

## PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA 2024-2025

**CENTRO: I.E.S. ANTONIO SERNA SERNA**



**DEPARTAMENTO: *SERVICIOS SOCIOCULTURALES Y A LA COMUNIDAD.***

**CICLO: *ATENCIÓN A PERSONAS EN SITUACIÓN DE DEPENDENCIA.***

## INDICE.

<b>1-DATOS GENERALES .....</b>	<b>3 PAG.</b>
<b>2-INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>4 PAG.</b>
<b>3-OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO .....</b>	<b>5 PAG.</b>
<b>4-CONTENIDOS .....</b>	<b>6 PAG.</b>
<b>5-SECUENCIACIÓN Y DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS .....</b>	<b>110 PAG.</b>
<b>6-METODOLOGÍA DIDÁCTICA .....</b>	<b>117 PAG.</b>
<b>7-PROCEDIMIENTOS PARA EVALUAR EL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO .....</b>	<b>118 PAG.</b>
<b>8-CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y SISTEMA DE RECUPERACIÓN.....</b>	<b>126 PAG.</b>
<b>9-MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS .....</b>	<b>128 PAG.</b>
<b>10-ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES PREVISTAS .....</b>	<b>128 PAG.</b>
<b>11-ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES.....</b>	<b>129 PAG.</b>

## 1.- DATOS GENERALES

Departamento: Servicios Socioculturales y a la Comunidad.

Grupos: 1º A Y 2º A

Ciclo formativo: **Atención a Personas en Situación de Dependencia.**

### Módulo y profesorado - Primero

- 1- Organización de la atención a personas en situación de dependencia – Encarnación Hernández Carrión.
- 2- Características y necesidades de las personas en situación de dependencia – Encarnación Hernández Carrión.
- 3- Atención y Apoyo Psicosocial – Juan Carlos Redondo Coves.
- 4- Apoyo Domiciliario – María Soledad García Espinosa – Gloria María Fernández Lacal.
- 5- Atención Higiénica – Dana María Serna Gio – Carlos Román Muñoz.
- 6- Primeros Auxilios – Dana María Serna Gio.
- 7-Itinerario Personal para la Empleabilidad I– Estefanía Manchón Pons.
- 8-Inglés Profesional– María Teresa Manresa Cuneo.

### Módulo y profesorado – Segundo.

- 1- Destrezas Sociales –María Jesús Lorenzo Segura– Encarnación Hernández Carrión.
- 2- Apoyo a la Comunicación – Juan Carlos Redondo Coves.
- 3- Atención Sanitaria – Dana María Serna Gio - Carlos Román Muñoz
- 4- Teleasistencia – María Soledad García Espinosa.
- 5- Empresa e Iniciativa Emprendedora – Miguel Martínez Boix
- 6- CV0002 Inglés Técnico – Dana María Serna Gio.

Vº Bº del jefe de Departamento: Juan Carlos Redondo Coves.

## 2.- INTRODUCCIÓN.

Para el desarrollo de la presente programación se ha tenido presente lo indicado en la siguiente normativa para los grupos de 1º:

- [Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo](#), de ordenación e integración de la Formación Profesional
- [Real Decreto 659/2023, de 18 de julio](#), por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.
- RESOLUCIÓN de 8 de agosto de 2024, de la Secretaría Autonómica de Educación, por la cual se dictan instrucciones sobre ordenación académica y de organización de los centros que imparten Formación Profesional durante el curso 2024-2025 en la Comunitat Valenciana.

Para los grupos de 2º se ha continuado con el plan establecido en cursos anteriores siguiendo lo indicado en el **Real Decreto 1593/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia y se fijan sus enseñanzas mínimas.**

Al Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia se le requerirá en el ámbito socio-sanitario, donde pueda desarrollar sus capacidades de autonomía, ayudar a personas y colectivos con especiales necesidades de salud física, psíquica y social: mayores, discapacitados, enfermos crónicos y convalecientes, aplicando las estrategias y procedimientos más adecuados, bajo la supervisión correspondiente en su caso, para mantener y mejorar su autonomía personal, sus relaciones con el entorno y su inserción ocupacional.

El alumnado que supere todos los módulos tendrá acreditada la siguiente unidad de competencia:

**a) Atención sociosanitaria a personas en el domicilio SSC089\_2. (Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:**

**UC0249\_2: Desarrollar intervenciones de atención física domiciliaria dirigidas a personas con necesidades de atención socio-sanitaria.**

**UC0250\_2: Desarrollar intervenciones de atención psicosocial domiciliaria dirigidas a personas con necesidades de atención socio-sanitaria.**

**UC0251\_2: Desarrollar las actividades relacionadas con la gestión y funcionamiento de la unidad convivencial.**

**b) Atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales. SSC320\_2. (Real Decreto 1368/2007, de 19 de octubre), que comprende las siguientes unidades de competencia:**

**UC1016\_2: Preparar y apoyar las intervenciones de atención a las personas y a su entorno en el ámbito institucional indicadas por el equipo interdisciplinar.**

**UC1017\_2: Desarrollar intervenciones de atención física dirigidas a personas dependientes en el ámbito institucional.**

**UC1018\_2: Desarrollar intervenciones de atención socio-sanitaria dirigidas a personas dependientes en el ámbito institucional.**

**UC1019\_2: Desarrollar intervenciones de atención psicosocial dirigidas a personas dependientes en el ámbito institucional.**

**c) Gestión de llamadas de teleasistencia. CSS\_810\_2 que comprende las siguientes unidades de competencia:**

**UC\_1423\_2: Atender y gestionar las llamadas entrantes del servicio de teleasistencia.**

**UC\_1424\_2: Emitir y gestionar las llamadas salientes del servicio de teleasistencia.**

**UC\_1425\_2: Manejar las herramientas, técnicas y habilidades para prestar el servicio de Teleasistencia.**

(Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero por el que se establecen determinadas cualificaciones profesionales que se incluyen en el Catálogo nacional de Cualificaciones profesionales).

La competencia general de este título consiste en atender a las personas en situación de dependencia, en el ámbito domiciliario e institucional, a fin de mantener y mejorar su calidad de vida, realizando actividades asistenciales, no sanitarias, psicosociales y de apoyo a la gestión doméstica, aplicando medidas y normas de prevención y seguridad y derivándolas a otros servicios cuando sea necesario.

### 3.- OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO.

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

- a) Identificar técnicas e instrumentos de observación y registro, seleccionándolos en función de las características de las personas en situación de dependencia y del plan de atención individualizado, para determinar sus necesidades asistenciales y psicosociales.
- b) Interpretar las directrices del programa de intervención, adecuándolas a las características y necesidades de las personas en situación de dependencia, para organizar las actividades asistenciales y psicosociales.
- c) Identificar las posibilidades y limitaciones de las personas en situación de dependencia, seleccionando el tipo de ayuda según sus niveles de autonomía y autodeterminación, para la realización de las actividades de higiene personal y vestido, y siguiendo las pautas marcadas en el plan de atención individualizado.
- d) Interpretar las prescripciones dietéticas establecidas en el plan de atención individualizado, adecuando los menús y la preparación de alimentos, para organizar la intervención relacionada con la alimentación.
- e) Identificar las necesidades de apoyo a la ingesta de las personas en situación de dependencia, relacionándolas con las técnicas y soportes de ayuda para administrar los alimentos.
- f) Analizar procedimientos de administración y control de gastos, relacionándolos con los recursos y necesidades de las personas en situación de dependencia para gestionar el presupuesto de la unidad de convivencia.
- g) Identificar procedimientos de mantenimiento del domicilio, seleccionando los recursos y medios necesarios que garanticen las condiciones de habitabilidad, higiene y orden con criterios de calidad, seguridad y cuidado del medio ambiente, para realizar las actividades de mantenimiento y limpieza.
- h) Seleccionar técnicas de preparación para la exploración, administración y control de medicación y recogida de muestras de la persona en situación de dependencia, relacionándolas con sus características y las pautas establecidas para llevar a cabo intervenciones relacionadas con el estado físico.
- i) Seleccionar procedimientos y ayudas técnicas, siguiendo las directrices del plan de atención individualizado y adecuándolos a la situación de las personas en situación de dependencia, para realizar los traslados, movilizaciones y apoyo a la deambulación de los mismos.
- j) Identificar factores de riesgo, relacionándolos con las medidas de prevención y seguridad, para aplicar las medidas adecuadas para preservar la integridad de las personas en situación de dependencia y los propios profesionales.
- k) Seleccionar técnicas de primeros auxilios, siguiendo los protocolos establecidos para actuar en situaciones de emergencia y riesgo para la salud en el desarrollo de su actividad profesional.
- l) Analizar estrategias psicológicas, rehabilitadoras, ocupacionales y de comunicación, adecuándolas a circunstancias específicas de la persona en situación de dependencia, para realizar intervenciones de apoyo psicosocial acordes con las directrices del plan de atención individualizado.
- m) Identificar sistemas de apoyo a la comunicación, relacionándolos con las características de la persona, para el desarrollo y mantenimiento de habilidades de autonomía personal y social.
- n) Seleccionar ayudas técnicas y de comunicación, relacionándolas con las posibilidades y características de la persona en situación de dependencia, para favorecer las habilidades de autonomía personal y social y las posibilidades de vida independiente.



- ñ) Identificar los principios de vida independiente, relacionándolos con las características de la persona y del contexto, para promover su autonomía y participación social.
- o) Analizar los elementos críticos del Plan Individual de Vida Independiente, relacionándolo con las decisiones de cada persona para realizar las tareas de acompañamiento y asistencia personal.
- p) Seleccionar estilos de comunicación y actitudes, relacionándolas con las características del interlocutor, para asesorar a las personas en situación de dependencia, familias y cuidadores no formales.
- q) Identificar los protocolos de actuación, relacionándolos con las contingencias, para resolverlas con seguridad y eficacia.
- r) Cumplimentar instrumentos de control y seguimiento, aplicando los protocolos, para colaborar en el control y seguimiento en las actividades asistenciales, psicosociales y de gestión.
- s) Identificar herramientas telemáticas y aplicaciones informáticas, seleccionando los protocolos establecidos para la emisión, recepción y gestión de llamadas del servicio de teleasistencia.
- t) Analizar y utilizar los recursos existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida y las tecnologías de la información y la comunicación para aprender y actualizar sus conocimientos, reconociendo las posibilidades de mejora profesional y personal, para adaptarse a diferentes situaciones profesionales y laborales.
- u) Desarrollar trabajos en equipo y valorar su organización, participando con tolerancia y respeto, y tomar decisiones colectivas o individuales para actuar con responsabilidad y autonomía.
- v) Adoptar y valorar soluciones creativas ante problemas y contingencias que se presentan en el desarrollo de los procesos de trabajo, para resolver de forma responsable las incidencias de su actividad.
- w) Aplicar técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a su finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia del proceso.
- x) Analizar los riesgos ambientales y laborales asociados a la actividad profesional, relacionándolos con las causas que los producen, a fin de fundamentar las medidas preventivas que se van adoptar, y aplicar los protocolos correspondientes, para evitar daños en uno mismo, en las demás personas, en el entorno y en el medio ambiente.
- y) Analizar y aplicar las técnicas necesarias para dar respuesta a la accesibilidad universal y al «diseño para todos».
- z) Aplicar y analizar las técnicas necesarias para mejorar los procedimientos de calidad del trabajo en el proceso de aprendizaje y del sector productivo de referencia.
  - a.a) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.
  - a.b) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

#### 4.- CONTENIDOS.

El modelo de programación propuesta para este módulo sigue una estructura no equitativa y relacional entre los RA y las Unidades de Trabajo (UT), de manera que varios RA se trabajan desde diferentes UT.

Se especifica también el tanto por cien de RA que se trabajarán en el aula o en la entidad (entidades de formación)

De acuerdo a estos principios, la distribución propuesta entre RA y UT, incluyendo los Criterios de Evaluación (CE) y las competencias profesionales, personales y sociales (CCPPS), se resumen en las siguientes tablas:

## Módulo y profesorado - Primero

### Organización de la atención a personas en situación de dependencia

Encarnación Hernández Carrión.

### Distribución del RA 1

<b>RA 1</b>	<b>Interpreta programas</b> de atención a las personas en situación de dependencia, relacionando el <b>modelo organizativo</b> y de funcionamiento con el <b>marco legal</b> vigente.	<b>Competencias (CCPPS)</b>
		a,b,m

1-

UT	Criterios de evaluación	% CE	AULA	EMPRESA
<b>UT 1.</b> El contexto de la atención a las personas en situación de dependencia	<b>a)</b> Se han descrito las principales alteraciones emocionales y conductuales asociadas a la pérdida de autonomía personal.	<b>3,2</b>	X	
	<b>b)</b> Se han descrito los diferentes modelos y servicios de atención a las personas en situación de dependencia.	<b>3,2</b>	X	
	<b>c)</b> Se han identificado los requisitos y las características organizativas y funcionales que deben reunir los servicios de atención a las personas en situación de dependencia.	<b>3,1</b>		X
<b>UT 2.</b> Las y los profesionales de atención a personas en situación de dependencia	<b>d)</b> Se han descrito las estructuras organizativas y las relaciones funcionales tipo de los equipamientos residenciales dirigidos a personas en situación de dependencia.	<b>3,1</b>	X	X
	<b>e)</b> Se han descrito las funciones, niveles y procedimientos de coordinación de los equipos interdisciplinarios de los servicios de atención a las personas en situación de dependencia.	<b>3,1</b>		X
	<b>f)</b> Se han identificado los recursos humanos necesarios para garantizar la atención integral de las personas en situación de dependencia.	<b>3,1</b>		X
	<b>g)</b> Se han identificado las funciones del técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia en el equipo interdisciplinario de las diversas instituciones y servicios para la atención a las personas en situación de dependencia.	<b>3,1</b>	X	X

	<b>h)</b> Se ha argumentado la importancia de un equipo interdisciplinar en la atención a las personas en situación de dependencia.	<b>3,1</b>	X	
--	---	------------	---	--

## Distribución del RA 2

RA 2	<b>Organiza la intervención</b> con las personas en situación de dependencia, seleccionando las estrategias en función de sus <b>características</b> y las <b>directrices del programa</b> de intervención.	<b>Competencias (CCPPS)</b>
		a, b, m, ñ, r, t

UT	Criterios de evaluación	% CE	AULA	EMPRESA
<b>UT 4.</b> La planificación de la intervención en personas en situación de dependencia	<b>a)</b> Se han descrito las estrategias de intervención para el desarrollo de las actividades de atención a las personas en situación de dependencia.	<b>3,2</b>	X	
	<b>f)</b> Se han temporalizado las actividades y tareas, atendiendo a las necesidades de la persona en situación de dependencia y a la organización racional del trabajo.	<b>3,2</b>		X
	<b>g)</b> Se han descrito los principios metodológicos y pautas de actuación del técnico en las tareas de apoyo para la vida independiente.	<b>3,1</b>	X	
	<b>h)</b> Se ha argumentado la importancia de respetar los principios de promoción de la vida independiente y las decisiones de las personas usuarias.	<b>3,1</b>	X	
<b>UT 6.</b> . Ejecución de la intervención en el entorno residencial	<b>b)</b> Se han interpretado correctamente las directrices, criterios y estrategias establecidos en un plan de atención individualizado.	<b>3,1</b>		X
	<b>c)</b> Se han determinado las intervenciones que se deben realizar para la atención a las personas en situación de dependencia a partir de los protocolos de actuación de la institución correspondiente.	<b>3,1</b>		X
	<b>d)</b> Se han seleccionado estrategias para la atención a las personas en situación de dependencia a partir de sus características y del plan de atención individualizado.	<b>3,1</b>		X



	e) Se han seleccionado métodos de trabajo, adaptándolos a los recursos disponibles y a las especificaciones del plan de trabajo o de atención individualizado.	3,1	X	X
--	--	-----	---	---

## Distribución del RA 3

RA 3	Aplica técnicas y ejercicios de mantenimiento y entrenamiento psicológico, rehabilitador y ocupacional con las personas en situación de dependencia, siguiendo el plan de intervención establecido.	Competencias (CCPPS)
		i, n, u

2-

UT	Criterios de evaluación	% CE	AULA	EMPRESA
UT 3. Edificios, espacios y productos destinados a personas en situación de dependencia	a) Se han identificado los factores del entorno que favorecen o inhiben la autonomía de las personas en su vida cotidiana.	3,2	X	X
	b) Se ha reconocido el mobiliario y los instrumentos de trabajo propios de cada contexto de intervención.	3,2	X	
	c) Se ha acondicionado el entorno para favorecer la movilidad y los desplazamientos de las personas en situación de dependencia, así como su uso y utilidad.	3,1		X
	d) Se ha identificado la normativa legal vigente en materia de prevención y seguridad para organizar los recursos.	3,1	X	
	e) Se han aplicado los criterios a seguir en la organización de espacios, equipamientos y materiales para favorecer la autonomía de las personas.	3,1	X	X
	f) Se han identificado las ayudas técnicas necesarias para favorecer la autonomía y comunicación de la persona.	3,1	X	X
	g) Se han descrito los recursos existentes en el contexto para optimizar la intervención.	3,1		X
	h) Se ha argumentado la importancia de informar a las personas en situación de dependencia y a sus familias o cuidadores no formales sobre las actividades programadas, para favorecer su participación.	3,1	X	X

## Distribución del RA 4

<b>RA 4</b>	<b>Gestiona la documentación</b> básica de la atención a personas en situación de dependencia, relacionándola con los <b>objetivos de la intervención</b> .	<b>Competencias (CCPPS)</b>
		a, m, r, s, t

UT	Criterios de evaluación	% CE	AULA	EMPRESA
<b>UT 5.</b> Ejecución de la intervención: protocolos y registros	<b>a)</b> Se han identificado los elementos que debe recoger la documentación básica de la persona usuaria.	<b>3,2</b>	X	
	<b>b)</b> Se han aplicado protocolos de recogida de la información precisa para conocer los cambios de las personas en situación de dependencia y su grado de satisfacción.	<b>3,2</b>		X
	<b>c)</b> Se ha justificado la utilidad y la importancia de documentar por escrito la intervención realizada.	<b>3,1</b>	X	
	<b>d)</b> Se han identificado los canales de comunicación de las incidencias detectadas.	<b>3,1</b>	X	
	<b>g)</b> Se han utilizado equipos y aplicaciones informáticas para la gestión de la documentación y los expedientes.	<b>3,1</b>		X
<b>UT 7.</b> Planificación, gestión y documentación del centro asistencial	<b>e)</b> Se ha integrado toda la documentación, organizándola y actualizándola, para confeccionar un modelo de expediente individual.	<b>3,1</b>		X
	<b>f)</b> Se han aplicado criterios de actuación que garanticen la protección de datos de las personas usuarias.	<b>3,1</b>		X
	<b>h)</b> Se ha valorado la importancia de respetar la confidencialidad de la información.	<b>3,1</b>	X	X

TOTAL	% - HORAS EN EL AULA	% HORAS - EN LA EMPRESA
<b>128 H</b>	<b>68,8 % - 88 HORAS</b>	<b>31,2 % - 40 HORAS</b>

## Características y necesidades de las personas en situación de dependencia – Encarnación Hernández Carrión.

### Distribución del RA 1

<b>RA 1</b>	<b>Caracteriza concepto de autonomía personal, analizando los factores que intervienen tanto en su prevención y promoción como en su deterioro.</b>	<b>Competencias (CCPPS)</b>
		a, b, c, d, g, h, k, l, m, n, o, p, v

UT	Criterios de evaluación	% CE	AULA	EMPRESA
<b>UT 1.</b> Las necesidades humanas y la psicología	<b>d)</b> Se han descrito las principales alteraciones emocionales y conductuales asociadas a la pérdida de autonomía personal.	3,0	x	
	<b>a)</b> Se han descrito los procesos básicos asociados a la promoción de la autonomía personal y la vida independiente.	3,0	X	
<b>UT 2.</b> Autonomía personal y dependencia	<b>b)</b> Se han caracterizado las habilidades de autonomía personal.	3,0	X	X
	<b>c)</b> Se han identificado los factores que favorecen o inhiben el mantenimiento de la autonomía personal y la vida independiente.	3,0	X	
	<b>d)</b> Se han descrito las principales alteraciones emocionales y conductuales asociadas a la pérdida de autonomía personal.	3,0	X	
	<b>e)</b> Se han identificado los indicadores generales de la pérdida de autonomía.	3,0	X	X
	<b>f)</b> Se ha justificado la necesidad de respetar la capacidad de elección de la persona en situación de dependencia.	3,0		X
	<b>g)</b> Se ha argumentado la importancia de la prevención para retrasar las situaciones de dependencia.	3,0	X	

	<b>h)</b> Se ha valorado la importancia de la familia y del entorno del sujeto en el mantenimiento de su autonomía personal y su bienestar físico y psicosocial.	3,0	X	X
--	--	-----	---	---

## Distribución del RA 2

RA 2	Clasifica los niveles de dependencia y las ayudas requeridas asociados al proceso de envejecimiento, analizando los cambios y deterioros producidos por el mismo.	Competencias (CCPPS)
		a, b, c, d, g, h, k, l, m, n, o, p, v

UT	Criterios de evaluación	% CE	AULA	EMPRESA
UT 4. Características y necesidades de las personas mayores	<b>a)</b> Se han relacionado los cambios biológicos, psicológicos y sociales propios del envejecimiento con las dificultades que implican en la vida diaria de la persona.	3,0	X	X
	<b>b)</b> Se han identificado las patologías más frecuentes en la persona mayor.	3,0	X	X
	<b>c)</b> Se han descrito las principales características y necesidades de las personas mayores.	3,0	X	
	<b>d)</b> Se han identificado las principales manifestaciones de deterioro personal y social propio de las personas mayores.	3,0		X
	<b>e)</b> Se han relacionado los niveles de deterioro físico, psicológico y social con los grados de dependencia y el tipo de apoyo requerido.	3,0	X	X
	<b>f)</b> Se han descrito las conductas y comportamientos característicos de las personas mayores durante el período de adaptación al servicio de atención a la dependencia y al profesional de referencia.	3,0		X
	<b>g)</b> Se han identificado las necesidades de orientación y apoyo de los cuidadores familiares y no profesionales de la persona mayor.	3,0	X	
	<b>h)</b> Se ha valorado la importancia de respetar las decisiones e intereses de las personas mayores	3,0		X

## Distribución del RA 3

<b>RA 3</b>	<b>Reconoce las características de las personas con discapacidad, relacionándolas con los niveles de dependencia y la ayuda requerida.</b>	<b>Competencias (CCPPS)</b>
		a, b, c, d, g, h, k, l, m, n, o, p, v

UT	Criterios de evaluación	% CE	AULA	EMPRESA
<b>UT 5</b> Características y necesidades de las personas con diversidad funcional	<b>a)</b> Se ha relacionado la evolución del concepto de discapacidad con los cambios sociales, culturales, económicos y científico-tecnológicos.	3,2	X	
	<b>b)</b> Se han relacionado los diferentes tipos de discapacidad con las dificultades que implican en la vida cotidiana de las personas.	3,2	X	X
	<b>e)</b> Se han identificado los principios de la vida independiente.	3,2	X	
	<b>h)</b> Se ha argumentado la importancia de respetar las decisiones e intereses de las personas con discapacidad.	3,2	X	X
<b>UT 6.</b> Características y necesidades de las personas con diversidad funcional intelectual	<b>c)</b> Se han descrito las principales necesidades psicológicas y sociales de las personas con discapacidad.	3,4	X	
	<b>d)</b> Se han relacionado diferentes tipologías y niveles de discapacidad con el grado de dependencia y tipo de apoyo precisado.	3,4		X
	<b>f)</b> Se han descrito las necesidades de orientación y apoyo a los cuidadores no profesionales de la persona con discapacidad.	3,2	X	
	<b>h)</b> Se ha argumentado la importancia de respetar las decisiones e intereses de las personas con discapacidad.	3,2	X	X
<b>UT 7.</b> Características y necesidades de las personas con diversidad funcional física	<b>c)</b> Se han descrito las principales necesidades psicológicas y sociales de las personas con discapacidad.	3,4	X	
	<b>d)</b> Se han relacionado diferentes tipologías y niveles de discapacidad con el grado de dependencia y tipo de apoyo precisado.	3,4		X
	<b>f)</b> Se han descrito las necesidades de orientación y apoyo a los cuidadores no profesionales de la persona con discapacidad.	3,2	X	
	<b>g)</b> Se ha argumentado la importancia de la eliminación de barreras físicas para favorecer la autonomía de las personas con discapacidad física o sensorial.	3,2	X	



	<b>h)</b> Se ha argumentado la importancia de respetar las decisiones e intereses de las personas con discapacidad.	3,2	X	X
<b>UT 8.</b> Características y necesidades de las personas con diversidad funcional sensorial	<b>c)</b> Se han descrito las principales necesidades psicológicas y sociales de las personas con discapacidad.	3,4	X	
	<b>d)</b> Se han relacionado diferentes tipologías y niveles de discapacidad con el grado de dependencia y tipo de apoyo precisado.	3,4		X
	<b>g)</b> e ha argumentado la importancia de la eliminación de barreras físicas para favorecer la autonomía de las personas con discapacidad física o sensorial.	3,2	X	
	<b>h)</b> Se ha argumentado la importancia de respetar las decisiones e intereses de las personas con discapacidad.	3,2		X

## Distribución del RA 4

<b>RA 4</b>	<b>Describe las enfermedades generadoras de dependencia, determinando sus efectos sobre las personas que las padecen.</b>	<b>Competencias (CCPPS)</b>
		a, b, c, d, g, h, k, l, m, n, o, p, v

UT	Criterios de evaluación	% CE	AULA	EMPRESA
<b>UT 3.</b> Características y necesidades de las personas con enfermedades generadoras de dependencia	<b>a)</b> Se han caracterizado las enfermedades agudas, crónicas y terminales por su influencia en la autonomía personal de la persona enferma.	3,2	X	X
	<b>b)</b> Se han identificado las principales características y necesidades psicológicas y sociales de los pacientes con enfermedades generadoras de dependencia.	3,4		X
	<b>e)</b> Se han identificado las necesidades de apoyo asistencial y psicosocial de las personas enfermas en función de la tipología de enfermedad que padecen.	3,2	X	X
	<b>f)</b> Se han descrito las principales pautas de atención a las necesidades psicológicas y sociales de las personas enfermas.	3,2	X	X
	<b>g)</b> Se han descrito las necesidades de orientación y apoyo a los cuidadores no profesionales de la persona enferma.	3,2	X	
	<b>h)</b> Se ha sensibilizado sobre la influencia de la enfermedad en la conducta de la persona enferma.	3,2	X	X
	<b>c)</b> Se han definido las principales características de las enfermedades mentales más frecuentes.	3,4	X	

UT 9. Características y necesidades de las personas con problemas de salud mental	d) Se ha descrito la influencia de las enfermedades mentales en la autonomía personal y social de las personas que las padecen.	3,2	X	
	e) Se han identificado las necesidades de apoyo asistencial y psicosocial de las personas enfermas en función de la tipología de enfermedad que padecen.	3,2	X	X
	f) Se han descrito las principales pautas de atención a las necesidades psicológicas y sociales de las personas enfermas.	3,2	X	X
	g) Se han descrito las necesidades de orientación y apoyo a los cuidadores no profesionales de la persona enferma.	3,2	X	
	h) Se ha sensibilizado sobre la influencia de la enfermedad en la conducta de la persona enferma.	3,2	X	X

TOTAL	% - HORAS EN EL AULA	% HORAS - EN LA EMPRESA
128 H	68,8% - 88 HORAS	31,2 % - 40 HORAS

### Atención y Apoyo Psicosocial – Juan Carlos Redondo Coves.

#### Distribución del RA 1

RA 1	Organiza el entorno donde desarrolla su labor, relacionando las necesidades psicosociales de las personas en situación de dependencia con las características de la institución o el domicilio.	Competencias (CCPPS)
		i, r, v

UT	Criterios de evaluación	% CE	AULA	EMPRESA
UT 5. Estrategias de reestructuración ambiental.	a) Se han identificado las características organizativas y funcionales de la institución o el domicilio que inciden en la situación psicosocial de las personas en situación de dependencia.	1,8	X	
	b) Se han descrito los factores ambientales y los elementos espaciales y materiales que inciden en la relación social.	1,8	X	
	c) Se han respetado las orientaciones recibidas, las necesidades y características de las personas, sus costumbres y gustos, así como las normas de seguridad e higiene en el mantenimiento de los espacios y el mobiliario.	1,8		X

	<b>d)</b> Se ha orientado sobre los espacios y materiales al usuario y cuidadores informales para favorecer el desenvolvimiento autónomo, la comunicación y la convivencia de las personas en situación de dependencia.	1,8	X	
	<b>e)</b> Se han decorado los espacios, adaptándolos a las necesidades de la persona en situación de dependencia, así como al calendario, al entorno cultural y al programa de actividades de la institución.	1,8		X
	<b>f)</b> Se han confeccionado los elementos de señalización y simbolización para organizar los materiales y enseres de un aula taller o un domicilio, y de esta manera facilitar la autonomía de la persona en situación de dependencia.	1,8	X	
	<b>g)</b> Se han justificado las ventajas de organizar el espacio de cara a la mejora de la calidad de vida de las personas en situación de dependencia.	1,6		X
	<b>h)</b> Se ha mostrado iniciativa en la organización del espacio de intervención dentro de la institución y del domicilio.	1,6		X

## Distribución del RA 2

<b>RA 2</b>	Selecciona <b>estrategias de apoyo psicosocial y habilidades de relación social</b> , analizando las necesidades y características de las personas en situación de dependencia y el plan de trabajo establecido.	<b>Competencias (CCPPS)</b>
		a, b, k, s, t

UT	Criterios de evaluación	% CE	AULA	EMPRESA
<b>UT 2.</b> Técnicas de modificación de conducta.	<b>g)</b> Se han aplicado técnicas de modificación de conducta y de resolución de conflictos para la atención social a personas con necesidades especiales.	2,5	X	
<b>UT 9.</b> Valoración de la competencia social.	<b>a)</b> Se han descrito las características y necesidades fundamentales de las relaciones sociales de las personas en situación de dependencia.	2	X	
<b>UT 10.</b> Entrenamiento en habilidades sociales.	<b>b)</b> Se han analizado los criterios y estrategias para organizar la intervención referida al apoyo psicosocial a las personas en situación de dependencia y la creación de nuevas relaciones.	2	X	

	<b>d)</b> Se han seleccionado los medios y recursos expresivos y comunicativos que favorecen el mantenimiento de las capacidades relacionales de las personas en situación de dependencia.	2	X	X
	<b>e)</b> Se han seleccionado técnicas y estrategias de apoyo para colaborar en el mantenimiento y desarrollo de habilidades sociales adaptadas a las situaciones cotidianas.	2,5	X	X
	<b>f)</b> Se han aplicado las tecnologías de información y comunicación para el mantenimiento de la relación social con el entorno.	2		X
	<b>h)</b> Se ha justificado la necesidad de respetar las pautas de comunicación y el uso de las habilidades de relación social de cada usuario.	2		X

### Distribución del RA 3

RA 3	Aplica <b>técnicas y ejercicios de mantenimiento y entrenamiento psicológico, rehabilitador y ocupacional</b> con las personas en situación de dependencia, siguiendo el plan de intervención establecido.	Competencias (CCPPS)
		b, l, ñ, r, s, t

UT	Criterios de evaluación	% CE	AULA	EMPRESA
<b>UT 1.</b> Motivación y aprendizaje en la atención psicosocial.	<b>a)</b> Se han descrito las características específicas que presentan la motivación y el aprendizaje de las personas mayores, discapacitadas y enfermas.	2	X	
<b>UT 3.</b> El aprendizaje de habilidades y hábitos de autonomía personal.	<b>g)</b> Se han respetado las limitaciones de las personas en situación de dependencia, no sólo físicas sino también culturales, a la hora de realizar las actividades y ejercicios de mantenimiento y entrenamiento psicológico, rehabilitador y ocupacional.	2	X	X
	<b>h)</b> Se han aplicado técnicas de motivación para personas en situación de dependencia en la planificación de los ejercicios y actividades de mantenimiento y entrenamiento psicológico, rehabilitador y ocupacional.	2		X
<b>UT 4.</b> Entrenamiento en habilidades de autonomía personal.	<b>e)</b> Se han realizado actividades para el mantenimiento y mejora de la autonomía personal.	2,5	X	X

<b>UT 6.</b> Funciones cognitivas y trastornos psíquicos en personas en situación de dependencia.	<b>b)</b> Se han identificado estrategias de intervención adecuadas a la realización de ejercicios y actividades dirigidas al mantenimiento y mejora de las capacidades cognitivas.	2	X	
<b>UT 7.</b> Técnicas de mantenimiento y rehabilitación de las funciones cognitivas.	<b>c)</b> Se han aplicado las diversas actividades, adaptándolas a las necesidades específicas de los usuarios y a la programación.	2,5		X
	<b>d)</b> Se han utilizado materiales, con iniciativa y creatividad, para la realización de ejercicios y actividades dirigidos al mantenimiento y mejora de las capacidades cognitivas.	2	X	
	<b>f)</b> Se ha colaborado con la persona en situación de dependencia en la realización de los ejercicios de mantenimiento y entrenamiento cognitivo.	2		X
	<b>f)</b> Se ha colaborado con la persona en situación de dependencia en la realización de los ejercicios de mantenimiento y entrenamiento cognitivo.	2		X

## Distribución del RA 4

<b>RA 4</b>	Caracteriza las <b>técnicas de acompañamiento</b> para actividades de <b>relación social</b> y de <b>gestión de la vida cotidiana</b> relacionando los recursos comunitarios con las necesidades de las personas en situación de dependencia.	<b>Competencias (CCPPS)</b>
		a, m, r, s, t

UT	Criterios de evaluación	% CE	AULA	EMPRESA
<b>UT 4.</b> Entrenamiento en habilidades de autonomía personal.	<b>a)</b> Se ha obtenido información del equipo interdisciplinar para identificar las necesidades de acompañamiento de la persona en situación de dependencia.	1,6	X	
	<b>b)</b> Se han identificado las actividades de acompañamiento que se han de hacer, tanto en una institución como en el domicilio, respetando los derechos de las personas implicadas.	1,8	X	
	<b>c)</b> Se han seleccionado criterios y estrategias que favorezcan la autonomía personal de las personas en situación de dependencia en las situaciones de acompañamiento.	1,8	X	



	d) Se han adaptado los recursos comunitarios de las personas en situación de dependencia al acompañamiento para el disfrute del ocio y el acceso a los recursos, de acuerdo con sus características e intereses personales.	1,8	X	X
	e) Se ha registrado el desarrollo de las actividades de acompañamiento así como las incidencias surgidas durante las mismas.	1,8	X	
	f) Se han respetado los intereses de las personas en situación de dependencia en la realización de actividades de ocio y tiempo libre.	1,6		X
	g) Se ha valorado el respeto a las directrices, orientaciones y protocolos establecidos en las tareas de acompañamiento.	1,6	X	

## Distribución del RA 5

RA 5	Describe <b>estrategias y técnicas de animación grupal</b> en la institución, analizando las necesidades de las personas en situación de dependencia.	Competencias (CCPPS)
		a, r, s, t

UT	Criterios de evaluación	% CE	AULA	EMPRESA
UT 11. Intervención en el ocio y el tiempo libre con personas en situación de dependencia	a) Se han definido las técnicas de animación para dinamizar las actividades de ocio de las personas en situación de dependencia.	2	X	
	b) Se han descrito las estrategias de animación y motivación que potencien la participación en las actividades que se realizan en una institución concreta.	2	X	
	e) Se han descrito actividades de ocio y tiempo libre, dentro y fuera de la institución, teniendo en cuenta las necesidades de los usuarios.	2	X	
	f) Se ha dispuesto el mantenimiento y control de los recursos de ocio y culturales dentro de la institución.	2	X	
	g) Se han hecho propuestas creativas en el diseño de actividades de animación y eventos especiales en la institución.	2	X	
	h) Se ha justificado el respeto a los intereses de los usuarios y los principios de autodeterminación de la persona dependiente a la hora de ocupar su tiempo libre y participar en actividades de animación de ocio y tiempo libre.	2	X	
UT 12 Recursos y acti-	c) Se han seleccionado recursos específicos de ocio adecuados a las personas en situación de dependencia.	2	X	X

vidades de ocio y tiempo libre	d) Se han analizado los materiales de carácter lúdico adecuados a los usuarios, determinando sus características y sus utilidades.	2	X	
--------------------------------	--	---	---	--

## Distribución del RA 6

RA 6	Prepara información para los <b>cuidadores no formales</b> , relacionando sus demandas y necesidades con los recursos comunitarios.	Competencias (CCPPS)
		n

UT	Criterios de evaluación	% CE	AULA	EMPRESA
UT. 13 Recursos de apoyo para cuidadoras y cuidadores no formales.	a) Se han definido los diferentes recursos comunitarios dirigidos a personas en situación de dependencia.	1,8	X	
	b) Se ha elaborado un fichero de recursos de apoyo social, ocupacional, de ocio y tiempo libre, y las prestaciones económicas.	1,8	X	
	c) Se han identificado las vías de acceso y las gestiones necesarias para que los cuidadores informales soliciten las prestaciones más frecuentes.	1,8	X	
	d) Se han identificado diferentes formatos y modelos de solicitud de ayudas, prestaciones y servicios.	1,8	X	
	e) Se han utilizado las tecnologías de la información y la comunicación para localizar recursos comunitarios.	1,6	X	
	f) Se ha justificado el establecimiento de relaciones con las familias y las personas que se encargan de los usuarios.	1,6	X	
	g) Se ha expresado adecuadamente en el proceso de comunicación con las familias y cuidadores no formales.	1,6		X

## Distribución del RA 7

<b>RA 7</b>	Valora el <b>seguimiento de las intervenciones y actividades</b> , relacionando la información extraída de diferentes fuentes con los instrumentos y protocolos de evaluación.	<b>Competencias (CCPPS)</b>
		0

UT	Criterios de evaluación	% CE	AULA	EMPRESA
<b>UT 4.</b> Entrenamiento en habilidades de autonomía personal <b>UT 6.</b> Funciones cognitivas y trastornos psíquicos en personas en situación de dependencia <b>UT 9.</b> Valoración de la competencia social <b>UT 11.</b> Intervención en el ocio y el tiempo libre con personas en situación de dependencia	<b>a)</b> Se han identificado las fuentes de información implicadas en la atención psicosocial de la persona en situación de dependencia.	1,8	X	
	<b>b)</b> Se han definido los diferentes instrumentos de recogida de información para su uso en el proceso de evaluación de la intervención y valoración de la persona en situación de dependencia.	1,8	X	
	<b>c)</b> Se han cumplimentado los protocolos específicos de cada intervención y del proceso de evaluación, tanto en el domicilio como en la institución.	1,8	X	X
	<b>d)</b> Se han aplicado instrumentos de registro y transmisión de las observaciones realizadas en el desarrollo de las actividades.	1,8	X	X
	<b>e)</b> Se ha valorado la importancia de los procesos de evaluación en el desarrollo de su labor profesional.	1,6	X	
	<b>f)</b> Se ha justificado la importancia de la transmisión de la información al equipo interdisciplinar.	1,6	X	
	<b>g)</b> Se ha argumentado la importancia de la obtención, registro y transmisión de la información para mejorar la calidad del trabajo realizado.	1,6		X

TOTAL	% - HORAS EN EL AULA	% HORAS - EN LA EMPRESA
<b>192 H</b>	69,3 % - 133 HORAS	30,7 % - 59 HORAS

**Apoyo Domiciliario – María Soledad García Espinosa – Gloria Fernández Lcal.**

## Distribución del RA 1

<b>RA 1</b>	<b>Organiza el plan de trabajo</b> en el domicilio de personas en situación de dependencia, interpretando las directrices establecidas.	<b>Competencias (CCPPS)</b>
		a, b, n, r

UT	Criterios de evaluación	% CE <sup>(3)</sup>	AUL <sup>(4)</sup>	EMP <sup>(4)</sup>
UT 1. Aproximación al contexto de la atención domiciliaria.	c) Se han identificado las tareas que se han de realizar en el domicilio.	1,9	X	
	g) Se han identificado los diferentes tipos de planes de atención a la persona en situación de dependencia en el domicilio.	1,6	X	
UT 8. Diseño, ejecución y seguimiento del plan de trabajo	a) Se han identificado las características del plan de trabajo.	1,6	X	
	b) Se ha descrito la importancia de la adaptación del plan de trabajo a la realidad de la persona en situación de dependencia.	1,6	X	
	d) Se han secuenciado las tareas domésticas diarias que hay que realizar en el domicilio, en función del plan de trabajo y de las adaptaciones realizadas, si fuera necesario.	1,9		X
	e) Se han analizado las necesidades y demandas que se deben cubrir en el domicilio.	1,9	X	
	f) Se han respetado las características culturales propias de la unidad de convivencia.	1,9		X
	h) Se ha valorado la importancia de ajustar la secuencia de la ejecución de actividades, a fin de rentabilizar tiempo y esfuerzos.	1,6	X	

## Distribución del RA 2

<b>RA 2</b>	<b>Planifica la gestión del gasto, relacionando las técnicas básicas de administración con las necesidades de la unidad de convivencia.</b>	<b>Competencias (CCPPS)</b>
		e, r, t, u, v

UT	Criterios de evaluación	% CE <sup>(3)</sup>	AUL <sup>(4)</sup>	EMP <sup>(4)</sup>
<b>UT 3.</b> Administración de una economía doméstica.	<b>a)</b> Se ha analizado la documentación relacionada con los gastos de la unidad de convivencia.	1,6	X	
	<b>b)</b> Se ha reconocido la necesidad de saber interpretar los documentos de gestión domiciliaria	1,6	X	
	<b>c)</b> Se ha elaborado un dossier de las partidas de gasto general mensual.	1,9	X	
	<b>d)</b> Se ha elaborado un dossier de gastos extraordinarios de una unidad de convivencia.	1,6	X	
	<b>e)</b> Se han enumerado los factores que condicionan la distribución del presupuesto mensual de una unidad de convivencia.	1,6	X	
	<b>f)</b> Se ha valorado la necesidad de equilibrio entre ingresos y gastos.	1,9	X	
	<b>g)</b> Se ha valorado la necesidad de equilibrio entre ingresos y gastos.	1,9	X	
	<b>h)</b> Se ha valorado la necesidad de equilibrio entre ingresos y gastos.	1,6	X	



## Distribución del RA 3

<b>RA 3</b>	<b>Organiza el abastecimiento</b> de la unidad de convivencia, describiendo las características de los productos.	<b>Competencias (CCPPS)</b>
		e, ñ, r, t, u, v

UT	Criterios de evaluación	% CE (3)	AUL (4)	EMP (4)
<b>UT 4.</b> La compra y el almacenamiento de productos del hogar	<b>a)</b> Se han analizado diferentes tipos de documentación publicitaria, seleccionando productos.	1,7	X	
	<b>b)</b> Se han valorado las tecnologías como fuente de información.	1,7	X	
	<b>c)</b> Se ha determinado la lista de la compra.	2	X	
	<b>d)</b> Se ha analizado el etiquetaje de diferentes productos de consumo y alimentos.	2	X	
	<b>e)</b> Se han identificado los lugares apropiados para el correcto almacenaje de los productos, teniendo en cuenta sus características.	1,9	X	X
	<b>f)</b> Se han enumerado los tipos de establecimientos y servicios destinados a la venta de productos de alimentación, limpieza, higiene y mantenimiento del domicilio.	1,7	X	
	<b>g)</b> Se han establecido criterios para la colocación de los diferentes productos, atendiendo a criterios de organización, seguridad e higiene.	2	X	

## Distribución del RA 4

<b>RA 4</b>	Caracteriza las <b>técnicas de acompañamiento</b> para actividades de <b>relación social</b> y de <b>gestión de la vida cotidiana</b> relacionando los recursos comunitarios con las necesidades de las personas en situación de dependencia.	<b>Competencias (CCPPS)</b>
		a, m, r, s, t

UT	Criterios de evaluación	% CE	AULA	EMPRESA
<b>UT 4.</b> Entrenamiento en habilidades de autonomía personal.	<b>a)</b> Se ha obtenido información del equipo interdisciplinar para identificar las necesidades de acompañamiento de la persona en situación de dependencia.	1,6	X	
	<b>b)</b> Se han identificado las actividades de acompañamiento que se han de hacer, tanto en una institución como en el domicilio, respetando los derechos de las personas implicadas.	1,8	X	
	<b>c)</b> Se han seleccionado criterios y estrategias que favorezcan la autonomía personal de las personas en situación de dependencia en las situaciones de acompañamiento.	1,8	X	
	<b>d)</b> Se han adaptado los recursos comunitarios de las personas en situación de dependencia al acompañamiento para el disfrute del ocio y el acceso a los recursos, de acuerdo con sus características e intereses personales.	1,8	X	X
	<b>e)</b> Se ha registrado el desarrollo de las actividades de acompañamiento así como las incidencias surgidas durante las mismas.	1,8	X	
	<b>f)</b> Se han respetado los intereses de las personas en situación de dependencia en la realización de actividades de ocio y tiempo libre.	1,6		X
	<b>g)</b> Se ha valorado el respeto a las directrices, orientaciones y protocolos establecidos en las tareas de acompañamiento.	1,6	X	

## Distribución del RA 5

<b>RA 5</b>	<b>Selecciona alimentos del menú</b> , relacionando sus características y proporciones con las prescripciones establecidas.	<b>Competencias (CCPPS)</b>
		c, ñ, t, u, v

UT	Criterios de evaluación	% CE <sup>(3)</sup>	AUL <sup>(4)</sup>	EMP <sup>(4)</sup>
<b>UT5.</b> Alimentación y nutrición familiar.	<b>a)</b> Se han analizado los conceptos básicos relacionados con la alimentación y la nutrición.	1,6	X	
	<b>b)</b> Se han clasificado los alimentos en función de sus características.	2	X	
	<b>c)</b> Se han identificado las características de una dieta saludable, así como los tipos de alimentos que debe incluir.	2	X	
	<b>d)</b> Se han identificado las raciones y medidas caseras.	1,8	X	
	<b>e)</b> Se ha analizado el etiquetado nutricional de alimentos envasados.	2	X	
	<b>f)</b> Se han seleccionado los alimentos que deben formar parte de la ingesta diaria, teniendo en cuenta las prescripciones establecidas.	2	X	
	<b>g)</b> Se ha valorado la importancia de una dieta saludable.	1,6	X	

## Distribución del RA 6

<b>RA 6</b>	<b>Aplica técnicas básicas de cocina en el proceso de preparación con técnicas básicas de cocina, relacionándolo con las necesidades de la persona usuaria y los protocolos establecidos.</b>	<b>Competencias (CCPPS)</b>
		c, i, ñ, t, u, v

UT	Criterios de evaluación	% CE <sup>(3)</sup>	AUL <sup>(4)</sup>	EMP <sup>(4)</sup>
<b>UT6.</b> Técnicas básicas de cocina.	<b>a)</b> Se ha reconocido la necesidad de aplicar medidas de higiene, prevención de riesgos y eliminación de productos, en la preparación de los alimentos.	2,2	X	X
	<b>b)</b> Se han identificado las técnicas culinarias básicas de aplicación en la cocina familiar, indicando en cada caso las fases de aplicación, procedimientos, tiempos y menaje.	2,2		X
	<b>c)</b> Se han recopilado recetas de cocina, ajustando las cantidades y los tiempos en función del número de comensales y sus necesidades específicas.	1,8	X	
	<b>d)</b> Se han identificado los procedimientos previos al cocinado: descongelado, cortado, pelado, troceado y lavado de los diferentes productos.	2,4	X	
	<b>e)</b> Se han clasificado los materiales, utensilios y electrodomésticos necesarios para proceder a la prelaboración de los alimentos: descongelar, cortar, pelar y lavar.	2,2	X	
	<b>f)</b> Se han aplicado técnicas básicas de cocina para la elaboración de primeros platos, segundos platos y postres adecuados a la dieta de los miembros de la unidad de convivencia.	2,6		X
	<b>g)</b> Se ha reconocido la necesidad de cumplir las normas de seguridad e higiene establecidas para la manipulación y procesado de alimentos.	1,8	X	
	<b>h)</b> Se ha valorado la importancia de la presentación de los alimentos.	1,8	X	

## Distribución del RA 7

<b>RA 7</b>	<b>Realiza el seguimiento del plan de trabajo en el domicilio de personas en situación de dependencia, describiendo el protocolo establecido.</b>	<b>Competencias (CCPPS)</b>
		n, O, S

UT	Criterios de evaluación	% CE <sup>(3)</sup>	AUL <sup>(4)</sup>	EMP <sup>(4)</sup>
<b>UT8.</b> Diseño, ejecución y seguimiento del plan de trabajo	<b>a)</b> Se han identificado las fuentes de información, las técnicas de seguimiento y la detección de situaciones de riesgo.	1,6		X
	<b>b)</b> Se han analizado los distintos recursos, seleccionándolos según las necesidades de las personas en situación de dependencia.	1,6	X	
	<b>c)</b> Se han registrado los datos en el soporte establecido.	1,9	X	X
	<b>d)</b> Se ha interpretado correctamente la información recogida.	1,9	X	X
	<b>e)</b> Se han identificado las situaciones en las que es necesaria la colaboración de otros profesionales.	1,6	X	X
	<b>f)</b> Se ha valorado la importancia de la evaluación para mejorar la calidad del servicio.	1,4	X	X

TOTAL	% - HORAS EN EL AULA	% HORAS - EN LA EMPRESA
<b>192 H</b>	69,3 % - 133 HORAS	30,7 % - 59 HORAS



## Atención Higiénica – Dana María Serna Gio – Carlos Román Muñoz

### Distribución del RA 1

RA 1	Organiza las actividades de higiene de las personas en situación de dependencia y su entorno relacionándolas con las características y necesidades de las mismas.	Competencias (CCPPS)
		a, b

UT	Criterios de evaluación	%	AUL	EMP
UT 1. La higiene ambiental.	d) Se han identificado las características del entorno que favorecen o dificultan la autonomía de la persona y su estado de higiene personal.	3	X	
	e) Se ha comprobado que las condiciones ambientales son adecuadas para atender a las necesidades específicas de la persona.	3	X	
UT 6. Intervenciones básicas de higiene corporal.	a) Se ha interpretado el plan de cuidados individualizado de la persona en situación de dependencia.	3	X	
	b) Se han identificado las atenciones higiénicas requeridas por una persona, teniendo en cuenta su estado de salud y nivel de dependencia.	3	X	
	c) Se han relacionado las circunstancias de la persona en situación de dependencia con las dificultades que implican en su vida cotidiana.	3	X	
UT 7. Intervenciones relativas a las eliminaciones.	f) Se ha argumentado la necesidad de conocer las posibilidades de autonomía y participación de la persona en las actividades higiénico-sanitarias y de mantenimiento de sus capacidades físicas.	3	X	X
UT 8. Técnicas especiales de higiene.	g) Se han seleccionado los recursos necesarios indicados en el plan de cuidados individualizado o en el plan de vida independiente.	3	X	X
	h) Se han propuesto ayudas técnicas adecuadas para facilitar la autonomía de la persona en la satisfacción de sus necesidades de higiene.	3	X	

## Distribución del RA 2

RA 2	Aplica técnicas de higiene y aseo personal, analizando las necesidades y condiciones de la persona en situación de dependencia y su entorno.	Competencias (CCPPS)
		c, g, h, i, n, ñ, s, t

UT	Criterios de evaluación	%	AUL	EMP
UT 3. La higiene en los procedimientos.	e) Se han descrito las técnicas de recogida de muestras y eliminaciones, teniendo en cuenta las características de la persona en situación de dependencia.	4		X
UT 5. La higiene corporal	a) Se han explicado las principales medidas preventivas de las úlceras por presión, así como los productos sanitarios para su prevención y tratamiento.	4	X	
	d) Se ha mostrado sensibilidad hacia la necesidad de potenciar la autonomía de la persona.	4	X	
	g) Se han adoptado medidas de prevención y seguridad, así como de protección individual en el transcurso de las actividades de higiene.	4	X	
	h) Se ha informado a las personas en situación de dependencia y cuidadores no profesionales con respecto a los hábitos higiénicos saludables, así como sobre los productos y materiales necesarios y su correcta utilización.	4	X	
UT 6. Intervenciones básicas de higiene corporal	b) Se han aplicado los procedimientos de aseo e higiene personal, total o parcial, en función del estado y necesidades de la persona.	4		X
	c) Se han realizado técnicas de vestido y calzado, teniendo en cuenta las necesidades y nivel de autonomía de la persona.	4	X	

	g) Se han adoptado medidas de prevención y seguridad, así como de protección individual en el transcurso de las actividades de higiene.	4	X	
	h) Se ha informado a las personas en situación de dependencia y cuidadores no profesionales con respecto a los hábitos higiénicos saludables, así como sobre los productos.	4	X	
UT 7. Intervenciones relativas a las eliminaciones	e) Se han descrito las técnicas de recogida de muestras y eliminaciones, teniendo en cuenta las características de la persona en situación de dependencia.	4		X
	g) Se han adoptado medidas de prevención y seguridad, así como de protección individual en el transcurso de las actividades de higiene.	4	X	
	h) Se ha informado a las personas en situación de dependencia y cuidadores no profesionales con respecto a los hábitos higiénicos saludables, así como sobre los productos y materiales necesarios y su correcta utilización.	4	X	
UT 8. Técnicas especiales de higiene	f) Se han aplicado los procedimientos básicos post-mortem siguiendo el protocolo establecido.	4	X	

## Distribución del RA 3

RA 3	Aplica técnicas de higiene del entorno, seleccionando los procedimientos y materiales con criterios de eficacia, prevención y seguridad.	Competencias (CCPPS)
		i, n, u, v

UT	Criterios de evaluación	%	AUL	EMP
UT 1. La higiene ambiental	c) Se han descrito las medidas generales de prevención de las enfermedades transmisibles.	3	X	
UT 2. Limpieza, desinfección y esterilización	e) Se han aplicado los métodos y técnicas de limpieza, desinfección y esterilización de materiales de uso común respetando los controles de calidad de dichos procesos y la normativa en el tratamiento de residuos.	3	X	
UT 3. La higiene en los procedimientos	f) Se han adoptado medidas de prevención y seguridad así como de protección individual en el transcurso de las actividades de higiene.	3	X	
UT 4. La higiene de la habitación	a) Se han descrito las condiciones higiénico-sanitarias y de orden de la habitación de la persona usuaria.	3	X	
	b) Se han aplicado distintas técnicas de realización y limpieza de la cama de la persona usuaria, adaptándolas al estado y condiciones de la misma, para favorecer su comodidad y confort.	3		X
	c) Se han descrito las medidas generales de prevención de las enfermedades transmisibles.	3	X	
	d) Se han descrito los principios de las técnicas de aislamiento en función del estado de la persona.	3		X
	f) Se han adoptado medidas de prevención y seguridad, así como de protección individual en el transcurso de las actividades de higiene.	3	X	

	g) Se ha informado a la persona usuaria, la familia o cuidadores informales con respecto a las condiciones higiénicas que debe reunir el entorno.	3	X	
	h) Se ha informado a la persona usuaria y a los cuidadores no profesionales con respecto a la utilización de los productos y materiales necesarios para la higiene del entorno.	3	X	

## Distribución del RA 4

RA 4	Realiza el control y seguimiento de las actividades de atención higiénica, analizando los protocolos de observación y registro establecidos.	Competencias (CCPPS)
		o

UT	Criterios de evaluación	%	AUL	EMP
UT 4. La higiene de la habitación	b) Se ha recogido información sobre las actividades relativas a la higiene de la persona usuaria y de su entorno y a las contingencias que se hayan presentado.	3		X
UT 6. Intervenciones básicas de higiene corporal.	a) Se han identificado las características que deben reunir los protocolos de observación, control y seguimiento del estado de higiene personal de las personas usuarias y de su entorno.	3	X	
	b) Se ha recogido información sobre las actividades relativas a la higiene de la persona usuaria y de su entorno y a las contingencias que se hayan presentado.	3		X
UT 7. Intervenciones relativas a las eliminaciones	c) Se han cumplimentado protocolos de observación, manuales e informatizados, siguiendo las pautas establecidas en cada caso.	3		X
	d) Se ha obtenido información de la persona o personas a su cargo mediante diferentes instrumentos.	3		X

e) Se han aplicado las técnicas e instrumentos de observación previstos para realizar el seguimiento de la evolución de la persona, registrando los datos obtenidos según el procedimiento establecido.	3		X
f) Se ha transmitido la información por los procedimientos establecidos y en el momento oportuno.	3	X	
g) Se ha argumentado la importancia del control y seguimiento de la atención higiénica de la persona usuaria para mejorar su bienestar.	3		X

TOTAL	% - HORAS EN EL AULA	% HORAS - EN LA EMPRESA
96 H	68 % - 64 HORAS	32 % - 30 HORAS

### Primeros Auxilios – Dana María Serna Gio.

## Distribución del RA 1

<b>RA 1</b>	Realiza la valoración inicial de la asistencia en una urgencia describiendo riesgos, recursos disponibles y tipo de ayuda necesaria.	Competencias (CCPPS)
		j

UT	Criterios de evaluación	% CE	AULA	EMP.
<b>UT 1.</b> El sistema sanitario y los primeros auxilios.	a) Se ha asegurado la zona según el procedimiento oportuno.	3,0 %	100	
	b) Se han identificado las técnicas de autoprotección en la manipulación de personas accidentadas.	3,0 %	100	
	c) Se ha descrito el contenido mínimo de un botiquín de urgencias y las indicaciones de los productos y medicamentos.	3,0 %		100
<b>UT 2.</b> La evaluación del estado de la víc-	d) Se han establecido las prioridades de actuación en múltiples víctimas.	3,0 %	100	
	e) Se han descrito los procedimientos para verificar	3,0 %	100	



tima	la permeabilidad de las vías aéreas.			
	f) Se han identificado las condiciones de funcionamiento adecuadas de la ventilación-oxigenación.	3,0 %	100	
	g) Se han descrito y ejecutado los procedimientos de actuación en caso de hemorragias.	3,0 %	50	50
	h) Se han descrito procedimientos para comprobar el nivel de consciencia.	3,0 %	100	
	i) Se han tomado las constantes vitales.	3,0 %		100
	j) Se ha identificado la secuencia de actuación según protocolo establecido por el ILCOR.	3,0 %	100	

## Distribución del RA 2

RA 2	Aplica técnicas de soporte vital básico describiéndolas y relacionándolas con el objetivo a conseguir.	Competencias (CCPPS)
		j

UT	Criterios de evaluación	% CE	AULA	EMP.
UT 4. Aplicación de técnicas de soporte vital básico y desfibrilación externa.	a) Se han descrito los fundamentos de la resucitación cardo-pulmonar.	3,0 %	100	
	b) Se han aplicado técnicas de apertura de la vía aérea.	4,0 %	100	
	c) Se han aplicado técnicas de soporte ventilatorio y circulatorio.	4,0 %	100	
	d) Se ha realizado desfibrilación externa semiautomática (DEA).	4,0 %	100	
	e) Se han aplicado medidas post-reanimación.	3,0 %	100	
UT 5. Primeros auxilios en lesiones	f) Se han indicado las lesiones, patologías o traumatismos más frecuentes.	2,0 %	100	
	g) Se ha descrito la valoración primaria y secundaria del accidentado.	2,0 %	100	

causadas por traumatismos físicos.	<b>h)</b> Se han aplicado primeros auxilios ante lesiones por agentes físicos, químicos y biológicos.	3,0 %	50	50
	<b>j)</b> Se han especificado casos o circunstancias en los que no se debe intervenir.	1,0 %	50	50
<b>UT 6.</b> Primeros auxilios en lesiones causadas por agentes químicos y biológicos.	<b>f)</b> Se han indicado las lesiones, patologías o traumatismos más frecuentes.	2,0 %	50	50
	<b>g)</b> Se ha descrito la valoración primaria y secundaria del accidentado.	2,0 %	100	
	<b>h)</b> Se han aplicado primeros auxilios ante lesiones por agentes físicos, químicos y biológicos.	3,0 %	50	50
	<b>j)</b> Se han especificado casos o circunstancias en los que no se debe intervenir.	1,0 %	50	50
<b>UT 7.</b> Primeros auxilios en patología orgánica de urgencia y parto inminente.	<b>f)</b> Se han indicado las lesiones, patologías o traumatismos más frecuentes.	2,0 %	50	50
	<b>g)</b> Se ha descrito la valoración primaria y secundaria del accidentado.	2,0 %	100	
	<b>i)</b> Se han aplicado primeros auxilios ante patologías orgánicas de urgencia.	5,0 %	50	50
	<b>j)</b> Se han especificado casos o circunstancias en los que no se debe intervenir.	1,0 %	50	50

## Distribución del RA 3

<b>RA 3</b>	Aplica procedimientos de inmovilización y movilización de víctimas seleccionando los medios materiales y las técnicas.	Competencias (CCPPS)
		j

UT	Criterios de evaluación	% CE	AULA	EMP.
<b>UT 3.</b> Aplicación de procedimientos de inmovi-	<b>a)</b> Se han efectuado las maniobras necesarias para acceder a la víctima.	3,0 %	50	50
	<b>b)</b> Se han identificado los medios materiales de inmovilización y movilización.	3,0 %	50	50

lización y movilización.	c) Se han caracterizado las medidas posturales ante un lesionado.	3,0 %	50	50
	d) Se han descrito las repercusiones de una movilización y traslado inadecuados.	3,0 %	50	50
	e) Se han confeccionado sistemas para la inmovilización y movilización con materiales convencionales e inespecíficos u otros medios.	3,0 %	50	50
	f) Se han aplicado normas y protocolos de seguridad y de autoprotección personal.	3,0 %	50	50

## Distribución del RA 4

RA 4	Aplica técnicas de apoyo psicológico y de autocontrol al accidentado y acompañantes, describiendo y aplicando las estrategias de comunicación adecuadas.	Competencias (CCPPS)
		j

UT	Criterios de evaluación	% CE	AULA	EMP.
UT 8. Apoyo psicológico en primeros auxilios	a) Se han descrito las estrategias básicas de comunicación con el accidentado y sus acompañantes.	1,0 %	50	50
	b) Se han detectado las necesidades psicológicas del accidentado.	1,0 %	50	50
	c) Se han aplicado técnicas básicas de soporte psicológico para mejorar el estado emocional del accidentado.	1,0 %	50	50
	d) Se ha valorado la importancia de infundir confianza y optimismo al accidentado durante toda la actuación.	1,0 %	50	50
	e) Se han identificado los factores que predisponen a la ansiedad en las situaciones de accidente, emergencia y duelo.	1,0 %	50	50
	f) Se han especificado las técnicas que deben ser empleadas para controlar una situación de duelo, ansiedad y angustia o agresividad.	1,0 %	50	50
	g) Se han especificado las técnicas que deben ser empleadas para superar psicológicamente el fracaso en la prestación del	1,0 %	50	50

	auxilio.			
	h) Se ha valorado la importancia de auto controlarse ante situaciones de estrés.	1,0 %	50	50

TOTAL	% - HORAS EN EL AULA	% HORAS - EN LA EMPRESA
64 H	70,5 % - 45 HORAS	29,5 % - 19 HORAS

#### Itinerario Personal para la Empleabilidad– Estefanía Manchón Pons.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y SU PONDERACIÓN EN EL MÓDULO	
1. Distingue las características del sector productivo y define los puestos de trabajo relacionándolos con las competencias profesionales expresadas en el título.	10%
2. Alcanza las competencias necesarias para la obtención del título de Técnico Básico en Prevención de Riesgos Laborales.	25%
3. Analiza sus condiciones laborales como persona trabajadora por cuenta ajena identificándolas en los principales tipos de cambios y vicisitudes relevantes que se pueden presentar en la relación laboral en la normativa laboral y especialmente en el convenio colectivo del sector	40%
4. Analiza y evalúa su potencial profesional y sus intereses para guiarse en el proceso de autoorientación y elabora una hoja de ruta para la inserción profesional en base al análisis de las competencias, intereses y destrezas personales.	10%
5. Aplica las estrategias para el aprendizaje autónomo reconociendo su valor profesionalizador, diseñando y optimizando su propio entorno de aprendizaje haciendo uso de las tecnologías digitales como herramientas de aprendizaje autónomo, siendo coherente con su identidad digital y sus propios objetivos profesionales planteados en su plan de desarrollo individual.	10%
6. Identifica el concepto de salud psicosocial derivada del desempeño profesional, identificando y evaluando los factores de riesgo asociados a la misma, y aplicando medidas correctivas.	5%

## UNIDAD DIDÁCTICA 1.

### Contenidos formativos

#### Contenidos básicos

##### Comprensión de mensajes orales:

- Mensajes profesionales del sector y cotidianos.
- Mensajes directos (en persona, por videoconferencia...), telefónicos y grabados.
- Conociendo la terminología específica del sector.
- Sabiendo extraer la idea principal e ideas secundarias.
- Siendo conscientes de los distintos recursos gramaticales y lingüísticos para que la comunicación sea posible.

##### Interpretación de mensajes escritos:

- Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos.
- Terminología específica del sector.
- Idea principal e ideas secundarias.
- Recursos gramaticales: Tiempos verbales, preposiciones, locuciones preposicionales y adverbiales, y otros.
- Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.

##### Producción de mensajes orales:

- Registros utilizados en la emisión de mensajes orales.
- Terminología específica del sector.
- Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.
- Mantenimiento y seguimiento del discurso oral:
- Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, y otros.
- Entonación como recurso de cohesión del texto oral.

##### Emisión de textos escritos:

- Elaboración de textos sencillos profesionales del sector y cotidianos.
- Adecuación del texto al contexto comunicativo.
- Registro.
- Selección léxica, selección de estructuras sintácticas, selección de contenido relevante.
- Uso de los signos de puntuación.
- Coherencia en el desarrollo del texto.

#### Contenidos propuestos

##### Situation and reading

Who are you? Who are your colleagues?

##### Vocabulary

Spelling, The weather, Timetables, Parts of the body

##### Grammar

To be, To have or have got, Subject pronouns, Possessive adjectives, A, an, the, plurals and demonstratives, Saxon genitive.

##### Make it real!

Tell me about yourself! Your new classmates!

##### Let's go to the cinema!

*Validation* (Kurt Kuenne, 2007)  
*The butterfly circus* (Joshua and Rebekah Weigel, 2009)

### Interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua inglesa:

- Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.
- Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socioprofesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.
- Uso de registros adecuados según el contexto de la comunicación, el interlocutor y la intención de los interlocutores.

## UNIDAD DIDÁCTICA 2.

### Contenidos formativos

#### Contenidos básicos

##### Comprensión de mensajes orales:

- Mensajes profesionales del sector y cotidianos.
- Mensajes directos (en persona, por videoconferencia...), telefónicos y grabados.
- Conociendo la terminología específica del sector.
- Sabiendo extraer la idea principal e ideas secundarias.
- Siendo conscientes de los distintos recursos gramaticales y lingüísticos para que la comunicación sea posible.

##### Interpretación de mensajes escritos:

- Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos.
- Soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax.
- Terminología específica del sector.
- Idea principal e ideas secundarias.
- Recursos gramaticales: Tiempos verbales, preposiciones, adverbios, locuciones preposicionales y adverbiales, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, y otros.
- Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.

##### Producción de mensajes orales:

- Registros utilizados en la emisión de mensajes orales.
- Terminología específica del sector.
- Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas

#### Contenidos propuestos

##### Situation and reading

Your basic training

##### Vocabulary

The human body: organs and systems | Common illnesses, diseases and symptoms | Feeling ill

##### Grammar

*There is, there are* | Countable and uncountable nouns: *a/an, some/any, how much/how many* | Present Simple | Adverbs of frequency

##### Make it real!

Describing medical conditions  
| Going to the doctor

##### Let's go to the cinema!

*Sicko* (Michael Moore, 2007)



de cortesía y diferencias de registro.

- Mantenimiento y seguimiento del discurso oral:
- Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, y otros.
- Entonación como recurso de cohesión del texto oral

**Emisión de textos escritos:**

- Elaboración de textos sencillos profesionales del sector y cotidianos.
- Adecuación del texto al contexto comunicativo.
- Registro.
- Selección léxica, selección de estructuras sintácticas, selección de contenido relevante.
- Uso de los signos de puntuación.
- Coherencia en el desarrollo del texto.

**Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua inglesa:**

- Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.
- Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socioprofesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.

**UNIDAD DIDÁCTICA 3.**

**Contenidos formativos**

**Contenidos básicos**

**Comprensión de mensajes orales:**

- Mensajes profesionales del sector y cotidianos.
- Mensajes directos (en persona, por videoconferencia...), telefónicos y grabados.
- Conociendo la terminología específica del sector.
- Sabiendo extraer la idea principal e ideas secundarias.
- Siendo conscientes de los distintos recursos gramaticales y lingüísticos para que la comunicación sea posible.

**Interpretación de mensajes escritos:**

- Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos.
- Terminología específica del sector.
- Idea principal e ideas secundarias.

**Contenidos propuestos**

**Situation and reading**

Peter: I work in a hospital

**Vocabulary**

Dealing with health conditions  
Caring professionals | Medication

**Grammar**

Present Continuous | Present Continuous and Present Simple tenses

**Make it real!**

Giving support | Giving health advice



– Recursos gramaticales: Tiempos verbales, preposiciones, adverbios, locuciones preposicionales y adverbiales, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, y otros.

– Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.

#### **Producción de mensajes orales:**

– Registros utilizados en la emisión de mensajes orales.

– Terminología específica del sector.

– Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.

– Mantenimiento y seguimiento del discurso oral:

– Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, y otros.

– Entonación como recurso de cohesión del texto oral

#### **Emisión de textos escritos:**

– Elaboración de textos sencillos profesionales del sector y cotidianos.

– Adecuación del texto al contexto comunicativo.

– Registro.

– Selección léxica, selección de estructuras sintácticas, selección de contenido relevante.

– Coherencia en el desarrollo del texto.

#### **Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua inglesa:**

– Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.

– Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socioprofesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.

#### **Let's go to the cinema!**

*The doctor* (Randa Haines,  
1991)



## UNIDAD DIDÁCTICA 4.

### Contenidos formativos

#### Contenidos básicos

##### Comprensión de mensajes orales:

- Mensajes profesionales del sector y cotidianos.
- Mensajes directos (en persona, por videoconferencia...), telefónicos y grabados.
- Conociendo la terminología específica del sector.
- Sabiendo extraer la idea principal e ideas secundarias.
- Siendo conscientes de los distintos recursos gramaticales y lingüísticos para que la comunicación sea posible.

##### Interpretación de mensajes escritos:

- Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos.
- Soportes telemáticos.
- Terminología específica del sector.
- Idea principal e ideas secundarias.
- Recursos gramaticales: Tiempos verbales, preposiciones, adverbios, locuciones preposicionales y adverbiales, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, y otros.
- Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.

##### Producción de mensajes orales:

- Registros utilizados en la emisión de mensajes orales.
- Terminología específica del sector.
- Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.
- Mantenimiento y seguimiento del discurso oral:
- Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, y otros.
- Entonación como recurso de cohesión del texto oral

##### Emisión de textos escritos:

- Elaboración de textos sencillos profesionales del sector y cotidianos.
- Adecuación del texto al contexto comunicativo.
- Registro.
- Selección léxica, selección de estructuras sintácticas, selección de contenido relevante.

#### Contenidos propuestos

##### Situation and reading

Paul: my job in a call centre

##### Vocabulary

Courtesy and politeness |  
Emotions and feelings | Human needs

##### Grammar

Modal verbs | Comparatives and superlatives

##### Make it real!

The call centre: How can I help you? | It's an emergency: Help!

##### Let's go to the cinema!

*My left foot* (Jim Sheridan, 1989)



- Uso de los signos de puntuación.
- Coherencia en el desarrollo del texto.

**Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua inglesa:**

- Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.
- Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socioprofesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.

**UNIDAD DIDÁCTICA 5.**

**Contenidos formativos**

**Contenidos básicos**

**Comprensión de mensajes orales:**

- Mensajes profesionales del sector y cotidianos.
- Mensajes directos (en persona, por videoconferencia...), telefónicos y grabados.
- Conociendo la terminología específica del sector.
- Sabiendo extraer la idea principal e ideas secundarias.
- Siendo conscientes de los distintos recursos gramaticales y lingüísticos para que la comunicación sea posible.

**Interpretación de mensajes escritos:**

- Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos.
- Terminología específica del sector.
- Idea principal e ideas secundarias.
- Recursos gramaticales: Tiempos verbales, preposiciones, locuciones preposicionales y adverbiales, y otros.
- Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.

**Producción de mensajes orales:**

- Registros utilizados en la emisión de mensajes orales.
- Terminología específica del sector.
- Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.
- Mantenimiento y seguimiento del discurso oral:
- Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, y otros.

**Contenidos propuestos**

**Situation and reading**

Isabella: I'm a home carer

**Vocabulary**

Food | Relatives | Training client skills

**Grammar**

Verb *to be*: past form | *There is, there are, there was and there were*

**Make it real!**

Home carer: How do you do? | Making a protocol

**Let's go to the cinema!**

*Lorenzo's oil* (George Miller, 1992)

– Entonación como recurso de cohesión del texto oral.

### **Emisión de textos escritos:**

– Elaboración de textos sencillos profesionales del sector y cotidianos.

– Adecuación del texto al contexto comunicativo.

– Registro.

– Selección léxica, selección de estructuras sintácticas, selección de contenido relevante.

– Uso de los signos de puntuación.

– Coherencia en el desarrollo del texto.

### **Interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua inglesa:**

– Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.

– Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socioprofesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.

– Uso de registros adecuados según el contexto de la comunicación, el interlocutor y la intención de los interlocutores.

### **Mensajes orales en inglés en situaciones propias del sector:**

– Recursos, estructuras lingüísticas y léxico básico sobre: Presentación de personas, saludos y despedidas, tratamientos de cortesía, identificación de los interlocutores, gestión de citas, visitas, justificación de retrasos o ausencias, alojamientos, medios de transportes, horarios, actos culturales y análogos.

– Recepción y transmisión de mensajes de forma: presencial, telefónica o telemática.

– Solicitudes y peticiones de información.

– Convenciones y pautas de cortesía en las relaciones profesionales: horarios, fiestas locales y profesionales y adecuación al lenguaje no verbal.

– Estilos comunicativos formales e informales: la recepción y relación con el cliente.

### **Conversación básica en lengua inglesa en el ámbito de la atención al cliente**

– Recursos, estructuras lingüísticas y léxico básico relacionados con la contratación, la atención al cliente, quejas y reclamaciones: documentos básicos. Formulación

de disculpas en situaciones delicadas.

– Convenciones y pautas de cortesía, relaciones y pautas profesionales, usadas en la atención al cliente, externo e interno.

**Redacción de documentación relacionada con la gestión laboral en inglés:**

– La organización de la empresa: puestos de trabajo y funciones Interpretación de textos con herramientas básicas de apoyo (TIC):

–Uso de diccionarios temáticos, correctores ortográficos, programas de traducción automáticos aplicados a textos relacionados con:

– La cultura de empresa y objetivos: distintos enfoques.

– Agenda. Documentación para la organización de citas, encuentros, y reuniones. Organización de las tareas diarias.

– Consulta de páginas webs con contenidos económicos en inglés con información relevante para la empresa.

**UNIDAD DIDÁCTICA 6.**

**Contenidos formativos**

**Contenidos básicos**

**Mensajes orales en inglés en situaciones propias del sector:**

– Recursos, estructuras lingüísticas y léxico básico sobre: Presentación de personas, saludos y despedidas, tratamientos de cortesía, identificación de los interlocutores, gestión de citas, visitas, justificación de retrasos o ausencias, alojamientos, medios de transportes, horarios, actos culturales y análogos.

– Recepción y transmisión de mensajes de forma: presencial, telefónica o telemática.

**Conversación básica en lengua inglesa en el ámbito de la atención al cliente**

– Convenciones y pautas de cortesía, relaciones y pautas profesionales, usadas en la atención al cliente, externo e interno.

**Redacción de documentación relacionada con la gestión laboral en inglés:**

– La organización de la empresa: puestos de trabajo y funciones. Interpretación de textos con herramientas

**Contenidos propuestos**

**Situation and reading**

Julianne: I work in a nursing home for the elderly people

**Vocabulary**

Day to day in the nursing home | Spaces of the nursing home | Personal and environmental hygiene

**Grammar**

Past Simple and Present Perfect | Already, just, still and yet

**Make it real!**

Professional meeting

**Let's go to the cinema!**

*The notebook* (Nick Cassavetes, 2004) | *Cocoon* (Ron Howard, 1985)



básicas de apoyo (TIC):

- Uso de diccionarios temáticos, correctores ortográficos, programas de traducción automáticos aplicados a textos relacionados con:
- La cultura de empresa y objetivos: distintos enfoques.
- Agenda. Documentación para la organización de citas, encuentros, y reuniones. Organización de las tareas diarias.

Módulo y profesorado – Segundo.

Destrezas Sociales – María Jesús Lorenzo Segura– Encarnación Hernández Carrión.

Contenidos por unidades didácticas.

### Unidad didáctica 1. Destrezas sociales del TAPSD. La dimensión emocional

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
1. Caracteriza estrategias y técnicas para favorecer la comunicación y relación social con su entorno, analizando los principios de la inteligencia emocional y social.	<p>a) Se han descrito los principios de la inteligencia emocional y social.</p> <p>b) Se ha valorado la importancia de las habilidades sociales y comunicativas en el desempeño de la labor profesional y en las relaciones interpersonales.</p> <p>f) Se han utilizado las habilidades sociales adecuadas a la situación.</p> <p>g) Se ha demostrado interés por no juzgar a las personas y respetar sus elementos diferenciadores personales: emociones, sentimientos y personalidad.</p>
2. Aplica técnicas de trabajo en grupo, adecuándolas al rol que desempeñe en cada momento.	<p>b) Se han analizado y seleccionado las diferentes técnicas de dinamización y funcionamiento de grupos.</p>

### Contenidos formativos

Contenidos básicos curriculares	Contenidos propuestos
<p>1. Caracterización de estrategias y técnicas de comunicación y relación social:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– La inteligencia emocional. Habilidades sociales y conceptos afines.</li> <li>– El proceso de comunicación.</li> <li>– Los mecanismos de defensa.</li> </ul>	<p>1.1. ¿Qué son las destrezas sociales?</p> <p>1.2. La competencia comunicativa.</p> <p>1.3. La inteligencia emocional.</p> <p>1.4. Las habilidades cognitivas.</p> <p>1.5. La personalidad y la autoestima.</p>

2. Aplicación de técnicas de trabajo en grupo.

1.6. Las dinámicas de grupo  
1.7. Dinámicas de presentación.

**Unidad didáctica 2. La dimensión social. Mejora de las destrezas del TAPSD**

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
1. Caracteriza estrategias y técnicas para favorecer la comunicación y relación social con su entorno, analizando los principios de la inteligencia emocional y social.	<p>c) Se han identificado los diferentes estilos de comunicación, sus ventajas y limitaciones.</p> <p>d) Se han identificado las principales barreras e interferencias que dificultan la comunicación.</p> <p>e) Se ha establecido una eficaz comunicación para recibir instrucciones e intercambiar ideas o información.</p> <p>f) Se han utilizado las habilidades sociales adecuadas a la situación.</p> <p>g) Se ha demostrado interés por no juzgar a las personas y respetar sus elementos diferenciadores personales: emociones, sentimientos y personalidad.</p> <p>h) Se ha demostrado una actitud positiva hacia el cambio y el aprendizaje.</p>
2. Aplica técnicas de trabajo en grupo, adecuándolas al rol que desempeña en cada momento.	<p>b) Se han analizado y seleccionado las diferentes técnicas de dinamización y funcionamiento de grupos.</p>

Contenidos formativos	
Contenidos básicos curriculares	Contenidos propuestos
<p>. Caracterización de estrategias y técnicas de comunicación y relación social:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Análisis de la relación entre comunicación y calidad de vida en los ámbitos de intervención.</li> <li>– El proceso de comunicación.</li> <li>– Valoración comunicativa de contexto.</li> <li>– Valoración de la importancia de las actitudes en la relación de ayuda.</li> </ul>	<p><b>2.1.</b> Intervención en habilidades sociales</p> <p><b>2.2.</b> La mejora de la eficacia comunicativa.</p> <p><b>2.3.</b> El fortalecimiento de la retroalimentación</p> <p><b>2.4.</b> La promoción de la asertividad</p> <p><b>2.5.</b> La mejora de la competencia emocional</p> <p><b>2.6.</b> El refuerzo de la autoestima</p>

– Los mecanismos de defensa.

. Aplicación de técnicas de trabajo en grupo.

**2.7.** Dinámicas de conocimiento y confianza

**2.8.** Dinámicas de emociones y autoestima

### Unidad didáctica 3. Gestión de conflictos y toma de decisiones

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
<p><b>3.</b> Aplica técnicas de gestión de conflictos y resolución de problemas, interpretando las pautas de actuación establecidas.</p>	<p><b>a)</b> Se han analizado las fuentes del origen de los problemas y conflictos.</p> <p><b>b)</b> Se han relacionado los recursos técnicos utilizados con los tipos de problemas estándar.</p> <p><b>c)</b> Se ha presentado, ordenada y claramente, el proceso seguido y los resultados obtenidos en la resolución de un problema.</p> <p><b>d)</b> Se han planificado las tareas que se deben realizar con previsión de las dificultades y el modo de superarlas.</p> <p><b>e)</b> Se han respetado las opiniones de los demás acerca de las posibles vías de solución de problemas.</p> <p><b>f)</b> Se ha definido el concepto y los elementos de la negociación en la resolución de conflictos.</p> <p><b>g)</b> Se han identificado los posibles comportamientos en una situación de negociación y la eficacia de los mismos.</p> <p><b>h)</b> Se ha discriminado entre datos y opiniones.</p>

Contenidos formativos	
Contenidos básicos curriculares	Contenidos propuestos
<p>3. Aplicación de técnicas de gestión de conflictos y resolución de problemas: El conflicto en las relaciones interpersonales.</p> <p>– Aplicación de las estrategias de resolución de conflictos.</p> <p>– El proceso de toma de decisiones.</p> <p>– Gestión de conflictos.</p> <p>– Valoración del respeto y la tolerancia en</p>	<p><b>3.1.</b> ¿Qué son los conflictos?</p> <p><b>3.2.</b> Afrontar y gestionar los conflictos.</p> <p><b>3.3.</b> La negociación.</p> <p><b>3.4.</b> La mediación.</p> <p><b>3.5.</b> La toma de decisiones.</p> <p><b>3.6.</b> Dinámicas de resolución de conflictos.</p> <p><b>3.7.</b> Dinámicas de toma de decisiones.</p>

la resolución de problemas y conflictos.

#### Unidad didáctica 4. Características del grupo y técnicas de intervención

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
2. Aplica técnicas de trabajo en grupo, adecuándolas al rol que desempeñe en cada momento.	<p><b>a)</b> Se han descrito los elementos fundamentales de un grupo y los factores que pueden modificar su dinámica.</p> <p><b>b)</b> Se han analizado y seleccionado las diferentes técnicas de dinamización y funcionamiento de grupos</p> <p><b>d)</b> Se han diferenciado los diversos roles y la tipología de los integrantes de un grupo.</p> <p><b>f)</b> Se han identificado las principales barreras de comunicación grupal.</p> <p><b>e)</b> Se han respetado las diferencias individuales en el trabajo en grupo.</p> <p><b>g)</b> Se ha definido el reparto de tareas como procedimiento para el trabajo en grupo.</p>

Contenidos formativos	
Contenidos básicos curriculares	Contenidos propuestos
<p>. Aplicación de técnicas de trabajo en grupo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– El grupo.</li> <li>– La comunicación en los grupos.</li> <li>– La confianza en el grupo.</li> <li>– Valoración de la importancia de la comunicación en el desarrollo del grupo.</li> <li>– Valoración del papel de la motivación en la dinámica grupal.</li> </ul>	<p><b>4.1.</b> Aproximación al concepto de grupo.</p> <p><b>4.2.</b> Formación y desarrollo del grupo.</p> <p><b>4.3.</b> Roles y liderazgo.</p> <p><b>4.4.</b> Dinámicas en diferentes fases del ciclo vital.</p> <p><b>4.5.</b> Dinámicas de liderazgo.</p> <p><b>4.6.</b> Las técnicas de intervención en grupos.</p> <p><b>4.7.</b> Técnicas de formación de grupos.</p> <p><b>4.8.</b> Técnicas de dramatización, de intercambio de información y creativas.</p> <p><b>4.9.</b> Dinámicas de creatividad.</p>

## Unidad didáctica 5. El equipo de trabajo

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
<p><b>2.</b> Aplica técnicas de trabajo en grupo, adecuándolas al rol que desempeñe en cada momento.</p>	<p><b>b)</b> Se han analizado y seleccionado las diferentes técnicas de dinamización y funcionamiento de grupos.</p> <p><b>c)</b> Se han explicado las ventajas del trabajo en equipo frente al individual.</p> <p><b>e)</b> Se han respetado las diferencias individuales en el trabajo en grupo.</p> <p><b>g)</b> Se ha definido el reparto de tareas como procedimiento para el trabajo en grupo.</p> <p><b>h)</b> Se ha colaborado en la creación de un ambiente de trabajo relajado y cooperativo.</p>

Contenidos formativos	
Contenidos básicos curriculares	Contenidos propuestos
<p>. Aplicación de técnicas de trabajo en grupo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– El equipo de trabajo.</li> <li>– Aplicación de estrategias de trabajo cooperativo.</li> <li>– La confianza en el grupo.</li> <li>– Valoración del papel de la motivación en la dinámica grupal.</li> </ul>	<p><b>5.1.</b> Grupos en el entorno laboral.</p> <p><b>5.2.</b> Modalidades de trabajo en equipo.</p> <p><b>5.3.</b> Estructuras grupales en el equipo de trabajo.</p> <p><b>5.4.</b> Las reuniones como herramienta de trabajo en equipo.</p> <p><b>5.5.</b> Dinámicas de cohesión en el trabajo</p>

## Unidad didáctica 6. Valoración de la competencia social.

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
<p><b>4.</b> Valora su grado de competencia social para el desarrollo de sus funciones profesionales, analizando su incidencia en las relaciones interpersonales y grupales.</p>	<p><b>a)</b> Se han identificado los indicadores de evaluación de la competencia social.</p> <p><b>b)</b> Se ha registrado la situación personal y social de partida del profesional.</p> <p><b>c)</b> Se han registrado los datos en soportes establecidos.</p> <p><b>d)</b> Se han interpretado los datos recogidos.</p> <p><b>e)</b> Se han identificado las actuaciones realizadas que es preciso mejorar.</p> <p><b>f)</b> Se han marcado las pautas que hay que seguir en la mejora.</p> <p><b>g)</b> Se ha efectuado la valoración final del proceso.</p>

Contenidos formativos	
Contenidos básicos curriculares	Contenidos propuestos
<p>Valoración de la propia competencia social:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Indicadores de la competencia social.</li> <li>– Registro e interpretación de datos de la competencia social.</li> <li>– Valoración de la autoevaluación como estrategia para la mejora de la competencia social.</li> <li>– Análisis y proceso de formación inicial y a lo largo de la vida del profesional del trabajo social.</li> </ul>	<p><b>6.1.</b> Déficit en habilidades sociales.</p> <p><b>6.2.</b> La autoevaluación como estrategia.</p> <p><b>6.3.</b> Técnicas de autoobservación.</p> <p><b>6.4.</b> Vías de mejora de la competencia social.</p> <p><b>6.5.</b> Dinámicas de autodescubrimiento</p>



**Apoyo a la Comunicación – Juan Carlos Redondo Coves.**

**Contendidos por unidades didácticas**

**Unidad didáctica 1. Comunicación y lenguaje**

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
<p><b>1.</b> Relaciona los sistemas alternativos y aumentativos de comunicación con la persona en situación de dependencia, valorando sus dificultades específicas.</p>	<p><b>a)</b> Se ha argumentado la influencia de la comunicación en el desenvolvimiento diario de las personas.</p>

Contenidos formativos	
Contenidos básicos curriculares	Contenidos propuestos
<p><b>1.</b> Relación de sistemas de comunicación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-- Valoración de la importancia de la comunicación y de la interacción comunicativa en distintos contextos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ La comunicación humana.</li> <li>○ El proceso de la comunicación.               <ul style="list-style-type: none"> <li>-- Componentes del proceso comunicativo.</li> <li>-- Los códigos de comunicación.</li> <li>-- La elaboración del mensaje.</li> </ul> </li> <li>○ El lenguaje.               <ul style="list-style-type: none"> <li>-- El lenguaje y la función comunicativa.</li> <li>-- Niveles del análisis lingüístico.</li> <li>-- Mecanismos fisiológicos del lenguaje.</li> <li>-- Mecanismos que intervienen en la adquisición del lenguaje.</li> </ul> </li> <li>○ Trastornos en el lenguaje.               <ul style="list-style-type: none"> <li>-- Trastornos en la recepción, entrada o input.</li> <li>-- Trastornos en la emisión, salida u output.</li> <li>-- Trastornos en la comprensión y elaboración de la respuesta o de procesamiento central.</li> <li>-- Trastornos generales que afectan a la comunicación.</li> </ul> </li> </ul>

## Unidad didáctica 2. Comunicación con personas en situación de dependencia

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
<p>1. Relaciona los sistemas alternativos y aumentativos de comunicación con la persona en situación de dependencia, valorando sus dificultades específicas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se han definido los conceptos de comunicación alternativa y aumentativa.</li> <li>• Se han descrito las características de los principales sistemas alternativos y aumentativos de comunicación.</li> <li>• Se han identificado los principales factores que dificultan o favorecen la comunicación con la persona en situación de dependencia.</li> <li>• Se han interpretado las informaciones, sobre el apoyo a la comunicación, recibidas en el plan/proyecto de atención individualizado.</li> <li>• Se han seleccionado técnicas para favorecer la implicación familiar y del entorno social en la comunicación con la persona usuaria.</li> <li>• Se ha justificado la necesidad de adoptar medidas de prevención y seguridad en el uso de sistemas alternativos de comunicación.</li> </ul>

Contenidos formativos	
Contenidos básicos curriculares	Contenidos propuestos
<p>1. Relación de sistemas de comunicación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-- Comunicación alternativa y aumentativa.</li> <li>-- Sistemas alternativos y aumentativos de comunicación.</li> <li>-- Estrategias en el uso de sistemas de comunicación alternativa.</li> <li>-- Factores favorecedores e inhibidores de la comunicación.</li> <li>-- Interpretación del plan/proyecto de apoyo a la comunicación.</li> <li>-- Medidas de prevención y seguridad en el uso de sistemas alternativos de comunicación.</li> <li>-- El técnico como modelo comunicativo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Intervención en la comunicación en personas en situación de dependencia. <ul style="list-style-type: none"> <li>-- Dificultades de comunicación con personas en situación de dependencia.</li> <li>-- La consideración de la persona usuaria.</li> </ul> </li> <li>○ La utilización de estrategias comunicativas convencionales. <ul style="list-style-type: none"> <li>-- El manejo del lenguaje verbal.</li> <li>-- Estrategias comunicativas no verbales.</li> <li>-- Habilidades comunicativas.</li> <li>-- Estrategias específicas para diferentes colectivos.</li> </ul> </li> <li>○ Sistemas de comunicación alternativa y aumentativa. <ul style="list-style-type: none"> <li>-- ¿Qué son los sistemas alternativos o aumentativos de comunicación?</li> <li>-- Ejes de clasificación de los SAAC.</li> <li>-- Los colectivos a los que se dirigen los SAAC.</li> </ul> </li> </ul>

### Unidad didáctica 3. Los sistemas de comunicación con ayuda

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
<p>2. Realiza actividades de apoyo a la comunicación, describiendo sistemas alternativos y aumentativos de comunicación con ayuda.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se han descrito las características y utilidades básicas de los principales sistemas alternativos de comunicación con ayuda.</li> <li>• Se han creado mensajes sencillos con los diferentes sistemas de comunicación con ayuda, facilitando la comunicación y atención a la persona usuaria.</li> <li>• Se han descrito otros sistemas y elementos facilitadores de la comunicación con ayuda.</li> <li>• Se han comprendido mensajes expresados mediante sistemas de comunicación con ayuda.</li> <li>• Se han aplicado los ajustes necesarios en función de las características particulares de las personas usuarias.</li> <li>• Se han utilizado las ayudas técnicas necesarias para el apoyo a la comunicación.</li> <li>• Se ha justificado la importancia del uso de las tecnologías de la información y la comunicación en las actividades de apoyo a la comunicación.</li> </ul>

<b>Contenidos formativos</b>	
<b>Contenidos básicos curriculares</b>	<b>Contenidos propuestos</b>
<p><b>2. Características de las actividades de apoyo a la comunicación mediante sistemas de comunicación alternativa con ayuda:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-- Sistemas de comunicación con ayuda.</li> <li>-- Utilización del sistema Bliss.</li> <li>-- Utilización del sistema SPC.</li> <li>-- Identificación de otros sistemas no estandarizados de comunicación con ayuda.</li> <li>-- Utilización de ayudas tecnológicas.</li> <li>-- Valoración de los sistemas de comunicación con ayuda.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Aproximación a los sistemas de comunicación con ayuda.               <ul style="list-style-type: none"> <li>-- Las personas usuarias de sistemas con ayuda.</li> <li>-- Estrategias comunicativas.</li> </ul> </li> <li>○ Elementos que componen un sistema de comunicación con ayuda.               <ul style="list-style-type: none"> <li>-- Tableros y cuadernos de comunicación.</li> <li>-- Comunicadores.</li> <li>-- Los códigos de signos.</li> <li>-- La forma de acceso.</li> </ul> </li> <li>○ El sistema SPC.               <ul style="list-style-type: none"> <li>-- Los símbolos SPC.</li> <li>-- La distribución de los símbolos en el soporte.</li> <li>-- Condiciones para su utilización.</li> </ul> </li> <li>○ El sistema Bliss.               <ul style="list-style-type: none"> <li>-- La creación de símbolos en Bliss.</li> <li>-- Condiciones para utilizar el Bliss.</li> <li>-- Ventajas e inconvenientes de la utilización del Bliss.</li> </ul> </li> <li>○ Otros sistemas gráficos de comunicación.               <ul style="list-style-type: none"> <li>-- El sistema PIC.</li> <li>-- El sistema Premack.</li> <li>-- El lenguaje Minspeak.</li> <li>-- El sistema Rebus.</li> </ul> </li> <li>○ El portal ARASAAC.</li> </ul>

## Unidad didáctica 4. Los sistemas de comunicación sin ayuda

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
<p>3. Realiza actividades de apoyo a la comunicación, describiendo sistemas alternativos y aumentativos de comunicación sin ayuda.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Se han descrito estructuras básicas de los sistemas alternativos sin ayuda.</li> <li>● Se han descrito los principales signos utilizados en situaciones habituales de atención a personas en situación de dependencia.</li> <li>● Se han creado mensajes sencillos con los diferentes sistemas de comunicación sin ayuda, facilitando la comunicación y la atención a la persona en situación de dependencia.</li> <li>● Se han aplicado los ajustes necesarios en función de las características particulares de las personas en situación de dependencia.</li> <li>● Se han descrito otros sistemas y elementos facilitadores de la comunicación sin ayuda.</li> <li>● Se han comprendido mensajes expresados mediante sistemas de comunicación sin ayuda.</li> </ul>

Contenidos formativos	
Contenidos básicos curriculares	Contenidos propuestos
<p>3. Características de las actividades de apoyo a la comunicación mediante sistemas de comunicación alternativa sin ayuda:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-- Principales sistemas de comunicación sin ayuda: LSE y bimodal.</li> <li>-- Principales características de la lengua de</li> </ul>	<p>1 Aproximación a los SAAC sin ayuda.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-- ¿Qué son los SAAC sin ayuda?</li> <li>-- ¿A quién se dirigen?</li> <li>-- Los diferentes SAAC sin ayuda.</li> <li>-- Condiciones para la elección de un determinado SAAC.</li> </ul> <p>2 El alfabeto dactilológico.</p> <p>3 La lengua de signos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-- El estatus actual de</li> </ul>

<p>signos.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-- Utilización del vocabulario básico de la lengua de signos.</li><li>-- Principales características del sistema bimodal.</li><li>-- Utilización del vocabulario básico en el sistema bimodal.</li><li>-- Uso de otros sistemas no generalizados de comunicación sin ayuda.</li><li>-- Valoración de los sistemas de comunicación sin ayuda.</li></ul>	<p>la lengua de signos.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-- La gramática de la lengua de signos.</li><li>-- Vocabulario básico de la lengua de signos.</li><li>-- Iniciamos la conversación.</li></ul> <p>4 Métodos oralistas.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-- El método auditivo puro.</li><li>-- La lectura labiofacial.</li><li>-- La palabra complementada o cued speech.</li></ul> <p>5 El método bimodal.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-- Características del sistema bimodal.</li><li>-- Usos del lenguaje bimodal.</li><li>-- Métodos bimodales adaptados a necesidades concretas.</li></ul> <p>6 ¿Qué métodos utilizar?</p>
---	---

## Unidad didáctica 5. Estrategias de Intervención y Seguimiento.

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
<p><b>4.</b> Realiza el seguimiento de las actuaciones de apoyo a la comunicación, cumplimentando los protocolos de registro establecidos.</p>	<p><b>a)</b> Se han cumplimentado los protocolos de registro como medio de evaluación de la competencia comunicativa de la persona usuaria.</p> <p><b>b)</b> Se ha argumentado la importancia de transmitir la información registrada al equipo interdisciplinar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Se han establecido criterios para verificar el grado de cumplimiento de las instrucciones de apoyo a la comunicación en el ámbito familiar.</li> <li>● Se ha comprobado la correcta utilización de los elementos que componen el sistema de comunicación elegido.</li> <li>● Se han identificado protocolos de transmisión al equipo sobre la adecuación del sistema de comunicación elegido.</li> <li>● Se han identificado criterios e indicadores para detectar cambios en las necesidades de comunicación.</li> </ul> <p><b>g)</b> Se ha argumentado la importancia de la obtención, registro y transmisión de la información para mejorar la calidad del trabajo realizado.</p>



<b>Contenidos formativos</b>	
<b>Contenidos básicos curriculares</b>	<b>Contenidos propuestos</b>
<p><b>4. Seguimiento de las actuaciones de apoyo ala comunicación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-- Indicadores significativos en los registrosde competencias comunicativas.</li> <li>-- Complimentación de instrumentos de registro de competencias comunicativas.</li> <li>-- Identificación de los criterios que determinan el ajuste o cambio del sistemade comunicación.</li> <li>-- Identificación de los criterios para verificarla implicación familiar y del entorno social.</li> <li>-- Transmisión de la información recogida alequipo interdisciplinar.</li> <li>-- Justificación de la necesidad de valorar laeficacia de los sistemas de comunicación.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 La implantación de un SAAC. <ul style="list-style-type: none"> <li>-- La intervención profesional.</li> <li>-- La participación del técnico en la implantación del SAAC.</li> <li>-- Etapas en la implementación de un SAAC.</li> </ul> </li> <li>2 Etapa de análisis. <ul style="list-style-type: none"> <li>-- Información que se debe obtener.</li> <li>-- Instrumentos para la obtención de información.</li> <li>-- Estrategias en el proceso de análisis.</li> </ul> </li> <li>3 Etapa de diagnóstico. <ul style="list-style-type: none"> <li>-- Condiciones para la adopción de un SAAC.</li> <li>-- Criterios en el diseño del sistema.</li> </ul> </li> <li>4 Etapa de implementación: enseñar un SAAC. <ul style="list-style-type: none"> <li>-- Fases en el aprendizaje del sistema.</li> <li>-- Estrategias para la enseñanza de signos.</li> <li>-- Estrategias de interacción.</li> <li>-- Estrategias dirigidas al entorno del usuario de SAAC.</li> </ul> </li> <li>5 La etapa de seguimiento. <ul style="list-style-type: none"> <li>-- El seguimiento como recurso evaluativo.</li> </ul> </li> </ol> <p>El seguimiento como recurso de acompañamiento.</p>

## Atención Sanitaria – Dana María Serna Gio – Carlos Muñoz Román.

### Contenidos por unidades didácticas

#### Unidad didáctica 1. La atención sanitaria

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
<p><b>1.</b> Organiza las actividades de atención sanitaria a personas en situación de dependencia, relacionándolas con las características y necesidades de las mismas.</p>	<p><b>b)</b> Se han descrito las principales características y necesidades de atención física de las personas en situación de dependencia.</p> <p><b>d)</b> Se han identificado las características del entorno que favorecen o dificultan el estado físico y de salud de la persona usuaria.</p> <p><b>e)</b> Se han interpretado las prescripciones de atención sanitaria establecidas en el plan de cuidados.</p> <p><b>f)</b> Se han definido las condiciones ambientales favorables para la atención sanitaria.</p> <p><b>g)</b> Se ha argumentado la importancia de la participación de la persona en las actividades sanitarias.</p> <p><b>h)</b> Se ha valorado la importancia de promover el autocuidado.</p>

#### Contenidos formativos

Contenidos básicos curriculares	Contenidos propuestos
<p>Organización de actividades de atención sanitaria:</p> <p>-Necesidades de atención sanitaria de las personas en situación de dependencia.</p> <p>-Análisis de las condiciones ambientales en la atención sanitaria.</p> <p>-Análisis de las condiciones ambientales en la atención sanitaria.</p>	<p>1.1. El cuidado de la salud</p> <p>1.1.1. El cuidado de la salud en la APSD</p> <p>1.1.2. Las necesidades básicas del ser humano</p> <p>1.1.3. Salud y enfermedad</p> <p>1.1.4. El autocuidado</p> <p>1.2. La atención sanitaria en la APSD</p>

<p>-Estrategias para la promoción del autocuidado.</p> <p>-Estrategias para la promoción del autocuidado.</p>	<p>1.2.1. Objetivos</p> <p>1.2.2. Entornos en los que se presta atención sanitaria</p> <p>1.3. El plan de cuidados</p> <p>1.3.1. El plan de cuidados de enfermería</p> <p>1.3.2. El plan individualizado de atención integral</p> <p>1.4. El papel del personal técnico en APSD</p> <p>1.4.1. Actividades asistenciales</p> <p>1.4.2. Promoción del autocuidado</p>
---	---

## Unidad didáctica 2. La movilidad

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
<p><b>2.</b> Aplica técnicas de movilización, traslado y deambulación, analizando las características de la persona en situación de dependencia.</p>	<p><b>a)</b> Se han aplicado las técnicas más frecuentes de posicionamiento de personas encamadas, adecuándolas al estado y condiciones de las mismas.</p> <p><b>c)</b> Se han aplicado procedimientos que garanticen una carga segura y la prevención de aparición de posibles lesiones en el profesional.</p> <p><b>e)</b> Se han adoptado medidas de prevención y seguridad.</p>

Contenidos formativos	
Contenidos básicos curriculares	Contenidos propuestos
<p>Aplicación de técnicas de movilización, traslado y deambulación:</p> <p>-Principios anatómo-fisiológicos de sostén y movimiento del cuerpo humano.</p> <p>-Posiciones anatómicas.</p> <p>-Aplicación de los principios de mecánica corporal en la prevención de riesgos profes-</p>	<p>1. El aparato locomotor</p> <p>2.1. Trastornos de la movilidad</p> <p>2.1.1. Manifestaciones clínicas</p> <p>2.1.2. Causas de los trastornos de la movilidad</p> <p>2.1.3. Consecuencias de los trastornos de la movilidad</p>

sionales.

-Aplicación de los principios de mecánica corporal en la prevención de riesgos profesionales.

## 2.2. La descripción del movimiento

### 2.2.1. Términos anatómicos

### 2.2.2. Términos de localización y dirección

### 2.2.3. Términos de posición

### 2.2.4. Términos de movimiento

## 2.3. Principios de mecánica corporal

### 2.3.1. Componentes de la mecánica corporal

### 2.3.2. Aplicación de los principios de la mecánica corporal

### 2.3.3. La movilización de personas

### Unidad didáctica 3. Intervenciones relativas a la movilidad

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
<p><b>2.</b> Aplica técnicas de movilización, traslado y deambulación, analizando las características de la persona en situación de dependencia.</p>	<p><b>b)</b> Se han aplicado técnicas de movilización, deambulación y traslado de personas en situación de dependencia, adaptándolas a su estado y condiciones.</p> <p><b>d)</b> Se han utilizado las ayudas técnicas de movilización, transporte, deambulación y posicionamiento en cama de personas en situación de dependencia más adecuadas a su estado y condiciones.</p> <p><b>g)</b> Se han proporcionado pautas de actuación a la persona en situación de dependencia y su entorno, que favorecen su autonomía en relación con la movilidad y el mantenimiento de las ayudas técnicas.</p> <p><b>h)</b> Se ha mostrado sensibilidad hacia la necesidad de potenciar la autonomía de la persona usuaria.</p>
<p><b>3.</b> Caracteriza actividades de asistencia sanitaria, relacionando las necesidades y características de la persona usuaria con lo establecido en el plan de cuidados.</p>	<p><b>a)</b> Se han seleccionado las posiciones anatómicas más adecuadas para facilitar la exploración de las personas usuarias.</p>

Contenidos formativos	
Contenidos básicos curriculares	Contenidos propuestos
<p>Aplicación de técnicas de movilización, traslado y deambulación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Principios anatómo-fisiológicos de sostén y movimiento del cuerpo humano.</li> <li>-Técnicas de movilización, traslado y deambulación.</li> <li>-Utilización de ayudas técnicas para la deambulación, traslado y movilización de personas en situación de dependencia.</li> </ul>	<p>2. El sistema nervioso</p> <p>3.1. Las necesidades relativas a la movilidad</p> <p>3.1.1. El plan de cuidados</p> <p>3.1.2. Intervenciones relativas a la movilidad</p> <p>3.1.3. La preparación</p> <p>3.1.4. Los productos de apoyo</p> <p>3.2. Las movilizaciones</p>

-Valoración de la importancia de la implicación de la persona en la realización de las actividades.

-Valoración de la importancia de la implicación de la persona en la realización de las actividades.

Características de las actividades de asistencia sanitaria:

-Posiciones anatómicas precisas para la exploración médica.

3.2.1. Los reposicionamientos

3.2.2. Las transferencias

3.3. Los traslados

3.3.1. El traslado con silla de ruedas

3.3.2. El traslado con camilla

3.4. Ayuda a la deambulaci3n

3.4.1. Deambulaci3n con ayuda

3.4.2. Productos de apoyo para la deambulaci3n

#### Unidad didáctica 4. El control del estado de salud

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluaci3n
<p><b>1.</b> Organiza las actividades de atenci3n sanitaria a personas en situaci3n de dependencia, relacionándolas con las características y necesidades de las mismas.</p>	<p><b>a)</b> Se han descrito las características anatomo-fisiológicas básicas y las alteraciones más frecuentes de los sistemas cardiovascular, respiratorio, digestivo y reproductor.</p> <p><b>c)</b> Se han identificado los principales signos de deterioro físico y sanitario asociados a situaciones de dependencia.</p>
<p><b>3.</b> Caracteriza actividades de asistencia sanitaria, relacionando las necesidades y características de la persona usuaria con lo establecido en el plan de cuidados.</p>	<p><b>a)</b> Se han seleccionado las posiciones anatómicas más adecuadas para facilitar la exploraci3n de las personas usuarias.</p> <p><b>f)</b> Se han tomado las constantes vitales de la persona, utilizando los materiales adecuados y siguiendo las prescripciones establecidas.</p> <p><b>g)</b> Se ha valorado la importancia de favorecer la participaci3n de la persona usuaria y su entorno en las actividades sanitarias.</p> <p><b>h)</b> Se han empleado las medidas de protecci3n, higiene y seguridad establecidas tanto para el personal como para la persona usuaria</p>
<p><b>5.</b> Realiza el control y seguimiento de las actividades de atenci3n sanitaria, analizan-</p>	<p><b>a)</b> Se han identificado las características que deben reunir los protocolos de observaci3n, control y seguimiento del</p>

do los protocolos de observación y registro establecidos.

estado físico y sanitario de las personas usuarias.

**b)** Se han cumplimentado protocolos de observación y registro, manuales e informatizados, siguiendo las pautas establecidas en cada caso.

**c)** Se ha recogido información correcta y completa sobre las actividades realizadas y las contingencias que se presentaron.

**d)** Se ha obtenido información de la persona o personas a su cargo mediante diferentes instrumentos.

**e)** Se han aplicado las técnicas e instrumentos de observación previstos para realizar el seguimiento de la evolución física de la persona, registrando los datos obtenidos según el procedimiento establecido.

**f)** Se han registrado los datos para su comunicación responsable del plan de cuidados individualizados.

**g)** Se ha transmitido la información por los procedimientos establecidos y en el momento oportuno.

**h)** Se ha argumentado la importancia del control y seguimiento de la evolución física y sanitaria de la persona para mejorar su bienestar.

Contenidos formativos	
Contenidos básicos curriculares	Contenidos propuestos
Organización de actividades de atención sanitaria: -Principios anatómo-fisiológicos de los sistemas cardiovascular, respiratorio, digestivo y reproductor. -Necesidades de atención sanitaria de las personas en situación de dependencia. Características de las actividades de asistencia sanitaria:	3. El aparato urinario 4. El aparato reproductor 5. El sistema endocrino 4.1. El estado de salud 4.2. Los signos de deterioro físico 4.2.1. Deterioro físico debido a la edad 4.2.2. Deterioro físico debido a una enferme-



-Posiciones anatómicas precisas para la exploración médica.

-Aplicación de técnicas y procedimientos de medición y registro de constantes vitales.

-Valoración de la importancia de la implicación de la persona y su entorno en las actividades sanitarias.

Control y seguimiento de las actividades de atención sanitaria:

-Aplicación de técnicas e instrumentos de obtención de información sobre el estado físico y sanitario

-Utilización de registros manuales e informatizados.

-Aplicación de técnicas e instrumentos para el seguimiento de las actividades de atención sanitaria.

-Transmisión de la información al equipo interdisciplinar.

-Valoración de la importancia de la precisión y la objetividad en el registro de los datos.

dad

4.3. La preparación para exploraciones y pruebas

4.3.1. Exploraciones y pruebas

4.3.2. Preparación de la persona

4.4. Parámetros de control

4.4.1. Las constantes vitales

4.4.2. El balance hídrico

4.4.3. La glucemia

4.5. Factores subjetivos

4.5.1. El dolor

4.5.2. La calidad de vida

## Unidad didáctica 5. Las constantes vitales

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
<p><b>1.</b> Organiza las actividades de atención sanitaria a personas en situación de dependencia, relacionándolas con las características y necesidades de las mismas.</p>	<p><b>a)</b> Se han descrito las características anatómo-fisiológicas básicas y las alteraciones más frecuentes de los sistemas cardiovascular, respiratorio, digestivo y reproductor.</p> <p><b>c)</b> Se han identificado los principales signos de deterioro físico y sanitario asociados a situaciones de dependencia.</p>
<p><b>3.</b> Caracteriza actividades de asistencia sanitaria, relacionando las necesidades y características de la persona usuaria con lo establecido en el plan de cuidados.</p>	<p><b>g)</b> Se ha valorado la importancia de favorecer la participación de la persona usuaria y su entorno en las actividades sanitarias.</p> <p><b>h)</b> Se han empleado las medidas de protección, higiene y seguridad establecidas tanto para el personal como para la persona usuaria.</p>
<p><b>5.</b> Realiza el control y seguimiento de las actividades de atención sanitaria, analizando los protocolos de observación y registro establecidos.</p>	<p><b>f)</b> Se han registrado los datos para su comunicación responsable del plan de cuidados individualizados.</p> <p><b>g)</b> Se ha transmitido la información por los procedimientos establecidos y en el momento oportuno.</p> <p><b>h)</b> Se ha argumentado la importancia del control y seguimiento de la evolución física y sanitaria de la persona para mejorar su bienestar.</p>

Contenidos formativos	
Contenidos básicos curriculares	Contenidos propuestos
<p>Organización de actividades de atención sanitaria:</p> <p>Principios anatómo-fisiológicos de los sistemas cardiovascular, respiratorio, digestivo y reproductor.</p> <p>Características de las actividades de asistencia sanitaria:</p> <p>Valoración de la importancia de la implicación de la persona y su entorno en las activi-</p>	<p><b>5. El aparato Cardiovascular</b></p> <p><b>5.1. Parámetros de control: las constantes vitales</b></p> <p>5.1.1. El registro de las constantes vitales</p> <p>5.1.2. La atención a la persona usuaria</p> <p><b>5.2. La temperatura corporal</b></p> <p>5.2.1. Alteraciones de la temperatura corporal</p> <p>5.2.2. Medición de la temperatura</p>



dades sanitarias.

Control y seguimiento de las actividades de atención sanitaria:

Utilización de registros manuales e informatizados.

Transmisión de la información al equipo interdisciplinar.

Valoración de la importancia de la precisión y la objetividad en el registro de los datos.

### 5.3. El pulso

5.3.1. Alteraciones en el pulso

5.3.2. Medición de la frecuencia

### 5.4. La frecuencia respiratoria

5.4.1. Alteraciones en la respiración

5.4.2. Medición de las respiraciones por minuto

### 5.5. La tensión arterial

5.5.1. Alteraciones en la tensión arterial

5.5.2. Medición de la tensión arterial

## Unidad didáctica 6. Intervenciones relativas a la respiración

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
<b>1.</b> Organiza las actividades de atención sanitaria a personas en situación de dependencia, relacionándolas con las características y necesidades de las mismas.	<b>a)</b> Se han descrito las características anatómo-fisiológicas básicas y las alteraciones más frecuentes de los sistemas cardiovascular, respiratorio, digestivo y reproductor.
<b>3.</b> Caracteriza actividades de asistencia sanitaria, relacionando las necesidades y características de la persona usuaria con lo establecido en el plan de cuidados.	<b>g)</b> Se ha valorado la importancia de favorecer la participación de la persona usuaria y su entorno en las actividades sanitarias.  <b>h)</b> Se han empleado las medidas de protección, higiene y seguridad establecidas tanto para el personal como para la persona usuaria
<b>5.</b> Realiza el control y seguimiento de las actividades de atención sanitaria, analizando los protocolos de observación y registro establecidos.	<b>f)</b> Se han registrado los datos para su comunicación responsable del plan de cuidados individualizados.  <b>g)</b> Se ha transmitido la información por los procedimientos establecidos y en el momento oportuno.  <b>h)</b> Se ha argumentado la importancia del control y seguimiento de la evolución física y sanitaria de la persona para mejorar su bienestar.

Contenidos formativos	
Contenidos básicos curriculares	Contenidos propuestos
Organización de actividades de atención sanitaria: -Principios anatómo-fisiológicos de los sistemas cardiovascular, respiratorio, digestivo y reproductor.  Características de las actividades de asistencia sanitaria: -Aplicación de técnicas de movilización de secreciones en enfermedades del aparato respiratorio.	6. El aparato respiratorio 6.1. Alteraciones de la respiración 6.1.1. Manifestaciones clínicas 6.1.2. Enfermedades respiratorias 6.1.3. Alteraciones respiratorias derivadas de situaciones de dependencia 6.1.4. El plan de cuidados

-Valoración de la importancia de la implicación de la persona y su entorno en las actividades sanitarias.

Control y seguimiento de las actividades de atención sanitaria:

-Utilización de registros manuales e informatizados.

-Transmisión de la información al equipo interdisciplinar.

-Valoración de la importancia de la precisión y la objetividad en el registro de los datos.

6.2. Fisioterapia respiratoria

6.2.1. Técnicas respiratorias

6.2.2. Técnicas para movilizar secreciones

6.3. Farmacoterapia respiratoria

6.3.1. Oxigenoterapia

6.3.2. Aerosolterapia

## Unidad didáctica 7. Métodos físicos de intervención

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
<p><b>3.</b> Caracteriza actividades de asistencia sanitaria, relacionando las necesidades y características de la persona usuaria con lo establecido en el plan de cuidados.</p>	<p><b>d)</b> Se han seleccionado tratamientos locales de frío y calor atendiendo a las pautas de un plan de cuidados individualizado.</p> <p><b>g)</b> Se ha valorado la importancia de favorecer la participación de la persona usuaria y su entorno en las actividades sanitarias.</p> <p><b>h)</b> Se han empleado las medidas de protección, higiene y seguridad establecidas tanto para el personal como para la persona usuaria</p>
<p><b>5.</b> Realiza el control y seguimiento de las actividades de atención sanitaria, analizando los protocolos de observación y registro establecidos.</p>	<p><b>f)</b> Se han registrado los datos para su comunicación responsable del plan de cuidados individualizados.</p> <p><b>g)</b> Se ha transmitido la información por los procedimientos establecidos y en el momento oportuno.</p> <p><b>h)</b> Se ha argumentado la importancia del control y seguimiento de la evolución física y sanitaria de la persona para mejorar su bienestar.</p>

Contenidos formativos	
Contenidos básicos curriculares	Contenidos propuestos
<p>Características de las actividades de asistencia sanitaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Aplicación de técnicas de aplicación local de frío y calor.</li> <li>-Aplicación de técnicas hidrotermales.</li> <li>-Aplicación de técnicas de técnicas de masaje.</li> <li>-Apoyo en la aplicación de técnicas específicas de rehabilitación.</li> <li>-Valoración de la importancia de la implicación de la persona y su entorno en las actividades sanita-</li> </ul>	<p>7.1. Los métodos físicos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>7.1.1. Tipos de métodos físicos</li> <li>7.1.2. La rehabilitación</li> </ul> <p>7.2. Los ejercicios</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>7.2.1. El arco de movilidad</li> <li>7.2.2. Ejercicios pasivos y ejercicios activos</li> </ul> <p>7.3. Los masajes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>7.3.1. Maniobras básicas en los masajes</li> </ul>

rias.

Control y seguimiento de las actividades de atención sanitaria:

-Utilización de registros manuales e informatizados.

-Transmisión de la información al equipo interdisciplinar.

-Valoración de la importancia de la precisión y la objetividad en el registro de los datos.

7.3.2. Aspectos generales de los masajes

7.3.3. Masaje superficial de relajación

7.3.4. Masajes para favorecer la circulación venosa y linfática

7.4. Aplicación de frío y calor

7.4.1. Procedimientos de aplicación de frío

7.4.2. Procedimientos de aplicación de calor

7.5. La hidroterapia

7.5.1. Efectos del agua

7.5.2. Técnicas hidroterapéuticas



## Unidad didáctica 8. Administración de medicamentos

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
<p><b>3.</b> Caracteriza actividades de asistencia sanitaria, relacionando las necesidades y características de la persona usuaria con lo establecido en el plan de cuidados.</p>	<p><b>b)</b> Se ha preparado y previsto la administración de los medicamentos, cumpliendo las pautas establecidas en el plan de cuidados individualizado y las prescripciones específicas para cada vía y producto.</p> <p><b>c)</b> Se han identificado los principales riesgos asociados a la administración de medicamentos.</p> <p><b>e)</b> Se han identificado los signos de posibles alteraciones en el estado general de la persona durante la administración de medicamentos.</p> <p><b>g)</b> Se ha valorado la importancia de favorecer la participación de la persona usuaria y su entorno en las actividades sanitarias.</p> <p><b>h)</b> Se han empleado las medidas de protección, higiene y seguridad establecidas tanto para el personal como para la persona usuaria</p>
<p><b>5.</b> Realiza el control y seguimiento de las actividades de atención sanitaria, analizando los protocolos de observación y registro establecidos.</p>	<p><b>f)</b> Se han registrado los datos para su comunicación responsable del plan de cuidados individualizados.</p> <p><b>g)</b> Se ha transmitido la información por los procedimientos establecidos y en el momento oportuno.</p> <p><b>h)</b> Se ha argumentado la importancia del control y seguimiento de la evolución física y sanitaria de la persona para mejorar su bienestar.</p>

Contenidos formativos	
Contenidos básicos curriculares	Contenidos propuestos
<p>Características de las actividades de asistencia sanitaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Principios de farmacología general.</li> <li>-Preparación y administración de medicamentos.</li> <li>-Prevención de riesgos en la administración de medicamentos.</li> <li>-Valoración de la importancia de la implicación de la persona y su entorno en las actividades sanitarias.</li> </ul> <p>Control y seguimiento de las actividades de</p>	<p>8.1. Los medicamentos</p> <p>8.1.1. ¿Qué son los medicamentos?</p> <p>8.1.2. La composición de los medicamentos</p> <p>8.1.3. Tipos de medicamentos</p> <p>8.1.4. La acción de los medicamentos</p> <p>8.2. Información sobre los medicamentos</p> <p>8.2.1. La receta médica</p> <p>8.2.2. El prospecto</p>



atención sanitaria:

-Utilización de registros manuales e informatizados.

-Transmisión de la información al equipo interdisciplinar.

-Valoración de la importancia de la precisión y la objetividad en el registro de los datos.

8.2.3. La hoja de medicación

8.3. Seguridad en la administración de medicamentos

8.3.1. Conservación de los medicamentos

8.3.2. Administración de los medicamentos

8.3.3. Las intervenciones

8.4. Administración por vía tópica

8.4.1. Administración cutánea

8.4.2. Administración conjuntival

8.4.3. Administración ótica

8.4.4. Administración nasal

8.4.5. Otros tipos de administración tópica

8.5. Administración a través del aparato digestivo

8.5.1. Administración oral

8.5.2. Administración enteral

8.5.3. Administración rectal

8.6. Administración por vías respiratoria y parenteral

8.6.1. Administración respiratoria

8.6.2. Administración parenteral

## Unidad didáctica 9. La alimentación

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
<p><b>1.</b> Organiza las actividades de atención sanitaria a personas en situación de dependencia, relacionándolas con las características y necesidades de las mismas.</p>	<p><b>a)</b> Se han descrito las características anatómo-fisiológicas básicas y las alteraciones más frecuentes de los sistemas cardiovascular, respiratorio, digestivo y reproductor.</p>
<p><b>4.</b> Organiza actividades de alimentación y apoyo a la ingesta, seleccionando las técnicas, instrumentos y ayudas necesarias.</p>	<p><b>a)</b> Se ha organizado la distribución y servicio de las comidas en la institución, siguiendo las prescripciones de la hoja de dietas.</p> <p><b>d)</b> Se ha comprobado que la ingesta de las personas se ajusta al plan de cuidados.</p> <p><b>f)</b> Se ha mostrado sensibilidad hacia la importancia de que la hora de la comida sea un momento agradable para la persona.</p> <p><b>h)</b> Se han adoptado medidas de seguridad y prevención de riesgos.</p>
Contenidos formativos	
Contenidos básicos curriculares	Contenidos propuestos
<p>Organización de actividades de atención sanitaria:</p> <p>-Principios anatómo-fisiológicos de los sistemas cardiovascular, respiratorio, digestivo y reproductor.</p> <p>Organización de la administración de alimentos y apoyo a la ingesta:</p> <p>-El servicio de comidas en instituciones.</p> <p>-Aplicación de técnicas de administración de comidas.</p> <p>Valoración de la importancia de la actitud del técnico frente a las</p>	<p>9. El aparato digestivo</p> <p>9.1. Alteraciones de la digestión</p> <p>9.1.1. Manifestaciones clínicas</p> <p>9.1.2. Enfermedades del aparato digestivo</p> <p>9.1.3. Enfermedades relacionadas con la alimentación y la nutrición</p> <p>9.1.4. Alteraciones digestivas derivadas de situaciones de dependencia</p> <p>9.2. Las dietas</p> <p>9.2.1. Las dietas y los menús</p>

necesidades de apoyo a la ingesta.

-Valoración de la importancia de la actitud del técnico frente a las necesidades de apoyo a la ingesta.

-Prevención de situaciones de riesgo asociadas a la alimentación.

9.3. Las dietas en las instituciones

9.3.1. La dieta personalizada

9.3.2. El manual de dietas

9.3.3. La adaptación de las dietas

9.3.4. La petición de dietas

9.3.5. El reparto de comidas

## Unidad didáctica 10. Intervenciones relativas a la alimentación

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
<p><b>4.</b> Organiza actividades de alimentación y apoyo a la ingesta, seleccionando las técnicas, instrumentos y ayudas necesarias.</p>	<p><b>b)</b> Se han aplicado diferentes técnicas de apoyo a la ingesta, en función de las características y necesidades de la persona.</p> <p><b>c)</b> Se ha informado a la persona en situación de dependencia y a las familias acerca de la correcta administración de alimentos.</p> <p><b>e)</b> Se ha asesorado a la persona y a la familia sobre la utilización de los materiales de recogida de excretas y su posterior eliminación.</p> <p><b>f)</b> Se ha mostrado sensibilidad hacia la importancia de que la hora de la comida sea un momento agradable para la persona.</p> <p><b>g)</b> Se han identificado los posibles riesgos asociados a las situaciones de ingesta.</p> <p><b>h)</b> Se han adoptado medidas de seguridad y prevención de riesgos.</p>
Contenidos formativos	
Contenidos básicos curriculares	Contenidos propuestos
<p>Organización de la administración de alimentos y apoyo a la ingesta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Aplicación de ayudas técnicas para la ingesta.</li> <li>-Valoración de la importancia de la actitud del técnico frente a las necesidades de apoyo a la ingesta.</li> <li>-Orientación a la persona usuaria y sus cuidadores principales sobre la ingesta de alimentos, la recogida de excretas y su eliminación.</li> <li>-Recogida y eliminación de excretas.</li> <li>-Prevención de situaciones de riesgo asociadas a la alimentación.</li> </ul>	<p>10.1. Valoración y diagnóstico</p> <p>10.1.1. Valoración de las necesidades</p> <p>10.1.2. La planificación de los cuidados</p> <p>10.2. Intervenciones: nutrición y metabolismo</p> <p>10.2.1. Apoyo a la ingesta</p> <p>10.2.2. Nutrición enteral</p> <p>10.2.3. Nutrición parenteral</p> <p>10.3. Intervenciones: eliminación intestinal</p> <p>10.3.1. Manejo de la diarrea</p> <p>10.3.2. Manejo del estreñimiento y la impactación</p>

### 10.3.3. Cuidados de la colostomía

#### Telesistencia – María Soledad García Espinosa.

Contenidos por unidades didácticas.

#### Unidad didáctica 1. Aproximación al servicio de telesistencia

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
<b>1.</b> Organiza la propia intervención en el servicio de telesistencia, teniendo en cuenta las características y el equipamiento técnico del puesto de trabajo.	<b>a)</b> Se han descrito las características, funciones y estructura del servicio de telesistencia. <b>h)</b> Se ha justificado la importancia de garantizar la confidencialidad de la información y el derecho a la intimidad de las personas.

Contenidos formativos	
Contenidos básicos curriculares	Contenidos propuestos
<b>1.</b> Organización del puesto de trabajo: <ul style="list-style-type: none"> <li>- El servicio de telesistencia.</li> <li>- Verificación de la contraseña de acceso. Protección de datos y confidencialidad.</li> <li>- Derechos de la persona usuaria.</li> </ul>	1.1. La telesistencia <ul style="list-style-type: none"> <li>1.1.1. El concepto de telesistencia</li> <li>1.1.2. Los beneficios de la telesistencia</li> <li>1.1.3. El papel de la tecnología en la telesistencia</li> <li>1.1.4. Las actuaciones de los sistemas de telesistencia</li> </ul> 1.2. Las modalidades del servicio de telesistencia <ul style="list-style-type: none"> <li>1.2.1. La telesistencia básica</li> <li>1.2.2. La telesistencia avanzada</li> <li>1.2.3. El servicio de telesistencia con unidad móvil</li> </ul> 1.3. Las personas usuarias del servicio de telesistencia <ul style="list-style-type: none"> <li>1.3.1. Los colectivos de atención</li> <li>1.3.2. Las tipologías de personas usuarias</li> </ul> 1.4. El acceso al servicio <ul style="list-style-type: none"> <li>1.4.1. La prestación pública</li> <li>1.4.2. La contratación privada</li> </ul> 1.5. Alta e inicio del servicio <ul style="list-style-type: none"> <li>1.5.1. La recogida inicial de datos</li> <li>1.5.2. El procedimiento de alta en el servicio</li> <li>1.5.3. Derechos y deberes de las personas usuarias</li> </ul>

## Unidad didáctica 2. La tecnología en la teleasistencia

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
<b>1.</b> Organiza la propia intervención en el servicio de teleasistencia, teniendo en cuenta las características y el equipamiento técnico del puesto de trabajo.	<b>d)</b> Se ha argumentado la necesidad de seguir los protocolos establecidos para optimizar la calidad del servicio en los diferentes turnos. <b>e)</b> Se han utilizado aplicaciones informáticas y herramientas telemáticas propias del servicio de teleasistencia. <b>f)</b> Se han comprobado los terminales y dispositivos auxiliares de los servicios de teleasistencia. <b>g)</b> Se han descrito las contingencias más habituales en el uso de las herramientas telemáticas.

Contenidos formativos	
Contenidos básicos curriculares	Contenidos propuestos
<b>1.</b> Organización del puesto de trabajo: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilización de hardware y software de teleasistencia.</li> <li>- Utilización de herramientas telemáticas.</li> <li>- Terminal y dispositivos auxiliares.</li> </ul>	2.1. El equipamiento básico de un sistema de teleasistencia domiciliaria <ul style="list-style-type: none"> <li>2.1.1. El terminal domiciliario de teleasistencia</li> <li>2.1.2. Unidades de control remoto</li> </ul> 2.2. Sistemas de comunicación entre el terminal y el centro de atención <ul style="list-style-type: none"> <li>2.2.1. Los protocolos de comunicación</li> <li>2.2.2. Comunicación a través de línea fija</li> <li>2.2.3. Comunicación a través de línea GSM</li> <li>2.2.4. Comunicación a través de líneas IP</li> </ul> 2.3. Teleasistencia avanzada <ul style="list-style-type: none"> <li>2.3.1. Complementos tecnológicos</li> <li>2.3.2. Teleasistencia móvil</li> <li>2.3.3. Sistemas de telelocalización</li> </ul> 2.4. Nuevas tecnologías aplicadas a la teleasistencia <ul style="list-style-type: none"> <li>2.4.1. Teleasistencia para personas sordas. El sistema Telpes</li> <li>2.4.2. Nuevos modelos en accesibilidad</li> <li>2.4.3. Seguridad pasiva: hogares domóticos</li> <li>2.4.4. Telemedicina</li> </ul>



### Unidad didáctica 3. Organización del servicio de teleasistencia

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
<b>1.</b> Organiza la propia intervención en el servicio de teleasistencia, teniendo en cuenta las características y el equipamiento técnico del puesto de trabajo.	<b>a)</b> Se han descrito las características, funciones y estructura del servicio de teleasistencia. <b>b)</b> Se ha organizado el espacio físico de la persona operadora con criterios de limpieza, orden y prevención de riesgos. <b>d)</b> Se ha argumentado la necesidad de seguir los protocolos establecidos para optimizar la calidad del servicio en los diferentes turnos. <b>e)</b> Se han utilizado aplicaciones informáticas y herramientas telemáticas propias del servicio de teleasistencia.

Contenidos formativos	
Contenidos básicos curriculares	Contenidos propuestos
<b>1.</b> Organización del puesto de trabajo: <ul style="list-style-type: none"> <li>- El servicio de teleasistencia.</li> <li>- Orden y mantenimiento del espacio físico de la persona teleoperadora.</li> <li>- Cooperación en el servicio de teleasistencia.</li> <li>- Utilización de hardware y software de teleasistencia.</li> <li>- Utilización de herramientas telemáticas.</li> </ul>	3.1. La organización del servicio de teleasistencia. 3.2. Los profesionales del servicio de teleasistencia. <ul style="list-style-type: none"> <li>3.2.1. El equipo de gestión.</li> <li>3.2.2. El equipo de atención.</li> <li>3.2.3. Los equipos de intervención.</li> </ul> 3.3. Instalaciones del servicio de teleasistencia. <ul style="list-style-type: none"> <li>3.3.1. El centro de atención.</li> <li>3.3.2. Las unidades de gestión territoriales.</li> </ul>

#### Unidad didáctica 4. La atención y gestión de comunicaciones entrantes

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
<p><b>3.</b> Aplica procedimientos de gestión de las llamadas entrantes siguiendo el protocolo y pautas de actuación establecidos.</p>	<p><b>a)</b> Se han seguido los protocolos establecidos para la presentación, desarrollo y despedida.</p> <p><b>b)</b> Se ha verificado el alta de la persona en el servicio.</p> <p><b>c)</b> Se ha adecuado la explicación sobre las características y prestaciones del servicio, así como sobre el funcionamiento del terminal y los dispositivos auxiliares, a las características de la persona usuaria.</p> <p><b>d)</b> Se han actualizado los datos de la persona en la aplicación informática.</p> <p><b>e)</b> Se han utilizado estrategias facilitadoras de la comunicación y un trato personalizado.</p> <p><b>f)</b> Se ha respondido correctamente ante situaciones de crisis y emergencias.</p> <p><b>g)</b> Se han puesto en marcha los recursos adecuados para responder a la demanda planteada.</p> <p><b>h)</b> Se ha argumentado la importancia de respetar las opiniones y decisiones de la persona usuaria.</p>
<p><b>4.</b> Realiza el seguimiento de las llamadas entrantes y salientes registrando las incidencias y actuaciones realizadas, y elaborando el informe correspondiente.</p>	<p><b>a)</b> Se han explicado los medios técnicos que favorecen la transmisión de información entre turnos.</p> <p><b>b)</b> Se han aplicado técnicas y procedimientos de registro de información.</p> <p><b>c)</b> Se han descrito los tipos de informes del servicio de teleasistencia.</p> <p><b>d)</b> Se han elaborado informes de seguimiento.</p> <p><b>e)</b> Se han identificado los aspectos de su práctica laboral susceptibles de mejora.</p> <p><b>f)</b> Se han identificado las situaciones en las que es necesaria la intervención de otros profesionales.</p> <p><b>g)</b> Se han transmitido las incidencias y propuestas de mejora a los profesionales competentes.</p> <p><b>h)</b> Se ha valorado la importancia de adecuar su competencia profesional a nuevas necesidades en el campo de la teleasistencia.</p>

Contenidos formativos	
Contenidos básicos curriculares	Contenidos propuestos
<p><b>3.</b> Gestión de llamadas entrantes: - Aplicación de técnicas de atención telefónica.</p>	<p>4.1. Tipos de comunicaciones en teleasistencia</p>

<ul style="list-style-type: none"><li>- Aplicación de protocolos de presentación y despedida.</li><li>- Alarmas: tipos y actuación.</li><li>- Aplicación de técnicas de comunicación telefónica eficaz con las personas usuarias.</li><li>- Identificación de situaciones de crisis.</li><li>- Aplicación de técnicas de control de estrés en servicios de teleasistencia.</li><li>- Gestión de llamadas y movilización de recursos.</li><li>- Niveles de actuación frente a emergencias.</li></ul> <p><b>4. Seguimiento de llamadas entrantes y salientes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Registro y codificación de la información.</li><li>- Gestión de expedientes.</li><li>- Tipos de información que hay que registrar.</li><li>- Aplicación de técnicas y procedimientos de registro de información.</li><li>- Agendas de seguimiento.</li><li>- Elaboración de informes.</li><li>- Identificación de casos susceptibles de elaboración de informes.</li><li>- Registro y transmisión de incidencias.</li><li>- Adaptación a nuevas necesidades.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>4.2. La comunicación en teleasistencia<ul style="list-style-type: none"><li>4.2.1. Forma de expresarse</li><li>4.2.2. La retroalimentación</li><li>4.2.3. La escucha activa</li><li>4.2.4. La identificación de las necesidades de la persona usuaria</li></ul></li><li>4.3. Comunicaciones entrantes<ul style="list-style-type: none"><li>4.3.1. Actuaciones comunes en las comunicaciones</li><li>4.3.2. Protocolos de atención de comunicaciones entrantes</li></ul></li><li>4.4. Protocolos de presentación y despedida<ul style="list-style-type: none"><li>4.4.1. Protocolos de presentación</li><li>4.4.2. Protocolos de despedida</li></ul></li><li>4.5. Protocolos de atención de alarmas por emergencia<ul style="list-style-type: none"><li>4.5.1. Tipos de alarmas por emergencia</li><li>4.5.2. Nivel 1. Comunicación</li><li>4.5.3. Nivel 2. Comunicación con movilización de recursos propios</li><li>4.5.4. Nivel 3. La movilización de recursos públicos especializados</li></ul></li><li>4.6. Protocolos de atención en comunicaciones de no emergencia</li><li>4.7. Protocolos en alarmas de origen técnico<ul style="list-style-type: none"><li>4.7.1. Alarmas de origen técnico generadas por pulsación</li><li>4.7.2. Alarmas técnicas automáticas</li></ul></li><li>4.8. Elaboración de informes<ul style="list-style-type: none"><li>4.8.1. Informes de actuación</li><li>4.8.2. Hojas de incidencias y averías</li></ul></li><li>4.9. Protección de datos de la persona usuaria</li></ul>
--	--

## Unidad didáctica 5. La gestión de comunicaciones salientes del centro de atención

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
<p><b>2.</b> Aplica procedimientos de gestión de las llamadas salientes utilizando aplicaciones informáticas y herramientas telemáticas.</p>	<p><b>a)</b> Se ha accedido a la aplicación informática mediante la contraseña asignada.</p> <p><b>b)</b> Se han seleccionado en la aplicación informática las agendas que hay que realizar durante el turno de trabajo.</p> <p><b>c)</b> Se han programado las llamadas en función del número, tipo y prioridad establecida en el protocolo.</p> <p><b>d)</b> Se ha seleccionado correctamente la llamada de agenda en la aplicación informática.</p> <p><b>e)</b> Se ha aplicado un protocolo de presentación personalizado.</p> <p><b>f)</b> Se ha ajustado la conversación al objetivo de la agenda y a las características de la persona usuaria.</p> <p><b>g)</b> Se han seguido los protocolos establecidos para la despedida.</p> <p><b>h)</b> Se ha argumentado la valoración del uso de un lenguaje apropiado a la persona que recibe la llamada saliente.</p>
<p><b>4.</b> Realiza el seguimiento de las llamadas entrantes y salientes registrando las incidencias y actuaciones realizadas, y elaborando el informe correspondiente.</p>	<p><b>a)</b> Se han explicado los medios técnicos que favorecen la transmisión de información entre turnos.</p> <p><b>b)</b> Se han aplicado técnicas y procedimientos de registro de información.</p> <p><b>c)</b> Se han descrito los tipos de informes del servicio de teleasistencia.</p> <p><b>d)</b> Se han elaborado informes de seguimiento.</p> <p><b>e)</b> Se han identificado los aspectos de su práctica laboral susceptibles de mejora.</p> <p><b>f)</b> Se han identificado las situaciones en las que es necesaria la intervención de otros profesionales.</p> <p><b>g)</b> Se han transmitido las incidencias y propuestas de mejora a los profesionales competentes.</p> <p><b>h)</b> Se ha valorado la importancia de adecuar su competencia profesional a nuevas necesidades en el campo de la teleasistencia.</p>

Contenidos formativos	
Contenidos básicos curriculares	Contenidos propuestos
<p><b>2.</b> Gestión de llamadas salientes: - Gestión de agendas.</p>	<p>5.1. La gestión de las comunicaciones salientes</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programación de agendas.</li> <li>- Altas y modificación de datos en el expediente de la persona usuaria.</li> <li>- Emisión de llamadas en servicios de teleasistencia.</li> <li>- Aplicación de protocolos de presentación y despedida.</li> <li>- Pautas de comunicación según agenda.</li> <li>- Valoración de la importancia de adecuar la comunicación al interlocutor.</li> </ul> <p><b>4. Seguimiento de llamadas entrantes y salientes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro y codificación de la información.</li> <li>- Gestión de expedientes.</li> <li>- Tipos de información que hay que registrar.</li> <li>- Aplicación de técnicas y procedimientos de registro de información.</li> <li>- Agendas de seguimiento.</li> <li>- Elaboración de informes.</li> <li>- Identificación de casos susceptibles de elaboración de informes.</li> <li>- Registro y transmisión de incidencias.</li> <li>- Adaptación a nuevas necesidades.</li> </ul>	<p><b>5.2. Comunicaciones salientes no planificadas</b></p> <p><b>5.3. Comunicaciones salientes planificadas o agendas</b></p> <p>5.3.1. Tipos de agendas</p> <p>5.3.2. Perfiles de persona usuaria a los que pueden ir dirigidas las agendas</p> <p><b>5.4. La realización de agendas</b></p> <p>5.4.1. Protocolo de una agenda</p> <p>5.4.2. Dificultades en la realización de agendas</p> <p>5.4.3. Aplazamiento o cancelación de agendas</p> <p><b>5.5. Gestión de la información y elaboración de informes</b></p> <p>5.5.1. Elaboración de informes</p> <p>5.5.2. Elaboración de hojas de incidencia</p> <p>5.5.3. Elaboración de partes de avería</p>
--	--

### Unidad didáctica 6. Políticas de calidad y prevención de riesgos en teleasistencia

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
<p><b>1.</b> Organiza la propia intervención en el servicio de teleasistencia, teniendo en cuenta las características y el equipamiento técnico del puesto de trabajo.</p>	<p><b>b)</b> Se ha organizado el espacio físico de la persona operadora con criterios de limpieza, orden y prevención de riesgos.</p> <p><b>c)</b> Se han descrito las normas de higiene, ergonomía y comunicación que previenen riesgos sobre la salud de cada profesional.</p> <p><b>d)</b> Se ha argumentado la necesidad de seguir los protocolos establecidos para optimizar la calidad del servicio en los diferentes turnos.</p> <p><b>h)</b> Se ha justificado la importancia de garantizar la confidencialidad de la información y el derecho a la intimidad de las personas.</p>
<p><b>4.</b> Realiza el seguimiento de las llamadas entrantes y salientes registrando las incidencias y actuaciones realizadas, y elaborando el informe correspondiente.</p>	<p><b>e)</b> Se han identificado los aspectos de su práctica laboral susceptibles de mejora.</p> <p><b>g)</b> Se han transmitido las incidencias y propuestas de mejora a los profesionales competentes.</p> <p><b>h)</b> Se ha valorado la importancia de adecuar su competencia profesional a nuevas necesidades en el campo de la teleasistencia.</p>

Contenidos formativos	
Contenidos básicos curriculares	Contenidos propuestos
<p><b>1.</b> Organización del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prevención de riesgos laborales.</li> </ul> <p><b>4.</b> Seguimiento de llamadas entrantes y salientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Indicadores de calidad del servicio de teleasistencia.</li> <li>- Adaptación a nuevas necesidades.</li> </ul>	<p>6.1. La calidad en el servicio de teleasistencia</p> <p>6.1.1. ¿Qué es un sistema de gestión de la calidad?</p> <p>6.1.2. Requisitos para la implantación de un sistema de calidad</p> <p>6.2. La certificación de la calidad</p> <p>6.2.1. Las normas</p> <p>6.2.2. Las normas más representativas en el sector de la teleasistencia</p> <p>6.2.3. La obtención de la certificación</p> <p>6.2.4. Las auditorías</p> <p>6.3. Evaluación y seguimiento de la calidad</p> <p>6.3.1. Mecanismos de seguimiento de la calidad</p> <p>6.3.2. Instrumentos para el seguimiento de la calidad. Los indicadores</p> <p>6.3.3. Los resultados de la evaluación.</p> <p>6.3.4. Detección de no conformidades y establecimiento de</p>

#### Empresa e Iniciativa Emprendedora – Miguel Martínez Boix.

- 1. Reconoce las capacidades asociadas a la iniciativa emprendedora, analizando los requerimientos derivados de los puestos de trabajo y de las actividades empresariales.**
  - Innovación y desarrollo económico. Principales características de la innovación en la actividad: materiales, tecnología, organización de la producción.
  - Factores claves de los emprendedores.
  - Iniciativa, creatividad y formación.
  - La actuación de los emprendedores en el sector.
  - Como empleados
  - Como empresarios de una pyme.
  - El empresario. Requisitos para el ejercicio de la actividad empresarial.
  - Plan de empresa: la idea de negocio en el sector.
  
- 2. Define la oportunidad de creación de una pequeña empresa, valorando el impacto sobre el entorno de actuación e incorporando valores éticos.**
  - Funciones básicas de la empresa.



- La empresa como sistema.
- Análisis del entorno general y específico de una pyme del sector.
- Relaciones de una pyme del sector.
- Relaciones de una pyme del sector con el conjunto de la sociedad.

**3. Realiza las actividades para la constitución y, puesta en marcha de una empresa, seleccionando la forma jurídica e identificando las obligaciones legales asociadas.**

- Tipos de empresa.
- Elección de la forma jurídica.
- La fiscalidad en las empresas.
- Trámites administrativos para la constitución de una empresa.
- Viabilidad económica y viabilidad financiera de una pyme del sector.
- Plan de empresa: elección de la forma jurídica, estudio de viabilidad económica y financiera, trámites administrativos y gestión de ayudas y subvenciones.
- 

**4. Realiza actividades de gestión administrativa y financiera básica de una pyme, identificando las principales obligaciones contables y fiscales y cumplimentando la documentación.**

- Concepto de contabilidad y nociones básicas.
- Análisis de la información contable.
- Obligaciones fiscales de las empresas.
- Gestión administrativa de una empresa del sector.

Contenidos por unidades didácticas.

**CV0002 Inglés Técnico – Dana María Serna Boix**

Contenidos por unidades de competencia.

Unit 6. The nursing home	
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
<p><b>1. Reconoce información profesional y cotidiana contenida en todo tipo de discursos orales emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.</b></p>	<p><b>a)</b> Se ha situado el mensaje en su contexto cotidiano o profesional, reconociendo el estado de ánimo y el tono del hablante.</p> <p><b>b)</b> Se ha identificado la idea principal del mensaje.</p> <p><b>c)</b> Se han extraído las ideas principales de mensajes orales en lengua estándar relacionados con aspectos cotidianos de la vida profesional y cotidiana.</p> <p><b>d)</b> Se han identificado los puntos de vista y las actitudes del hablante.</p> <p><b>e)</b> Se han identificado las ideas principales de declaraciones y mensajes sobre temas concretos y abstractos, transmitidos por los medios de comunicación y emitidos en lengua estándar, con una articulación clara y un ritmo normal.</p> <p><b>f)</b> Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones.</p>



	<p><b>g)</b> Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.</p>
<p><b>2.</b> Emite mensajes orales claros y bien estructurados participando en conversaciones cotidianas y profesionales, aplicando las normas propias de la lengua inglesa y adaptándose al registro del interlocutor.</p>	<p><b>a)</b> Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.</p> <p><b>b)</b> Se ha expresado con fluidez, precisión y eficacia sobre una amplia serie de temas generales y profesionales, marcando con claridad la relación entre las ideas.</p> <p><b>c)</b> Se ha comunicado espontáneamente y se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con la profesión, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.</p> <p><b>d)</b> Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones formales e informales.</p> <p><b>e)</b> Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.</p> <p><b>f)</b> Se ha descrito con relativa fluidez su entorno profesional más próximo.</p> <p><b>g)</b> Se ha expresado y defendido con claridad el punto de vista, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.</p> <p><b>h)</b> Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.</p> <p><b>i)</b> Se ha argumentado detalladamente la elección o no de una determinada opción o procedimiento de trabajo.</p> <p><b>j)</b> Se han realizado, de manera clara, presentaciones breves y preparadas sobre un tema dentro de su especialidad.</p> <p><b>k)</b> Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.</p> <p><b>l)</b> Se han aplicado fórmulas de interacción adecuadas en situaciones profesionales estándar.</p>
<p><b>3.</b> Interpreta información cotidiana y profesional escrita en lengua inglesa, analizando de forma comprensiva sus contenidos.</p>	<p><b>a)</b> Se ha leído con un alto grado de independencia, adaptando el estilo y la velocidad de la lectura a diferentes textos y finalidades.</p> <p><b>b)</b> Se ha leído de forma comprensiva, con detalle, textos específicos del ámbito profesional.</p> <p><b>c)</b> Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector profesional al que se refiere.</p> <p><b>d)</b> Se ha interpretado el contenido global del mensaje.</p> <p><b>e)</b> Se ha extraído la información más relevante de un texto sobre temas profesionales y se ha decidido si era oportuno un análisis más profundo.</p> <p><b>f)</b> Se ha identificado la terminología utilizada.</p> <p><b>g)</b> Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos: e-mail, fax, entre otros.</p> <p><b>h)</b> Se han interpretado instrucciones extensas y complejas relacionadas con el ámbito profesional.</p> <p><b>i)</b> Se han realizado traducciones textos específicos sencillos,</p>

	<p>utilizando materiales de consulta, diccionarios técnico o herramientas de traducción asistida o automatizada de textos.</p>
<p><b>4.</b> Elabora diversos tipos de textos escritos y documentos profesionales o de la vida cotidiana, aplicando las normas propias del inglés y utilizando los registros adecuados a cada situación comunicativa, a su propósito y a la persona interlocutora.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>a)</b> Se han redactado textos claros y detallados relacionados con aspectos cotidianos y profesionales.</li> <li><b>b)</b> Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.</li> <li><b>c)</b> Se han redactado informes relacionados con el sector profesional, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo.</li> <li><b>d)</b> Se han realizado resúmenes de artículos, noticias o informaciones del ámbito profesional.</li> <li><b>e)</b> Se ha cumplimentado documentación específica del ámbito profesional.</li> <li><b>f)</b> Se ha aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.</li> <li><b>g)</b> Se ha extraído la información esencial de manuales de instrucciones técnicos y otros documentos escritos habituales en el ámbito profesional.</li> <li><b>h)</b> Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento a elaborar.</li> </ul>
<p><b>5.</b> Identifica y aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, respetando las convenciones internacionales y los hábitos y costumbres del país de la lengua extranjera.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>a)</b> Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.</li> <li><b>b)</b> Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.</li> <li><b>c)</b> Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se utiliza la lengua extranjera.</li> <li><b>d)</b> Se han identificado los aspectos socioprofesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto.</li> <li><b>e)</b> Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.</li> <li><b>f)</b> Se han reconocido los marcadores lingüísticos de la procedencia regional.</li> </ul>
<p><b>6.</b> Conoce y utiliza las tecnologías de la información y la comunicación como herramientas de aprendizaje autónomo y de información y en el proceso de comunicación e interacción en lengua inglesa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>a)</b> Se han empleado las tecnologías de la información y comunicación como soporte para la búsqueda y transmisión de información o elaboración de documentos, con criterios adecuados y de forma autónoma.</li> </ul>

## Contenidos formativos

Contenidos básicos curriculares	Contenidos propuestos
<p><b>1. Análisis e interpretación de mensajes orales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Mensajes profesionales y cotidianos.</li> <li>– Mensajes directos, telefónicos, radiofónicos, grabados.</li> <li>– Terminología específica del sector.</li> <li>– Ideas principales y secundarias.</li> <li>– Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales...</li> <li>– Otros recursos lingüísticos: acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.</li> <li>– Acentos de la lengua oral.</li> </ul>	<p><b>Thematic focus:</b> nursing homes</p> <p><b>Vocabulary:</b> the nursing home, routines, personal and environmental hygiene</p> <p><b>Grammar:</b> past simple, present perfect, <i>already, just, still, yet</i></p> <p><b>Make it real!:</b> professional meeting</p> <p><b>Let's go to the cinema!:</b> <i>The notebook</i> (Nick Cassavetes, 2004), <i>Cocoon</i> (Ron Howard, 1985)</p>
<p><b>2. Producción de mensajes orales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Registros utilizados en la emisión de mensajes orales.</li> <li>– Terminología específica del sector.</li> <li>– Mantenimiento y seguimiento del discurso oral: Turno de palabra. Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, etc.</li> <li>– Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, <i>phrasal verbs</i>, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales...</li> <li>– Otros recursos lingüísticos: acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.</li> <li>– Expresión fónica: Sonidos y fonemas vocálicos y consonánticos, sus combinaciones y y sus agrupaciones. Entonación y ritmo.</li> <li>– Entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de en-</li> </ul>	

tonación.

- Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.

### 3. Análisis e interpretación de mensajes escritos:

- Comprensión de mensajes, textos, manuales técnicos, artículos profesionales y documentos cotidianos.
- Soportes convencionales: correo postal, fax, burofax, etc.
- Soportes telemáticos: correo electrónico, telefonía electrónica, etc.
- Terminología específica del ámbito profesional.
- Ideas principales e ideas secundarias.
- Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, adverbios, locuciones preposicionales y adverbiales, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, y otros.
- Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado.
- Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.

### 4. Producción de textos escritos:

- Cumplimentación de documentos profesionales del sector y de la vida cotidiana.
- Elaboración de textos profesionales del sector y cotidianos.
- Adecuación del texto al contexto comunicativo.
- Registros.
- Selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenido relevante.
- Uso de signos de puntuación.
- Coherencia en el desarrollo del texto.

### 5. Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los

#### países de lengua inglesa:

- Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países donde se utiliza la lengua inglesa.
- Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.
- Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socioprofesional para proyectar una buena imagen personal y de la empresa.
- Reconocimiento de la lengua inglesa como herramienta para profundizar en conocimientos que resulten de interés a lo largo de la vida personal y profesional.
- Uso de registros adecuados al contexto de la comunicación, al interlocutor y a la intención de los interlocutores.

#### 6. Conocimiento y uso de las TIC:

- Búsqueda de información específica en diversas fuentes relacionada con la actividad profesional o con las características propias de la lengua inglesa para la elaboración de textos orales y escritos formalmente adecuados y ajustados al propósito comunicativo.
- Utilización de las tecnologías de la información y comunicación en la selección, generación, presentación y comunicación de documentación.

## Unit 7. The day care centre

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
<p><b>1. Reconoce información profesional y cotidiana contenida en todo tipo de discursos orales emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.</b></p>	<p><b>a)</b> Se ha situado el mensaje en su contexto cotidiano o profesional, reconociendo el estado de ánimo y el tono del hablante.</p> <p><b>b)</b> Se ha identificado la idea principal del mensaje.</p> <p><b>c)</b> Se han extraído las ideas principales de mensajes orales en lengua estándar relacionados con aspectos cotidianos de la vida profesional y cotidiana.</p> <p><b>d)</b> Se han identificado los puntos de vista y las actitudes del hablante.</p> <p><b>e)</b> Se han identificado las ideas principales de declaraciones y mensajes sobre temas concretos y abstractos, transmitidos por los medios de comunicación y emitidos en lengua estándar, con una articulación clara y un ritmo normal.</p> <p><b>f)</b> Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones.</p> <p><b>g)</b> Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.</p>
<p><b>2. Emite mensajes orales claros y bien estructurados participando en conversaciones cotidianas y profesionales, aplicando las normas propias de la lengua inglesa y adaptándose al registro del interlocutor.</b></p>	<p><b>a)</b> Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.</p> <p><b>b)</b> Se ha expresado con fluidez, precisión y eficacia sobre una amplia serie de temas generales y profesionales, marcando con claridad la relación entre las ideas.</p> <p><b>c)</b> Se ha comunicado espontáneamente y se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con la profesión, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.</p> <p><b>d)</b> Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones formales e informales.</p> <p><b>e)</b> Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.</p> <p><b>f)</b> Se ha descrito con relativa fluidez su entorno profesional más próximo.</p> <p><b>g)</b> Se ha expresado y defendido con claridad el punto de vista, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.</p> <p><b>h)</b> Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.</p>



	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>i)</b> Se ha argumentado detalladamente la elección o no de una determinada opción o procedimiento de trabajo.</li> <li><b>j)</b> Se han realizado, de manera clara, presentaciones breves y preparadas sobre un tema dentro de su especialidad.</li> <li><b>k)</b> Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.</li> <li><b>l)</b> Se han aplicado fórmulas de interacción adecuadas en situaciones profesionales estándar.</li> </ul>
<p><b>3.</b> Interpreta información cotidiana y profesional escrita en lengua inglesa, analizando de forma comprensiva sus contenidos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>a)</b> Se ha leído con un alto grado de independencia, adaptando el estilo y la velocidad de la lectura a diferentes textos y finalidades.</li> <li><b>b)</b> Se ha leído de forma comprensiva, con detalle, textos específicos del ámbito profesional.</li> <li><b>c)</b> Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector profesional al que se refiere.</li> <li><b>d)</b> Se ha interpretado el contenido global del mensaje.</li> <li><b>e)</b> Se ha extraído la información más relevante de un texto sobre temas profesionales y se ha decidido si era oportuno un análisis más profundo.</li> <li><b>f)</b> Se ha identificado la terminología utilizada.</li> <li><b>g)</b> Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos: e-mail, fax, entre otros.</li> <li><b>h)</b> Se han interpretado instrucciones extensas y complejas relacionadas con el ámbito profesional.</li> <li><b>i)</b> Se han realizado traducciones textos específicos sencillos, utilizando materiales de consulta, diccionarios técnico o herramientas de traducción asistida o automatizada de textos.</li> </ul>
<p><b>4.</b> Elabora diversos tipos de textos escritos y documentos profesionales o de la vida cotidiana, aplicando las normas propias del inglés y utilizando los registros adecuados a cada situación comunicativa, a su propósito y a la persona interlocutora.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>a)</b> Se han redactado textos claros y detallados relacionados con aspectos cotidianos y profesionales.</li> <li><b>b)</b> Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.</li> <li><b>c)</b> Se han redactado informes relacionados con el sector profesional, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo.</li> <li><b>d)</b> Se han realizado resúmenes de artículos, noticias o informaciones del ámbito profesional.</li> <li><b>e)</b> Se ha cumplimentado documentación específica del ámbito profesional.</li> <li><b>f)</b> Se ha aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.</li> <li><b>g)</b> Se ha extraído la información esencial de manuales de instrucciones técnicos y otros documentos escritos habituales en el ámbito profesional.</li> <li><b>h)</b> Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del do-</li> </ul>



	cumento a elaborar.
<p>5. Identifica y aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, respetando las convenciones internacionales y los hábitos y costumbres del país de la lengua extranjera.</p>	<p>a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.</p> <p>b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.</p> <p>c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se utiliza la lengua extranjera.</p> <p>d) Se han identificado los aspectos socioprofesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto.</p> <p>e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.</p> <p>f) Se han reconocido los marcadores lingüísticos de la procedencia regional.</p>
<p>6. Conoce y utiliza las tecnologías de la información y la comunicación como herramientas de aprendizaje autónomo y de información y en el proceso de comunicación e interacción en lengua inglesa.</p>	<p>a) Se han empleado las tecnologías de la información y comunicación como soporte para la búsqueda y transmisión de información o elaboración de documentos, con criterios adecuados y de forma autónoma.</p>

Contenidos formativos	
Contenidos básicos curriculares	Contenidos propuestos
<p>1. Análisis e interpretación de mensajes orales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Mensajes profesionales y cotidianos.</li> <li>– Mensajes directos, telefónicos, radiofónicos, grabados.</li> <li>– Terminología específica del sector.</li> <li>– Ideas principales y secundarias.</li> <li>– Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales...</li> <li>– Otros recursos lingüísticos: acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y ad-</li> </ul>	<p><b>Thematic focus:</b> day care centres</p> <p><b>Vocabulary:</b> countries, nationalities, daily routines, traditions</p> <p><b>Grammar:</b> past tenses (past simple, past continuous), adverbs of manner, adverbs of degree</p> <p><b>Make it real!:</b> Routines workshop, registers</p> <p><b>Let's go to the cinema!:</b> <i>Radio</i> (Mike Tollin, 2003)</p>

vertencia.

- Acentos de la lengua oral.

## 2. Producción de mensajes orales:

- Registros utilizados en la emisión de mensajes orales.
- Terminología específica del sector.
- Mantenimiento y seguimiento del discurso oral: Turno de palabra. Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, etc.
- Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, *phrasal verbs*, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales...
- Otros recursos lingüísticos: acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.
- Expresión fónica: Sonidos y fonemas vocálicos y consonánticos, sus combinaciones y sus agrupaciones. Entonación y ritmo.
- Entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación.
- Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.

## 3. Análisis e interpretación de mensajes escritos:

- Comprensión de mensajes, textos, manuales técnicos, artículos profesionales y documentos cotidianos.
- Soportes convencionales: correo postal, fax, burofax, etc.
- Soportes telemáticos: correo electrónico, telefonía electrónica, etc.
- Terminología específica del ámbito profesional.
- Ideas principales e ideas secundarias.
- Recursos gramaticales: tiempos verba-

les, preposiciones, adverbios, locuciones preposicionales y adverbiales, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, y otros.

– Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado.

– Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.

#### 4. Producción de textos escritos:

– Cumplimentación de documentos profesionales del sector y de la vida cotidiana.

– Elaboración de textos profesionales del sector y cotidianos.

– Adecuación del texto al contexto comunicativo.

– Registros.

– Selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenido relevante.

– Uso de signos de puntuación.

– Coherencia en el desarrollo del texto.

#### 5. Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua inglesa:

– Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países donde se utiliza la lengua inglesa.

– Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.

– Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socioprofesional para proyectar una buena imagen personal y de la empresa.

– Reconocimiento de la lengua inglesa como herramienta para profundizar en conocimientos que resulten de interés a lo largo de la vida personal y profesional.

– Uso de registros adecuados al contexto de la comunicación, al interlocutor y a



la intención de los interlocutores.

**6. Conocimiento y uso de las TIC:**

- Búsqueda de información específica en diversas fuentes relacionada con la actividad profesional o con las características propias de la lengua inglesa para la elaboración de textos orales y escritos formalmente adecuados y ajustados al propósito comunicativo.
- Utilización de las tecnologías de la información y comunicación en la selección, generación, presentación y comunicación de documentación.

## Unit 8. Independent living

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
<p>1. Reconoce información profesional y cotidiana contenida en todo tipo de discursos orales emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.</p>	<p>a) Se ha situado el mensaje en su contexto cotidiano o profesional, reconociendo el estado de ánimo y el tono del hablante.</p> <p>b) Se ha identificado la idea principal del mensaje.</p> <p>c) Se han extraído las ideas principales de mensajes orales en lengua estándar relacionados con aspectos cotidianos de la vida profesional y cotidiana.</p> <p>d) Se han identificado los puntos de vista y las actitudes del hablante.</p> <p>e) Se han identificado las ideas principales de declaraciones y mensajes sobre temas concretos y abstractos, transmitidos por los medios de comunicación y emitidos en lengua estándar, con una articulación clara y un ritmo normal.</p> <p>f) Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones.</p> <p>g) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.</p>
<p>2. Emite mensajes orales claros y bien estructurados participando en conversaciones cotidianas y profesionales, aplicando las normas propias de la lengua inglesa y adaptándose al registro del interlocutor.</p>	<p>a) Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.</p> <p>b) Se ha expresado con fluidez, precisión y eficacia sobre una amplia serie de temas generales y profesionales, marcando con claridad la relación entre las ideas.</p> <p>c) Se ha comunicado espontáneamente y se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con la profesión, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.</p> <p>d) Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones formales e informales.</p> <p>e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.</p> <p>f) Se ha descrito con relativa fluidez su entorno profesional más próximo.</p> <p>g) Se ha expresado y defendido con claridad el punto de vista, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.</p> <p>h) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.</p> <p>i) Se ha argumentado detalladamente la elección o no de una determinada opción o procedimiento de trabajo.</p> <p>j) Se han realizado, de manera clara, presentaciones breves</p>

	<p>y preparadas sobre un tema dentro de su especialidad.</p> <p><b>k)</b> Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.</p> <p><b>l)</b> Se han aplicado fórmulas de interacción adecuadas en situaciones profesionales estándar.</p>
<p><b>3.</b> Interpreta información cotidiana y profesional escrita en lengua inglesa, analizando de forma comprensiva sus contenidos.</p>	<p><b>a)</b> Se ha leído con un alto grado de independencia, adaptando el estilo y la velocidad de la lectura a diferentes textos y finalidades.</p> <p><b>b)</b> Se ha leído de forma comprensiva, con detalle, textos específicos del ámbito profesional.</p> <p><b>c)</b> Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector profesional al que se refiere.</p> <p><b>d)</b> Se ha interpretado el contenido global del mensaje.</p> <p><b>e)</b> Se ha extraído la información más relevante de un texto sobre temas profesionales y se ha decidido si era oportuno un análisis más profundo.</p> <p><b>f)</b> Se ha identificado la terminología utilizada.</p> <p><b>g)</b> Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos: e-mail, fax, entre otros.</p> <p><b>h)</b> Se han interpretado instrucciones extensas y complejas relacionadas con el ámbito profesional.</p> <p><b>i)</b> Se han realizado traducciones textos específicos sencillos, utilizando materiales de consulta, diccionarios técnico o herramientas de traducción asistida o automatizada de textos.</p>
<p><b>4.</b> Elabora diversos tipos de textos escritos y documentos profesionales o de la vida cotidiana, aplicando las normas propias del inglés y utilizando los registros adecuados a cada situación comunicativa, a su propósito y a la persona interlocutora.</p>	<p><b>a)</b> Se han redactado textos claros y detallados relacionados con aspectos cotidianos y profesionales.</p> <p><b>b)</b> Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.</p> <p><b>c)</b> Se han redactado informes relacionados con el sector profesional, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo.</p> <p><b>d)</b> Se han realizado resúmenes de artículos, noticias o informaciones del ámbito profesional.</p> <p><b>e)</b> Se ha cumplimentado documentación específica del ámbito profesional.</p> <p><b>f)</b> Se ha aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.</p> <p><b>g)</b> Se ha extraído la información esencial de manuales de instrucciones técnicos y otros documentos escritos habituales en el ámbito profesional.</p> <p><b>h)</b> Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento a elaborar.</p>
<p><b>5.</b> Identifica y aplica actitudes y comportamientos profesionales</p>	<p><b>a)</b> Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua</p>

<p>en situaciones de comunicación, respetando las convenciones internacionales y los hábitos y costumbres del país de la lengua extranjera.</p>	<p>gua extranjera.</p> <p><b>b)</b> Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.</p> <p><b>c)</b> Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se utiliza la lengua extranjera.</p> <p><b>d)</b> Se han identificado los aspectos socioprofesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto.</p> <p><b>e)</b> Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.</p> <p><b>f)</b> Se han reconocido los marcadores lingüísticos de la procedencia regional.</p>
<p><b>6.</b> Conoce y utiliza las tecnologías de la información y la comunicación como herramientas de aprendizaje autónomo y de información y en el proceso de comunicación e interacción en lengua inglesa.</p>	<p><b>a)</b> Se han empleado las tecnologías de la información y comunicación como soporte para la búsqueda y transmisión de información o elaboración de documentos, con criterios adecuados y de forma autónoma.</p>

Contenidos formativos	
Contenidos básicos curriculares	Contenidos propuestos
<p><b>1.</b> Análisis e interpretación de mensajes orales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Mensajes profesionales y cotidianos.</li> <li>– Mensajes directos, telefónicos, radiofónicos, grabados.</li> <li>– Terminología específica del sector.</li> <li>– Ideas principales y secundarias.</li> <li>– Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales...</li> <li>– Otros recursos lingüísticos: acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.</li> <li>– Acentos de la lengua oral.</li> </ul>	<p><b>Thematic focus:</b> independent living movement</p> <p><b>Vocabulary:</b> disabilities, aid products, death</p> <p><b>Grammar:</b> future tenses</p> <p><b>Make it real!:</b> independent living plan, coping with dying people</p> <p><b>Let's go to the cinema!:</b> <i>Music within</i> (Steven Sawallich, 2007), <i>Rory O'Shea was here – Inside I'm dancing</i> (Damien O'Donnell, 2004)</p>
<p><b>2.</b> Producción de mensajes orales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Registros utilizados en la emisión de mensajes orales.</li> <li>– Terminología específica del sector.</li> <li>– Mantenimiento y seguimiento del discurso</li> </ul>	



oral: Turno de palabra. Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, etc.

– Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, *phrasal verbs*, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales...

– Otros recursos lingüísticos: acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.

– Expresión fónica: Sonidos y fonemas vocálicos y consonánticos, sus combinaciones y y sus agrupaciones. Entonación y ritmo.

– Entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación.

– Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.

### 3. Análisis e interpretación de mensajes escritos:

– Comprensión de mensajes, textos, manuales técnicos, artículos profesionales y documentos cotidianos.

– Soportes convencionales: correo postal, fax, burofax, etc.

– Soportes telemáticos: correo electrónico, telefonía electrónica, etc.

– Terminología específica del ámbito profesional.

– Ideas principales e ideas secundarias.

– Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, adverbios, locuciones preposicionales y adverbiales, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, y otros.

– Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado.

– Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad

#### 4. Producción de textos escritos:

- Cumplimentación de documentos profesionales del sector y de la vida cotidiana.
- Elaboración de textos profesionales del sector y cotidianos.
- Adecuación del texto al contexto comunicativo.
- Registros.
- Selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenido relevante.
- Uso de signos de puntuación.
- Coherencia en el desarrollo del texto.

#### 5. Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua inglesa:

- Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países donde se utiliza la lengua inglesa.
- Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.
- Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socioprofesional para proyectar una buena imagen personal y de la empresa.
- Reconocimiento de la lengua inglesa como herramienta para profundizar en conocimientos que resulten de interés a lo largo de la vida personal y profesional.
- Uso de registros adecuados al contexto de la comunicación, al interlocutor y a la intención de los interlocutores.

#### 6. Conocimiento y uso de las TIC:

- Búsqueda de información específica en diversas fuentes relacionada con la actividad profesional o con las características propias de la lengua inglesa para la elaboración de textos orales y escritos formalmente adecuados y ajustados al propósito comunicativo.
- Utilización de las tecnologías de la información y comunicación en la selección, generación, presentación y comunicación de documentación.

## Unit 9. Preparing summer holidays

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
<p>1. Reconoce información profesional y cotidiana contenida en todo tipo de discursos orales emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.</p>	<p>a) Se ha situado el mensaje en su contexto cotidiano o profesional, reconociendo el estado de ánimo y el tono del hablante.</p> <p>b) Se ha identificado la idea principal del mensaje.</p> <p>c) Se han extraído las ideas principales de mensajes orales en lengua estándar relacionados con aspectos cotidianos de la vida profesional y cotidiana.</p> <p>d) Se han identificado los puntos de vista y las actitudes del hablante.</p> <p>e) Se han identificado las ideas principales de declaraciones y mensajes sobre temas concretos y abstractos, transmitidos por los medios de comunicación y emitidos en lengua estándar, con una articulación clara y un ritmo normal.</p> <p>f) Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones.</p> <p>g) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.</p>
<p>2. Emite mensajes orales claros y bien estructurados participando en conversaciones cotidianas y profesionales, aplicando las normas propias de la lengua inglesa y adaptándose al registro del interlocutor.</p>	<p>a) Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.</p> <p>b) Se ha expresado con fluidez, precisión y eficacia sobre una amplia serie de temas generales y profesionales, marcando con claridad la relación entre las ideas.</p> <p>c) Se ha comunicado espontáneamente y se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con la profesión, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.</p> <p>d) Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones formales e informales.</p> <p>e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.</p> <p>f) Se ha descrito con relativa fluidez su entorno profesional más próximo.</p> <p>g) Se ha expresado y defendido con claridad el punto de vista, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.</p> <p>h) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.</p> <p>i) Se ha argumentado detalladamente la elección o no de una determinada opción o procedimiento de trabajo.</p> <p>j) Se han realizado, de manera clara, presentaciones breves</p>



	<p>y preparadas sobre un tema dentro de su especialidad.</p> <p><b>k)</b> Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.</p> <p><b>l)</b> Se han aplicado fórmulas de interacción adecuadas en situaciones profesionales estándar.</p>
<p><b>3.</b> Interpreta información cotidiana y profesional escrita en lengua inglesa, analizando de forma comprensiva sus contenidos.</p>	<p><b>a)</b> Se ha leído con un alto grado de independencia, adaptando el estilo y la velocidad de la lectura a diferentes textos y finalidades.</p> <p><b>b)</b> Se ha leído de forma comprensiva, con detalle, textos específicos del ámbito profesional.</p> <p><b>c)</b> Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector profesional al que se refiere.</p> <p><b>d)</b> Se ha interpretado el contenido global del mensaje.</p> <p><b>e)</b> Se ha extraído la información más relevante de un texto sobre temas profesionales y se ha decidido si era oportuno un análisis más profundo.</p> <p><b>f)</b> Se ha identificado la terminología utilizada.</p> <p><b>g)</b> Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos: e-mail, fax, entre otros.</p> <p><b>h)</b> Se han interpretado instrucciones extensas y complejas relacionadas con el ámbito profesional.</p> <p><b>i)</b> Se han realizado traducciones textos específicos sencillos, utilizando materiales de consulta, diccionarios técnico o herramientas de traducción asistida o automatizada de textos.</p>
<p><b>4.</b> Elabora diversos tipos de textos escritos y documentos profesionales o de la vida cotidiana, aplicando las normas propias del inglés y utilizando los registros adecuados a cada situación comunicativa, a su propósito y a la persona interlocutora.</p>	<p><b>a)</b> Se han redactado textos claros y detallados relacionados con aspectos cotidianos y profesionales.</p> <p><b>b)</b> Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.</p> <p><b>c)</b> Se han redactado informes relacionados con el sector profesional, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo.</p> <p><b>d)</b> Se han realizado resúmenes de artículos, noticias o informaciones del ámbito profesional.</p> <p><b>e)</b> Se ha cumplimentado documentación específica del ámbito profesional.</p> <p><b>f)</b> Se ha aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.</p> <p><b>g)</b> Se ha extraído la información esencial de manuales de instrucciones técnicos y otros documentos escritos habituales en el ámbito profesional.</p> <p><b>h)</b> Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento a elaborar.</p>
<p><b>5.</b> Identifica y aplica actitudes y comportamientos profesionales</p>	<p><b>a)</b> Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la len-</p>

<p>en situaciones de comunicación, respetando las convenciones internacionales y los hábitos y costumbres del país de la lengua extranjera.</p>	<p>gua extranjera.</p> <p><b>b)</b> Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.</p> <p><b>c)</b> Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se utiliza la lengua extranjera.</p> <p><b>d)</b> Se han identificado los aspectos socioprofesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto.</p> <p><b>e)</b> Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.</p> <p><b>f)</b> Se han reconocido los marcadores lingüísticos de la procedencia regional.</p>
<p><b>6.</b> Conoce y utiliza las tecnologías de la información y la comunicación como herramientas de aprendizaje autónomo y de información y en el proceso de comunicación e interacción en lengua inglesa.</p>	<p><b>a)</b> Se han empleado las tecnologías de la información y comunicación como soporte para la búsqueda y transmisión de información o elaboración de documentos, con criterios adecuados y de forma autónoma.</p>

Contenidos formativos	
Contenidos básicos curriculares	Contenidos propuestos
<p><b>1.</b> Análisis e interpretación de mensajes orales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Mensajes profesionales y cotidianos.</li> <li>– Mensajes directos, telefónicos, radiofónicos, grabados.</li> <li>– Terminología específica del sector.</li> <li>– Ideas principales y secundarias.</li> <li>– Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales...</li> <li>– Otros recursos lingüísticos: acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.</li> <li>– Acentos de la lengua oral.</li> </ul>	<p><b>Thematic focus:</b> free time</p> <p><b>Vocabulary:</b> travel, tourism, leisure, mental health, first aid</p> <p><b>Grammar:</b> conditionals</p> <p><b>Make it real!:</b> leisure activities</p> <p><b>Let's go to the cinema!:</b> <i>Girl, Interrupted</i> (James Mangold, 1999), <i>Silver Linings Playbook</i> (David O. Russell, 2012)</p>
<p><b>2.</b> Producción de mensajes orales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Registros utilizados en la emisión de mensajes orales.</li> <li>– Terminología específica del sector.</li> </ul>	



- Mantenimiento y seguimiento del discurso oral: Turno de palabra. Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, etc.
- Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, *phrasal verbs*, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales...
- Otros recursos lingüísticos: acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.
- Expresión fónica: Sonidos y fonemas vocálicos y consonánticos, sus combinaciones y y sus agrupaciones. Entonación y ritmo.
- Entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación.
- Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.

### 3. Análisis e interpretación de mensajes escritos:

- Comprensión de mensajes, textos, manuales técnicos, artículos profesionales y documentos cotidianos.
- Soportes convencionales: correo postal, fax, burofax, etc.
- Soportes telemáticos: correo electrónico, telefonía electrónica, etc.
- Terminología específica del ámbito profesional.
- Ideas principales e ideas secundarias.
- Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, adverbios, locuciones preposicionales y adverbiales, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, y otros.
- Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado.
- Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.

### 4. Producción de textos escritos:

- Complimentación de documentos profesionales del sector y de la vida cotidiana.
- Elaboración de textos profesionales del sector y cotidianos.



**GENERALITAT  
VALENCIANA**  
Conselleria d'Educació,  
Cultura i Esport



Erasmus+

Red  
Centros  
Calidad  
Nivel I



Formación Profesional Dual  
de la Comunitat Valenciana

**IES Antonio  
Serna Serna**  
Albatera(Alicante)



Unión Europea

Fondo Social Europeo

"El FSE invierte en tu futuro"



Formació Professional  
Comunitat Valenciana

Acredita

C/ Alcalde Antonio Martínez, 15 - 03340 Albatera  
Tel: 96.691.22.70 - Fax 96.691.22.71  
03013698@edu.gva.es - ww.iesantoniosema.com

- Adecuación del texto al contexto comunicativo.
- Registros.
- Selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenido relevante.
- Uso de signos de puntuación.
- Coherencia en el desarrollo del texto.



## 5. Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua inglesa:

- Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países donde se utiliza la lengua inglesa.
- Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.
- Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socioprofesional para proyectar una buena imagen personal y de la empresa.
- Reconocimiento de la lengua inglesa como herramienta para profundizar en conocimientos que resulten de interés a lo largo de la vida personal y profesional.
- Uso de registros adecuados al contexto de la comunicación, al interlocutor y a la intención de los interlocutores.

## 6. Conocimiento y uso de las TIC:

- Búsqueda de información específica en diversas fuentes relacionada con la actividad profesional o con las características propias de la lengua inglesa para la elaboración de textos orales y escritos formalmente adecuados y ajustados al propósito comunicativo.
- Utilización de las tecnologías de la información y comunicación en la selección, generación, presentación y comunicación de documentación.

## 5.- SECUENCIACIÓN Y DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS

*Los contenidos quedarán distribuidos del siguiente modo:*

**Módulo y profesorado - Primero**

**Organización de la atención a personas en situación de dependencia.**

**Encarnación Hernández Carrión.**

Unidad didáctica	TRIMESTRE
<b>UD 1.</b> El contexto de la atención a personas en situación de dependencia.	1
<b>UD 2.</b> Las y los profesionales de atención a personas en situación de dependencia.	1
<b>UD 3.</b> Edificios, espacios y productos destinados a personas en situación de dependencia.	2
<b>UD 4.</b> El contexto de la atención a personas en situación de dependencia.	2
<b>UD 5.</b> Ejecución de la intervención: protocolos y registros.	2
<b>UD 6.</b> Ejecución de la intervención en el entorno residencial.	3
<b>UD 7.</b> Planificación, gestión y documentación del centro asistencial.	3

**Características y necesidades de las personas en situación de dependencia.**

**Encarnación Hernández Carrión.**

Unidad didáctica	TRIMESTRE
<b>UD 1.</b> Las necesidades humanas	1
<b>UD 2.</b> Autonomía personal y dependencia	1
<b>UD 3.</b> Las personas con enfermedades generadoras de dependencia	1
<b>UD 4.</b> Características y necesidades de las personas mayores	2
<b>UD 5.</b> Características y necesidades de las personas con diversidad funcional	2
<b>UD 6.</b> Características y necesidades de las personas con diversidad funcional intelectual	2
<b>UD 7.</b> Características y necesidades de las personas con diversidad funcional física	3
<b>UD 8.</b> Características y necesidades de las personas con diversidad funcional sensorial	3
<b>UD 9.</b> Características y necesidades de las personas con problemas de salud mental	3

## Atención y Apoyo Psicosocial.

**Juan Carlos Redondo Covés.**

Unidad didáctica	TRIMESTRE
<b>UT 1.</b> Motivación y aprendizaje en la atención psicosocial	1
<b>UT 2.</b> Técnicas de modificación de conducta	1
<b>UT 3.</b> El aprendizaje de habilidades y hábitos de autonomía personal	1
<b>UT 4.</b> Entrenamiento en habilidades de autonomía personal	1
<b>UT 5.</b> Estrategias de reestructuración ambiental	1
<b>UT 6.</b> Funciones cognitivas y trastornos psíquicos en personas en sit. de dependencia	2
<b>UT 7.</b> Técnicas de mantenimiento y rehabilitación de las funciones cognitivas	2
<b>Ut 8.</b> Intervención en trastornos psíquicos: técnicas cognitivas y técnicas de relajación	2
<b>UT 9.</b> Valoración de la competencia social	2
<b>UT 10.</b> Entrenamiento en habilidades sociales	3
<b>UDT 11.</b> Intervención en el ocio en personas en situación de dependencia	3
<b>UT 12.</b> Recursos y actividades de ocio y tiempo libre	3
<b>UT 13.</b> Recursos de información para los cuidadores y cuidadoras no formales	3

## Apoyo Domiciliario – María Soledad García Espinosa.

**Gloria María Fernandez Lacal.**

Unidad didáctica	TRIMESTRE
UD1. Aproximación al contexto de la atención domiciliaria	1
UD2. Limpieza y mantenimiento del hogar	1
UD3. Administración de una economía doméstica	1
UD4. La compra y almacenamiento de productos del hogar	2
UD5. Alimentación y nutrición familiar	2
UD6. Técnicas básicas de cocina	2
UD7. Lavado y mantenimiento de la ropa	3
UD8. Diseño, ejecución y seguimiento del plan de trabajo	3

## Atención Higiénica.

### Dana María Serna Gio – Carlos Román Muñoz

Unidad didáctica	EVALUACIÓN
UD 1. La higiene ambiental	1
UD 2. Limpieza, desinfección y esterilización	1
UD 3. La higiene en los procedimientos	1
UD 4. Higiene de la habitación	2
UD 5. La higiene corporal	2
UD 6. Intervenciones básicas de higiene corporal	3
UD 7. Intervenciones relativas a las eliminaciones	3
UD 8. Técnicas especiales de higiene	3

## Primeros Auxilios.

### Dana María Serna Gio.

Unidades Didácticas	Horas	Evaluación
<b>U.D. 1.</b> El sistema sanitario y los primeros auxilios	<b>4</b>	1ª
<b>U.D. 2.</b> La evaluación del estado de la víctima	<b>6</b>	1ª
<b>U.D. 3.</b> Aplicación de procedimientos de inmovilización y movilización.	<b>12</b>	1ª
<b>U.D. 4.</b> Soporte vital básico y desfibrilación externa.	<b>4</b>	2ª
<b>U.D. 5.</b> Primeros auxilios para lesiones portraumatismo físicos	<b>10</b>	2ª
<b>U.D. 6.</b> Primeros auxilios por traumatismos químicos y biológicos	<b>14</b>	2ª
<b>U.D. 7.</b> Primeros auxilios en patología orgánica de urgencia y en parto inminente.	<b>6</b>	3ª
<b>U.D. 8.</b> Apoyo psicológico en primeros auxilios	<b>8</b>	3ª

## Itinerario Profesional Para la Empleabilidad.

### Estefanía Manchón Pons.

<b>1ª Evaluación</b>	<b>30 h</b>
<b>BLOQUE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La prevención de riesgos: conceptos básicos.</li> <li>2. La prevención de riesgos: legislación y organización.</li> <li>3. Factores de riesgo y su prevención.</li> <li>4. Emergencias y primeros auxilios.</li> </ol>	
<b>2ª Evaluación</b>	<b>35 h</b>
<b>BLOQUE DERECHO DEL TRABAJO:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>5. El Derecho del Trabajo.</li> <li>6. El contrato de trabajo.</li> <li>7. La jornada de trabajo.</li> <li>8. El salario y la nómina.</li> <li>9. Modificación, suspensión y extinción del contrato.</li> </ol>	
<b>3ª Evaluación</b>	<b>31 h</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>10. Participación de los trabajadores.</li> <li>11. Seguridad social y desempleo.</li> </ol>	
<b>BLOQUE ORIENTACIÓN LABORAL:</b>	
12. Orientación laboral.	

### Inglés Profesional I.

Unidad didáctica	% de las horas destinadas	Trimestre
1. Introduction	4	1
2. Your basic training	10	1
3. In the hospital	12	2
4. The call centre	12	2
5. Home caring	12	3
6. The nursing home	12	3

## Módulo y profesorado – Segundo.

### Destrezas Sociales.

**María Jesús Lorenzo Segura– Encarnación Hernández Carrión**

Unidades de trabajo	Trimestre
UD 1. Las destrezas sociales del TAPSD. La dimensión emocional	1
UD 2. La dimensión social. Mejora de destrezas del TAPSD	1
UD 3. Gestión de conflictos y toma de decisiones	1
UD 4. Características del grupo y técnicas de intervención	2
UD 5. El equipo de trabajo	2
UD 6. Valoración de la competencia social	2

### Apoyo a la Comunicación.

**Juan Carlos Redondo Coves.**

Unidad didáctica	EVALUACIÓN
UD 1. Comunicación y lenguaje.	1
UD 2. Comunicación con personas en situación de dependencia.	1
UD 3. Los sistemas de comunicación con ayuda.	1
UD 4. Los sistemas de comunicación sin ayuda.	2
UD 5. Estrategias de Intervención y Seguimiento.	2

## Atención Sanitaria.

**Dana María Serna Gio – Carlos Muñoz Román.**

Unidad didáctica	TRIMESTRE
<b>UD 1.</b> La atención sanitaria	1
<b>UD 2.</b> La movilidad	1
<b>UD 3.</b> Intervenciones relativas a la movilidad	1
<b>UD 4.</b> El control del estado de salud	1
<b>UD 5.</b> Las constantes vitales	2
<b>UD 6.</b> Intervenciones relativas a la respiración	2
<b>UD 7.</b> Métodos físicos de intervención	2
<b>UD 8.</b> Administración de medicamentos	2
<b>UD 9.</b> La alimentación	2
<b>UD 10.</b> Intervenciones relativas a la alimentación	2

## Teleasistencia.

**María Soledad García Espinosa.**

Unidad didáctica	TRIMESTRE
UD 1. Aproximación a la teleasistencia	1
UD 2. Dispositivos de teleasistencia	1
UD 3. Organización del servicio de teleasistencia	1
UD 4. La atención y gestión de llamadas entrantes	2
UD 5. La gestión de llamadas salientes del centro de atención	2
UD 6. Políticas de calidad y prevención de riesgos laborales	2



## Empresa e Iniciativa Emprendedora. Miguel Martínez Boix

<b>1ª Evaluación</b>	<b>35 h</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quiero crear mi propia empresa.</li> <li>• ¿Qué debo saber del entorno de mi empresa?</li> <li>• ¿Cómo puedo aplicar el marketing a mi idea de negocio?</li> </ul>	
<b>2ª Evaluación</b>	<b>31 h</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Cuánto cuesta mi idea y con qué recursos cuento?</li> <li>• ¿Será rentable mi futuro negocio?</li> <li>• ¿Qué tipo de empresa me interesa y cuál es su fiscalidad?</li> <li>• Empezamos con los trámites</li> </ul>	

## CV0002 Inglés Técnico

### Dana María Serna Gio.

Unidad didáctica	% de las horas destinadas	Trimestre
UD 6. The nursing home	10	1
UD 7. The day care centre	15	1
UD 8. Independent living	10	2
UD 9. Preparing summer holidays	10	2

El organigrama de los periodos de FP DUAL y resultados de aprendizaje para cada módulo del primer curso se tendrá en cuenta lo siguiente:

INICIO FP DUAL	FIN FP DUAL	DIAS EN LA EMPRESA	DIAS EN AULA
1 DE ABRIL 2025	13 DE JUNIO 2025	L - M - X	J - V

- El inicio de la FP DUAL será el 1 de abril del 2025.
- El final de la FP DUAL será el 13 de junio.
- Los días en la empresa serán los lunes, martes y miércoles.
- Los días en el IES Antonio Serna serán los jueves y viernes.
- Los centros se repartirán por docentes y el docente del centro asignado será el encargado de realizar el seguimiento de todos los RA de los diferentes módulos.
- El alumnado hará un total de 250 horas, repartidas en dos centros donde en cada uno de ellos hará aproximadamente 125 horas, con el objetivo de trabajar todos los RA propuestos en la FP DUAL.

Para los módulos de segundo curso será el siguiente periodo aproximadamente.

INICIO FP DUAL	FIN FP DUAL	DIAS EN LA EMPRESA
10 DE MARZO 2025	25 DE JUNIO 2025	L – M – X – J - V

- El inicio de la FCT será el 10 de marzo del 2025.
- El final de la FCT será el 25 de junio.
- El alumnado hará un total de 380 horas.

## 6.- METODOLOGÍA DIDÁCTICA

### Principios metodológicos:

Se trabajará con una metodología que combine los principios del aprendizaje significativo y del aprendizaje cooperativo. Será, por tanto, activa y participativa, donde la actividad del alumnado es fundamental para su aprendizaje. Se buscará la significatividad de los aprendizajes, por lo que se partirá de los conocimientos previos y se relacionarán los nuevos conocimientos con el entorno del alumnado. El trabajo en el aula y fuera de ésta se organizará tanto de forma individual como, sobre todo, en diferentes agrupaciones variables (parejas, pequeños grupos y gran grupo o clase), fomentando así el trabajo en equipo; como consecuencia de ello, la organización del aula dependerá de la actividad que se va a realizar.

Lengua vehicular en todos los módulos será el castellano excepto en los módulos de inglés.

### Actividades de enseñanza-aprendizaje:

Las actividades de enseñanza-aprendizaje previstas para el alumnado responden a la siguiente tipología:

- Lectura individual o colectiva del material del alumno/a o facilitado por el profesorado
- Síntesis de contenidos
- Búsqueda de información (bibliografía, artículos, enlaces a páginas web...)
- Trabajos monográficos
- Visionado de videos relacionados con el apoyo psicosocial
- Análisis de artículos referidos a los contenidos del tema
- Resolución de ejercicios y supuestos prácticos
- Comentarios reflexivos sobre contenidos de las diversas unidades de trabajo
- Exposición de las actividades y trabajos realizados
- Debates
- Pruebas escritas: objetivas, de respuesta corta o de desarrollo (con o sin material)

El alumnado que lo solicite podrá acceder a una formación DUAL, que le permitirá realizar parte de su formación en una empresa relacionada con los contenidos del Ciclo Formativo. El acceso a este tipo de formación tendrá lugar a partir del mes de enero de 2018, los días jueves y viernes de cada semana lectiva y estará condicionado a la existencia de convenios con empresas y al expediente académico del alumnado interesado.

## 7.- PROCEDIMIENTOS PARA EVALUAR EL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO

### Módulos de Primero

PARTES A EVALUAR.	VALORACIÓN.	
<b>Contenidos mínimos.</b>	Para aprobar, el alumnado ha de alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales indicadas en esta programación, así como haber adquirido los contenidos básicos que se establecen en el Real Decreto 1593/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia y se fijan sus enseñanzas mínimas.	
<b>Instrumentos de Evaluación.</b>	Los instrumentos que se utilizarán serán el cuaderno profesor, cuaderno alumno, exámenes, rúbricas, trabajos, esquemas, mapas conceptuales.	
<b>Contenidos Procedimentales – Funciones</b>	Organización de la atención a personas en situación de dependencia.	60% de la nota final
	Características y necesidades de las personas en situación de dependencia.	60% de la nota final
	Atención y Apoyo Psicosocial.	60% de la nota final
	Apoyo Domiciliario.	50 % de la nota final.
	Atención Higiénica.	50 % de la nota final.
	Primeros Auxilios.	50 % de la nota final.
	Itinerario Personal para la Empleabilidad.	20% Procedimental nota final. 10 % Habilidades Blandas nota final.
	Inglés Profesional I.	20% speaking 20% listening 20% writing 20% reading 20% use of english
<b>Contenidos Conceptuales– Nociones</b>	Organización de la atención a personas en situación de dependencia.	40 % de la nota final
	Características y necesidades de las personas en situación de dependencia.	40 % de la nota final
	Atención y Apoyo Psicosocial.	40 % de la nota final
	Apoyo Domiciliario.	50 % de la nota final.
	Atención Higiénica.	50 % de la nota final.
	Primeros Auxilios.	50 % de la nota final.
	Itinerario Personal para la Empleabilidad.	70 % de la nota final
	Inglés Profesional I	20% speaking 20% listening

	<p>20% writing 20% reading 20% use of english</p>
<b>Pruebas escritas UD.</b>	<p>Una prueba cada dos temas. Las pruebas contendrán tres partes: Preguntas tipo test (15 o 20 preguntas) con cuatro opciones de respuesta. Su valor será 7 puntos. Las respuestas erróneas restarán 0,16 o 0,11 si son 15 o 20 preguntas respectivamente. Preguntas de desarrollo: una pregunta de desarrollo con una puntuación de 1 punto. Un caso práctico con una puntuación de 2 puntos.</p>
<b>Entrega de trabajos.</b>	<p>Los trabajos tendrán una puntuación de 0 a 10. Las faltas de ortografía restarán 0,03 puntos. Si el trabajo se entrega fuera de plazo la nota máxima será de 5. Si el trabajo está suspendido se tendrá que entregar de nuevo para recuperarlo en las dos semanas siguientes a la primera fecha de entrega.</p>
<b>Recuperaciones Trimestrales</b>	<p>Al final de cada trimestre se realizará una recuperación de las UD no superadas. La nota máxima será de 5. Las pruebas contendrán tres partes: Preguntas tipo test (15 o 20 preguntas) con cuatro opciones de respuesta. Su valor será 7 puntos. Las respuestas erróneas restarán 0,16 o 0,11 si son 15 o 20 preguntas respectivamente. Preguntas de desarrollo: una pregunta de desarrollo con una puntuación de 1 punto. Un caso práctico con una puntuación de 2 puntos.</p>
<b>Recuperación Ordinaria</b>	<p>Al final de curso se realizará una recuperación de las UD no superadas. La nota máxima será 10. Las pruebas contendrán tres partes: Preguntas tipo test (15 o 20 preguntas) con cuatro opciones de respuesta. Su valor será 7 puntos. Las respuestas erróneas restarán 0,16 o 0,11 si son 15 o 20 preguntas respectivamente. Preguntas de desarrollo: una pregunta de desarrollo con una puntuación de 1 punto. Un caso práctico con una puntuación de 2 puntos</p>
<b>Recuperación Extraordinaria.</b>	<p>El alumnado tendrá que presentarse de todas las UD. La nota máxima será 10. Las pruebas contendrán tres partes: Preguntas tipo test (15 o 20 preguntas) con cuatro opciones de respuesta. Su valor será 7 puntos. Las respuestas erróneas restarán 0,16 o 0,11 si son 15 o 20 preguntas respectivamente. Preguntas de desarrollo: una pregunta de desarrollo con una puntuación de 1 punto. Un caso práctico con una puntuación de 2 puntos</p>
<b>Perdida de la Evaluación continua. Asistencia a clase.</b>	<p>La asistencia a clase no deberá de superar el 15% de faltas de asistencia trimestral. Si supera el 15 % perderá la evaluación continua y tendrá que presentarse en la convocatoria al final del trimestre.</p>
<b>Faltas de Ortografía.</b>	<p>Las faltas de ortografía en trabajos y pruebas escritas restarán 0,03 cada una. Las faltas repetidas solo contarán una sola vez.</p>
<b>Evaluación alumnado con el módulo pendiente.</b>	<p>El alumnado será informado por el docente de los trabajos a realizar en cada una de las unidades didácticas, así como la fecha de entrega. También realizará los exámenes de cada trimestre en la fecha</p>

indicada. Los criterios de evaluación serán los mismos que para el resto de alumnado.

**La nota final del módulo tendrá la siguiente valoración final:**

% NOTA FINAL EN EL AULA	% NOTA FINAL EN LA EMPRESA
<b>70%</b>	<b>30%</b>

**Módulo y profesorado – Segundo.**

<b>PARTES A EVALUAR.</b>	<b>VALORACIÓN.</b>	
<b>Contenidos mínimos.</b>	Para aprobar, el alumnado ha de alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales indicadas en esta programación, así como haber adquirido los contenidos básicos que se establecen en el Real Decreto 1593/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia y se fijan sus enseñanzas mínimas.	
<b>Instrumentos de Evaluación.</b>	Los instrumentos que se utilizarán serán el cuaderno profesor, cuaderno alumno, exámenes, rúbricas, trabajos, esquemas, mapas conceptuales.	
<b>Contenidos Procedimentales – Funciones</b>	Destrezas Sociales	60% de la nota final
	Apoyo a la comunicación	60% de la nota final
	Teleasistencia.	60% de la nota final
	Atención Sanitaria	50 % de la nota final.
	Itinerario Personal para la Empleabilidad.	20% Procedimental nota final. 10 % Habilidades Blandas nota final.
	CV0002 Inglés Técnico.	20 % speaking, 20 % writing, 20% Reading, 20% listening y 20% use of English
<b>Contenidos Conceptuales– Nociones</b>	Destrezas Sociales	40 % de la nota final
	Apoyo a la comunicación	40 % de la nota final
	Teleasistencia.	40 % de la nota final
	Atención Sanitaria	50 % de la nota final.
	Itinerario Personal para la Empleabilidad.	70 % de la nota final.
<b>Pruebas escritas UD.</b>	<p>Una prueba cada dos temas. Las pruebas contendrán tres partes: Preguntas tipo test (15 o 20 preguntas) con cuatro opciones de respuesta. Su valor será 7 puntos. Las respuestas erróneas restarán 0,16 o 0,11 si son 15 o 20 preguntas respectivamente.</p> <p>Preguntas de desarrollo: una pregunta de desarrollo con una puntuación de 1 punto.</p> <p>Un caso práctico con una puntuación de 2 puntos.</p>	

<p><b>Entrega de trabajos.</b></p>	<p>Los trabajos tendrán una puntuación de 0 a 10. Las faltas de ortografía restarán 0,03 puntos. Si el trabajo se entrega fuera de plazo la nota máxima será de 5. Si el trabajo está suspendido se tendrá que entregar de nuevo para recuperarlo en las dos semanas siguientes a la primera fecha de entrega.</p> <p>English</p> <p>Una prueba cada tema. La prueba consta de un total de 5 partes, las cuales están especificadas en el apartado anterior.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Use of english.</b> En esta prueba el alumno/a será examinado de la gramática y el vocabulario. La prueba será tipo test o preguntas cortas que deben completar con la forma adecuada. Esta prueba contara de unas 30-40 preguntas.</li> <li>- <b>Speaking.</b> La prueba consistirá en un dialogo entre compañeros/as.</li> <li>- <b>Writing.</b> En esta parte el alumno/a tendrá que ser capaz de elaborar un texto acerca del tema impartido en cada unidad.</li> <li>- <b>Listening.</b> El alumnado tendrá que rellenar los textos convenientes mediante la escucha de audios.</li> <li>- <b>Reading.</b> En este apartado los alumnos/as leerán un texto, a elección de la profesora, donde se valorará la pronunciación y la fluidez.</li> </ul> <p>Puesto que el contenido es sumativo, una vez superada una unidad didáctica, este contenido seguirá incluyéndose en las pruebas de las unidades siguientes.</p>
<p><b>Recuperaciones Trimestrales</b></p>	<p>Al final de cada trimestre se realizará una recuperación de las UD's no superadas. La nota máxima será de 5. Las pruebas contendrán tres partes:</p> <p>Preguntas tipo test (15 o 20 preguntas) con cuatro opciones de respuesta. Su valor será 7 puntos. Las respuestas erróneas restarán 0,16 o 0,11 si son 15 o 20 preguntas respectivamente.</p> <p>Preguntas de desarrollo: una pregunta de desarrollo con una puntuación de 1 punto.</p> <p>Un caso práctico con una puntuación de 2 puntos.</p>
<p><b>Recuperación Ordinaria</b></p>	<p>Al final de curso se realizará una recuperación de las UD's no superadas. La nota máxima será 10. Las pruebas contendrán tres partes:</p> <p>Preguntas tipo test (15 o 20 preguntas) con cuatro opciones de respuesta. Su valor será 7 puntos. Las respuestas erróneas restarán 0,16 o 0,11 si son 15 o 20 preguntas respectivamente.</p> <p>Preguntas de desarrollo: una pregunta de desarrollo con una puntuación de 1 punto.</p> <p>Un caso práctico con una puntuación de 2 puntos</p>
<p><b>Recuperación Extraordinaria.</b></p>	<p>El alumnado tendrá que presentarse de todas las UD's. La nota máxima será 10. Las pruebas contendrán tres partes:</p> <p>Preguntas tipo test (15 o 20 preguntas) con cuatro opciones de respuesta. Su valor será 7 puntos. Las respuestas erróneas restarán 0,16 o 0,11 si son 15 o 20 preguntas respectivamente.</p>



	<p>Preguntas de desarrollo: una pregunta de desarrollo con una puntuación de 1 punto.</p> <p>Un caso práctico con una puntuación de 2 puntos</p>
<b>Perdida de la Evaluación continua. Asistencia a clase.</b>	<p>La asistencia a clase no deberá de superar el 15% de faltas de asistencia trimestral. Si supera el 15 % perderá la evaluación continua y tendrá que presentarse en la convocatoria al final del trimestre.</p>
<b>Faltas de Ortografía.</b>	<p>Las faltas de ortografía en trabajos y pruebas escritas restarán 0,03 cada una.</p> <p>Las faltas repetidas solo contarán una sola vez.</p>
<b>Evaluación alumnado con el módulo pendiente.</b>	<p>El alumnado será informado por el docente de los trabajos a realizar en cada una de las unidades didácticas, así como la fecha de entrega. También realizará los exámenes de cada trimestre en la fecha indicada. Los criterios de evaluación serán los mismos que para el resto de alumnado.</p>

### Tipo de evaluación:

La evaluación del aprendizaje del alumnado será continua e integradora.

- **Continua** por cuanto debe estar inmersa en el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado y tiene como finalidad analizarlo para detectar las dificultades en el momento en que se producen, averiguar sus causas y, en consecuencia, adecuar las actividades de enseñanza y aprendizaje programadas y las estrategias metodológicas adaptadas.
- **Integradora** porque obedece a la necesidad de tener en cuenta las competencias profesionales, personales y sociales establecidas para estas enseñanzas.

La evaluación se aplicará del siguiente modo:

Para la obtención de la nota final del módulo en relación con los **contenidos procedimentales**, de los cuales se entiende que pueden ser objeto de evolución y progreso, la nota de la evaluación final será la nota global del módulo, entendiendo que al principio del módulo las destrezas serán menores y que con la práctica irán desarrollando capacidades.

La nota final del apartado de **contenidos conceptuales** se obtendrá de la media aritmética de las notas obtenidas en este apartado en cada uno de los trimestres de evaluación.

### Evaluación del módulo:

Se desarrollarán diferentes dinámicas de evaluación para el alumnado y el principal procedimiento para recoger información será la observación, que deberá registrarse para la posterior valoración de la programación (adecuación, desarrollo, etc.)

Se recogerá información mediante:

**Observación directa** de las actitudes, del trabajo individual y grupal en el aula, de las intervenciones y exposiciones.

**Observación indirecta** a través de trabajos y producciones del alumnado, tanto de los individuales como de los grupales.



**Pruebas** orales o escritas, objetivas o de desarrollo y con o sin material.

El alumnado recibirá información acerca de los criterios seguidos para la valoración de las actividades, que serán calificadas cualitativamente.

Las pruebas escritas, tanto las objetivas como las de desarrollo, obtendrán una calificación cuantitativa que se comunicará al alumnado una vez corregida la misma.

### Instrumentos y procedimientos de evaluación:

Se evaluará el progreso del alumnado utilizando los siguientes instrumentos y procedimientos:

#### **ASISTENCIA A CLASE:**

Al ser una enseñanza oficial, la asistencia del alumnado es obligatoria y dicha asistencia le da derecho a ser calificado mediante una evaluación continua.

Las faltas de asistencia serán recuperadas por trabajos que el profesor determinará en cada evaluación.

Las ausencias reiteradas e injustificadas pueden conllevar la pérdida de la evaluación continua o la anulación de matrícula. Esto hace que sea necesario llevar un registro diario de la asistencia a clase y de la puntualidad.

En el caso de que una sesión incluya más de una hora consecutiva, la falta se computará sobre cada hora.

Cada tres retrasos al inicio de la sesión o cada tres abandonos del aula antes de la finalización de esta equivaldrán a una falta que computará en el porcentaje de faltas que son causa de pérdida de evaluación continua.

### Acumulación de faltas durante el trimestre:

La ausencia, justificada o no, a un 15 % del total de horas del módulo impartidas durante un trimestre supone la calificación de "insuficiente" en dicho trimestre.

Las calificaciones obtenidas en los contenidos durante ese periodo se reservarán y se tendrán en cuenta para el cálculo de la nota final obtenida en dicho módulo.

### Acumulación de faltas durante el curso:

El alumno o alumna que supere el 15 % de ausencias del total de horas del módulo impartidas a lo largo del curso perderá el derecho a la evaluación continua.

En el cómputo de este porcentaje se tendrán en cuenta las ausencias no justificadas como las justificadas. No obstante, el profesorado podrá apreciar aquellos casos excepcionales en los cuales la aplicación estricta del porcentaje genera situaciones manifiestamente injustas.

#### **EVALUACIÓN DE CONCEPTOS:**

Se evaluarán mediante el seguimiento de los trabajos individuales y grupales, así como de las pruebas escritas individuales que realicen a lo largo del trimestre o del curso. Tendrán un valor según asignación en cada módulo.

**Prueba escrita individual** (objetiva, de respuesta corta, de desarrollo y con o sin material)

En general, la evaluación de los conceptos se realizará a través de pruebas individuales sobre las unidades de trabajo desarrolladas. Para medir los contenidos conceptuales se empleará como instrumento al menos una prueba escrita trimestral, en la que deberán obtener una puntuación igual o superior a 5 para considerarse aprobada y así poder calcular la calificación definitiva, tanto del trimestre como del curso. Se penalizarán las faltas de ortografía, por **cada falta de ortografía se restará 0,03 de la nota general**.

### **Elaboración de trabajos** (individuales y grupales)

En la evaluación de los contenidos conceptuales también se tendrá en cuenta la realización de trabajos que permitan la asimilación de este tipo de contenidos y en ellos se valorará el tratamiento que el alumnado haga de los contenidos en su elaboración, tanto durante el proceso de creación como en el trabajo finalizado. Los trabajos cuyos contenidos no queden aprobados deberán realizarse de nuevo atendiendo a las orientaciones del profesorado.

Los trabajos que se entreguen fuera del plazo marcado entrarán en el periodo de recuperación, siendo el plazo de entrega como mucho 7 días después del tiempo previsto.

Las faltas, aún justificadas, no excluyen de la obligatoriedad de realizar las actividades propuestas.

### **EVALUACIÓN DE PROCEDIMIENTOS:**

Por el carácter fundamentalmente práctico del módulo, y de acuerdo con *Competencias profesionales, personales y sociales* que nos marca la legislación, los contenidos procedimentales nos permiten evaluar lo que el alumno sabe hacer en referencia a los contenidos del módulo. El alumno no sólo debe saber, sino que debe demostrar que en la acción y el trabajo puede actuar y desenvolverse. Tendrán un valor según asignación en cada módulo.

Para evaluar estos contenidos procedimentales se atenderán aspectos como adecuación de los contenidos conceptuales a las actividades prácticas, búsqueda de recursos, capacidad de síntesis, estructuración de la información, gestión del tiempo, esmero en la presentación, dominio del lenguaje, ... Para ello se utilizarán todas las actividades y los trabajos realizados individualmente y en grupo, ya sean ejercicios escritos, dinámicas, manualidades, representaciones, etc.

Al evaluar los contenidos procedimentales se atenderá tanto al proceso como al resultado final y para aprobar será necesaria la realización y superación de todas las actividades y trabajos desarrollados dentro o fuera del aula. La presentación de estos estará sujeta a una fecha de entrega y aquellos ejercicios que obtengan una calificación superior a 5 y que se reciban fuera de plazo obtendrán una calificación que no podrá superar el 5.

### **EVALUACIÓN DE LAS HABILIDADES BLANDAS:**

Se valorará mantener actitudes positivas durante el trabajo del aula, tanto con los compañeros como con el resto de las personas y elementos materiales del centro educativo. Posibles actitudes para evaluar:

#### ● **La capacidad de relación interpersonal**

Disposición o habilidad para comunicarse con otras personas con un trato adecuado y que debe manifestar mediante:

- Actitud de respeto.

- Habilidad para la comunicación.
- Iniciativa.
- Empatía.
- Compañerismo.
- Cooperación.
- Solidaridad.
- No competitividad.
- Control emocional: adecuación a la diversidad de situaciones, contención de conductas, tolerancia a la frustración.
- Autocrítica.

### ● La capacidad de autonomía

Entendida como la capacidad de realizar una tarea de una manera independiente al mostrar:

- Iniciativa en la realización de las propuestas.
- Toma de decisiones.
- Capacidad de trasladar la teoría a la práctica.
- Búsqueda y selección de la información.
- Aprovechamiento de los recursos.
- Creatividad.
- Espíritu crítico.
- Adaptación a los imprevistos.
- Predisposición a la actualización y al aprendizaje permanente.

### ● La capacidad de organización en el trabajo

Esta capacidad supone en el educador o educadora:

- La aplicación de una metodología basada en el orden, organización, claridad, manteniendo criterios de coherencia y cohesión.
- La planificación y establecimiento de ritmos de trabajo adecuados a las metas propuestas.
- El cumplimiento del objetivo de la tarea.
- El uso responsable de los recursos disponibles en el centro.
- La incorporación de las nuevas tecnologías de la información y comunicación.

### ● La capacidad de trabajar en equipo

Esta capacidad conlleva demostrar disponibilidad y habilidad para colaborar de manera coordinada en las tareas de grupo y que queda manifiesta al:

- Favorecer las tareas en grupo potenciando la cohesión grupal.
- Saber cooperar con los demás, demostrando tolerancia y respeto.
- Enriquecer las posibilidades del grupo aportando sus habilidades personales y valorando las aportaciones del resto de compañeros.
- Asumir responsabilidad en las decisiones que se tomen en grupo.
- Demostrar disponibilidad con las demandas que se formulen en el grupo.

- Mostrar habilidades en la resolución de conflictos, así como flexibilidad y capacidad de adaptación.
- Realizar una valoración objetiva de la calidad del trabajo realizado.
- Espíritu de superación.

#### ● La capacidad de respuesta al módulo

El alumno o alumna la pone de manifiesto mediante:

- Aceptación de normas.
- Regularidad en la asistencia.
- Puntualidad.
- Justificación de ausencias.
- Participación.
- Responsabilidad.
- Atención.
- Perseverancia.
- Esfuerzo.
- Progresos.
- Comportamiento.

#### OTROS RECURSOS:

Se podrán utilizar también como procedimientos de evaluación la autoevaluación y la coevaluación; para ello, se facilitarán al alumnado modelos que le guíen en su realización.

#### 8.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y SISTEMAS DE RECUPERACIÓN

##### Criterios de calificación:

Para aprobar, el alumnado ha de alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales indicadas en esta programación, así como haber adquirido los contenidos básicos que se establecen en el Real Decreto 1593/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia y se fijan sus enseñanzas mínimas.

##### CRITERIOS DE PUNTUACIÓN:

La calificación, tanto en los trimestres como al final de curso, será un número entero perteneciente al intervalo que va del cero al diez, siendo requisito imprescindible para aprobar el obtener una puntuación igual o superior a cinco en la valoración de cada uno de los contenidos.

El alumnado que no apruebe alguna de las partes que componen los criterios de calificación (conceptos y procedimientos) obtendrá la calificación de "insuficiente".

**La regularidad en la asistencia** hará variar la puntuación final obtenida, tanto en cada una de las evaluaciones como en la evaluación final, siempre y cuando la acumulación de faltas no suponga el 15 % de las horas totales.

- En caso de superar este porcentaje en el trimestre:

Será calificado con "INSUFICIENTE"

- En caso de superar este porcentaje en el curso:  
Supone la pérdida de la evaluación continua.

### Sistemas de recuperación:

#### **ACTIVIDADES, EJERCICIOS Y TRABAJOS:**

Como la evaluación es continua, la recuperación se aplicará tan sólo a aquellos aspectos del trabajo individual y grupal que no hayan sido valorados positivamente. Los trabajos cuyos contenidos no queden aprobados deberán realizarse de nuevo atendiendo a las orientaciones del profesorado.

#### **PRUEBAS ESCRITAS:**

Si el profesorado que imparte el módulo realiza alguna recuperación, la calificación obtenida no podrá ser superior a 5. Si la prueba de recuperación no es superada deberán presentarse a los exámenes finales de la convocatoria ordinaria de junio y realizar el examen correspondiente al trimestre que tiene suspendido.

#### **PÉRDIDA DE LA EVALUACIÓN CONTINUA:**

Ante la pérdida de la evaluación continua, el alumno o alumna tendrá que realizar un examen final de toda la materia del trimestre correspondiente, y la nota final saldrá de computar la calificación obtenida en la prueba junto a las calificaciones obtenidas en los contenidos conceptuales y procedimentales que haya demostrado a lo largo del curso.

#### **ACCESO A LA CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA:**

El alumnado que, en la convocatoria ordinaria de junio, obtenga una calificación de "insuficiente", tendrá la opción de presentarse a la convocatoria extraordinaria y **deberá examinarse de toda la materia.**

Además, en el momento del examen deberán aportar aquellas actividades, ejercicios o trabajos que le sean requeridos por el profesorado.

#### **SISTEMA DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN PARA EL ALUMNADO CON TODO EL MÓDULO SUSPENDIDO Y/O CON PÉRDIDA DE LA EVALUACIÓN CONTÍNUA**

Tanto en la convocatoria ordinaria como en la extraordinaria, este alumnado deberá superar un examen que podrá ser de preguntas cortas, de desarrollo, de tipo test, con supuestos prácticos y/o con actividades prácticas.

El examen podrá incluir cualquier contenido del módulo, tanto si es del libro como si ha sido aportado por el profesor, debiendo demostrar en esta prueba un conocimiento completo de los aprendizajes trabajados a lo largo del curso en el módulo.

### **3. SISTEMA DE RECUPERACIÓN PARA EL ALUMNADO QUE PROMOCIONA CON EL MÓDULO PENDIENTE**

El programa de recuperación de los aprendizajes no adquiridos para alumnos que promocionan con la asignatura pendiente **seguirá los mismos criterios de evaluación establecidos para el módulo**, por lo que deberá realizar las pruebas escritas, actividades, trabajos, exposiciones y entrega de las mismos en la fecha establecida.

Se podrá adelantar la fecha de entrega de material y de las pruebas escritas a criterio del profesor que imparte la materia, pero los resultados obtenidos no podrán ser introducidos hasta la fecha correspondiente de evaluación.

## 9.- MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

### Aportados por el centro

Los recursos y materiales didácticos que se prevé serán empleados son:

- Ordenadores de aula y conexión a Internet.
- Pantalla y cañón de proyección.
- Pizarra blanca y rotuladores para la misma.
- Biblioteca de aula y de centro.
- Aparatos para la reproducción de audio y vídeo.
- Grabadoras de audio y vídeo.
- Material fungible.

### Aportados por el alumnado

El alumnado debe aportar los siguientes materiales de forma continuada al aula:

- Libro de texto que se utilizará en cada módulo si lo hubiera

#### **Recomendable**

Material fungible de escritura

De forma esporádica también se le podrá solicitar al alumnado la aportación de otro tipo de materiales como fotos, periódicos, revistas, etc.

## 10.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES PREVISTAS

Las actividades extraescolares-complementarias estarán sujetas a cualquier evento que pueda presentarse a lo largo del curso y que sea de interés al módulo por contribuir al reforzamiento de su formación e inserción laboral.

Las actividades previstas han sido comunicadas al Departamento y obran en poder de Jefatura de Estudios.

Tanto las actividades extraescolares previstas como las no previstas no se pueden temporalizar de momento, no obstante, se notificarán al Centro con la suficiente antelación.

Entre las actividades previstas, relacionadas con este módulo, se encuentran:

- Asistencia a charlas, conferencias, exposiciones, seminarios, ...
- Centros en los estén integrados laboralmente algún colectivo desfavorecido.
- Residencias de la 3ª Edad.
- Centros de Día.
- Centros de Rehabilitación.
- Residencias de personas con Discapacidad.

## 11.- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES.

En este como en el resto de los apartados, nos ceñiremos a la legislación vigente, proporcionando las ayudas necesarias para que el alumnado pueda acceder a los contenidos y alcanzar las capacidades terminales.

La propia metodología incluye de por sí algunas medidas que contribuyen a la atención de la diversidad como: flexibilidad y adaptación a los ritmos; variación de actividades; agrupación del alumnado en grupos variados y flexibles, fomentando el aprendizaje cooperativo; diversidad de materiales. Además, se realizará un seguimiento individualizado del alumnado, que supone conocer las necesidades de cada alumno/a, de manera que se le pueda atender de forma más personalizada. Así pues, se programarán también actividades de refuerzo y ampliación en los casos en que se considere necesario.

En los casos de Necesidades Educativas Especiales en los que se precisen otros tipos de medidas (como material adaptado, ayudas técnicas, variación de los tiempos y/o formatos de las pruebas de evaluación, etc.) se proporcionarán estos, con el apoyo del departamento de orientación.



**PROFESORADO DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIOCULTURALES Y A LA  
COMUNIDAD CURSO 2024-2025**

Juan Carlos Redondo Coves 	M <sup>a</sup> Jesús Lorenzo 
M <sup>a</sup> Soledad García Espinosa 	Gloria M <sup>a</sup> Fernández Lacall 
Encarnación Hernández Carrión 	Dana M <sup>a</sup> Serna Gio 
Carlos Román Muñoz 	Estefanía Manchón Pons 
M <sup>a</sup> Teresa Manresa Cuneo 	Alejandro Olivares Verdú 
Miguel Martínez Boix 	