndose al equipo interdisciplinar para poder comprobar la evolución del usuario y realizar los ajustes necesarios.
EC3.4: Apoyar y estimular la comunicación del usuario favoreciendo su desenvolvimiento diario y su relación social, utilizando, si fuera preciso, sistemas alternativos de comunicación.	CR3.4.1 Transmite de forma clara y precisa la información al usuario, refiriéndose, exclusivamente, a la intervención que se ha de realizar, con vistas a promover su motivación y colaboración, ajustándose a las características y necesidades particulares de cada usuario. CR3.4.2 Realiza los ajustes en la comunicación y en las actividades previstas dentro de su ámbito de actuación y facilita la interacción social entre el usuario, teniendo en cuenta sus características individuales. CR3.4.3 Aplica el uso de productos de apoyo y sistemas alternativos de comunicación según las instrucciones recibidas, verificando la comprensión del mensaje emitido. CR3.4.4 Registra la observación directa de los aspectos comunicativos dentro de su ámbito de actuación y transmite al equipo interdisciplinar siguiendo el procedimiento establecido. CR3.4.5 Transmite al equipo interdisciplinar la información obtenida y registrada mediante los contactos con el entorno familiar del usuario para su conocimiento y evaluación.
Contexto profesional	
<u>Medios de producción:</u> Información del usuario y de su entorno. Protocolos de realización de actividades individuales de mantenimiento y entrenamiento de autonomía física o psicológica. Material e instrumentos de comunicación verbal, no verbal y alternativa. Material de recogida y transmisión de información sobre las actividades y la evolución del usuario. Información sobre recursos del entorno. <u>Productos y resultados:</u> Personas dependientes (mayores y personas con discapacidad) y en riesgo social (jóvenes en riesgo social, drogodependientes, mujeres maltratadas, entre otros), satisfechas en sus necesidades psicosociales de comunicación, autodeterminación, relación y afecto, y con nivel de autonomía optimizado. Familias y entorno de las personas dependientes y en riesgo social, implicados en la cobertura de sus necesidades psicosociales básicas. Relaciones fluidas profesional-familia entre las personas dependientes y en riesgo social. Información sobre evolución o necesidades de las personas dependientes y en riesgo social, transmitida puntualmente al equipo interdisciplinar. Usuario informado, motivado e integrado asu entorno. <u>Información utilizada o generada:</u> Expediente personal. Informes individualizados. Orientaciones e instrucciones escritas y orales de los profesionales competentes. Protocolos de realización de actividades del usuario y tareas del profesional. Programas de servicios e intervenciones de la institución en función de sus fines. Bibliografía específica.	

Unidad de Competencia 4: Desarrollar las intervenciones dirigidas al entrenamiento y a la adquisición de habilidades de autonomía personal y social en personas dependientes y en riesgo social.		
Código: UC_148_3	Nivel: 3	Familia profesional: Servicios socioculturales y a la comunidad

Elementos de Competencia (EC)	Criterios de Realización (CR)
EC4.1: Promover la participación activa del usuario en los objetivos del proyecto, logrando la motivación y preparación emocional necesarias para la realización de las tareas y actividades previstas.	CR4.1.1 Selecciona -del proyecto de intervención- las estrategias de motivación más adecuadas, a partir de la valoración de la información disponible sobre el/los usuario/s, determinando el modo de aplicación (tiempo, espacios, recursos, personas implicadas, forma de agrupamiento, tipo de sesión, selección de la información a transmitir...) y los criterios de realización de las tareas y actividades previstas. CR4.1.2 Utiliza las técnicas de motivación: - Siempre que sea posible, estas respetan el derecho de autodeterminación de los usuarios. - Van orientadas al incremento de la autonomía del usuario. - Responden a la adquisición de habilidades de automotivación implicadas en el aprendizaje permanente. - Se contrastan con el equipo de trabajo, siempre que sea posible. - Se transmiten al entorno del usuario y a otros profesionales o voluntarios. CR4.1.3 Supervisa el nivel de motivación y de preparación emocional logrado, asegura el inicio y el mantenimiento del usuario en la realización de las tareas y actividades previstas. CR4.1.4 Ajusta los elementos del proyecto susceptibles de adaptación a la motivación y preparación emocional del usuario, con vistas a garantizar su participación activa durante todo el proceso. CR4.1.5 Maneja los indicadores motivacionales que implican adaptaciones de la intervención o actividades de refuerzo motivacional a lo largo del proceso/actividad que son predeterminados y contrastados periódicamente mediante observación de la expresión verbal, no verbal y de la conducta general del usuario durante la intervención. CR4.1.6 Transmite la información del usuario clara y precisa, y garantiza su plena comprensión de los mensajes emitidos. CR4.1.7 Realiza la atención del usuario de forma individualizada, atendiendo a sus requerimientos y resolviendo sus dudas, y permite adoptar las medidas adecuadas para lograr el refuerzo de su entorno social (familia, amigos, vecinos, compañeros, barrio, otros profesionales...).
EC4.2: Dirigir y supervisar las actividades de prevención de pérdida y mantenimiento de la movilidad prevista, aplicando la programación y las normas de seguridad establecidas.	CR4.2.1 Valora el estado del usuario para determinar los objetivos de la actividad y facilitar la previsión de riesgos para eliminar accidentes innecesarios. CR4.2.2 Lleva a cabo la selección, adecuación y puesta a punto de los medios y productos de apoyo según el procedimiento y las normas establecidas realizando las adaptaciones oportunas, a fin de ajustarse al usuario de destino. CR4.2.3 Emplea los medios didácticos según el procedimiento previsto, realizando las adaptaciones que el caso requiera. CR4.2.4 Informa en caso de accidente o deterioro de la movilidad, según el procedimiento establecido, indicando la valoración de la nueva situación del usuario.

	CR4.2.5 Se corresponde el trato dispensado al usuario con los criterios de atención establecidos.
EC4.3: Instruir a los usuarios sobre las habilidades necesarias para su autonomía personal y social, apoyando la organización de sus actividades cotidianas y el desarrollo de sus relaciones sociales, según el programa previsto, y resolviendo las contingencias que se presenten.	CR4.3.1 Comunica -si procede- al usuario, su entorno y otros profesionales las fases y desarrollo del programa establecido para el logro de las habilidades de autonomía personal y social. CR4.3.2 Realiza la verificación de la situación del usuario y de la unidad de convivencia/entorno con los instrumentos y procedimientos establecidos, realizando y comunicando las adaptaciones necesarias en el programa de intervención para atender las necesidades del caso. CR4.3.3 Realiza el entrenamiento que capacita al usuario para la realización de las tareas y actividades definidas, respetando su derecho de autodeterminación si lo hubiera, al nivel requerido en cada caso. CR4.3.4 Asegura que las tareas y actividades definidas responden a la adquisición de habilidades implicadas en el aprendizaje permanente y a la transferencia de aprendizaje, en su caso, previendo conductas de riesgo. CR4.3.5 Prepara y acuerda la colaboración de personas del entorno, de la comunidad o de otras instituciones con el fin de obtener el adecuado refuerzo social. CR4.3.6 Determina que en las actividades en grupo, la atención es individualizada, garantizando el cumplimiento de los logros definidos para cada caso y realizándolas, teniendo en cuenta la estructura del mismo, y aplicando las técnicas de dinámicas de grupo adecuadas. CR4.3.7 Tiene en cuenta -en la unidad de convivencia-, la determinación de los horarios para las actividades personales y el reparto de tareas cotidianas, atendiendo a las necesidades y la disponibilidad de sus miembros y los recursos del entorno. CR4.3.8 Tiene en cuenta -en el caso de personas con problemas de movilidad-, la determinación de los desplazamientos e itinerarios, la disposición espacial y las actividades cotidianas del usuario. CR4.3.9 Realiza las actividades de acompañamiento que cumplen las instrucciones emitidas, resolviendo las contingencias acaecidas. CR4.3.10 Ajusta las actividades y el uso de medios didácticos empleados a lo establecido en la programación de intervención, de forma que se permita optimizar su rendimiento para la consecución de los niveles de autonomía previstos. CR4.3.11 Actúa ante situaciones de crisis, cumple el protocolo establecido y hace posible la resolución efectiva de la eventualidad presentada. CR4.3.12 Utiliza productos de apoyo para la vida diaria, movilidad y sistemas alternativos de comunicación según criterios establecidos, realizando las adaptaciones oportunas para optimizar sus prestaciones e informando adecuadamente al usuario y/o a su entorno.
EC4.4: Actuar según el plan de seguridad e higiene establecido, llevando a cabo tanto acciones preventivas	CR4.4.1 Identifica los derechos y deberes del profesional, de la entidad y del usuario en materia de seguridad e higiene. CR4.4.2 Identifica los equipos y medios de seguridad más adecuados para cada actuación, siendo correctos su uso y cuidado. CR4.4.3 Identifica los riesgos primarios para la salud y la seguridad del

como correctoras y de emergencia, aplicando las medidas establecidas y cumpliendo las normas y legislación vigentes.	usuario y del profesional en el entorno de trabajo y se toman las medidas preventivas adecuadas para evitar accidentes. CR4.4.4 Supervisa que las zonas de trabajo de su responsabilidad, permanecen en condiciones de limpieza, orden y seguridad. CR4.4.5 Informa de las disfunciones y casos peligrosos observados con prontitud a la persona adecuada. CR4.4.6 Realiza en casos de emergencia: - La evacuación del edificio o lugar de trabajo con arreglo a los procedimientos establecidos en el plan de evacuación. - Se aplica y adapta el protocolo de actuación según necesidades de inmediatez, ante crisis de los usuarios. - Se informa con prontitud a las personas encargadas de estas tareas específicas. - Se aplican, según el protocolo establecido, las medidas sanitarias básicas y las técnicas de primeros auxilios.
EC4.5: Valorar los logros obtenidos en el desarrollo de las habilidades de autonomía del usuario, aplicando las técnicas y procedimientos de evaluación.	CR4.5.1 Realiza el seguimiento del usuario y de las intervenciones, aplicando los protocolos previstos en el proyecto y recogiendo puntualmente los indicadores de actividad establecidos. CR4.5.2 Rige la elaboración de los instrumentos de evaluación por criterios de facilidad de aplicación, funcionalidad y fiabilidad. CR4.5.3 Aplica los instrumentos de evaluación que permiten recoger la información de forma adecuada, a fin de valorar correctamente: - Los logros obtenidos. - La adecuación de las capacidades de autonomía y el nivel de bienestar adquiridos. - La satisfacción del usuario respecto a las acciones realizadas. CR4.5.4 Utiliza los instrumentos evaluativos previstos para la interpretación de la información obtenida, permitiendo la toma de decisiones sobre: - La adecuación de las técnicas y actividades desarrolladas. - La utilidad de las estrategias de intervención aplicadas. - La adecuación de las técnicas e instrumentos de evaluación aplicados. - La viabilidad y continuidad del proyecto o actividad. CR4.5.5 Ajusta la elaboración de la información requerida al procedimiento establecido. CR4.5.6 Realiza la comunicación a las personas implicadas en el proceso de evaluación según el procedimiento previsto. CR4.5.7 Asegura que la organización de la documentación de seguimiento y evaluación del usuario facilita su actualización y garantiza su confidencialidad.
Contexto profesional	
<u>Medios de producción:</u> Material de recogida de información (escalas de observación, protocolos de registro, cuestionarios, etc.). Material de comunicación de la información (libros de incidencias, libros de actas, informes diversos, etc.). Materiales didácticos y de taller. Material específico de acceso (cibernético, protésico,	

informático, pictográfico, etc.). Aplicaciones informáticas educativas. Materiales para el entrenamiento de habilidades de autonomía. Productos de apoyo para la vida diaria, la movilidad y la comunicación. Materiales para el tratamiento o procesamiento de la información (oficina, “software” y “hardware” informático, reprografía...). Técnicas de Motivación.

Productos y resultados:

Personas dependientes y en riesgo social, con sus habilidades de autonomía personal y social adquiridas según nivel de autonomía.

Información utilizada o generada:

Legislación sobre seguridad e higiene. Informes previos de los usuarios (historia social, informe clínico y psicopedagógico). Escalas de valoración de evolución, según tipo de actividad. Documentación educativa. Tablas de actividades de movilidad funcional. Bibliografía específica. Recursos informativos y formativos disponibles en la red (Internet). Normas de atención de los usuarios.

Unidad de Competencia 5: Preparar y apoyar las intervenciones de atención a las personas y a su entorno en el ámbito institucional.

Código: UC_149_3	Nivel: 3	Familia profesional: Servicios socioculturales y a la comunidad
Elementos de Competencia (EC)	Criterios de Realización (CR)	
EC5.1: Apoyar al equipo interdisciplinar en la recepción y acogida del nuevo usuario, colaborando en la adecuación del plan de cuidados individualizado.	CR5.1.1 Realiza el acompañamiento al nuevo usuario, a la llegada a la Institución, en colaboración con el equipo interdisciplinar según el procedimiento y con los criterios establecidos en el protocolo de recepción. CR5.1.2 Comunica las necesidades presentadas por el usuario al equipo interdisciplinar a fin de garantizar su bienestar. CR5.1.3 Observa los comportamientos, actitudes y hábitos de autonomía del usuario en su vida diaria trasladándose la información al equipo interdisciplinar para determinar la actuación.	
EC5.2: Preparar los elementos necesarios para las intervenciones programadas por el equipo interdisciplinar dirigidas a cubrir las actividades de la vida diaria.	CR5.2.1 Comprueba el estado de los materiales y la cantidad existente para prevenir con suficiente antelación las necesidades de reposiciones y compras, tramitándose según procedimiento establecido. CR5.2.2 Organiza las actividades que responden a las necesidades individuales del usuario y optimizan los recursos humanos y materiales disponibles, adaptándose a los protocolos de actuación establecidos. CR5.2.3 Prepara las actividades fomentando la participación de los usuarios para potenciar el mantenimiento y mejora de su autonomía. CR5.2.4 Prevé el acompañamiento en las actividades de la vida diaria cumpliendo las instrucciones emitidas por el profesional competente.	
EC5.3: Participar con el equipo interdisciplinar en la planificación y organización de las actividades preventivas, ocupacionales y de ocio, garantizando el nivel de calidad de los servicios prestados y la	CR5.3.1 Comprueba previamente las condiciones de seguridad y accesibilidad de los espacios para garantizar la participación de los usuarios en función de sus características personales, facilitando: la disponibilidad de los recursos humanos y la disponibilidad y puesta a punto de materiales y productos de apoyo. CR5.3.2 Transmite la información previa al usuario de las actividades programadas teniendo en cuenta su utilidad para motivar y facilitar su participación. CR5.3.3 Tiene en cuenta las características e intereses del usuario para la	

satisfacción de los usuarios.	realización de actividades atendiendo a las instrucciones del equipo interdisciplinar para dar una respuesta individualizada. CR5.3.4 Comunica las incidencias observadas en el orden y el estado de los materiales al equipo interdisciplinar a fin de adoptar las medidas oportunas para su resolución.
Contexto profesional	
<u>Medios de producción:</u> Plan de actuación en la Institución. Protocolos de realización de tareas.	
<u>Productos y resultados:</u> Apoyo al equipo interdisciplinar en la recepción y acogida de los nuevos usuarios. Preparación de los elementos necesarios para la realización de las intervenciones programadas por el equipo interdisciplinar dirigidas a cubrir las actividades de la vida diaria. Participación con el equipo interdisciplinar en la organización de las actividades en la Institución.	
<u>Información utilizada o generada:</u> Ficha de usuario. Inventario de mobiliario y elementos básicos. Normas de prevención de riesgos en la Institución. Normas de régimen interior. Programas de actividades de la Institución. Planes de emergencia. Información práctica para la resolución de emergencias.	

Unidad de Competencia 6: Apoyar en el proceso de inserción sociolaboral de las personas dependientes y en riesgo social.		
Código: UC_150_3	Nivel: 3	Familia profesional: Servicios socioculturales y a la comunidad
Elementos de Competencia (EC)	Criterios de Realización (CR)	
EC6.1: Recabar las informaciones del usuario y de su familia, en caso necesario, para desarrollar el proceso de inserción que permita el ajuste al puesto de trabajo previsto.	CR6.1.1 Realiza la entrevista prelaboral con los usuarios para detectar sus necesidades y expectativas hacia el empleo, incorporando a la familia en aquellos casos en que las circunstancias lo requieran. CR6.1.2 Proporciona la información a la familia de los usuarios y, en su caso, formación, para facilitar el proceso de inserción promoviendo su participación e implicación. CR6.1.3 Aporta la información y formación a los usuarios, en caso necesario, para iniciar el proceso de inserción garantizando la adquisición progresiva de autonomía y/o independencia.	
EC6.2: Realizar el apoyo al usuario y a la empresa para lograr la adaptación al puesto de trabajo favoreciendo el proceso de inserción sociolaboral.	CR6.2.1 Realiza la presentación en la empresa y el acompañamiento inicial al usuario para garantizar que el acceso al puesto de trabajo se lleva a cabo manteniendo las condiciones previstas. CR6.2.2 Proporciona las instrucciones respecto al cumplimiento de normas, organización de tareas, distribución y utilización del tiempo y espacios, manejo de instrumentos y herramientas de trabajo y cumplimiento de criterios de calidad y seguridad entre otras, garantizando su comprensión por parte del usuario, para lograr la adaptación al entorno sociolaboral. CR6.2.3 Ofrece el asesoramiento que requiera la empresa atendiendo a sus necesidades y/o demandas de información y/o formación para garantizar la adaptación de los usuarios al entorno de trabajo. CR6.2.4 Efectúa la detección de apoyos naturales en la empresa promoviendo su implicación en la adaptación de los usuarios al puesto de	

	trabajo para participar en el proceso. CR6.2.5 Gestiona los conflictos que puedan ocurrir en la empresa, proporcionando el apoyo necesario según las circunstancias, para garantizar la satisfacción de las personas implicadas en el proceso. CR6.2.6 Elabora la información destinada al equipo interdisciplinar y las autoridades correspondientes según el procedimiento y los plazos establecidos, consignando los elementos de información pertinentes para favorecer el seguimiento de los casos asignados.
EC6.3: Determinar la transición a la fase de seguimiento y/o mantenimiento de cada usuario para facilitar la evolución del proceso de inserción sociolaboral.	CR6.3.1 Obtiene la información del grado de satisfacción sobre el proceso de adaptación al puesto de trabajo del usuario, en la empresa para facilitar la posterior toma de decisiones. CR6.3.2 Efectúa el intercambio de información entre los miembros del equipo analizando y valorando los objetivos alcanzados para decidir el cambio de la fase de apoyo a la de seguimiento y/o mantenimiento. CR6.3.3 Establece la frecuencia y características de la fase de seguimiento y/o mantenimiento atendiendo a los objetivos individuales que satisfagan las necesidades de cada usuario.

Contexto Profesional

Medios de producción:

Protocolo de entrevistas prelaborales. Apoyos naturales. Instrumentos para la organización de los recursos. Instrumentos de evaluación. Materiales para el tratamiento o procesamiento de la información: material de oficina, "software" y "hardware" informático, reprografía, entre otros. Desarrollo de actividades de orientación/asesoramiento. Desarrollo en los usuarios de las habilidades de inserción ocupacional/laboral adecuadas al contexto.

Productos y resultados:

Intervención aplicando metodología de empleo con apoyo. Aplicación de entrevistas prelaborales. Elaboración o ajuste de proyectos de intervención. Evaluación/seguimiento de programas de inserción sociolaboral. Inserción laboral de los usuarios. Detección de apoyos naturales. Mantenimiento del puesto de trabajo. Relaciones laborales. Informes de evaluación de las personas dependientes (mayores y personas con discapacidad) y en riesgo social (jóvenes en riesgo social, drogodependientes, mujeres maltratadas, entre otros). Personas con el nivel de comunicación y relaciones sociales esperado.

Información utilizada o generada:

Legislación vigente en materia laboral. Planes de intervención de las entidades o empresas de intervención. Proyecto de intervención laboral. Informes sociolaborales (psicológicos, médicos, sociales, entre otros). Programas individualizados de inserción laboral. Informes previos del usuario. Itinerarios de inserción laboral. Bibliografía específica.

Unidad de Competencia 7: Organizar y realizar el acompañamiento de las personas dependientes y en riesgo social en la realización de actividades programadas.

Código: UC_151_3	Nivel: 3	Familia profesional: Servicios socioculturales y a la comunidad
Elementos de Competencia (EC)	Criterios de Realización (CR)	
EC7.1: Organizar las acciones de acompañamiento para	CR7.1.1 Organiza las acciones de acompañamiento en base a las actividades programadas (de ocio, deportivas, culturales, sanitarias, formativas, laborales, administrativas, entre otras), en colaboración con el	

las personas dependientes y en riesgo social para permitir el desarrollo de las actividades programadas, en colaboración con el equipo interdisciplinar.	equipo interdisciplinar para realizar intervenciones coordinadas e integrales. CR7.1.2 Establece las acciones de acompañamiento de manera individualizada para cada persona dependiente o en riesgo social centrado en sus características para promover el desarrollo y autonomía personal. CR7.1.3 Identifica los apoyos requeridos por las personas dependientes o en riesgo social, valorando las características, habilidades y necesidades, tanto individuales como grupales, para potenciar su autonomía y participación. CR7.1.4 Establece la duración de la actividad en función de las características grupales e individuales para conseguir un grado de satisfacción equilibrado. CR7.1.5 Realiza una valoración de los espacios de realización de las actividades previamente, identificando sus características en relación con el acceso de las personas con discapacidad y detectando las posibles barreras existentes (físicas, comunicativas, educativas y formativas, entre otras) para permitir el desarrollo de la actividad programada. CR7.1.6 Respeta a la persona dependiente o en riesgo social como principio básico en todo el proceso de intervención para proteger su derecho a la intimidad. CR7.1.7 Respeta el secreto profesional para garantizar la confidencialidad de la información recibida de la persona dependiente o en riesgo social, promoviendo la intimidad de la persona.
EC7.2: Determinar con las personas dependientes o en riesgo social, en aquellos casos que sea posible, las condiciones y características de las acciones de acompañamiento para potenciar su motivación y compromiso de participación.	CR7.2.1 Recoge las preferencias y aportaciones de cada persona dependiente o en riesgo social incorporándolas en la organización de las acciones de acompañamiento para aumentar su motivación y compromiso de participación en las actividades. CR7.2.2 Establece las acciones de acompañamiento y las pautas de realización conjunta y consensuadamente con la persona dependiente o en riesgo social para favorecer su implicación en las mismas. CR7.2.3 Centra las actividades planificadas en la persona dependiente o en riesgo social, promoviendo su participación y, en su caso, la de la familia, para cumplir tanto con las expectativas de la persona con discapacidad, como de la actividad en sí. CR7.2.4 Valora la realidad social y económica de la persona dependiente o en riesgo social y/o de su familia teniéndola en cuenta para el desarrollo y ajuste de las actividades.
EC7.3: Realizar el acompañamiento en las actividades programadas, tanto individuales como grupales, prestando el apoyo necesario para favorecer el desenvolvimiento,	CR7.3.1 Realiza el acompañamiento a la persona dependiente o en riesgo social conforme a la organización previa, en aquellas actividades (de ocio, deportivas, culturales, sanitarias, formativas, laborales, administrativas, entre otras), que por su dificultad no pueda acceder sola para favorecer su autonomía y participación. CR7.3.2 Apoya en las tareas específicas requeridas por las actividades para garantizar que sea acorde a las necesidades de la persona dependiente o en riesgo social, para favorecer su autonomía. CR7.3.3 Fomenta la autonomía en las actividades de la vida diaria de forma

autonomía y participación social de las personas dependientes o en riesgo social.	continuada para lograr el éxito del acompañamiento. CR7.3.4 Realiza el acompañamiento en las actividades externas como apoyo a la persona dependiente o en riesgo social y no como sustituto de su intención, para hacer prevalecer su independencia. CR7.3.5 Promueve las actividades grupales para facilitar la presencia de la persona dependiente o en riesgo social en foros y escenarios sociales que promuevan la participación social. CR7.3.6 Fija las pautas de comportamiento de la persona dependiente o en riesgo social en las actividades y entrenan para favorecerla comunicación e implicación social, contribuyendo a su socialización y normalización, y evitando situaciones que dañen su identidad como persona (violencia de género, entre otras).
---	--

Contexto profesional

Medios de producción:

Internet. Material de oficina e informáticos. Instrumentos de organización y planificación de actividades. Instrumentos de materialización de compromisos. Técnicas grupales. Instrumentos para el reconocimiento del entorno. Bibliografía especializada.

Productos y resultados:

Acciones de acompañamiento organizada. Acompañamiento en actividades. Condiciones y características del acompañamiento consensuadas con las personas destinatarias.

Información utilizada o generada:

Bibliografía específica. Internet. Normativa vigente. Informes de las personas dependientes o en riesgo social. Fichas de recogida de actividades. Guías de recursos y entidades. Guías de transporte. Código ético-profesional.

Unidad de Competencia 8: Utilizar la lengua de señas, en el ejercicio de sus funciones, para las personas con discapacidad auditiva.

Código: UC_152_3	Nivel: 3	Familia profesional: Servicios socioculturales y a la comunidad
Elementos de Competencia (EC)	Criterios de Realización (CR)	
EC8.1: Utilizar la lengua de señas utilizando los elementos y recursos lingüísticos que rigen su funcionamiento para garantizar la corrección gramatical y la coherencia discursiva.	CR8.1.1 Usa los aspectos gramaticales, elementos y recursos lingüísticos y expresivos, mediante la transmisión fluida, espontánea y ajustada de la información para lograr el uso apropiado y creativo de la lengua de señas. CR8.1.2 Usa los mecanismos de organización, articulación y cohesión del texto, mediante la coherencia textual en lengua de señas para evidenciar sudominio. CR8.1.3 Interpreta los mensajes emitidos en lengua de señas y comprende con independencia de las variaciones diatónicas, diafásicas y/o diastráticas de los mismos, incluyendo aquellos que puedan no estar expresados con claridad, para permitir mantener el intercambio comunicativo con cualquier usuario y en cualquier situación comunicativa. CR8.1.4 Transmite los mensajes en lengua de señas utilizando procedimientos de análisis y síntesis de la información recibida para lograr un intercambio comunicativo coherente. CR8.1.5 Infiere la corrección gramatical del escaso número de errores y de la capacidad de corregirlos a tiempo para favorecer la fluidez en la	

	comunicación. CR8.1.6 Utiliza el sistema dactilológico como recurso para construir mensajes complementando la emisión de información en lengua de señas. CR8.1.7 Ejecuta el sistema dactilológico conforme a las normas marcadas logrando la inserción coherente en el mensaje asignado y la elección del ritmo vinculado a cada situación para garantizar su uso. CR8.1.8 Logra la comprensión de la producción en sistema dactilológico a partir del dominio del funcionamiento del sistema, de la capacidad de detectar los errores y corregirlos mentalmente, y de suplir la información perdida con la información que aporta el contexto para complementar la información recibida en lengua de señas.
EC8.2: Aplicar la lengua de señas empleando su repertorio léxico, incluyendo las expresiones idiomáticas, coloquiales y terminología específica, para permitir una comunicación exacta y rica en matices.	CR8.2.1 Garantiza la transmisión de matices y la exactitud de lo que se desea expresar con el dominio de vocabulario que abarque distintos estilos, variedades dialectales y registros comunicativos para aumentar las posibilidades comunicativas. CR8.2.2 Amplía el repertorio semántico a partir de la consulta de fuentes documentales, facilitando en especial el contacto frecuente con los miembros de la comunidad sorda, para garantizar la formación continua. CR8.2.3 Selecciona la fórmula expresiva más ajustada a cada contexto a partir del paradigma semántico existente para lograr un uso exacto y rico en matices de la lengua de señas. CR8.2.4 Logra el intercambio de mensajes coherentes a la situación comunicativa garantizando el conocimiento de los temas de que se habla para emplear un amplio vocabulario adecuado al contexto. CR8.2.5 Emite los mensajes en lengua de señas empleando terminología de carácter especializado, técnico, y/o profesional en función de los requerimientos de la situación comunicativa para actuar en cualquier tipo de situación. CR8.2.6 Elige las frases y/o fórmulas en lengua de señas utilizadas para introducir comentarios, tomar o mantener la palabra y relacionar las intervenciones propias con las de los demás interlocutores, en función de la situación comunicativa para lograr un intercambio comunicativo fluido, coherente y ordenado.
EC8.3: Establecer intercambios comunicativos en lengua de señas emitiendo con propiedad, autonomía, coherencia y creatividad mensajes relacionados con ámbitos de distinta naturaleza, y elaborándolos con registros comunicativos distintos para conseguir	CR8.3.1 Adecua la comunicación a las características específicas del contexto comunicativo y del interlocutor, fundamentado en su realidad lingüística, social y cultural, utilizando el tipo de registro comunicativo a cada situación para facilitar la comprensión del mensaje por el usuario. CR8.3.2 Programa el contenido y la forma de los mensajes para producir el efecto deseado en los interlocutores basado en los objetivos marcados en la comunicación. CR8.3.3 Expone las ideas y opiniones con precisión, flexibilidad, integrando varias ideas de forma coherente y organizada y relacionándolas con las manifestadas en otras intervenciones para garantizar la coherencia en la comunicación. CR8.3.4 Identifica los significados implícitos en los mensajes para actuar de forma consecuente dentro de la situación comunicativa.

una interacción fluida y eficaz.	CR8.3.5 Realiza el intercambio comunicativo sin limitación lingüística de forma que permita participar en todo tipo de conversaciones relacionadas con situaciones de la vida personal y social. CR8.3.6 Sigue las conversaciones entre terceras personas incluso sobre temas abstractos, complejos o desconocidos para participar en las mismas y/o actuar en consecuencia utilizando la información recibida. CR8.3.7 Comprueba la comprensión del mensaje por parte del interlocutor periódicamente a través de consulta directa con el mismo o se infiere de sus respuestas y reacciones, con el fin de aplicar los mecanismos o recursos para reelaborar la información y hacérsela llegar. CR8.3.8 Logra la comunicación fluida y bidireccional garantizando la detección de errores y la inmediata aplicación de los mecanismos para la corrección de los mismos, a través de la repetición y/o la aclaración parcial o total de la información, resolviendo situaciones de bloqueo comunicativo para permitir la continuidad y participación de todos los implicados en la situación comunicativa.
----------------------------------	--

Contexto profesional

Medios de producción:

Lengua de señas. Sistema dactilológico. Técnicas e instrumentos de observación. Material de recogida de información.

Productos y resultados:

Expresión y comprensión de mensajes en lengua de señas.

Información utilizada o generada:

Bibliografía específica sobre la lengua de señas. Material audiovisual para la enseñanza/aprendizaje de la lengua de señas. Informes previos de los usuarios. Producciones en lengua de señas (grabaciones en audio y vídeo).

Unidad de Competencia 9: Manejar las herramientas, técnicas y habilidades para prestar el servicio de teleasistencia dando respuesta a las necesidades y demandas de las personas.

Código: UC_153_3	Nivel: 3	Familia Profesional: Servicios socioculturales y a la comunidad
Elementos de Competencia (EC)	Criterios de Realización (CR)	
EC9.1: Dar atención a las demandas de la persona usuarias del servicio de teleasistencia manejando las herramientas telemáticas que permitan realizar la comunicación y gestión de llamadas.	CR9.1.1 Introduce la contraseña personal e intransferible de acceso al software y sistema de teleasistencia por él y la profesional en la herramienta telemática para dar comienzo a su turno de actuación, teniendo acceso a los datos del expediente de la persona usuaria y manteniendo la confidencialidad de los mismos. CR9.1.2 Utiliza software de teleasistencia en la gestión y atención de demandas (tales como alarmas y agendas) de las personas usuarias, para darles respuesta. CR9.1.3 Manipula y regula las herramientas telemáticas utilizadas para garantizar la comunicación con la persona usuaria ante cualquier incidencia o contingencia, siguiendo los protocolos y pautas de actuación establecidas. CR9.1.4 Aplica las normas de higiene, ergonomía y comunicación para prevenir riesgos sobre su salud y del resto del equipo, transmitiendo al	

	profesional competente de nivel superior cualquier incidencia o anomalía.
EC9.2: Facilitar la comunicación con la persona usuaria y los organismos relacionados con la movilización de recursos, utilizando técnicas comunicativas para favorecer la prestación de servicio, considerando los protocolos, normativa y buenas prácticas profesionales.	CR9.2.1 Emplea habilidades de escucha activa y de transmisión de información para favorecer la comunicación, utilización de las técnicas acordes a cada situación (violencia de género, entre otras). CR9.2.2 Recoge la opinión de la persona usuaria para facilitar propuestas y alternativas en caso necesario, garantizando que sea suya la decisión final. CR9.2.3 Mantiene la confidencialidad de la información obtenida (violencia de género, entre otros) en todo momento para preservar el derecho a la intimidad de las personas usuarias.
EC9.3: Afrontar las situaciones de crisis generadas en el servicio de teleasistencia empleando habilidades psicosociales para permitir la atención telefónica.	CR9.3.1 Atiende las situaciones críticas aplicando el protocolo de actuación para garantizar una respuesta rápida y eficaz a la persona usuaria. CR9.3.2 Utiliza las técnicas de control de estrés para afrontar las situaciones de crisis garantizando el buen funcionamiento del servicio y estado emocional del y la profesional. CR9.3.3 Valora la ausencia de habilidades psicosociales ante determinadas situaciones por parte del y la profesional, transmitiéndola al profesional competente para dar respuesta a esta situación y garantizar la eficacia del servicio.
EC9.4: Facilitar la prestación del servicio de teleasistencia manejando las habilidades de trabajo en equipo, para fomentar la comunicación horizontal y vertical en el mismo.	CR9.4.1 Fomenta la cooperación con el equipo para dar respuesta a la persona usuaria utilizando la experiencia y el apoyo de todos. CR9.4.2 Mantiene el espacio físico ordenado para facilitar el desempeño del trabajo del turno siguiente. CR9.4.3 Transmite las incidencias diarias al equipo para resolver las situaciones de manera colectiva creando nuevos procesos de trabajo y protocolos de actuación si fuera necesario. CR9.4.4 Realiza las reuniones periódicas con el equipo de trabajo, participando activamente, para tratar las incidencias y favorecer el seguimiento y resolución de las mismas. CR9.4.5 Registra las incidencias del turno de trabajo para su posterior comprobación y seguimiento en caso necesario, por parte del siguiente turno, llevando a cabo una actuación coordinada. CR9.4.6 Transmite las propuestas de mejora a las personas responsables, para promover la calidad y evolución continua del servicio.
Contexto profesional	
<u>Medios de producción:</u> Hardware y software de teleasistencia. Equipo de comunicación telefónica.	
<u>Productos y resultados:</u> Herramientas telemáticas manejadas para la gestión de llamadas. Técnicas de comunicación telefónica utilizadas. Habilidades de trabajo en equipo manejadas. Habilidades psicosociales aplicadas en situaciones de crisis en el servicio.	

Información utilizada o generada:

Protocolos de actuación. Expediente de persona usuaria. Comunicación verbal. Informe de actuación. Actas de las reuniones. Protocolos de actuación. Manuales y guías de trabajo. Normativa vigente.

**PLAN DE ESTUDIOS BACHILLERATO TÉCNICO EN ATENCIÓN SOCIO SANITARIA A PERSONAS
DEPENDIENTES**

CUARTO			QUINTO			SEXTO			Duración total
Asignaturas/ Módulos	horas/ Semana	horas/ Año	Asignaturas/ Módulos	horas/ Semana	horas/ Año	Asignaturas/ Módulos	horas/ Seman a	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_145_3: Atención higiénico-alimentaria	3	135	MF_149_3: Intervenciones en el ámbito institucional.	6	270	MF_152_3: Interpretación de Lengua de Señas	6	270	900
MF_146_3: Atención Sociosanitaria	7	315	MF_150_3: Inserción sociolaboral de personas dependientes	5	225	MF_153_3: Servicios de teleasistencia	5	225	765
MF_147_3: Intervención y Apoyo Psicosocial	6	270	MF_151_3: Acompañamiento de personas dependientes	6	270	MF_154_3: Formación en centros de trabajo	8	360	900
MF_148_3: Habilidades de autonomía personal y social	5	225							225
Total de Horas	40	1800	Total de Horas	40	1800	Total de Horas	40	1800	5400

MODULOS FORMATIVOS ASOCIADOS A UNIDADES DE COMPETENCIA

MÓDULO 1: ATENCIÓN HIGIÉNICO-ALIMENTARIA

Nivel: 3

Código: MF_145_3

Duración: 135 horas

Asociada a la Unidad de Competencia MF_145_3: Desarrollar intervenciones de atención física e higiénica dirigidas a personas dependientes y en riesgo social.

Resultados de Aprendizaje	Criterios de Evaluación
RA1.1: Aplicar las técnicas de higiene personal, analizando las características del usuario e identificando las condiciones higiénicas que debe cumplir el entorno de los mismos.	CE1.1.1 Identificar las características psicofísicas de los colectivos de usuarios, con atención especial a las necesidades de atención física que se derivan del proceso de envejecimiento y/o de la discapacidad. CE1.1.2 Describir las principales características anatomo-fisiológicas y la patología más frecuente del órgano cutáneo. CE1.1.3 Determinar los cuidados higiénicos requeridos por el usuario en función de su estado de salud y nivel de dependencia. CE1.1.4 Indicar los procedimientos de aseo personal, precisando los productos y materiales y productos de apoyo para su realización en función del estado y necesidades del usuario. CE1.1.5 Describir los mecanismos de producción de las úlceras por presión, los lugares anatómicos de aparición más frecuentes, así como las principales medidas y productos existentes para su prevención. CE1.1.6 Señalar los procedimientos de recogida de heces y orina, precisando los materiales en función del estado y las necesidades del usuario. CE1.1.7 Describir las técnicas de limpieza y conservación de prótesis. CE1.1.8 Describir los procedimientos de amortajamiento de cadáveres, precisando los materiales y productos para su utilización. CE1.1.9 En un supuesto práctico de atención a la higiene personal del usuario, debidamente caracterizado: - Identificar y seleccionar los medios materiales que se van a utilizar en función del supuesto. - Realizar técnicas de aseo personal. - Efectuar la recogida de heces y orina con utilización de cuña y/o botella, así como la recogida de las mismas en usuario incontinentes y/o colostomizados.
RA1.2: Analizar las técnicas de mantenimiento del orden y de las condiciones higiénico-sanitarias del entorno del usuario.	CE1.2.1 Enumerar y caracterizar las condiciones higiénico-sanitarias que debe reunir el entorno habitual del usuario en la Institución y en el ámbito domiciliario. CE1.2.2 Indicar las técnicas de realización y/o limpieza de la cama del usuario, así como los accesorios de uso más frecuente y criterios de sustitución de los mismos en situaciones especiales, atendiendo al mayor "confort" en función de las necesidades del usuario. CE1.2.3 Describir los distintos tipos de colchones, de ropa de cama y de

	técnicas de doblaje y preparación para su posterior utilización. CE1.2.4 En un supuesto práctico debidamente caracterizado: realizar técnicas de preparación y apertura de la cama libre en sus distintas modalidades, ordenando, así mismo, la habitación de los usuarios.
RA1.3: Aplicar la técnica de apoyo a la ingesta del usuario, siguiendo las indicaciones de administración de prescritas.	CE1.3.1 Describir las principales características anatómo-fisiológicas y patológicas del aparato endocrino y del digestivo. CE1.3.2 Describir las técnicas de administración de alimentos por vía oral, enumerando los materiales. CE1.3.3 En supuestos prácticos, debidamente caracterizados, de situaciones de apoyo a la ingesta: - Indicar la postura anatómica más adecuada en función de la vía de administración del alimento. - Simular las técnicas de ayuda a la ingesta, en función del grado de dependencia del usuario. - Complementar con datos supuestos los registros de su competencia en el formato y soporte correspondiente, así como las plantillas de dietas según las necesidades de cada uno de los usuarios.

Contenidos		
Conceptuales	Procedimentales	Actitudinales
Higiene y aseo de la persona dependiente y de su entorno. - Personas dependientes (mayores y personas con discapacidad): tipos y características. - Personas en riesgo social (jóvenes en riesgo social, drogodependientes, mujeres maltratadas, entre otros): tipos y características. - Principios anatómo-fisiológicos del órgano externo cutáneo y fundamentos de higiene corporal. - Patologías más frecuentes. Úlceras por presión. - Prevención y tratamiento. - Cuidados del usuario incontinente y colostomizado. - Prevención y control de infecciones. - Procedimientos de aislamiento y prevención de enfermedades transmisibles.	Observación de la patología presente en las personas dependientes. Aplicación de técnica de aseo en las personas dependientes. Aplicación de tratamientos a personas dependientes. Aplicación de técnicas de aislamiento y prevención de enfermedades en personas dependientes.	Responsabilidad del trabajo que desarrolla y del cumplimiento de los objetivos. Mantenimiento del área de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza. Trato al cliente o usuario con cortesía, respeto y discreción Demostración de interés y preocupación por atender satisfactoriamente las necesidades de los usuarios. Participación y colaboración activa en el equipo, habituándose al ritmo de trabajo.
Orden y condiciones higiénicas de	Observación de las condiciones	Comunicación eficaz con

la habitación de los usuarios. - Efectos personales del usuario. - Condiciones ambientales: - Luminosidad, temperatura, ventilación. Camas. - Tipos y actuación ante las mismas. - Ropa de cama: - Tipos, complementos, climatología.	ambientales en la habitación. Realización de la higiene en la habitación. Aplicación de las técnicas de limpieza en la cama de personas dependientes. Selección de ropa en personas dependientes.	las personas adecuadas en cada momento, respetando los canales establecidos en la organización. Interpretación y trato al usuario con cortesía, respeto y discreción y ejecutar instrucciones de trabajo.
Administración de alimentos. - Recogida de eliminaciones. - Evolución del metabolismo en el ciclo vital. Principios anatómo-fisiológicos de los sistemas digestivo y endocrino. - Patologías relacionadas. - Alimentación por vía oral. - Productos de apoyo para la ingesta. Apoyo a la ingesta.	Aplicación de técnicas de recogida de eliminaciones. Selección de alimentos. Aplicación de técnicas de alimentación por vía oral. Aplicación de técnicas para la ingesta.	Transmisión de información con claridad, de manera ordenada, estructurada, clara y precisa.

Estrategias metodológicas:

- Detección de conocimientos previos y actividades de motivación al aprendizaje relacionadas con las competencias en que el alumno y alumna deba adquirir sobre atención higiénico-alimentaria.
- Transmisión de conocimientos a través de socialización, debates, actividades de descubrimientos de temas relacionados a la atención sociosanitaria a personas dependientes.
- Resolución de ejercicios y problemas donde se ponga en práctica los conocimientos adquiridos para la aplicación de técnicas de aislamiento y prevención de enfermedades en personas dependientes.
- Utilización de material audiovisual con la asistencia del computador donde se exponga al estudiante a través de videos, presentaciones, e internet, las diferentes técnicas relacionadas a la búsqueda de información relativa a la atención higiénico-alimentaria.
- Aprendizaje individual y cooperativo donde el estudiante pone de manifiesto las competencias y habilidades sociales relacionadas al ambiente laboral.
- Aprendizaje mediante evaluación donde se pone de manifiesto lo aprendido en el transcurso del módulo.

MÓDULO 2: ATENCIÓN SOCIO SANITARIA

Nivel: 3

Código: MF_146_3

Duración: 315 horas

Asociada a la Unidad de Competencia: MF_146_3 Efectuar intervenciones de atención sociosanitaria dirigidas a personas dependientes y en riesgo social.

Resultados de Aprendizaje	Criterios de Evaluación
RA2.1: Seleccionar y preparar los materiales e instrumentos para facilitar la observación y/o exploración de los usuarios, de acuerdo al protocolo establecido y a las indicaciones del responsable del plan de cuidados.	CE2.1.1 Describir las principales características anatómo-fisiológicas y las patologías más frecuentes del sistema cardiovascular, respiratorio y excretor. CE2.1.2 Describir las posiciones anatómicas de uso más normalizadas para la exploración por un facultativo, en función del estado o condiciones del usuario. CE2.1.3 En un supuesto práctico, efectuar la medición de la temperatura y de la tensión arterial, teniendo en cuenta los lugares anatómicos más frecuentes para su obtención y el material para su realización. CE2.1.4 Describir los procedimientos de medición digital de la glucemia.
RA2.2: Aplicar procedimientos de limpieza y desinfección de materiales e instrumentos de uso común en la atención higiénica y en el cuidado sanitario básico y describir los procesos de recogida de muestras.	CE2.2.1 Explicar el proceso de desinfección, identificando los métodos que se deben utilizar en función de las características de los medios materiales utilizables. CE2.2.2 Describir la secuencia de operaciones que se han de llevar a cabo para efectuar la limpieza de los medios materiales utilizables. CE2.2.3 Indicar las fases y características del proceso de esterilización de instrumentos, describiendo las técnicas que se han de emplear y los métodos de control de calidad de dichos procesos. CE2.2.4 En un supuesto práctico, debidamente caracterizado: - Decidir la técnica de higiene adecuada a las características del caso y seleccionar los medios y productos de limpieza en función de dicha técnica. - Realizar técnicas de limpieza adecuadas al tipo de material. - Efectuar técnicas de desinfección verificando la calidad de los resultados. - Describir los procedimientos de control y prevención de infecciones. - Describir las técnicas y los medios en función del origen de la muestra biológica que se va a recoger. - Describir los riesgos existentes asociados a los residuos de los productos utilizados.
RA2.3: Ejecutar las órdenes de prescripción de administración de medicación por vía oral, tópica y rectal, precisando el material que hay que utilizar en función de la técnica demandada.	CE2.3.1 Describir las características anatómo-fisiológicas de las vías más frecuentes de administración de fármacos y de los materiales para la administración de medicación por distintas vías. CE2.3.2 Indicar los procedimientos de aplicación de técnicas en aerosol terapia y oxigenoterapia, así como los materiales para su administración. CE2.3.3 Describir los principales riesgos asociados a la administración de medicamentos en función del tipo de fármaco y de la vía de administración. CE2.3.4 En un supuesto práctico, de aplicación de tratamientos locales y de administración de medicación. - Seleccionar los materiales para la administración de medicamentos por vía oral y tópica. - Elegir el método de frío-calor más indicado para la situación planteada.

	- Preparar la medicación. - Realizar la administración de fármacos por vía oral, tópica y rectal. CE2.3.5 Especificar las medidas higiénico-sanitarias que hay que tener en cuenta durante la realización de las distintas técnicas.
RA2.4: Aplicar las técnicas de traslado, movilización y acompañamiento en la deambulación de un usuario, en función de su grado de dependencia.	CE2.4.1 Describir las características y las aplicaciones más frecuentes de las técnicas de posicionamiento de personas encamadas en función del estado y las condiciones de las mismas. CE2.4.2 Indicar las técnicas de movilización, deambulación y traslado de personas dependientes, adaptándolas en función de su estado y condiciones, identificando los procedimientos y modos de hacer que garanticen una carga segura y la prevención de aparición de posibles lesiones. CE2.4.3 Identificar la información precisa que se debe dar a los usuarios y el procedimiento de transmisión más idóneo, para orientar, instruir y favorecer la autonomía del usuario, en función de sus posibilidades, en las actividades de traslado, movilización, deambulación, posicionamiento así como en el mantenimiento de productos de apoyo. CE2.4.4 En un supuesto práctico, aplicar las diferentes técnicas de movilización, traslado y deambulación en función de las necesidades de "confort", y del grado de dependencia de la persona, utilizando en su caso los productos de apoyo prescritas.
RA2.5: Aplicación de las técnicas básicas sanitarias de urgencias y de primeros auxilios determinando la más adecuada en función de la situación.	CE2.5.1 Describir la existencia de una urgencia vital, y los mecanismos de actuación previstos en una unidad o servicio y explicar técnicas de Reanimación Cardiopulmonar (RCP), hemorragias externas, accidentados y politraumatizados. CE2.5.2 En un supuesto práctico debidamente caracterizado: - Aplicar cuidados de urgencia en quemaduras. - Aplicar cuidados de urgencia en congelaciones. - Aplicar cuidados de urgencia en descargas eléctricas. CE2.5.3. En un supuesto práctico debidamente caracterizado: - Aplicar cuidados de urgencia en intoxicaciones. - Aplicar cuidados de urgencia en mordeduras y picaduras. - Aplicar cuidados de urgencia en ingestión de cuerpos extraños.

Contenidos		
Conceptuales	Procedimentales	Actitudinales
Características psicofísicas y necesidades especiales de las personas dependientes y en riesgo social. - Personas dependientes (mayores y personas con discapacidad): tipos y características. - Personas en riesgo social (jóvenes en riesgo social,	Observación de la evolución funcional en desarrollo de actividades de atención física. Observación de los riesgos asociados a la administración de medicamentos. Interpretación de las etiologías frecuentes en personas dependientes y en riesgo social. Selección de productos de apoyo	Responsabilidad del trabajo que desarrolla y del cumplimiento de los objetivos. Mantenimiento del área del trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.

drogodependientes, mujeres maltratadas, entre otros): tipos y características. - El proceso de envejecimiento. - Enfermedad y convalecencia. - Personas dependientes - Clasificación y etiologías frecuentes. Características y necesidades. - Calidad de vida, apoyo y autodeterminación de las personas dependientes y en riesgo social. - Productos de apoyo y tecnológicos para la vida cotidiana.	Aplicación de los productos de apoyo para las personas dependientes y en riesgo social.	Trato al cliente o usuario con cortesía, respeto y discreción Demostración de interés y preocupación por atender satisfactoriamente las necesidades de los usuarios. Participación y colaboración activa en el equipo, habituándose al ritmo de trabajo. Comunicación eficaz con las personas adecuadas en cada momento, respetando los canales establecidos en la organización. Proposición de alternativas con el objetivo de mejorar resultados. Demostración de cierta autonomía en la resolución de pequeñas contingencias relacionadas con su actividad. Actuación con rapidez en situaciones problemáticas y no limitarse a esperar. Interpretación y ejecución de instrucciones de trabajo. Transmisión de información con claridad, de manera ordenada, estructurada, clara y
Atención sanitaria para personas dependientes y en riesgo social en el ámbito sociosanitario. - Anatomofisiología y patologías más frecuentes. - Constantes vitales. - Administración de Medicación.	Identificación de signos vitales de acuerdo a la patología presente. Programación de la administración de fármaco.	
Movilización, traslado y deambulación. - Principios anatomo-fisiológicos de sostén y movimiento del cuerpo humano. Patología más frecuente. - Biomecánica de las articulaciones. - Principios anatomo-fisiológicos del sistema nervioso. - Posiciones anatómicas. - Principios de mecánica corporal. Riesgos Profesionales. - Técnicas de movilización, traslado y deambulación. - Utilización y adaptación de producto de apoyo para la deambulación, traslado y movilización en personas dependientes.	Aplicación de técnicas de movilización de personas dependientes y en riesgo social. Aplicación de procedimientos de traslado en personas dependientes. Selección de las posiciones anatómicas.	
Primeros auxilios. - Intoxicaciones.	Aplicación de técnica de auxilio por intoxicaciones.	

- Ingestión de cuerpos extraños; atragantamiento. - Traumatismos. Vendajes e inmovilizaciones. - Mantenimiento de botiquines. - Técnicas de reanimación cardiopulmonar.	Aplicación de técnicas de vendaje. Organización del botiquín para primeros auxilios. Aplicación de procedimientos para la reanimación cardiopulmonar.	precisa.
--	---	----------

Estrategias metodológicas:

- Detección de conocimientos previos y actividades de motivación al aprendizaje relacionadas con las competencias que el alumno y alumna pueda presentar en el tema de atención sociosanitaria.
- Transmisión de conocimientos a través de socialización, debates, actividades de descubrimientos de temas relacionados a la atención sanitaria para personas dependientes y en riesgo social.
- Resolución de ejercicios y problemas donde se ponga en práctica los conocimientos adquiridos y aplicación de técnicas de movilización de personas dependientes y en riesgo social, trabajo en equipo entre otras.
- Utilización de material audiovisual con la asistencia del computador donde se exponga al estudiante a través de videos, presentaciones, o internet, las diferentes técnicas relacionadas con la atención sociosanitaria.
- Resolución de problemas de una situación sociosanitaria planteada por el profesor para poner en práctica los conocimientos previos y adquiridos relacionados con personas dependientes y en riesgo social, donde 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 y realización de una serie de actividades, cuyo resultado sea la atención sociosanitaria a personas dependientes y en riesgo social.
- Aprendizaje individual y cooperativo donde el estudiante pone de manifiesto las competencias y habilidades sociales relacionadas al ambiente laboral de la atención sociosanitaria.
- Aprendizaje mediante evaluación donde se pone de manifiesto lo aprendido en el transcurso del módulo.

MÓDULO 3: INTERVENCIÓN Y APOYO PSICOSOCIAL

Nivel: 3

Código: MF_147_3

Duración: 270 horas

Asociada a la Unidad de Competencia MF_147_3: Realizar intervenciones de atención psicosocial dirigidas a personas dependientes y en riesgo social.

Resultados de Aprendizaje	Criterios de Evaluación
RA3.1: Aplicar técnicas y estrategias de apoyo y desarrollo de habilidades de relación social adaptadas a los colectivos de	CE3.1.1 Describir las características y necesidades fundamentales de las relaciones sociales de las personas dependientes y en riesgo social. CE3.1.2 Reconocer las intervenciones que se deben realizar y los criterios y estrategias para: - El apoyo psicosocial al usuario. - La creación de nuevas relaciones.

intervención.	- La mejora de la comunicación del usuario con su entorno. CE3.1.3 Colaborar en la aplicación de técnicas y estrategias de apoyo y desarrollo de habilidades sociales adaptadas a situaciones cotidianas. CE3.1.4 En un supuesto práctico: identificar las conductas y comportamientos característicos de las personas dependientes y en riesgo social durante el periodo de adaptación a una institución.
RA3.2: Aplicar técnicas y estrategias para el acompañamiento del usuario en el desarrollo de actividades.	CE3.2.1 Describir las características y el funcionamiento de grupos de personas dependientes y en riesgo social en el desarrollo de actividades. CE3.2.2 Establecer la necesidad de respeto a los intereses de los propios usuarios y los principios de autodeterminación de la persona dependiente y en riesgo social a la hora de realizar las actividades. CE3.2.3 Participar en la realización de fiestas o eventos especiales dentro de una institución social. CE3.2.4 En situaciones prácticas de participación grupal, identificar en el usuario signos y actitudes de emoción intensa y situaciones de crisis, proponiendo estrategias de actuación para reconducirlas. CE3.2.5 Aplicar en situaciones grupales con usuarios, cuestionarios sencillos, procedimientos y/o técnicas de observación del funcionamiento de un grupo, identificando roles, funciones y tareas de sus integrantes, así como el desarrollo y adecuación de las actividades realizadas.
RA3.3: Determinar y seleccionar, en el contexto de atención a personas dependientes, estrategias comunicativas para favorecer la relación social de usuario con dificultades especiales de comunicación, manejando los recursos disponibles y sistemas alternativos que procedan.	CE3.3.1 Explicar las necesidades que presentan las personas con dificultades comunicativas en su vida diaria. CE3.3.2 Seleccionar y utilizar las técnicas de comunicación verbal y no verbal adecuadas a un contexto dado. CE3.3.3 En un supuesto práctico de comunicación entre profesional y usuarios, identificar los contextos y las características interactivas de cada situación, así como los principales recursos y estrategias de actuación favorecedores de la comunicación. CE3.3.4 En un supuesto práctico de comunicación oral con personas dependientes: - Reconocer los sistemas usuales que garantizan la comunicación con la persona a la hora de llevar a cabo su cuidado y atención integral a lo largo del día. - Utilizar, a partir de estos recursos: escritura, fotos, objetos, dibujos, un código de apoyo que facilite la comunicación y atención integral del usuario. - Emitir y comprender mensajes sencillos para mantener conversaciones sobre temas cotidianos.

Contenidos		
Conceptuales	Procedimentales	Actitudinales
Psicología básica aplicada a la atención psicosocial domiciliaria e institucional de personas dependientes y en riesgo social: - Personas dependientes	Utilización de procedimientos y estrategias de modificación de conducta. Observación de los cambios bio-psico-sociales y sus incidencias en	Responsabilidad del trabajo que desarrolla y del cumplimiento de los objetivos. Demostración de interés y

(mayores y personas con discapacidad): tipos y características. - Personas en riesgo social (jóvenes en riesgo social, drogodependientes, mujeres maltratadas, entre otros): tipos y características. Ciclo vital. - Procesos cognitivos. - Motivación. Emoción. Alteraciones. - Proceso de envejecimiento. - Enfermedad y convalecencia: - Incidencias en la calidad de vida. - Evolución del entorno socioafectivo y de la sexualidad de la persona dependiente. - Necesidades especiales de atención y apoyo integral. - Calidad de vida, apoyo y autodeterminación en la persona dependiente. - Tipos de discapacidades en las personas dependientes: clasificación y etiologías frecuentes, características y necesidades. Calidad de vida, apoyo y autodeterminación de las personas dependientes y en riesgo social.	la calidad de vida. Aplicación de técnicas para las necesidades especiales de atención y apoyo integral. Clasificación de tipos de dependencia.	preocupación por atender satisfactoriamente las necesidades de los usuarios. Demostración de cordialidad, amabilidad y actitud conciliadora y sensible hacia los demás. Participación y colaboración activa en el equipo, habituándose al ritmo de trabajo. Comunicación eficaz con las personas adecuadas en cada momento, respetando los canales establecidos en la organización. Transmisión de información con claridad, de manera ordenada, estructurada, clara y precisa.
La atención psicosocial. - La adaptación a la Institución de las personas dependientes. - Características. - Factores que favorecen o dificultan la adaptación. - El apoyo durante el periodo de adaptación. Estrategias de intervención. - Las relaciones de las personas dependientes y en riesgo social. Características. - Habilidades sociales fundamentales. Factores.	Aplicación de técnicas para el manejo de la relación social de las personas dependientes y en riesgo social. Determinación de los factores que dificultan la adaptación a personas dependientes. Aplicación de las nuevas tecnologías y recursos del entorno. Manejo de técnicas para favorecer la relación social. Aplicación de técnicas de motivación hacia el aprendizaje en las personas dependientes y en	

- Dificultades. - Actividades de acompañamiento y de relación social, individual y grupal. Estrategias de intervención. Medios y recursos. - Aplicaciones de las nuevas tecnologías, recursos del entorno. - El ambiente como factor favorecedor de la autonomía personal, comunicación y relación social. - Elementos espaciales y materiales: distribución y presentación. Decoración de espacios. Elaboración de materiales. - Características específicas de la motivación y el aprendizaje.	riesgo social	
Mantenimiento y mejora de actividades de la vida diaria de las personas dependientes y en riesgo social. - Mantenimiento y entrenamiento de las funciones cognitivas en situaciones cotidianas de la institución. - Memoria, atención, orientación espacial, temporal y personal, razonamiento. Elaboración de estrategias de intervención. - Mantenimiento y entrenamiento de hábitos de autonomía personal en situaciones cotidianas de la institución: técnicas, procedimientos y estrategias de intervención. - Técnicas de resolución de conflictos.	Observación de las funciones cognitivas en situaciones cotidianas. Manejo de hábitos de autonomía personal en situaciones cotidianas. Aplicación de técnicas de intervención. Aplicación de técnicas de resolución de conflictos.	
El acompañamiento de las personas dependientes y en riesgo social.	Observación de dificultades, límites y prevención de riesgos psicológicos.	

- El concepto de acompañamiento de las personas dependientes en la Institución. - Áreas de intervención. - Estrategias de actuación, límites y deontología. - Funciones y papel del profesional en el acompañamiento. - Intervenciones más frecuentes. - Técnicas y actividades para favorecer la relación social. - Estrategias de intervención.	Observación y registro de la evolución funcional y el desarrollo de actividades de atención.	
Técnicas de comunicación alternativa. El proceso de comunicación. - Necesidades especiales de comunicación. - Productos de apoyo en la comunicación alternativa. - Estrategias y recursos de intervención comunicativa. - Sistemas alternativos de comunicación: concepto y clasificación. - Uso de vocabulario básico en la atención sociosanitaria.	Manejo de técnicas en la comunicación con personas dependientes y en riesgo social. Observación de hábitos de autonomía personal en situaciones cotidianas. Aplicación de procedimientos y estrategias de intervención. Aplicación de estrategias de actuación, límites y deontológicos. Utilización de ejercicios para la ejercitación en la comunicación alternativa.	

Estrategias metodológicas:

- Detección de conocimientos previos y actividades de motivación al aprendizaje relacionadas con las competencias que el alumno y alumna deba adquirir sobre intervención y apoyo psicosocial.
- Transmisión de conocimientos a través de socialización, debates, actividades de descubrimientos de temas relacionados a la intervención y apoyo psicosocial.
- Resolución de ejercicios donde se ponga en práctica los conocimientos adquiridos para la aplicación de técnicas de intervención y resolución de conflictos, 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 la competencia.
- 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.
- Estudio de casos sobre intervención psicosocial relacionado con la mejora de actividades de la vida diaria de las personas dependientes y en riesgo social.
- Aprendizaje individual y cooperativo donde el estudiante pone de manifiesto las competencias blandas y habilidades sociales relacionadas al ambiente laboral.

- Aprendizaje mediante evaluación donde se pone de manifiesto lo aprendido en el transcurso del módulo.

MÓDULO 4: HABILIDADES DE AUTONOMÍA PERSONAL Y SOCIAL

Nivel: 3

Código: MF_148_3

Duración: 225 horas

Asociada a la Unidad de Competencia MF_148_3: Desarrollar las intervenciones dirigidas al entrenamiento y a la adquisición de habilidades de autonomía personal y social a personas dependientes y en riesgo social.

Resultados de Aprendizaje	Criterios de Evaluación
RA4.1: Aplicar las habilidades básicas de autonomía personal y social en los diferentes colectivos y/o usuarios objetos de la intervención.	CE4.1.1 Identificar y utilizar las fuentes de información que ayuden a conocer los elementos fundamentales que permiten delimitar las habilidades de autonomía personal y social. CE4.1.2 Explicar y caracterizar los diferentes factores que intervienen en el proceso de adquisición de las habilidades básicas de autonomía personal y social, relacionándolos con los aspectos generales de la inserción social. CE4.1.3 Analizar a partir de documentación sobre distintos programas y actividades destinadas al desarrollo de habilidades de autonomía personal y social, extrayendo los elementos configurativos propios y señalando las carencias y alteraciones más características en las competencias básicas que se presentan en los ámbitos en que interviene el profesional. CE4.1.4 Describir los criterios que permiten establecer la nivelación de la autonomía personal y social de una persona y definir alternativas para su resolución. CE4.1.5 En un supuesto práctico, describir las conductas asociados al caso, utilizando los instrumentos adecuados e identificando: - Factores y antecedentes. - Influencia en los niveles fisiológico, de conducta, cognitivo y/o emocional y las consecuencias que se derivan. CE4.1.6 Identificar las características, necesidades y demandas del usuario y de su situación sociofamiliar, a partir de los procedimientos y métodos de observación establecidos. CE4.1.7 Valorar la importancia del respeto a la intimidad del usuario y su autodeterminación, si procede, en el entrenamiento de habilidades. CE4.1.8 Reconocer la importancia de la motivación y la preparación emocional como punto de partida del entrenamiento de habilidades.
RA4.2: Utilizar las técnicas propias de la intervención en el aprendizaje de habilidades de autonomía personal y social.	CE4.2.1 Clasificar, explicar y seleccionar las distintas técnicas asociadas al entrenamiento de habilidades de autonomía personal y/o social. CE4.2.2 Asociar las técnicas más adecuadas a cada una de las distintas situaciones de integración social. CE4.2.3 Analizar la aplicación y uso de los productos de apoyo en la organización y desarrollo de actividades de entrenamiento de habilidades de autonomía personal y social.

	CE4.2.4 Explicar los procedimientos de aplicación de: - Técnicas de desarrollo de habilidades de autonomía personal y social. - Técnicas de modificación de conducta. - Técnicas de orientación y movilidad. CE4.2.5 Aplicar las estrategias de intervención en el entrenamiento de habilidades mediante: - La determinación del método. - La creación de situaciones de enseñanza-aprendizaje. - El establecimiento de procedimientos para la observación y recogida de información. - La determinación de pautas para la intervención directa del profesional. CE4.2.6 Colaborar en la organización y desarrollo de actividades de entrenamiento de habilidades de autonomía personal y/o social, con un contexto, un caso y un proyecto definidos, a partir de: - Disponer los recursos necesarios. - Seleccionar y aplicar los productos de apoyo. - Determinar el desarrollo de las sesiones. - Colaborar en la dirección de las actividades de entrenamiento de habilidades, aplicando, si procede, los procedimientos de resolución de conflictos, las normas de seguridad y los protocolos de crisis establecidos. - Aplicar los procedimientos de evaluación de la intervención establecidos. - Elaborar en su caso, informes de evaluación de la intervención.
RA4.3: Programar las intervenciones destinadas al desarrollo y mantenimiento de las habilidades de autonomía personal y social.	CE4.3.1 A partir de información entregada sobre distintos programas y proyectos de intervención social, sociolaboral, socioeducativa y sociosanitaria, analizarla: - Extrayendo las implicaciones que se derivan para el entrenamiento de habilidades de autonomía personal y social. - Identificando la información sobre las necesidades, demandas, características personales del usuario y su situación sociofamiliar, necesaria para el diseño del programa de entrenamiento de habilidades. CE4.3.2 Establecer procedimientos para la organización de los recursos necesarios para el desarrollo del proyecto, incluyendo parámetros adecuados para: - El diseño de procedimientos de disposición y de normas de utilización y uso de los recursos. - La determinación de las adaptaciones necesarias en los recursos y los productos de apoyo, según el tipo de carencia. - La determinación de los procedimientos de resolución de conflictos. CE4.3.3 Definir un programa de intervención para el desarrollo y/o mantenimiento de habilidades de autonomía personal o social, en supuestos suficientemente caracterizados (tipo de institución, contexto de

	trabajo y características específicas del usuario): - Seleccionar y secuenciar objetivos. - Seleccionar el método de intervención. - Seleccionar, secuenciar y temporalizar las actividades. - Asignar los recursos y productos de apoyo necesarios. - Establecer criterios y actividades de evaluación. CE4.3.4 Determinar las estrategias de intervención en el entrenamiento de hábitos mediante: - La determinación del método. - La creación de situaciones de enseñanza-aprendizaje. - El establecimiento de procedimientos para la observación y recogida de información. - La determinación de pautas para la intervención directa del técnico. CE4.3.5 Elaborar los instrumentos y definir las técnicas de evaluación para la valoración interna y externa del desarrollo del programa de intervención.
--	--

Contenidos		
Conceptuales	Procedimentales	Actitudinales
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. - Factores. Consumo y salud. Prevención de la enfermedad. Fisiología y alteraciones más frecuentes. Relación con la discapacidad. - El aparato locomotor. - Aparato respiratorio. - Aparato digestivo. - Sistema cardio-circulatorio. - Sistemas nerviosos y sentidos. - Sistema endocrino.	Caracterización de los procesos evolutivos del ser humano. Programación de las necesidades de las personas dependientes. Utilización de las fuentes de información para delimitar las habilidades de autonomía personal y social. Observación de las alteraciones en personas dependientes y en riesgo social.	Colaboración en la dirección de las actividades diseñadas, aplicando adecuadamente las técnicas y estrategias propias del entrenamiento de habilidades y resolviendo contingencias, en su caso. Reflexión sobre el desarrollo y resultado de su intervención, identificando sus necesidades de formación.
Habilidades de autonomía personal y social. Proceso general de adquisición de las competencias básicas. - Movilidad y autonomía personal. - Habilidades de autonomía. - Habilidades de autocuidado.	Aplicación de técnicas de la adquisición de habilidades de autonomía personal y social. Aplicación de técnicas de modificación de conducta. Utilización de técnicas de la adquisición de competencias básicas.	

- Habilidades de organización de la vida cotidiana. - Habilidades sociales. Marco conceptual y referencial de las habilidades sociales, resolución de conflictos, desarrollo de la autoestima y procesos de mejora. - Conducta y competencias básicas. - Componentes de la conducta. - Análisis de la conducta. - Factores precipitantes. - Conductas de respuestas. - Consecuencias. - Instrumentos de recogida de información sobre la conducta.		
Fundamentos de psicología del aprendizaje. Condicionante clásico y condicionante operante. - Aprendizaje social. - Estímulo y programas de reforzamiento. - Técnicas específicas de intervención. - Aplicaciones en personas dependientes. - Aplicaciones en discapacitados físicos, psíquicos y sensoriales. - Aplicaciones en otros colectivos. - Programas educativos. De desarrollo de habilidades sociales. Técnicas de Modelado. - Dinámica de grupos. - Técnicas de Resolución de Conflictos. - Técnicas de Motivación y preparación emocional. - Técnicas de fomento de la autoestima y procesos de mejora.	Aplicación de técnicas de intervención para el desarrollo y/o mantenimiento de habilidades de autonomía personal o social. Programación de las estrategias de intervención en el entrenamiento de hábitos. Selección de factores que intervienen en la conducta. Manejo de instrumentos y técnicas de evaluación para la valoración interna y externa del desarrollo del programa de intervención. Observación de distintas situaciones de integración social.	

Estrategias metodológicas:

- Detección de conocimientos previos y actividades de motivación al aprendizaje relacionadas con las competencias que el alumno y alumna pueda presentar en el tema de habilidades de autonomía personal y social.
- Transmisión de conocimientos a través de socialización, debates, actividades de descubrimientos de temas relacionados a las habilidades de autonomía personal y social.
- 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 con las habilidades de autonomía personal y social.
- Resolución de problemas a través de situaciones reales planteadas por el profesor los estudiantes apliquen de forma ordenada y coordinada las fases que implican la resolución de dicha situación.
- Aprendizaje individual y cooperativo donde el estudiante pone de manifiesto las competencias y técnicas de intervención para el desarrollo y/o mantenimiento de habilidades de autonomía personal o social.
- Aprendizaje mediante evaluación donde se pone de manifiesto lo aprendido en el transcurso del módulo.

MÓDULO 5: INTERVENCIONES EN EL ÁMBITO INSTITUCIONAL

Nivel: 3

Código: MF_149_3

Duración: 270 horas

Asociada a la Unidad de Competencia MF_149_3: Preparar y apoyar las intervenciones de atención a las personas y a su entorno en el ámbito institucional.

Resultados de Aprendizaje	Criterios de Evaluación
RA5.1: Identificar el modelo organizativo tipo y de funcionamiento de las instituciones de atención social dirigidas a colectivos de intervención.	CE5.1.1 Describir los requisitos y características organizativas y funcionales que deben reunir las instituciones residenciales dirigidas a personas dependientes y en riesgo social CE5.1.2 Identificar la composición del equipo interdisciplinar de una institución residencial concretando las funciones de cada uno de sus miembros y procedimientos de coordinación. CE5.1.3 Enumerar y describir las funciones de su papel profesional en una institución como miembro de un equipo interdisciplinar citando el procedimiento de transmisión de información y colaboración en el mismo. CE5.1.4 Explicar la forma de apoyar a otros profesionales en el acompañamiento al nuevo usuario a la llegada a una institución siguiendo un protocolo de recepción.
RA5.2: Definir el proceso de desarrollo de intervenciones dirigidas a cubrir actividades de la vida diaria de las personas, potenciando la mejora	CE5.2.1 Identificar los niveles de autonomía de personas dependientes relacionándolos con la cobertura de necesidades de atención básica que permitan adaptarse a protocolos de actuación. CE5.2.2 Explicar diferentes procedimientos que fomenten la participación de los usuarios. CE5.2.3 Reconocer y valorar la forma de acompañamiento en las actividades de la vida diaria.

y/o el mantenimiento de la autonomía.	CE5.2.4 En un supuesto práctico de intervención en una institución de personas dependientes, que tiene como referente el programa establecido por el profesional competente, definir actuaciones para el desarrollo de las actividades de la vida diaria.
RA5.3: Establecer la forma de participación en la organización de actividades sociosanitarias en una institución social, explicando la colaboración en el equipo interdisciplinar.	CE5.3.1 Describir la participación en la realización de actividades sociosanitarias en instituciones sociales indicando las funciones a desarrollar durante las mismas. CE5.3.2 Describir la forma de transmitir información al usuario sobre el desarrollo de las actividades sociosanitarias. CE5.3.3 En un supuesto práctico de simulación de desarrollo de actividades sociosanitarias en una institución social: - Informar a los usuarios sobre el desarrollo de las actividades previstas facilitando la participación del usuario. - Considerar las características e intereses de los usuarios en la realización de las actividades. - Observar y comunicar al equipo interdisciplinar las incidencias en el orden y estado de los materiales. CE5.3.4 Comparar diferentes inventarios de mobiliario tipo y materiales correspondientes a instituciones de atención a personas, analizando sus características, condiciones de uso y utilidad. CE5.3.5 En un supuesto práctico de organización espacial de una pequeña institución, debidamente caracterizado: - Identificar las necesidades específicas de acondicionamiento del entorno: de movilidad, de desplazamiento, de uso y utilidad. - Diseñar la distribución espacial adecuada a la situación. - Identificar los productos de apoyo que requiera aplicar y las verificaciones para garantizar su correcto funcionamiento. - Confeccionar el listado de mobiliario e instrumentos de trabajo. - Programar y temporalizar las intervenciones. CE5.3.6 A partir de documentación sobre planes de cuidados individualizados: - Definir sus elementos constitutivos. - Describir las características y necesidades presentadas por el usuario en cada caso. - Deducir la información que se necesita recopilar para su elaboración. - Asociar las intervenciones planificadas a las necesidades y características del usuario. - Identificar los criterios y las estrategias establecidas.

Contenidos		
Conceptuales	Procedimentales	Actitudinales
Intervenciones en la atención a las personas dependientes y en riesgo social y su entorno. - Personas dependientes (mayores y personas con	Clasificación de las características organizativas y funcionales que deben reunir las instituciones dirigidas a personas dependientes y en riesgo social.	Responsabilidad del trabajo que desarrolla y del cumplimiento de los objetivos.

discapacidad): tipos y características. - Personas en riesgo social (jóvenes en riesgo social, drogodependientes, mujeres maltratadas, entre otros): tipos y características. - Instituciones: programas y profesionales de atención directa a personas dependientes y en riesgo social: características. - Papel de los diferentes profesionales de atención sociosanitaria. Equipo interdisciplinar. - Protocolos de actuación. - Principios éticos de la intervención social con personas dependientes. - Atención integral en la intervención.	Aplicación de programa de atención a personas dependientes. Manejo de técnicas de actuación de los profesionales con los usuarios.	Participación y colaboración activa en el equipo, habituándose al ritmo de trabajo. Comunicación eficaz con las personas adecuadas en cada momento, respetando los canales establecidos en la organización. Adaptación a la organización integrándose en el sistema de relaciones técnico-profesionales. Habitación al ritmo de trabajo de la empresa.
Preparación en actividades en instituciones sociales. - Acompañamiento en actividades de la vida diaria siguiendo instrucciones del profesional competente. - Participación de las personas dependientes y en riesgo social en las actividades: autonomía. - Características e intereses de las personas dependientes y en riesgo social: incidencias. - Protocolos de actuación.	Aplicación de procedimientos en la participación en actividades de las personas dependientes. Programación de acompañamiento en las actividades de la vida diaria. Aplicación de técnicas de información a las personas dependientes y en riesgo social. Aplicación de los protocolos de actuación.	
Participación en la organización funcional en una institución socio sanitaria. - Distribución de tareas. Horarios. - Turnos. Grupos de trabajo. - Transmisión de la información. - Indicadores de calidad de las intervenciones.	Planificación de horarios en la participación. Observación de las tareas en los grupos de trabajo. Observación de la calidad de las intervenciones.	
Plan de cuidados individualizado y la documentación básica de	Utilización de elementos de intervención en cuidados	

trabajo. - Características del plan de cuidados individualizado. Elementos constitutivos. Profesionales que intervienen. - Expediente individual de las personas dependientes y en riesgo social. Composición. - Protocolos de actuación. Hojas de incidencia. - Documentación sociosanitaria utilizada en instituciones de personas dependientes.	individualizados. Recopilación de información. Aplicación de protocolos de actuación.	
--	--	--

Estrategias metodológicas:

- Detección de conocimientos previos y actividades de motivación al aprendizaje relacionadas con las competencias que el alumno y alumna pueda presentar en el tema de Intervenciones en el ámbito institucional.
- Transmisión de conocimientos a través de socialización, debates, actividades de descubrimientos de temas relacionados a las intervenciones en el ámbito institucional.
- 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 la preparación en actividades en instituciones sociales.
- 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 aborda una tarea mediante la planificación y realización de una serie de actividades, donde el resultado sea un plan de cuidados individualizado y la documentación básica de trabajo.
- Aprendizaje en situaciones reales de trabajo, mediante visitas a centros e instituciones de atención a la dependencia y en la formación en centros de trabajo, lo que permite el desarrollo del aprendizaje autónomo.
- Aprendizaje mediante evaluación donde se pone de manifiesto lo aprendido en el transcurso del módulo.

MÓDULO 6: INSERCIÓN SOCIOLABORAL DE PERSONAS DEPENDIENTES.

Nivel: 3

Código: MF_150_3

Duración: 225 horas

Asociada a la Unidad de Competencia MF_150_3: Apoyar en el proceso de inserción sociolaboral de personas dependientes y en riesgo social.

Resultados de Aprendizaje	Criterios de Evaluación
RA6.1: Aplicar procedimientos de recogida de datos que	CE6.1.1 En un supuesto práctico de contexto de entrevista prelaboral con el usuario para describir sus necesidades y expectativas hacia el trabajo: - Seleccionar técnicas de recogida de información sobre: experiencia

permitan obtener información inicial sobre necesidades y expectativas hacia el empleo del usuario y de su familia.	laboral previa, formación académica y ocupacional e intereses y motivación laboral entre otras. - Valorar la información recogida y detectar la necesidad de obtener información complementaria de la familia, en su caso solicitarla. - Exponer la información que necesiten usuario y familia sobre el proceso de inserción sociolaboral. CE6.1.2 En un supuesto práctico de estudios de casos: - Identificar los criterios que favorecen la implicación del usuario y su familia en los procesos de inserción sociolaboral. - Determinar acciones de información y /o formación con las familias que favorezcan la implicación y participación en el proceso de inserción de los usuarios. - Describir y explicar las condiciones de aplicación de las acciones informativas y/o formativas, seleccionar aquellas que permiten el ajuste y gradación de las metas que se pretenden conseguir. CE6.1.3 Describir técnicas de promoción de autonomía personal y/o independencia y sus condiciones de aplicación seleccionando aquellas que permitan el ajuste y gradación de las metas que se pretenden conseguir.
RA6.2: Proponer intervenciones dirigidas a facilitar la inserción sociolaboral y la adaptación al puesto de trabajo del usuario para favorecer el paso a la fase de seguimiento y/o mantenimiento en el contexto de un puesto de trabajo.	CE6.2.1 Determinar procedimientos de presentación en la empresa y acompañamiento inicial del usuario que aseguren que el acceso al puesto de trabajo se lleve a cabo en las condiciones previstas. CE6.2.2 Seleccionar las estrategias y la metodología comunicativa concordantes con las diferentes propuestas de intervención, estableciendo la información e instrucciones a transmitir sobre cumplimiento de normas, organización de tareas, distribución y utilización del tiempo y espacios, manejo de instrumentos y herramientas de trabajo y cumplimiento de criterios de calidad, de una forma ajustada y personalizada. CE6.2.3 Identificar diferentes vías de comunicación con la empresa para ofrecer el asesoramiento necesario en cada caso prestando atención a las demandas de información y/o formación de la misma y describiendo procedimientos de coordinación con el personal en relación a la adaptación del usuario a su puesto de trabajo. CE6.2.4 Analizar las funciones y características de los apoyos naturales que nos permitan su identificación y las técnicas que promuevan su participación e implicación en la adaptación del usuario al puesto de trabajo. CE6.2.5 Seleccionar la información dirigida a los apoyos naturales sobre las capacidades y necesidades del usuario para el desempeño laboral, valorando la importancia del respeto a su intimidad. CE6.2.6 Determinar y ofrecer a los apoyos naturales estrategias y procedimientos de actuación que faciliten el proceso de adaptación del usuario a la empresa resolviendo las dudas que se puedan plantear. CE6.2.7 En un supuesto práctico, contribuir a la gestión de conflictos en un contexto laboral a partir de: - Identificar las causas y personas implicadas conteniendo y contrastando la información recogida. - Determinar el procedimiento de intervención ajustado a una situación

	concreta utilizando técnicas de gestión de conflictos. - Informar a las partes sobre las medidas o pasos a seguir confirmando su comprensión. - Justificar la derivación a otros profesionales. CE6.2.8 En un supuesto práctico que pretende valorar el proceso de adaptación de un usuario a un puesto de trabajo: - Aplicar técnicas de recogida de información para apreciar la satisfacción de este y la empresa con el proceso de inserción. - Estudiar la información relativa al proceso de adaptación al puesto de trabajo valorando la conveniencia de continuar con el mantenimiento de los apoyos o cambiar a la fase de seguimiento y/o mantenimiento.
RA6.3: Indicar el proceso de transición a la fase de seguimiento y/o mantenimiento del usuario que se desarrolle en colaboración con el equipo.	CE6.3.1 En un supuesto práctico que pretende valorar el proceso de adaptación de los usuarios a un puesto de trabajo: - Aplicar técnicas de recogida de información para conocer la satisfacción de este y la empresa con el proceso de inserción. - Estudiar la información relativa al proceso de adaptación al puesto de trabajo valorando la conveniencia de continuar con el mantenimiento de los apoyos o cambiar a la fase de seguimiento y/o mantenimiento. CE6.3.2 Estudiar los indicadores que permitan la toma de decisiones sobre el cambio de la fase de apoyo a la de seguimiento y/o mantenimiento. CE6.3.3 En un supuesto práctico en que se muestra al usuario y los objetivos individuales a alcanzar: - Valorar las características de la fase de seguimiento y/o mantenimiento. - Fijar la frecuencia de seguimiento.

Contenidos		
Conceptuales	Procedimentales	Actitudinales
Marco de la discapacidad - Personas dependientes (mayores y personas con discapacidad): tipos y características. - Modelo del funcionamiento y de discapacidad. - Clasificación internacional del funcionamiento de la persona dependiente y en riesgo social y de la salud. - Situaciones que generan discapacidad. - Tipología y características. - Discapacidad y dependencia. - Normativa reguladora.	Observación de las situaciones que generan la discapacidad. Aplicación del modelo de funcionamiento y la discapacidad. Uso de la clasificación internacional en la persona dependiente y en riesgo social. Interpretación de la relación entre discapacidad y dependencia.	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.
Proceso de inserción ocupacional y laboral para personas	Observación de la situación laboral de personas dependientes y en	Participación y

dependientes y en riesgo social. - Personas en riesgo social (jóvenes en riesgo social, drogodependientes, mujeres maltratadas, entre otros): tipos y características. - Función psicosocial del trabajo. - Necesidades y dificultades para la inserción asociadas al colectivo de intervención. - Acceso a situación laboral de personas dependientes. - Entrevista prelaboral. - Necesidades y potencialidades. - Usuario y familia: Información y formación. - La implicación de las personas dependientes y en riesgo social en la inserción sociolaboral y el papel de los distintos profesionales. - Equipo interdisciplinar. - Componentes. - Funciones y competencias. - Derivación y coordinación. - Dinámica interna. - Fases y elementos básicos del proyecto e itinerario de inserción laboral u ocupacional. - Selección y adaptación de usuarios.	situaciones de riesgo. Aplicación de los procedimientos para la función psicosocial del trabajo. Aplicación de técnicas de recogida de información que necesiten usuario y familia sobre el proceso de inserción sociolaboral. Observación del entorno personal en relación a la inserción sociolaboral. Aplicación de medidas de fomento de empleo para personas dependientes y en situación de riesgo.	colaboración activa en el equipo de trabajo. Adquisición de nuevos conceptos o procedimientos y aprovechar eficazmente la formación utilizando los conocimientos adquiridos. Comunicarse eficazmente con las personas adecuadas en cada momento, respetando los canales establecidos en la organización.
El modelo de Empleo con Apoyo para personas dependientes y en riesgo social. Marco conceptual. - Características de Empleo con Apoyo. - El modelo de Empleo con Apoyo en comparación con otras prácticas de empleo para personas dependientes y en riesgo social. - Regulación de Empleo con Apoyo. - Beneficios del Empleo con	Aplicación del marco conceptual. Utilización del modelo de empleo en comparación con otras prácticas. Aplicación de técnicas de empleos con apoyo.	

Apoyo: para la empresa, las personas dependientes y la sociedad. - Principios éticos y Empleo con Apoyo.		
Metodología del Empleo con Apoyo Fases del Empleo con Apoyo y estrategias metodológicas. - Papel del preparador laboral en el modelo de Empleo con Apoyo. - Apoyos naturales. - Problemas operativos de la práctica. - Criterios de calidad. Buenas prácticas de Empleo con Apoyo. Deontología profesional. Principios: - Protección de datos de carácter personal.	Aplicación de técnicas para el apoyo de estrategias en la solución de empleo. Aplicación de técnicas de intervención y relación con los usuarios.	

Estrategias metodológicas:

- Detección de conocimientos previos y actividades de motivación al aprendizaje relacionadas con las competencias que el alumno y alumna pueda presentar en el tema de Inserción sociolaboral de personas dependientes.
- Transmisión de conocimientos a través de socialización, debates, actividades de descubrimientos de temas relacionados al Inserción sociolaboral de personas dependientes.
- Resolución de ejercicios y problemas donde se ponga en práctica los conocimientos adquirido para el proceso de inserción ocupacional y laboral para personas dependientes y en riesgo social, 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 de empleo con apoyo para personas dependientes y en riesgo social.
- Resolución de problemas a través de una situación real planteada por el profesor para que 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 y realización de una serie de actividades, donde el resultado sea buenas prácticas de empleo con apoyo y criterios de calidad.
- Aprendizaje en situaciones reales de trabajo, mediante visitas a oficinas de empleo, ferias profesionales y en la formación en centros de trabajo, lo que permite el desarrollo del aprendizaje autónomo relacionado al ambiente laboral.
- Aprendizaje mediante evaluación donde se pone de manifiesto lo aprendido en el transcurso del módulo.

MÓDULO 7: ACOMPAÑAMIENTO DE PERSONAS DEPENDIENTES.

Nivel: 3

Código: MF_151_3

Duración: 270 horas

Asociada a la Unidad de Competencia MF_151_3: Organizar y realizar el acompañamiento de personas dependientes y en riesgo social en la realización de actividades programadas.

Resultados de Aprendizaje	Criterios de Evaluación
RA7.1: Proponer procesos de organización de acciones de acompañamiento a personas dependientes y en riesgo social en actividades diversas analizando programaciones donde puedan insertarse.	CE7.1.1 Indicar las funciones de cada profesional en un equipo interdisciplinar que pretenda organizar las acciones de acompañamiento para personas dependientes y en riesgo social, explicando y aplicando técnicas de colaboración. CE7.1.2 Identificar y valorar las características y necesidades generales de colectivos de personas dependientes y en riesgo social, vinculándolas a la promoción de la autonomía personal. CE7.1.3 Reconocer los apoyos generales, su tipología y aplicación para permitir la participación en actividades diversas, fomentando la autonomía personal de las personas dependientes y en riesgo social. CE7.1.4 Identificar los factores que permiten considerar un espacio accesible: barreras físicas (tales como puertas, elevadores, superficie, mobiliario, interruptores, medidas de seguridad), acceso a la comunicación e información (tales como megafonía, canales informativos y de señalización, avisadores luminosos, bucles magnéticos), entorno inmediato (tales como acceso al local, servicios, transportes) u otras. CE7.1.5 En un supuesto práctico de preparación de acciones de acompañamiento a varias personas con discapacidad: Establecer las acciones de acompañamiento en función de las características y necesidades de cada persona. Identificar los apoyos que requieren para la realización de las actividades. Cuantificar los tiempos de las actividades en función de las características del programa establecido y de las propias personas participantes. Analizar las condiciones de accesibilidad e identificar soluciones básicas de adaptación de espacios a los perfiles de los participantes. CE7.1.6 Valorar el respeto a la persona dependientes y en riesgo social con y el secreto profesional como condicionantes básicos de todo proceso de intervención explicando la forma de mantenerlos.
RA7.2: Analizar procesos de acompañamiento a personas dependientes y en riesgo social identificando la forma de consensuarlos con estas para lograr su motivación y	CE7.2.1 Indicar la forma de incorporar preferencias y aportaciones en las acciones de acompañamiento de las personas destinatarias, tanto explícitas como implícitas. CE7.2.2 Analizar cuáles indicadores de la realidad social de las personas destinatarias se han de recoger y valorar para el desarrollo -y ajuste- de las actividades. CE7.2.3 En un supuesto práctico en que se quiere consensuar las acciones de acompañamiento en diversas actividades con las personas destinatarias:

compromiso de participación en el desarrollo de actividades.	- Recoger las preferencias y aportaciones consensuando el acompañamiento. - Establecer conjunta y consensuadamente con la persona dependiente y en riesgo social, las acciones de acompañamiento y las pautas de realización de estas. - Ajustar la programación de actividades y, en función de las personas destinatarias -y/o su familia en caso necesario-, y de la propia actividad, buscar el equilibrio entre todas las partes.
RA7.3: Aplicar técnicas de acompañamiento a personas dependientes y en riesgo social en la realización de actividades, tanto individuales como grupales.	CE7.3.1 Analizar la especificidad del acompañamiento a personas dependientes y en riesgo social según se trate de actividades programadas, de la vida social externas al centro (de ocio, deportivas, culturales, sanitarias, formativas, laborales, administrativas, de violencia de género, entre otras), individuales o grupales. CE7.3.2 Identificar la forma de prestar el apoyo necesario a la persona dependiente y en riesgo social garantizando el fomento de la autonomía personal. CE7.3.3 Reconocer las pautas que permitan el acompañamiento a personas dependientes y en riesgo social como soporte de realización de la actividad y no como sustitución de su objetivo. CE7.3.4 En un supuesto práctico de acompañamiento a una persona dependiente y en riesgo social en diversas actividades: - Acompañar a la persona en la realización de las actividades conforme a lo organizado previamente. - Prestar apoyo en las tareas específicas que lo requieran. - Persistir en actitudes de independencia y autonomía personal durante el proceso. CE7.3.5 Compilar y aplicar técnicas grupales especificando su utilización para personas dependientes y en riesgo social. CE7.3.6 Analizar los diferentes canales de colaboración con entidades y agentes sociales para implicar a todas las partes y hacer efectiva la participación del usuario. CE7.3.7 Reconocer los diferentes patrones de pautas comportamentales, principios y valores sociales que favorecen la socialización indicando las herramientas para su transmisión. CE7.3.8 En un supuesto práctico de promoción social de unas personas dependientes y en riesgo social: - Fomentar la participación de la persona en acciones grupales y sociales aplicando técnicas y estrategias. - Mantener colaboración con los agentes implicados para permitir y facilitar la participación.

Contenidos		
Conceptuales	Procedimentales	Actitudinales
Autonomía personal y vida autónoma. - El acompañamiento como	Organización de las acciones de acompañamiento para personas dependientes y en riesgo social.	Trabajo en equipo y cooperación.

apoyo a la autonomía personal. - Límites de los apoyos y ayudas ante las necesidades. - Técnicas de acompañamiento. - Consenso con las personas dependientes y en riesgo social: características, técnicas y procedimientos.	Aplicación de técnica de acompañamiento. Aplicación de procedimientos de apoyos y ayudas ante las necesidades.	Autocontrol. Confianza en sí mismo/a. Demostración de cierto grado de autonomía en la resolución de contingencias relacionadas con su actividad.
Habilidades personales y sociales de las personas dependientes y en riesgo social en la realización de actividades. - Personas dependientes (mayores y personas con discapacidad): tipos y características. - Personas en riesgo social (jóvenes en riesgo social, drogodependientes, mujeres maltratadas, entre otros): tipos y características. - Técnicas grupales. Roles y relaciones grupales. - Situaciones especiales: violencia de género, agresión. - Habilidades personales y sociales: tipos. Utilización. - Motivación y desarrollo personal.	Caracterización de las habilidades personales y sociales. Aplicación de técnicas grupales.	Trato hacia las personas con cortesía, respeto y discreción. Comunicación eficaz con las personas adecuadas en cada momento. Transmisión de información con claridad, de manera ordenada, estructurada y precisa.

Estrategias metodológicas:

Detección y diagnóstico de los saberes previos relacionados con los procesos de acompañamiento de personas dependientes.

- Motivación de los temas por parte del/la docente con retroalimentación continua en cada sesión de clases.
- Exposición, por parte del formador/a sobre las habilidades personales y sociales de las personas dependientes y en riesgo social en la realización de actividades.
- Utilización de material audiovisual, como vídeos y películas y de enseñanza asistida por computador, con uso de internet, plataformas, para análisis de casos de procesos de acompañamiento de personas dependientes.
- Realización de prácticas para aplicación de técnicas, métodos o procedimientos vinculados a las competencias profesionales, habilidades personales y sociales de diferentes colectivos de personas dependientes y en riesgo social.
- Combinación de investigación de campo y bibliográfica como herramientas de refuerzo de procesos, con representación interactiva de documentaciones y proyectos prácticos.

- Resolución de supuestos prácticos planteado a los alumnos/as, correspondiente práctico de acompañamiento a una persona dependiente y en riesgo social en diversas actividades.
- Visitas técnicas guiadas en instituciones y/o domicilio, para que los/as alumnos/as tengan la posibilidad de identificar el tipo de servicio que ofrece, que le permita el desarrollo del aprendizaje, así como los habilidades personales y sociales.

MÓDULO 8: INTERPRETACIÓN DE LENGUA DE SEÑAS

Nivel: 3

Código: MF_152_3

Duración: 270 horas

Asociada a la Unidad de Competencia MF_152_3: Utilizar la lengua de señas, en el ejercicio de sus funciones para las persona con discapacidad auditiva.

Resultados de Aprendizaje	Criterios de Evaluación
RA8.1: Aplicar los elementos y recursos lingüísticos de la lengua de señas, garantizando la corrección gramatical y la coherencia discursiva en la comunicación.	CE8.1.1 Emplear los aspectos gramaticales, elementos y recursos lingüísticos y expresivos de la lengua de señas, garantizando que la transmisión de la información sea fluida, espontánea y ajustada. CE8.1.2 Ejemplificar la relación entre la utilización de los mecanismos de organización, articulación y cohesión del texto con la coherencia textual en lengua de señas. CE8.1.3 En un supuesto práctico de producción en lengua de señas: - Identificar, en diferentes tipos de producción en lengua de señas, los agramatismos y errores lingüísticos que contienen, proponiendo alternativas que corrijan los errores identificados, considerando los recursos y elementos lingüísticos que ofrece la lengua de señas, analizando y sintetizando la información que se debe transmitir en lengua de señas. - Elaborar mensajes comprensibles en lengua de señas con distinta longitud y variante articulatoria, produciendo mensajes en lengua de señas de distintos tipos de frases (enunciativa, negativa, interrogativa y admirativa) con corrección gramatical. CE8.1.4 En un supuesto práctico de comunicación en lengua de señas durante una situación de la vida cotidiana: - Identificar, en una situación simulada de la vida cotidiana en la que se incluyen mensajes en lengua de señas de distinta longitud y con distintos tipos de interlocutores, la información relevante y analizar el contenido. - Seleccionar qué mensajes deben ser contruidos con el sistema dactilológico, adecuando el ritmo del sistema dactilológico a la situación dada. - Comprender el mensaje recibido en sistema dactilológico, subsanando mentalmente los errores y ampliando la información perdida con la información aportada por el contexto de la situación y complementando con comunicación no verbal. CE8.1.5 En un supuesto práctico de situación comunicativa empleando

	lengua de señas: - Generar dicha situación comunicativa. - Usar y crear clasificadores que permitan transmitir la información de forma exacta y con riqueza de matices, expresando y comprendiendo palabras deletreadas en sistema dactilológico en varios ritmos y de varios interlocutores, insertando la producción en sistema dactilológico de forma coherente en el discurso. - Detectar y corregir los posibles errores a partir de inferencias de contexto. CE8.1.6 Identificar y explicar la forma adecuada de utilizar el sistema dactilológico en el intercambio comunicativo.
RA8.2: Utilizar el repertorio léxico de la lengua de señas incluyendo expresiones idiomáticas, coloquiales y terminología específica para elaborar mensajes en lengua de señas.	CE8.2.1 Reconocer y dominar vocabulario de distintos estilos, variedades dialectales y registros comunicativos aplicados a distintas situaciones. CE8.2.2 En un supuesto práctico de una situación comunicativa, seleccionar el vocabulario, independientemente del estilo, variedad dialectal o registro comunicativo que se corresponda con lo que se desea expresar, ajustando la fórmula expresiva al paradigma semántico existente, utilizando frases y/o fórmulas que permitan introducir comentarios, tomar o mantener la palabra y relacionar las intervenciones. CE8.2.3 Identificar las fuentes documentales que permitan la ampliación del vocabulario semántico de la lengua de señas para adquirir terminología de carácter especializado, técnico y/o profesional. CE8.2.4 Reconocer y valorar la importancia de mantener la formación continua en lengua de señas, así como el contacto continuado con usuarios de la misma que permita el mantenimiento personal de un nivel comunicativo comprensible. CE8.2.5 En un supuesto práctico en el que se presentan varias intervenciones en lengua de señas, diferenciar y caracterizar las variedades dialectales en una situación comunicativa, analizando registros y estilos comunicativos, incluyendo en sus producciones léxico propio de una variedad determinada. CE8.2.6 En un supuesto práctico en que se presenten signos polisémicos, que tienen significado diferente según el contexto, situarlos en su marco de referencia al transmitirlos en lengua de señas. CE8.2.7 En un supuesto práctico de presentación de diversos términos y expresiones que no tienen su correspondencia directa, transmitirlos en lengua de señas utilizando los recursos pertinentes.
RA8.3: Utilizar mensajes en lengua de señas empleando registros diferenciados con una ejecución que evidencie propiedad, autonomía, coherencia y creatividad.	CE8.3.1 Analizar técnicas de obtención de información, relacionándolas con situaciones y contextos comunicativos. CE8.3.2 En un supuesto práctico en el que se presentan diferentes mensajes en lengua de señas, extraer la información global de mensajes, seleccionando las ideas principales y completarlo con la extracción de la información específica de los mismos, garantizando la comprensión del mensaje recibido. CE8.3.3 Identificar técnicas e instrumentos para analizar la realidad lingüística, social y cultural del usuario explicando y valorando su

	importancia. CE8.3.4 Explicar la organización del contenido y la forma de los mensajes, valorando su importancia y teniendo en cuenta el efecto que pueden producir en los interlocutores. CE8.3.5 En un supuesto práctico de situación comunicativa en lengua de señas, determinar el contexto comunicativo, analizando la información recibida de la situación; seleccionando el registro comunicativo y los recursos lingüísticos intrínsecos a él; organizando las ideas y opiniones de forma que tengan relación con las demás intervenciones de la situación comunicativa; identificando los significados implícitos; produciendo mensajes en lengua de señas; participando en cualquier conversación independientemente del tema y de la dificultad del mismo; verificando la comprensión de los mensajes producidos, mediante el intercambio de mensajes, reelaborando y aclarando la información -si fuera necesario- y empleando recursos comunicativos y lingüísticos alternativos en caso de estar ante una situación de "bloqueo comunicativo". CE8.3.6 Identificar los errores habituales en la comunicación con lengua de señas estableciendo pautas y mecanismos para su subsanación. CE8.3.7 Definir las vías a través de las cuales se puede confirmar con el usuario que la información está llegando de forma comprensible y proponer recursos para solventar posibles contingencias.
--	--

Contenidos		
Conceptuales	Procedimentales	Actitudinales
Comunicación y lenguaje en lengua de señas. Elementos de la comunicación. - Niveles de lenguaje. - Comunicación viso gestual. - Elementos suprasegmentales en lengua de señas: ritmo y entonación. - Fonología y fonética en lengua de señas. Parámetros formativos. - Estructura y segmentación de la seña.	Análisis de los elementos de la comunicación. Utilización de los aspectos gramaticales, elementos y recursos lingüísticos. Selección de los diferentes tipos de producción en lengua de señas. Elaboración de mensajes comprensibles en lengua de señas.	Sensibilidad interpersonal. Demostración de creatividad en el desarrollo del trabajo que realiza. Aprendizaje de nuevos conceptos o procedimientos y aprovechar eficazmente la formación utilizando los conocimientos adquiridos.
Morfología en lengua de señas. - Tipos de morfemas. - Clases de signos: Personificación, clasificación. Cuantificación, aspecto, espacio, tiempo, acción, negación, entre otros.	Interpretación de signos simples y compuestos. Manejo de derivación y composición de morfemas.	Demostración de cordialidad, amabilidad y actitud conciliadora y sensible a los demás. Demostración de interés y preocupación por atender satisfactoriamente las necesidades de las
Sintaxis en lengua de signos. - El uso del espacio.	Interpretación de los usos de espacio.	

- Verbos modales en lengua de señas. - El rol lingüístico en la lengua de señas. - Expresión corporal y facial aplicada a la oración en la lengua de señas.	Manejo de la expresión corporal y facial aplicada a la oración en la lengua de señas. Aplicación de principios conversacionales.	personas. Transmisión de información con claridad, de manera ordenada, estructurada y precisa. Adaptación a situaciones o contextos nuevos.
Pragmática en lengua de señas. - Actos del habla. - Sentido. - Modelo ostensivo-inferencial. - Principios y máximas conversacionales. - Sociolingüística en lengua de señas. Registros comunicativos. Riqueza plurilingüe.	Aplicación de la producción asignada a situaciones comunicativas. Manejo sociolingüístico de signos.	
Léxico en lengua de señas. - Polisemia, sinonimia y antonimia. - Expresiones coloquiales. - Terminología específica: derecho, política y sociedad, medicina, economía, salud, nuevas tecnologías. - El texto en lengua de señas. Coherencia y cohesión textual. Conectores. Tipología textual.	Uso de la opinión personal de forma coherente con respecto a cualquier tema. Aplicación de los mecanismos de organización, articulación y cohesión del texto.	
El debate en lengua de señas. - Turnos de palabra: establecimiento y respeto. - Recursos para contra argumentar una opinión. - Discurso en lengua de señas. Tipos de audiencia.	Aplicación de programas dirigidos a la adquisición de habilidades de autocuidado y al desarrollo de la autonomía de la persona dependiente.	
Dactilología. - Distintos usos de la dactilología. - Distintos alfabetos dactilológicos en el mundo.	Selección de mensajes contruidos con el sistema dactilológico, al ritmo del sistema dactilológico a la situación dada. Interpretación de mensaje recibido en sistema dactilológico.	
Aprovechamiento de las nuevas tecnologías con respecto a la lengua de señas. - Tipos. - Comunicación social.	Utilización de las nuevas tecnologías al servicio de la investigación lingüística de la lengua de señas. Determinación del contexto	

- Normalización de la lengua de señas. - Trabajo en red, traductor. Nuevos soportes para archivar y operar en lengua de señas: DVD, bases de datos, distintos formatos de video.	comunicativo.	
---	---------------	--

Estrategias metodológicas:

- Detección de conocimientos previos y actividades de motivación al aprendizaje relacionadas con las competencias que el alumno y alumna pueda presentar en el tema de interpretación de lengua de señas.
- Transmisión de conocimientos a través de socialización, debates, actividades de descubrimientos de temas relacionados a interpretación de lengua de señas.
- Resolución de ejercicios donde se ponga en práctica los conocimientos adquiridos para la interpretación de lengua de señas, con trabajo en equipo.
- Utilización de material audiovisual con la asistencia del computador, a través de videos, presentaciones, internet, plataformas, para realización de prácticas de la lengua de señas.
- 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 el manejo sociolingüístico de signos.
- 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: SERVICIO DE TELEASISTENCIA

Nivel: 3

Código: MF_153_3

Duración: 225 horas

Asociada a la Unidad de Competencia MF_153_3: Manejar las herramientas, técnicas y habilidades para prestar el servicio de teleasistencia, dando respuesta a las necesidades y demandas de las personas.

Resultados de Aprendizaje	Criterios de Evaluación
RA9.1: Manejar aplicaciones informáticas del servicio de teleasistencia que permitan la comunicación con la persona usuaria y la aplicación de sus demandas.	CE9.1.1 Explicar el modo de dar respuesta a las alarmas y agendas de la teleasistencia utilizando distintos softwares de teleasistencia. CE9.1.2 Indicar el modo de dar comienzo al turno de trabajo a partir de utilización de la contraseña personal. CE9.1.3 Describir el modo de garantizar la comunicación con la persona usuaria cuando se manipulan y regulan las herramientas telemáticas. CE9.1.4 Explicar el modo de modificar datos en el expediente de una persona usuaria durante la atención de la primera llamada. CE9.1.5 Reconocer protocolos para tipos de bienvenida a un servicio de teleasistencia, explicando la forma de aplicarlos. CE9.1.6 Analizar el manual de instrucciones del terminal y dispositivos

	auxiliares utilizados por la persona usuaria. CE9.1.7 En un supuesto práctico de manejo de herramientas telemáticas en un servicio de teleasistencia: - Iniciar el turno de trabajo a través del registro personal en el software y sistema de teleasistencia, teniendo acceso a los datos. - Manejar las herramientas telemáticas siguiendo los protocolos. - Garantizar la comunicación con la persona usuaria manipulando las herramientas telemáticas. - Prevenir los riesgos de salud aplicando las normas de higiene, ergonomía y comunicación. - Transmitir al profesional competente de nivel superior cualquier incidencia o anomalía.
RA9.2: Aplicar las técnicas de comunicación telefónica con la persona usuaria y los organismos relacionados con la movilización de recursos.	CE9.2.1 Identificar habilidades de escucha activa y de transmisión de información relacionándolas con distintas situaciones que se puedan plantear en un servicio de teleasistencia. CE9.2.2 Reconocer la forma de obtener la opinión de la persona usuaria garantizando el respeto a su decisión final. CE9.2.3 Explicar la importancia de preservar el derecho a la intimidad de la persona usuaria de forma que se mantenga la confidencialidad de la información. CE9.2.4 Identificar protocolos, normativa y buenas prácticas profesionales aplicables a un servicio de teleasistencia. CE9.2.5 En un supuesto práctico de utilización de técnicas de comunicación telefónica con las personas usuarias y los organismos relacionados con la movilización de recursos: - Emplear habilidades de escucha activa y de transmisión de información utilizando técnicas acordes a cada situación. - Facilitar propuestas y alternativas, en caso necesario. - Recoger la opinión de la persona usuaria garantizando su decisión final. CE9.2.6 En un supuesto práctico de entrada de una llamada: - Aplicar el protocolo establecido para el comienzo de la comunicación con la persona usuaria. - Aplicar un trato personalizado con la persona usuaria. - Aplicar el protocolo de atención de llamadas no procedentes de los dispositivos de teleasistencia. - Aplicar el protocolo establecido para la movilización de recursos. - Identificar el nivel de actuación ante emergencias.
RA9.3: Aplicar habilidades de trabajo en equipo que faciliten la comunicación horizontal y vertical entre los distintos miembros del equipo de trabajo.	CE9.3.1 Aplicar técnicas para fomentar la cooperación entre los miembros de un equipo de trabajo, de forma que cada miembro afiance sus conocimientos y capacidad sirviéndose de la experiencia del resto. CE9.3.2 Indicar la forma de mantener el espacio físico ordenado facilitando el desempeño del trabajo del turno siguiente. CE9.3.3 Presentar las formas de trasladar al resto del equipo las incidencias, favoreciendo la retroalimentación de información y la actualización de protocolos.

	CE9.3.4 Explicar técnicas de comunicación que fomenten la participación activa en las reuniones de equipo. CE9.3.5 Enumerar y explicar la utilización de los distintos formatos y medios técnicos que permiten la transmisión de información de un turno a otro garantizando actuaciones coordinadas. CE9.3.6 Diferenciar las distintas formas de transmitir las incidencias diarias y propuestas de mejora a los miembros del equipo.
RA9.4: Aplicar habilidades psicosociales para afrontar posibles situaciones de crisis generadas en un servicio de teleasistencia.	CE9.4.1 Identificar protocolos de actuación ante situaciones de crisis explicando la forma de garantizar una respuesta rápida y eficaz a las personas usuarias. CE9.4.2 Indicar formas de afrontar las situaciones de crisis aplicando técnicas de control de estrés. CE9.4.3 En un supuesto práctico de situación de crisis generada en el servicio de teleasistencia: - Aplicar el protocolo dando una respuesta rápida y eficaz. - Emplear habilidades psicosociales acordes a la situación. - Transmitir al profesional competente la percepción de ausencia de habilidades para dar respuesta a las situaciones de crisis.

Contenidos		
Conceptuales	Procedimentales	Actitudinales
Manejo de herramientas telemáticas de servicios de teleasistencia. - Contraseña de acceso. - Protección de datos y confidencialidad. - Hardware y Software de teleasistencia: tipos. - Herramientas telemáticas: manipulación y regulación. - Prevención de riesgos laborales: normas de higiene, ergonomía y comunicación.	Manejo de herramientas telemáticas siguiendo los protocolos. Identificación del modo de dar respuesta a las alarmas y agendas de la teleasistencia. Transmisión de habilidades psicosociales acordes a la situación.	Trabajo en equipo y cooperación. Autocontrol. Confianza en sí mismo/a. Demostración de cierto grado de autonomía en la resolución de contingencias relacionadas con su actividad.
Técnicas de comunicación telefónica en servicios de teleasistencia. - Habilidades de escucha activa y de transmisión de información. Comunicación eficaz. - Recogida de opinión de personas usuarias. - Propuestas y alternativas. Derechos de la persona usuaria. - Buenas prácticas profesionales.	Aplicación de técnicas en habilidades de escucha activa y de transmisión de información acordes a cada situación. Transmisión de información de llamadas emitidas en servicios de teleasistencia. Aplicación de técnicas de recuperación de expedientes de personas usuarias. Interpretación de informe en casos susceptibles de transmisión de	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.

Preservación del derecho a la intimidad.	incidentes e información al profesional competente.	Transmisión de información con claridad, de manera ordenada, estructurada y precisa.
Desarrollo de habilidades y técnicas de trabajo en equipo en servicios de teleasistencia. - Técnicas de trabajo en equipo. Cooperación en el servicio de teleasistencia. - Reuniones de trabajo: tipos. Actuación. Participación activa. - Compartir experiencias con el equipo de trabajo. - Espacio físico de la persona operadora: orden y limpieza. - Incidencias diarias. Protocolos de actuación. - Propuestas de mejora. Transmisión al profesional competente.	Aplicación de técnicas para fomentar la cooperación entre los miembros de un equipo de trabajo. Planificación de procedimientos para el trabajo en equipo. Aplicación de protocolos de actuación y técnicas de comunicación.	
Habilidades psicosociales para la atención telefónica en servicios de teleasistencia. - Situaciones de crisis: - Tipos. - Actuación. - Técnicas de control de estrés en servicios de teleasistencia. - Transmisión de ausencia de habilidades psicosociales propias.	Aplicación de técnica de control de estrés. Aplicación de habilidades psicosociales.	

Estrategias metodológicas:

- Detección de conocimientos previos y actividades de motivación al aprendizaje relacionadas con las competencias que el alumno y alumna pueda presentar en el tema de Servicio de teleasistencia.
- Transmisión de conocimientos a través de socialización, debates, actividades de descubrimientos de temas relacionados al servicio de teleasistencia.
- 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 relativa al tema de teleasistencia.
- 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.
- 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

MÓDULO 10: FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO

Nivel: 3

Código: MF_154_3

Duración: 360 horas

Resultados de aprendizaje	Criterios de Evaluación
RA10.1: Identificar la estructura y organización de la empresa relacionándola con el tipo de servicio que presta.	CE10.1.1 Observar la estructura organizativa de la empresa y las funciones de cada área laboral. CE10.1.2 Comparar la estructura de la empresa con las organizaciones empresariales tipo existentes en el sector. CE10.1.3 Relacionar las características del servicio y el tipo de clientes con el desarrollo de la actividad empresarial. CE10.1.4 Identificar los procedimientos de trabajo en el desarrollo de la prestación de servicio.
RA10.2: Actuar de acuerdo con las normas éticas, morales y de empresa de forma responsable y respetuosa en el entorno de trabajo.	CE10.2.1 Analizar las repercusiones de su actividad en el sistema productivo y en el centro de trabajo. CE10.2.2 Ejecutar con diligencia las instrucciones recibidas, responsabilizándose del trabajo asignado y comunicándose eficazmente con la persona adecuada en cada momento. CE10.2.3 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. CE10.2.4 Cumplir con los requerimientos y normas de la empresa, demostrando un buen hacer profesional y finalizando su trabajo en el tiempo adecuado. CE10.2.5 Aplicar los equipos de protección individual según los riesgos de la actividad profesional y las normas de la empresa. CE10.2.6 Mantener una actitud clara de respeto al medio ambiente en las actividades desarrolladas.
RA10.3: Desarrollar intervenciones dirigidas a las actividades de la vida diaria del usuario, colaborando en la mejora y/o mantenimiento de su autonomía.	CE10.3.1 Responder ante las diferentes situaciones que se presenten en la institución, con la actuación adecuada a las mismas. CE10.3.2 Informar adecuadamente al usuario sobre las actividades previstas. CE10.3.3 Adaptar a las características individuales del usuario la realización de las actividades.
RA10.4: Comunicarse con las personas del equipo interdisciplinar, de acuerdo a los canales establecidos por la institución.	CE10.4.1 Cuando surja una incidencia, comunicarla a la persona del equipo a la que se debe informar. CE10.4.2 Utilizar el lenguaje adecuado, cuidando la concreción del mismo. CE10.4.3 Registrar los datos obtenidos mediante la observación en los protocolos correspondientes

RA10.5: Realizar el aseo de las personas dependientes, respetando el orden y la higiene de su entorno.	CE10.5.1 Seleccionar los materiales adecuados a las necesidades del usuario y sus características. CE10.5.2 Adecuar la técnica de recogida de heces y/o orina de acuerdo a la situación del paciente-usuario. CE10.5.3 Preparar la cama de acuerdo a las características de los usuarios. CE10.5.4 Ordenar la habitación del usuario, adaptándose a sus necesidades y características.
RA10.6: Desarrollar las habilidades de apoyo a la ingesta del usuario, de acuerdo a las prescripciones dadas.	CE10.6.1 Colocar al usuario en la postura anatómica adecuada al tipo de alimento a ingerir. CE10.6.2 Prestar ayuda al usuario según su grado de dependencia. CE10.6.3 Cumplimentar los registros de dietas de forma adecuada. CE10.6.4 A lo largo de todos estos procesos, tratar al usuario con respeto y discreción.
RA10.7: Efectuar la limpieza y desinfección de los materiales de uso común.	CE10.7.1 Decidir la técnica de higiene adecuada a cada caso. CE10.7.2 Comprobar el resultado de las técnicas de desinfección. CE10.7.3 Aplicar los procedimientos de control y prevención de infecciones, de acuerdo al protocolo establecido en la institución. CE10.7.4 Aplicar la técnica adecuada de recogida de muestras de acuerdo a la naturaleza de la misma. CE10.7.5 Aplicar las normas de control de riesgos. CE10.7.6 Seleccionar y preparar materiales e instrumental para la exploración de los usuarios, siguiendo el protocolo e indicaciones del responsable.
RA10.8: Administrar medicamentos por las diferentes vías (oral, rectal o tópica) y acompañar a los usuarios en el marco de sus actividades dentro de la institución.	CE10.8.1 Seleccionar el material adecuado a cada tratamiento. CE10.8.2 Administrar los fármacos de acuerdo a las normas, con la menor molestia para el usuario. CE10.8.3 Identificar las situaciones de crisis emocional, actuando de manera adecuada. CE10.8.4 Observar y explicar las reacciones de los grupos de usuarios, reconociendo los mecanismos de las relaciones grupales.
RA10.9: Aplicar las técnicas de comunicación para así favorecer las relaciones sociales del usuario con problemas de comunicación.	CE10.9.1 Utilizar recursos y estrategias para favorecer la comunicación de los usuarios. CE10.9.2 Utilizar el método de apoyo adecuado para la mejor comunicación con el usuario (escritura, fotos, gestos, etcétera). CE10.9.3 Utilizar un lenguaje sencillo para conversar con los usuarios.
RA10.10: Participar en los procesos de trabajo de la empresa, siguiendo las normas e instrucciones establecidas en el centro de trabajo.	CE10.10.1 Comportarse responsablemente, tanto en las relaciones humanas como en los trabajos a realizar. CE10.10.2 Respetar los procedimientos y normas del centro de trabajo. CE10.10.3 Empezar con diligencia las tareas según las instrucciones recibidas, tratando de que se adecuen al ritmo de trabajo de la empresa. CE10.10.4 Integrarse en los procesos de producción del centro de trabajo. CE10.10.5 Utilizar los canales de comunicación establecidos. CE10.10.6 Respetar -en todo momento- las medidas de prevención de

	riesgos, salud laboral y protección del medio ambiente.
--	---

MODULOS COMUNES

MÓDULO 2: OFIMÁTICA

Nivel: 3

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	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.

textos y/o de autoedición, a fin de entregar la información requerida en los plazos y forma establecidos; tomar en cuenta la postura correcta.	- 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 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 cuenta la aplicación que se requiere.	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. 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 - 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.	Utilización del entorno del sistema operativo. Utilización de barras de tareas. 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.	Capacidad para trabajo individual y grupal. Actitud de colaboración. 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	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	Valoración de la importancia social del software libre. Valoración de la importancia de una buena presentación.

- 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 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.	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 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 periódicas. Inserción o creación de tablas en un documento Edición dentro de una tabla. Movimiento dentro de una tabla. Selección de celdas, filas, columnas, tablas.	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 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 copywrigth de imágenes y vídeos usados en las presentaciones.
---	---	---

	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 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.	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
--	--	---

	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. 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	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 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	

dinámica. Seguridad Macros	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 Niveles de seguridad Correo electrónico - Términos. Transferencia de ficheros FTP - Introducción. - Términos. - Relacionados.	Utilización de navegadores. Manipulación de los menús contextuales. Configuración del entorno de Internet. Utilización y configuración de correo electrónico como intercambio de información. 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. - Esquematizar 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.	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.

- Riesgo y emprendimiento. Empresario(a) - Tipos. - Ventajas y desventajas. - Función. - Cualidades. - Actuación de emprendedores(as) como empleados(as) de una empresa. Factores para tomar en cuenta al emprender		Rigor en la evaluación de la viabilidad técnica y económica del proyecto. Disposición a la sociabilidad y el trabajo en equipo. Respeto a las normas y procedimientos. Valoración de la ética en el manejo de la información.
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	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.	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

de empresa.	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 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.	asociatividad para el desarrollo de la empresa. Respeto por el 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. Dinámico y extrovertido en su afán por convencer sobre el proyecto en la celebración de 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.	
Aspectos organizacionales La organización. Estructura. Políticas. El personal - Funciones. - Selección. - Perfiles de puestos. - Políticas de incentivo y motivación. - Aspectos legales en la contratación de personal.	Decisiones organizacionales: - Imagen corporativa: nombre comercial, logo, marca, eslogan. - Diseño de estructura organizativa. - Descripción de puestos y manual de funciones. - 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.	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.	

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.		
Constitución de pequeño negocio o microempresa en R.D. - 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.	Elección de la forma jurídica. Proceso de gestión de la 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

Código: MF_006_3

Duración: 90 horas

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.

	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. CE3.7 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 oportunidades de empleo, y las alternativas de aprendizaje a lo largo de la vida.	CE7.1 Valorar la importancia de la formación permanente como factor 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 currículo 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 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.
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.	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.	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.	Valoración de la prevención en salud e higiene en el trabajo. Valoración de la cultura preventiva en todas las fases de la actividad.

- Equipo de protección personal (EPP).	- 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 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 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.	Caracterización de las técnicas y tipos de comunicación. Utilización de las redes de comunicación, canales y medios, 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.
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	Ponderación de los distintos sistemas de solución de conflictos. 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

	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.	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 pacíficos de solución de conflictos.	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 cumplimiento de las responsabilidades y horario. Tolerancia y respeto con sus compañeros de trabajo y superiores.
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.	
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 Y 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 Ciencias de la Salud.
 - 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 de la salud.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DE ESPACIOS, INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO

Espacio formativo	Superficie m ² 20alumnos	Superficie m ² 30alumnos
Aula polivalente	30	45
Laboratorio de informática	40	60
Aula Taller sociosanitaria y psicosocial	60	90
Aula Taller de apoyo domiciliario	40	60
Aula Taller de teleasistencia	40	60

módulo	MF1	MF2	MF3	MF4	MF5	MF6	MF7	MF8	MF9
Aula polivalente	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Laboratorio de informática		X			X			X	X
Aula Taller sociosanitaria y psicosocial	X	X							X
Aula Taller de apoyo domiciliario			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	- 30 PCs instalados en red, con conexión a Internet para el alumnado. - Pc para el profesor.

Informática	- Escáner. - Impresora. - Mobiliario de aula. - 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.
Aula taller en socio sanitaria	- Impresora. - Colchones de aire. - Cama de posición. - Oxímetro de presión. - Utensilios y material de consumo de higiene personal, limpieza y sanitario. - Productos de apoyo. - Sistemas alternativos y/o aumentativos de comunicación. - Armarios. - Teléfono. - Buscapersonas. - Ordenador con acceso a Internet. - Material básico de limpieza y desinfección de instrumental sanitario.
Taller de apoyo domiciliario	- Camas y colchones. - Armarios. - Electrodomésticos de cocina. - Fogón con campana extractora. - Horno. - Material y utensilios de cocina. - Material y utensilios de limpieza de superficies. - Electrodomésticos de limpieza y lavado. - Complementos decoración alojamiento - Pequeño material de limpieza - Ajuar doméstico

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	Consejo Nacional de

	Inclusión Educativa	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)