

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA 2023-2024

CENTRO: I.E.S. ANTONIO SERNA SERNA



DEPARTAMENTO: *SERVICIOS SOCIOCULTURALES Y A LA COMUNIDAD.*
CICLO: *ATENCIÓN A PERSONAS EN SITUACIÓN DE DEPENDENCIA.*

INDICE.

1-DATOS GENERALES	3 PAG.
2-INTRODUCCIÓN	4 PAG.
3-OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO	5 PAG.
4-CONTENIDOS	7 PAG.
5-SECUENCIACIÓN Y DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS	206 PAG.
6-METODOLOGÍA DIDÁCTICA	213 PAG.
7-PROCEDIMIENTOS PARA EVALUAR EL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO	213 PAG.
8-CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y SISTEMA DE RECUPERACIÓN.....	244 PAG.
9-MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS	244 PAG.
10-ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES PREVISTAS	244 PAG.
11-ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES.....	245 PAG.
ANEXO 1-INFORMACIÓN PARA EL ALUMNADO	446 PAG.

1.- DATOS GENERALES

Departamento: Servicios Socioculturales y a la Comunidad.

Curso: 1º

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 – María Soledad García Espinosa.

2- Características y necesidades de las personas en situación de dependencia – Raquel Alfonso García.

3- Atención y Apoyo Psicosocial – Juan Carlos Redondo Coves.

4- Apoyo Domiciliario – María Soledad García Espinosa – Nieves Hurtado Soriano.

5- Atención Higiénica – Laura Juan García – Dana María Serna Gio.

6- Primeros Auxilios – Laura Juan García.

7- Formación y Orientación Laboral – Estefanía Manchón Pons.

8- CV0001 Inglés Técnico – Laura Juan García.

Módulo y profesorado – Segundo.

1- Destrezas Sociales – Raquel Alfonso García – Nieves Hurtado Soriano.

2- Apoyo a la Comunicación – Juan Carlos Redondo Coves.

3- Atención Sanitaria – Laura Juan García – Dana María Serna Gio.

4- Teleasistencia – María Soledad García Espinosa.

5- Empresa e Iniciativa Emprendedora – Lina Ferrández Ferrández.

6- CV0002 Inglés Técnico – Laura Juan García.

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

2.- INTRODUCCIÓN

Al Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia se le requerirá en el ámbito sociosanitario, 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) Complimentar 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.

Módulo y profesorado - Primero

1- Organización de la atención a personas en situación de dependencia – María Soledad García Espinosa

Contenidos por Unidades Didácticas:

Unidad didáctica 1. El contexto de la atención a personas en situación de dependencia.

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
1. Interpreta programas de atención a las personas en situación de dependencia, relacionando el modelo organizativo y de funcionamiento con el marco legal vigente.	a) Se han comparado las normativas en materia de atención a las personas en situación de dependencia en el ámbito europeo, estatal, autonómico y local. b) Se han descrito los diferentes modelos y servicios de atención a las personas en situación de dependencia. c) 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.

Contenidos formativos	
Contenidos básicos curriculares	Contenidos propuestos
Interpretación de programas de atención a personas en situación de dependencia: – Marco legal de la atención a las personas en situación de dependencia. – Modelos y servicios de atención a las personas en situación de dependencia. – Requisitos y características organizativas y funcionales de los	1 2 1.1.-La atención a la dependencia en España. 3 1.2.-La prestación de servicios sociales. 4 1.3.-El catálogo de servicios sociales. 5 1.4.-La cultura de vida independiente.

<p>servicios de atención a las personas en situación de dependencia.</p> <p>– Organismos e instituciones relacionadas con la cultura de vida independiente.</p>	
---	--

Unidad didáctica 2. Las y los profesionales de atención a personas en situación de dependencia

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
<p>1. Interpreta programas de atención a las personas en situación de dependencia, relacionando el modelo organizativo y de funcionamiento con el marco legal vigente.</p>	<p>e) Se han descrito las funciones, niveles y procedimientos de coordinación de los equipos interdisciplinares de los servicios de atención a las personas en situación de dependencia.</p> <p>f) Se han identificado los recursos humanos necesarios para garantizar la atención integral de las personas en situación de dependencia.</p> <p>g) Se han identificado las funciones del técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia en el equipo interdisciplinar de las diversas instituciones y servicios para la atención a las personas en situación de dependencia.</p> <p>h) Se ha argumentado la importancia de un equipo interdisciplinar en la atención a las personas en situación de dependencia.</p>

Contenidos formativos	
Contenidos básicos curriculares	Contenidos propuestos
<p>*Interpretación de programas de atención a personas en situación de dependencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Equipamientos para la atención a las personas en situación de dependencia (APSD) – El equipo interdisciplinar en los servicios de promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia. – Papel del técnico en Atención a las Personas en Situación de Dependencia en los diferentes equipos interdisciplinares. <p>* Organización de la intervención para la atención a las personas en situación de dependencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Métodos de trabajo en la APSD. 	<ol style="list-style-type: none"> 1 2.1.-El equipo de trabajo en atención a la dependencia. 2 2.2.-El trabajo en equipo. 3 2.3.-Técnicas de trabajo en equipo. 4 2.4.-La organización del trabajo.

--	--

Unidad didáctica 3. Edificios, espacios y productos destinados a personas en situación de dependencia.

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
<p>3. Organiza los recursos necesarios para la intervención, relacionando el contexto donde desarrolla su actividad con las características de las personas en situación de dependencia.</p>	<p>a) Se han identificado los factores del entorno que favorecen o inhiben la autonomía de las personas en su vida cotidiana.</p> <p>b) Se ha reconocido el mobiliario y los instrumentos de trabajo propios de cada contexto de intervención.</p> <p>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.</p> <p>d) Se ha identificado la normativa legal vigente en materia de prevención y seguridad para organizar los recursos.</p> <p>e) Se han aplicado los criterios que se deben seguir en la organización de espacios, equipamientos y materiales para favorecer la autonomía de las personas.</p> <p>f) Se han identificado las ayudas técnicas necesarias para favorecer la autonomía y comunicación de la persona.</p> <p>g) Se han descrito los recursos existentes en el contexto para optimizar la intervención.</p> <p>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.</p>

Unidad didáctica 4. La planificación de la intervención en personas en situación de dependencia

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
<p>2. Organiza la intervención con las personas en situación de dependencia, seleccionando las estrategias en función de sus características y las directrices del programa de intervención.</p>	<p>a) Se han descrito las estrategias de intervención para el desarrollo de las actividades de atención a las personas en situación de dependencia.</p> <p>b) Se han interpretado correctamente las directrices, criterios y estrategias establecidos en un plan de atención individualizado.</p> <p>c) 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.</p> <p>d) 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.</p> <p>e) Se han seleccionado métodos de trabajo, adaptándolos a los recursos disponibles y a las especificaciones del plan de trabajo o de atención individualizado.</p> <p>f) 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.</p> <p>g) Se han descrito los principios metodológicos y pautas de actuación del técnico en las tareas de apoyo para la vida independiente.</p> <p>h) Se ha argumentado la importancia de respetar los principios de promoción de la vida independiente y las decisiones de las personas usuarias.</p>

Contenidos formativos	
Contenidos básicos curriculares	Contenidos propuestos
<p>Organización de los recursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Edificios e instalaciones destinados a personas en situación de dependencia. – Importancia del entorno en la autonomía de las personas. – Mobiliario adaptado. – Accesibilidad y adaptación del entorno para la vida independiente. – Productos de apoyo. – Normativa de prevención y seguridad. Entornos seguros. 	<ul style="list-style-type: none"> 3.1. El marco general. Diseño para todos. 3.2. Accesibilidad en el edificio. 3.3. Accesibilidad en el mobiliario. 3.4. Los productos de apoyo. 3.5. Condiciones ambientales y de seguridad. 3.6. Señalización y ambientación de espacios.

Contenidos formativos	
Contenidos básicos curriculares	Contenidos propuestos
<p>Organización de la intervención para la atención a las personas en situación de dependencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Métodos de trabajo en la atención a las personas en situación de dependencia. – El plan de atención individualizado. – El plan individual de vida independiente. – Apoyo personal para la vida independiente. – Apoyo personal en el ámbito escolar. – Funciones y tareas del asistente personal. Plan de trabajo del profesional. – Justificación de la necesidad de organización de la intervención. 	<ol style="list-style-type: none"> 1 La intervención en personas en situación de dependencia. 2 El plan de atención individualizada. 3 El plan individual de vida independiente. 4 Apoyo personal en el ámbito escolar.

Unidad didáctica 5. Ejecución de la intervención: protocolos y registros

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
<p>2. Organiza la intervención con las personas en situación de dependencia, seleccionando las estrategias en función de sus características y las directrices del programa de intervención.</p>	<p>a) Se han descrito las estrategias de intervención para el desarrollo de las actividades de atención a las personas en situación de dependencia.</p> <p>b) Se han interpretado correctamente las directrices, criterios y estrategias establecidos en un plan de atención individualizado.</p> <p>c) 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.</p>

Contenidos formativos	
Contenidos básicos curriculares	Contenidos propuestos
<p>Organización de la intervención para la atención a las personas en situación de dependencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Métodos de trabajo en la atención a las personas en situación de dependencia. – Funciones y tareas del asistente personal. Plan de trabajo del profesional. – Protocolos para la recogida de información precisa 	<ol style="list-style-type: none"> 1 5.1. La ejecución del plan de intervención. 2 5.2. La higiene personal. 3 5.3. La atención a las incontinencias. 4 5.4. La medicación. 5 5.5. Las úlceras por presión (UPP). 6 5.6. Las caídas. 7 5.7. Las sujeciones o contenciones. 8 5.8. La nutrición e hidratación. 9 5.9. El maltrato institucional.

Unidad didáctica 6. Ejecución de la intervención en el entorno residencial

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
<p>2. Organiza la intervención con las personas en situación de dependencia, seleccionando las estrategias en función de sus características y las directrices del programa de intervención</p>	<p>a) Se han descrito las estrategias de intervención para el desarrollo de las actividades de atención a las personas en situación de dependencia.</p> <p>b) Se han interpretado correctamente las directrices, criterios y estrategias establecidos en un plan de atención individualizado.</p> <p>c) 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.</p> <p>d) 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.</p> <p>e) Se han seleccionado métodos de trabajo, adaptándolos a los recursos disponibles y a las especificaciones del plan de trabajo o de atención individualizado.</p>

Contenidos formativos

Contenidos básicos curriculares	Contenidos propuestos
<p>Organización de la intervención para la atención a las personas en situación de dependencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Métodos de trabajo en la atención a las personas en situación de dependencia. – Funciones y tareas del asistente personal. Plan de trabajo del profesional. – Justificación de la necesidad de organización de la intervención. 	<ul style="list-style-type: none"> 6.1. La intervención en el entorno residencial. 6.2. Intervención en la acogida y adaptación. 6.3. Intervención durante la estancia. 6.4. Intervención en la despedida.

Unidad didáctica 7. Planificación, gestión y documentación del centro asistencial

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
<p>4. Gestiona la documentación básica de la atención a personas en situación de dependencia, relacionándola con los objetivos de la intervención.</p>	<p>a) Se han identificado los elementos que debe recoger la documentación básica de la persona usuaria.</p> <p>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.</p> <p>c) Se ha justificado la utilidad y la importancia de documentar por escrito la intervención realizada.</p> <p>d) Se han identificado los canales de comunicación de las incidencias detectadas.</p> <p>e) Se ha integrado toda la documentación, organizándola y actualizándola, para confeccionar un modelo de expediente individual.</p> <p>f) Se han aplicado criterios de actuación que garanticen la protección de datos de las personas usuarias.</p> <p>g) Se han utilizado equipos y aplicaciones informáticas para la gestión de la documentación y los expedientes.</p> <p>h) Se ha valorado la importancia de respetar la confidencialidad de la información.</p>

Contenidos formativos	
Contenidos básicos curriculares	Contenidos propuestos
<p>Gestión de la documentación básica:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Documentación para la organización de la atención a las personas en situación de dependencia. – Documentos para el control del trabajo. – El expediente individual. – Registro de la información. 	<ul style="list-style-type: none"> 7.1. La planificación general del centro. 7.2. Documentación para la gestión del centro. 7.3. Documentación para la gestión de las personas usuarias. 7.4. La calidad en los centros asistenciales.

<p>Técnicas e instrumentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Clasificación y archivo de la información. Técnicas e instrumentos. – Transmisión de la información. – Uso de aplicaciones informáticas de gestión y control. 	
---	--

2- Características y necesidades de las personas en situación de dependencia – Raquel Alfonso García.

Contenidos por Unidades Didácticas:

Unidad didáctica 1. Las necesidades humanas

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
1. Caracteriza el concepto de autonomía personal, analizando los factores que intervienen tanto en su prevención y promoción como en su deterioro	d) Se han descrito las principales alteraciones emocionales y conductuales asociadas a la pérdida de autonomía personal.

Contenidos formativos	
Contenidos básicos curriculares	Contenidos propuestos
1. Caracterización del concepto de autonomía personal: - Conceptos básicos de psicología: ciclo vital, procesos cognitivos, emocionales y conductuales.	1.1. El ser humano y sus necesidades. 1.2. La aportación de la psicología. 1.3. La conducta. 1.4. Las funciones cognitivas. 1.5. Los estados emocionales 1.6. La personalidad. 1.7. El ciclo de vida:

Unidad didáctica 2. Autonomía personal y dependencia.

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
1. Caracteriza el concepto de autonomía personal, analizando los factores que intervienen tanto en su prevención y promoción como en su deterioro.	a) Se han descrito los procesos básicos asociados a la promoción de la autonomía personal y la vida independiente. b) Se han caracterizado las habilidades de autonomía personal. c) Se han identificado los factores que favorecen o inhiben el mantenimiento de la autonomía personal y la vida independiente. d) Se han descrito las principales alteraciones emocionales y conductuales asociadas a la pérdida de autonomía personal. e) Se han identificado los indicadores generales de la pérdida de autonomía. f) Se ha justificado la necesidad de respetar la capacidad de elección de la persona en situación de dependencia. g) Se ha argumentado la importancia de la prevención para retrasar las situaciones de dependencia. h) 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.

Contenidos formativos	
Contenidos básicos curriculares	Contenidos propuestos
1. Caracterización del concepto de autonomía personal: - Autonomía y dependencia. - Habilidades de autonomía personal. - Promoción de la autonomía personal. - Alteraciones emocionales y conductuales asociadas a la pérdida de autonomía. - Valoración de la prevención y la promoción de la autonomía personal como estrategia de actuación frente a la dependencia. - Sensibilización acerca de la importancia de respetar la capacidad de elección de las personas en situación de dependencia. - Papel del entorno familiar.	2.1. La autonomía personal y social. 2.2. La dependencia. 2.3. La valoración de la dependencia. 2.4. Promoción de la autonomía personal.

Unidad didáctica 3. Características y necesidades de las personas con enfermedades generadoras de dependencia

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
<p>4. Describe las enfermedades generadoras de dependencia, determinando sus efectos sobre las personas que las padecen.</p>	<p>a) Se han caracterizado las enfermedades agudas, crónicas y terminales por su influencia en la autonomía personal de la persona enferma.</p> <p>b) Se han identificado las principales características y necesidades psicológicas y sociales de los pacientes con enfermedades generadoras de dependencia.</p> <p>e) Se han identificado las necesidades de apoyo asistencial y psicosocial de las personas enfermas en función de la tipología de enfermedad que padecen.</p> <p>f) Se han descrito las principales pautas de atención a las necesidades psicológicas y sociales de las personas enfermas.</p> <p>g) Se han descrito las necesidades de orientación y apoyo a los cuidadores no profesionales de la persona enferma.</p> <p>h) Se ha sensibilizado sobre la influencia de la enfermedad en la conducta de la persona enferma.</p>

Contenidos formativos	
Contenidos básicos curriculares	Contenidos propuestos
<p>4. Descripción de las enfermedades generadoras de dependencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Situaciones de dependencia asociadas a enfermedades crónicas o degenerativas. - Identificación de las características y necesidades en situaciones de enfermedad y convalecencia. - Apoyo y orientación a los cuidadores no profesionales de la persona enferma. - Sensibilización hacia las repercusiones de la enfermedad en las personas que las padecen y su entorno. 	<p>3.1. La enfermedad y la dependencia.</p> <p>3.2. El afrontamiento de la enfermedad.</p> <p>3.3. Necesidades de las personas con enfermedad aguda.</p> <p>3.4. Necesidades de las personas las con enfermedad crónica.</p> <p>3.5. Necesidades de las personas con enfermedad terminal.</p> <p>3.6. La atención a las personas enfermas.</p>

Unidad didáctica 4. Características y necesidades de las personas mayores

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
<p>2. Clasifica los niveles de dependencia y las ayudas requeridas asociados al proceso de envejecimiento, analizando los cambios y deterioros producidos por el mismo.</p>	<p>a) Se han relacionado los cambios biológicos, psicológicos y sociales propios del envejecimiento con las dificultades que implican en la vida diaria de la persona.</p> <p>b) Se han identificado las patologías más frecuentes en la persona mayor.</p> <p>c) Se han descrito las principales características y necesidades de las personas mayores.</p> <p>d) Se han identificado las principales manifestaciones de deterioro personal y social propio de las personas mayores.</p> <p>e) Se han relacionado los niveles de deterioro físico, psicológico y social con los grados de dependencia y el tipo de apoyo requerido.</p> <p>f) 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.</p> <p>g) Se han identificado las necesidades de orientación y apoyo de los cuidadores familiares y no profesionales de la persona mayor.</p> <p>h) Se ha valorado la importancia de respetar las decisiones e intereses de las personas mayores.</p>

Contenidos formativos	
Contenidos básicos curriculares	Contenidos propuestos
<p>2. Clasificación de los procesos de envejecimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El proceso de envejecimiento. - Incidencia del envejecimiento en la calidad de vida y la autonomía de la persona mayor. - Patologías más frecuentes en la persona mayor. - Identificación de las necesidades especiales de atención y apoyo integral de las personas mayores. - El proceso de adaptación de la persona mayor al servicio de atención y a los profesionales que lo atienden. - Sensibilización hacia las repercusiones del envejecimiento en la vida cotidiana de las personas mayores y su entorno. - El respeto a la capacidad de autodeterminación en las personas mayores. 	<p>4.1. La vejez y el envejecimiento.</p> <p>4.2. Cambios que provoca el envejecimiento.</p> <p>4.3. El envejecimiento activo.</p> <p>4.4. Las personas mayores y la enfermedad.</p> <p>4.5. Cuando aparece la dependencia.</p> <p>4.6. Necesidades de las personas mayores.</p>

Unidad didáctica 5. Características y necesidades de las personas con diversidad funcional

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
3. Reconoce las características de las personas con discapacidad, relacionándolas con los niveles de dependencia y la ayuda requerida.	<p>a) Se ha relacionado la evolución del concepto de discapacidad con los cambios sociales, culturales, económicos y científico-tecnológicos.</p> <p>b) Se han relacionado los diferentes tipos de discapacidad con las dificultades que implican en la vida cotidiana de las personas.</p> <p>e) Se han identificado los principios de la vida independiente.</p> <p>h) Se ha argumentado la importancia de respetar las decisiones e intereses de las personas con discapacidad.</p>

Contenidos formativos	
Contenidos básicos curriculares	Contenidos propuestos
<p>3. Reconocimiento de las características de las personas con discapacidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Concepto, clasificación y etiologías frecuentes. - Vida independiente. - La perspectiva de género en la discapacidad. - Sensibilización acerca de la incidencia de la discapacidad en la vida cotidiana de las personas afectadas y su entorno. 	<p>5.1. La evolución del concepto de discapacidad:</p> <p>5.2. La caracterización de la discapacidad:</p> <p>5.3. Las personas con diversidad funcional</p> <p>5.4. Mujeres con diversidad funcional</p>

Unidad didáctica 6. Características y necesidades de las personas con diversidad funcional intelectual

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
3. Reconoce las características de las personas con discapacidad, relacionándolas con los niveles de dependencia y la ayuda requerida.	<p>c) Se han descrito las principales necesidades psicológicas y sociales de las personas con discapacidad.</p> <p>d) Se han relacionado diferentes tipologías y niveles de discapacidad con el grado de dependencia y tipo de apoyo precisado.</p> <p>f) Se han descrito las necesidades de orientación y apoyo a los cuidadores no profesionales de la persona con discapacidad.</p> <p>h) Se ha argumentado la importancia de respetar las decisiones e intereses de las personas con discapacidad.</p>

Contenidos formativos

Contenidos básicos curriculares	Contenidos propuestos
3. Reconocimiento de las características de las personas con discapacidad: <ul style="list-style-type: none"> - Identificación de las características y necesidades de las personas con discapacidad. - Discapacidad, autonomía y niveles de dependencia. - Promoción de la autonomía en las personas con discapacidad. - Apoyo y orientación a las personas del entorno de la persona con discapacidad. - Sensibilización acerca de la incidencia de la discapacidad en la vida cotidiana de las personas afectadas y su entorno. 	6.1. Las personas con diversidad funcional intelectual. 6.2. La comunicación con las personas con diversidad funcional intelectual. 6.3. Actividades de la vida diaria y diversidad funcional intelectual. 6.4. Desarrollo socioafectivo y diversidad funcional intelectual. 6.5. Inserción sociolaboral de las personas con diversidad funcional intelectual.

Unidad didáctica 7. Características y necesidades de las personas con diversidad funcional física

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
3. Reconoce las características de las personas con discapacidad, relacionándolas con los niveles de dependencia y la ayuda requerida.	c) Se han descrito las principales necesidades psicológicas y sociales de las personas con discapacidad. d) Se han relacionado diferentes tipologías y niveles de discapacidad con el grado de dependencia y tipo de apoyo precisado. f) Se han descrito las necesidades de orientación y apoyo a los cuidadores no profesionales de la persona con discapacidad. g) Se ha argumentado la importancia de la eliminación de barreras físicas para favorecer la autonomía de las personas con discapacidad física o sensorial. h) Se ha argumentado la importancia de respetar las decisiones e intereses de las personas con discapacidad.

Contenidos formativos

Contenidos básicos curriculares	Contenidos propuestos
<p>1. Reconocimiento de las características de las personas con</p> <p>2. discapacidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificación de las características y necesidades de las personas con discapacidad. - Discapacidad, autonomía y niveles de dependencia. - Influencia de las barreras físicas en la autonomía de las personas con discapacidad. - Promoción de la autonomía en las personas con discapacidad. - Apoyo y orientación a las personas del entorno de la persona con discapacidad. - Sensibilización acerca de la incidencia de la discapacidad en la vida cotidiana de las personas afectadas y su entorno. 	<p>7.1. La diversidad funcional física.</p> <p>7.2. Apoyos físicos y humanos.</p> <p>7.3. La comunicación con diversidad funcional física.</p> <p>7.4. Necesidades socioafectivas de las personas con diversidad funcional física.</p> <p>7.5. Inserción sociolaboral de las personas con diversidad funcional física.</p>

Unidad didáctica 8. Características y necesidades de las personas con diversidad funcional sensorial

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
<p>3. Reconoce las características de las personas con discapacidad, relacionándolas con los niveles de dependencia y la ayuda requerida.</p>	<p>c) Se han descrito las principales necesidades psicológicas y sociales de las personas con discapacidad.</p> <p>d) Se han relacionado diferentes tipologías y niveles de discapacidad con el grado de dependencia y tipo de apoyo precisado.</p> <p>g) Se ha argumentado la importancia de la eliminación de barreras físicas para favorecer la autonomía de las personas con discapacidad física o sensorial.</p> <p>h) Se ha argumentado la importancia de respetar las decisiones e intereses de las personas con discapacidad.</p>

Contenidos formativos

Contenidos básicos curriculares	Contenidos propuestos
<p>3. Reconocimiento de las características de las personas con discapacidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificación de las características y necesidades de las personas con discapacidad. - Discapacidad, autonomía y niveles de dependencia. - Influencia de las barreras físicas en la autonomía de las personas con discapacidad. - Promoción de la autonomía en las personas con discapacidad. - Sensibilización acerca de la incidencia de la discapacidad en la vida cotidiana de las personas afectadas y su entorno. 	<p>8.1. Personas con diversidad funcional sensorial.</p> <p>8.2. La diversidad funcional visual.</p> <p>8.3. La diversidad funcional auditiva.</p>

Unidad didáctica 9. Características y necesidades de las personas con problemas de salud mental

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
<p>4. Describe las enfermedades generadoras de dependencia, determinando sus efectos sobre las personas que las padecen.</p>	<p>c) Se han definido las principales características de las enfermedades mentales más frecuentes.</p> <p>d) Se ha descrito la influencia de las enfermedades mentales en la autonomía personal y social de las personas que las padecen.</p> <p>e) Se han identificado las necesidades de apoyo asistencial y psicosocial de las personas enfermas en función de la tipología de enfermedad que padecen.</p> <p>f) Se han descrito las principales pautas de atención a las necesidades psicológicas y sociales de las personas enfermas.</p> <p>g) Se han descrito las necesidades de orientación y apoyo a los cuidadores no profesionales de la persona enferma.</p> <p>h) Se ha sensibilizado sobre la influencia de la enfermedad en la conducta de la persona enferma.</p>

3- Atención y Apoyo Psicosocial – Juan Carlos Redondo Covés.

Contenidos por Unidades Didácticas:

Unidad didáctica 1. Motivación y aprendizaje en la atención psicosocial

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
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	a) Se han descrito las características específicas que presentan la motivación y el aprendizaje de las personas mayores, discapacitadas y enfermas

Contenidos formativos	
Contenidos básicos curriculares	Contenidos propuestos
3. Aplicación de técnicas y ejercicios de mantenimiento y entrenamiento psicológico, rehabilitador y ocupacional: - Caracterización de la motivación y el aprendizaje en las personas mayores, discapacitadas y enfermas.	1.1. La atención y el apoyo psicosocial. 1.2. El aprendizaje humano. 1.3. Factores que favorecen el aprendizaje: inteligencia, actitud, motivación, maduración y experiencia previa. 1.4. Teorías del aprendizaje: por refuerzo/castigo, por observación, por mediación, por descubrimiento, aprendizaje significativo. 1.5. Motivación y aprendizaje en grupos específicos.

Unidad didáctica 2. Técnicas de modificación de conducta

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
<p>2. Selecciona estrategias de apoyo psicosocial y habilidades de relación social, analizando las necesidades y características de las personas en situación de dependencia y el plan de trabajo establecido.</p>	<p>c) Se han identificado los recursos, medios, técnicas y estrategias de apoyo y desarrollo de las habilidades sociales de las personas en situación de dependencia.</p> <p>e) Se han seleccionado técnicas y estrategias de apoyo para colaborar en el mantenimiento y desarrollo de habilidades sociales adaptadas a las situaciones cotidianas.</p> <p>g) Se han aplicado técnicas de modificación de conducta y de resolución de conflictos para la atención social a personas con necesidades especiales.</p>
<p>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.</p>	<p>b) Se han identificado estrategias de intervención adecuadas a la realización de ejercicios y actividades dirigidas al mantenimiento y mejora de las capacidades cognitivas.</p> <p>h) 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.</p>

Contenidos formativos	
Contenidos básicos curriculares	Contenidos propuestos
<p>2. Selección de estrategias de apoyo psicosocial y habilidades sociales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis de estrategias que favorezcan la relación social en las personas en situación de dependencia. - Aplicación de técnicas y estrategias para el desarrollo de habilidades sociales. <p>3. Aplicación de técnicas y ejercicios de mantenimiento y entrenamiento psicológico, rehabilitador y ocupacional:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ejercicios y actividades de estimulación cognitiva. Análisis de la aplicación de actividades rehabilitadoras y de 	<p>2.1. Las técnicas de modificación de conducta.</p> <p>2.2. Técnicas para incrementar o perfeccionar conductas: el refuerzo.</p> <p>2.3. Técnicas para la adquisición de nuevas conductas: modelado, moldeado y encadenamiento.</p> <p>2.4. Técnicas para la reducción o eliminación de conductas: coste de respuesta, castigos positivos, extinción, refuerzo de conductas incompatibles, sobrecorrección y tiempo fuera.</p> <p>2.5. Técnicas de control de conductas: economía de fichas y contrato de conducta.</p>



GENERALITAT VALENCIANA

Conselleria d'Educació,
Cultura i Esport



Erasmus+

Red
Centros
Calidad
Nivel I



Formación Profesional Dual
de la Comunitat Valenciana



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



Unión Europea

Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"



Formació Professional
Comunitat Valenciana

Accredita

mantenimiento cognitivo.

- Realización de actividades de mantenimiento y mejora de la autonomía personal en las actividades de la vida diaria. Importancia de la atención psicosocial en el trabajo con personas en situación de dependencia.



Unidad didáctica 3. El aprendizaje de habilidades y hábitos de autonomía personal

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
<p>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.</p>	<p>a) Se han descrito las características específicas que presentan la motivación y el aprendizaje de las personas mayores, discapacitadas y enfermas.</p>

Contenidos formativos	
Contenidos básicos curriculares	Contenidos propuestos
<p>3. Aplicación de técnicas y ejercicios de mantenimiento y entrenamiento psicológico, rehabilitador y ocupacional:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Caracterización de la motivación y el aprendizaje en las personas mayores, discapacitadas y enfermas. 	<p>3.1. Autonomía personal y dependencia.</p> <p>3.2. Las habilidades de autonomía personal.</p> <p>3.3. Fases en la adquisición de habilidades de autonomía: planificación aprendizaje, automatización y consolidación.</p> <p>3.4. Colectivos de intervención: personas mayores, personas con discapacidad física, personas con discapacidad sensorial, personas con discapacidad intelectual, personas con enfermedad mental.</p>

Unidad didáctica 4. Entrenamiento en habilidades de autonomía personal

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
<p>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.</p>	<p>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.</p> <p>d) 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.</p>
<p>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.</p>	<p>e) Se han realizado actividades para el mantenimiento y mejora de la autonomía personal.</p> <p>g) 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.</p> <p>h) 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.</p>
<p>4. Caracteriza las técnicas de acompañamiento para actividades de relación social y de gestión de la vida cotidiana relacionando los recursos comunitarios con las necesidades de las personas en situación de dependencia.</p>	<p>a) Se ha obtenido información del equipo interdisciplinar para identificar las necesidades de acompañamiento de la persona en situación de dependencia.</p> <p>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.</p> <p>c) Se han seleccionado criterios y estrategias que favorezcan la autonomía personal de las personas en situación de dependencia en las situaciones de acompañamiento.</p> <p>e) Se ha registrado el desarrollo de las actividades de acompañamiento así como las incidencias surgidas durante las mismas.</p> <p>g) Se ha valorado el respeto a las directrices, orientaciones y protocolos establecidos en las tareas de acompañamiento.</p>
<p>7. Valora el seguimiento de las intervenciones y actividades, relacionando la información extraída de diferentes fuentes con los instrumentos y protocolos de evaluación.</p>	<p>a) Se han identificado las fuentes de información implicadas en la atención psicosocial de la persona en situación de dependencia.</p> <p>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.</p>

	<p>c) Se han cumplimentado los protocolos específicos de cada intervención y del proceso de evaluación, tanto en el domicilio como en la institución.</p> <p>d) Se han aplicado instrumentos de registro y transmisión de las observaciones realizadas en el desarrollo de las actividades.</p> <p>e) Se ha valorado la importancia de los procesos de evaluación en el desarrollo de su labor profesional.</p> <p>f) Se ha justificado la importancia de la transmisión de la información al equipo interdisciplinar.</p> <p>g) Se ha argumentado la importancia de la obtención, registro y transmisión de la información para mejorar la calidad del trabajo realizado...</p>
--	---

Contenidos formativos	
Contenidos básicos curriculares	Contenidos propuestos
<p>1. Organización del entorno de intervención:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis de los espacios para favorecer la autonomía, la comunicación y la convivencia. Confección de elementos decorativos y ambientales. <p>3. Aplicación de técnicas y ejercicios de mantenimiento y entrenamiento psicológico, rehabilitador y ocupacional:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realización de actividades de mantenimiento y mejora de la autonomía personal en las actividades de la vida diaria. Importancia de la atención psicosocial en el trabajo con personas en situación de dependencia. <p>4. Caracterización de técnicas de acompañamiento para personas en situación de dependencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificación de las necesidades de acompañamiento. - Tipos de gestión personal en las que se requiera acompañamiento. - Adecuación del acompañamiento a las necesidades y características de los usuarios. - Consideración de las orientaciones y protocolos establecidos en la gestión personal y relacional. <p>7. Valoración y seguimiento de las</p>	<p>4.1. Los programas de enetrenamiento en HHAP.</p> <p>4.2. Valoración funcional de la persona: técnicas y resultados.</p> <p>4.3. Diseño de programas de entrenamiento en habilidades de autonomía personal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fases en la planificación. - Planificación de los objetivos. - Organización de la intervención. <p>4.4. Aplicación del programa de entrenamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El rol profesional. - El desarrollo de las sesiones. - La evaluación durante la intervención <p>4.5. Acompañamiento en las AVD:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actividades de acompañamiento: - Actuaciones en el acompañamiento <p>4.6. La evaluación del programa.</p>

intervenciones:

- Identificación de los diferentes instrumentos de recogida de información.
- Cumplimentación de protocolos específicos.
- Obtención de información de las personas en situación de dependencia y de sus cuidadores no formales.
- Aplicación de instrumentos de registro y transmisión de la información.
- Valoración de la transmisión de información.

Unidad didáctica 5. Funciones cognitivas y trastornos psíquicos en personas en situación de dependencia

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
<p>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.</p>	<p>a) Se han descrito las características específicas que presentan la motivación y el aprendizaje de las personas mayores, discapacitadas y enfermas.</p> <p>b) Se han identificado estrategias de intervención adecuadas a la realización de ejercicios y actividades dirigidas al mantenimiento y mejora de las capacidades cognitivas.</p>
<p>7. Valora el seguimiento de las intervenciones y actividades, relacionando la información extraída de diferentes fuentes con los instrumentos y protocolos de evaluación.</p>	<p>a) Se han identificado las fuentes de información implicadas en la atención psicosocial de la persona en situación de dependencia.</p> <p>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.</p> <p>c) Se han cumplimentado los protocolos específicos de cada intervención y del proceso de evaluación, tanto en el domicilio como en la institución.</p> <p>d) Se han aplicado instrumentos de registro y transmisión de las observaciones realizadas en el desarrollo de las actividades.</p> <p>e) Se ha valorado la importancia de los procesos de evaluación en el desarrollo de su labor profesional.</p> <p>f) Se ha justificado la importancia de la transmisión de la información al equipo interdisciplinar.</p> <p>g) Se ha argumentado la importancia de la obtención, registro y transmisión de la información para mejorar la calidad del trabajo realizado.</p>

Contenidos formativos	
Contenidos básicos curriculares	Contenidos propuestos
<p>3. Aplicación de técnicas y ejercicios de mantenimiento y entrenamiento psicológico, rehabilitador y ocupacional:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Caracterización de la motivación y el aprendizaje en las personas mayores, discapacitadas y 	<p>6.1. Las funciones cognitivas.</p> <p>6.2. Trastornos psíquicos en personas en situación de dependencia: ansiedad, estados depresivos, comportamiento agresivo, desinterés e inactividad agitación, deambulación errática, trastornos del sueño y trastornos alimentarios.</p> <p>6.3. Funciones cognitivas en personas en situación de dependencia:</p>

enfermas.

7. Valoración y seguimiento de las intervenciones:

- Identificación de los diferentes instrumentos de recogida de información.
- Complimentación de protocolos específicos.
- Obtención de información de las personas en situación de dependencia y de sus cuidadores no formales.
- Aplicación de instrumentos de registro y transmisión de la información.
- Valoración de la transmisión de información.

en personas mayores, en personas con discapacidad intelectual, en personas con enfermedad mental, en personas con demencias y en personas con discapacidad motriz o sensorial.

6.4. La evaluación de las funciones cognitivas:

- Escalas o índices de valoración.
- El seguimiento de la intervención.

Unidad didáctica 6. Técnicas de mantenimientos y rehabilitación de las funciones cognitivas

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
<p>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.</p>	<p>b) Se han identificado estrategias de intervención adecuadas a la realización de ejercicios y actividades dirigidas al mantenimiento y mejora de las capacidades cognitivas.</p> <p>c) Se han aplicado las diversas actividades, adaptándolas a las necesidades específicas de los usuarios y a la programación.</p> <p>d) Se han utilizado materiales, con iniciativa y creatividad, para la realización de ejercicios y actividades dirigidos al mantenimiento y mejora de las capacidades cognitivas.</p> <p>f) Se ha colaborado con la persona en situación de dependencia en la realización de los ejercicios de mantenimiento y entrenamiento cognitivo.</p> <p>g) 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.</p> <p>h) 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.</p>

Contenidos formativos	
Contenidos básicos curriculares	Contenidos propuestos
<p>3. Aplicación de técnicas y ejercicios de mantenimiento y entrenamiento psicológico, rehabilitador y ocupacional:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Ejercicios y actividades de estimulación cognitiva. Análisis de la aplicación de actividades rehabilitadoras y de mantenimiento cognitivo. 	<p>7.1. Intervención en las funciones cognitivas.</p> <p>7.2. Las técnicas de estimulación sensorial.</p> <p>7.3. La terapia de orientación a la realidad (OR): estrategias de aplicación y actividades de orientación.</p> <p>7.4. El entrenamiento de la memoria: estrategias y aplicación de sesiones de entrenamiento.</p> <p>7.5. La reminiscencia.</p> <p>7.6. La psicomotricidad.</p> <p>7.7. La musicoterapia.</p> <p>7.8. La psicoestimulación integral. Programas y recursos con soporte tecnológico</p>

Unidad didáctica 7. Intervención en trastornos psíquicos: técnicas cognitivas y técnicas de relajación

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
<p>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.</p>	<p>b) Se han identificado estrategias de intervención adecuadas a la realización de ejercicios y actividades dirigidas al mantenimiento y mejora de las capacidades cognitivas.</p> <p>c) Se han aplicado las diversas actividades, adaptándolas a las necesidades específicas de los usuarios y a la programación.</p> <p>d) Se han utilizado materiales, con iniciativa y creatividad, para la realización de ejercicios y actividades dirigidos al mantenimiento y mejora de las capacidades cognitivas.</p> <p>f) Se ha colaborado con la persona en situación de dependencia en la realización de los ejercicios de mantenimiento y entrenamiento cognitivo.</p> <p>g) 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.</p> <p>h) 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.</p>

Contenidos formativos	
Contenidos básicos curriculares	Contenidos propuestos
<p>3. Aplicación de técnicas y ejercicios de mantenimiento y entrenamiento psicológico, rehabilitador y ocupacional:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ejercicios y actividades de estimulación cognitiva. Análisis de la aplicación de actividades rehabilitadoras y de mantenimiento cognitivo. 	<p>8.1. La intervención en trastornos psíquicos: pautas generales de actuación y desactivación del ciclo de retroalimentación negativa.</p> <p>8.2. Técnicas de relajación: respiración profunda, relajación progresiva y mindfulness</p> <p>8.3. Técnicas cognitivas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de reestructuración cognitiva. - Técnicas de afrontamiento. - Técnica de resolución de problemas.

Unidad didáctica 8. Valoración de la competencia social

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
<p>2. Selecciona estrategias de apoyo psicosocial y habilidades de relación social, analizando las necesidades y características de las personas en situación de dependencia y el plan de trabajo establecido.</p>	<p>a) Se han descrito las características y necesidades fundamentales de las relaciones sociales de las personas en situación de dependencia.</p> <p>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.</p>
<p>7. Valora el seguimiento de las intervenciones y actividades, relacionando la información extraída de diferentes fuentes con los instrumentos y protocolos de evaluación.</p>	<p>a) Se han identificado las fuentes de información implicadas en la atención psicosocial de la persona en situación de dependencia.</p> <p>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.</p> <p>c) Se han cumplimentado los protocolos específicos de cada intervención y del proceso de evaluación, tanto en el domicilio como en la institución.</p> <p>d) Se han aplicado instrumentos de registro y transmisión de las observaciones realizadas en el desarrollo de las actividades.</p> <p>e) Se ha valorado la importancia de los procesos de evaluación en el desarrollo de su labor profesional.</p> <p>f) Se ha justificado la importancia de la transmisión de la información al equipo interdisciplinar.</p> <p>g) Se ha argumentado la importancia de la obtención, registro y transmisión de la información para mejorar la calidad del trabajo realizado.</p>

Contenidos formativos	
Contenidos básicos curriculares	Contenidos propuestos
<p>2. Selección de estrategias de apoyo psicosocial y habilidades sociales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Las relaciones sociales en las personas en situación de dependencia. - Habilidades sociales en la persona en situación de dependencia. <p>7. Valoración y seguimiento de las intervenciones:</p>	<p>9.1. Las habilidades sociales.</p> <p>9.2. Déficit sociales en personas en situación de dependencia: en personas mayores, en personas con discapacidad, en personas enfermas, en personas con enfermedad mental.</p> <p>9.3. Componentes de las habilidades sociales: conductuales, cognitivos y fisiológicos</p> <p>9.4. Instrumentos de evaluación de las habilidades</p>

- Identificación de los diferentes instrumentos de recogida de información.
- Complimentación de protocolos específicos.
- Obtención de información de las personas en situación de dependencia y de sus cuidadores no formales.
- Aplicación de instrumentos de registro y transmisión de la información.
- Valoración de la transmisión de información.

sociales.

Unidad didáctica 9. El ocio y el tiempo libre con personas en situación de dependencia

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
<p>4. Caracteriza las técnicas de acompañamiento para actividades de relación social y de gestión de la vida cotidiana relacionando los recursos comunitarios con las necesidades de las personas en situación de dependencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Se ha obtenido información del equipo interdisciplinar para identificar las necesidades de acompañamiento de la persona en situación de dependencia. 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. 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. e) Se ha registrado el desarrollo de las actividades de acompañamiento, así como las incidencias surgidas durante las mismas. f) Se han respetado los intereses de las personas en situación de dependencia en la realización de actividades de ocio y tiempo libre. g) Se ha valorado el respeto a las directrices, orientaciones y protocolos establecidos en las tareas de acompañamiento.
<p>5. Describe estrategias y técnicas de animación grupal en la institución, analizando las necesidades de las personas en situación de dependencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han definido las técnicas de animación para dinamizar las actividades de ocio de las personas en situación de dependencia. b) Se han descrito las estrategias de animación y motivación que potencien la participación en las actividades que se realizan en una institución concreta. e) Se han descrito actividades de ocio y tiempo libre, dentro y fuera de la institución, teniendo en cuenta las necesidades de los usuarios. g) Se han hecho propuestas creativas en el diseño de actividades de animación y eventos especiales en la institución. 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.
<p>7. Valora el seguimiento de las intervenciones y actividades, relacionando la información extraída de diferentes fuentes</p>	<ul style="list-style-type: none"> c) Se han cumplimentado los protocolos específicos de cada intervención y del proceso de evaluación, tanto en el domicilio como en la institución. d) Se han aplicado instrumentos de registro y transmisión de las observaciones realizadas en el desarrollo de las actividades.

con los instrumentos y protocolos de evaluación.

Contenidos formativos

Contenidos básicos curriculares

4. Caracterización de técnicas de acompañamiento para personas en situación de dependencia:

- Acompañamiento en situaciones de ocio y tiempo libre.
- Registro de las actividades de acompañamiento.
- Consideración de las orientaciones y protocolos establecidos en la gestión personal y relacional.

5. Descripción de estrategias y técnicas de animación grupal:

- Técnicas de animación destinadas a las personas en situación de dependencia.
- Motivación y dinamización de actividades.
- Desarrollo de recursos de ocio y tiempo libre.
- Recursos lúdicos para personas en situación de dependencia. Características y utilidades.
- Innovación en recursos de ocio y tiempo libre.
- Respeto por los intereses de los usuarios.

7. Valoración y seguimiento de las intervenciones:

- Cumplimentación de protocolos específicos.
- Obtención de información de las personas en situación de dependencia y de sus cuidadores no formales.
- Aplicación de instrumentos de registro y transmisión de la información.

Contenidos propuestos

11.1. El tiempo libre y el ocio, en personas mayores, con discapacidad o enfermas

11.2. La intervención en el ocio:

- La animación sociocultural.
- El ocio inclusivo.

11.3. El proyecto de animación sociocultural:

- Análisis de las necesidades.
- Planificación.
- Ejecución.
- Evaluación.

11.4. El diseño de las actividades.

- La planificación de una actividad.
- La ficha de actividad.

11.5. Dinámicas de grupos.

Unidad didáctica 10. Desarrollo de recursos de ocio y tiempo libre

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
<p>5. Describe estrategias y técnicas de animación grupal en la institución, analizando las necesidades de las personas en situación de dependencia.</p>	<p>c) Se han seleccionado recursos específicos de ocio adecuados a las personas en situación de dependencia.</p> <p>d) Se han analizado los materiales de carácter lúdico adecuados a los usuarios, determinando sus características y sus utilidades.</p> <p>e) Se han descrito actividades de ocio y tiempo libre, dentro y fuera de la institución, teniendo en cuenta las necesidades de los usuarios.</p> <p>f) Se ha dispuesto el mantenimiento y control de los recursos de ocio y culturales dentro de la institución.</p>

Contenidos formativos	
Contenidos básicos curriculares	Contenidos propuestos
<p>5. Descripción de estrategias y técnicas de animación grupal:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Desarrollo de recursos de ocio y tiempo libre. – Recursos lúdicos para personas en situación de dependencia. Características y utilidades – Innovación en recursos de ocio y tiempo libre. 	<p>12.1. Recursos lúdicos y festivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Juegos y actividades lúdicas. - Recursos festivos. <p>12.2. Recursos físicos y deportivos: actividades deportivas y paradesportivas, danza y baile.</p> <p>12.3. Recursos culturales y artísticos: expresión creativa y penetración receptiva.</p> <p>12.4. Recursos turísticos y al aire libre: actividades al aire libre y actividades turísticas.</p> <p>12.5. Recursos formativos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formación a lo largo de la vida. - Las nuevas tecnologías. <p>12.6. Recursos del ámbito social y comunitario.</p>

Unidad didáctica 11. Recursos de información para los cuidadores y las cuidadoras no formales

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
<p>6. Prepara información para los cuidadores no formales, relacionando sus demandas y necesidades con los recursos comunitarios.</p>	<p>a) Se han definido los diferentes recursos comunitarios dirigidos a personas en situación de dependencia.</p> <p>b) Se ha elaborado un fichero de recursos de apoyo social, ocupacional, de ocio y tiempo libre, y las prestaciones económicas.</p> <p>c) Se han identificado las vías de acceso y las gestiones necesarias para que los cuidadores informales soliciten las prestaciones más frecuentes.</p> <p>d) Se han identificado diferentes formatos y modelos de solicitud de ayudas, prestaciones y servicios.</p> <p>e) Se han utilizado las tecnologías de la información y la comunicación para localizar recursos comunitarios.</p> <p>f) Se ha justificado el establecimiento de relaciones con las familias y las personas que se encargan de los usuarios.</p> <p>g) Se ha expresado adecuadamente en el proceso de comunicación con las familias y cuidadores no formales.</p>

Contenidos formativos	
Contenidos básicos curriculares	Contenidos propuestos
<p>6. Preparación de información a los cuidadores no formales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recursos sociales y comunitarios para las personas en situación de dependencia. - Confección de un fichero de recursos de apoyo social, ocupacional y de ocio y tiempo libre. - Identificación y cumplimentación de solicitudes de prestación de servicios de apoyo social y comunitario que oriente a las familias y a las personas en situación de dependencia. - Descripción de las necesidades de apoyo individual u orientación familiar en la autonomía personal para las AVD. - Valoración del establecimiento de relaciones fluidas con la familia y de la 	<p>13.1. Recursos de información para cuidadores.</p> <p>13.2. Prestaciones de servicios para personas en situación de dependencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servicios y recursos para la atención de personas mayores. - Servicios y recursos para la atención de personas con discapacidad y enfermedad mental. <p>13.3. Prestaciones económicas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vinculada al servicio. - Para cuidadores en el medio familiar y apoyo a cuidadores no profesionales. - Por asistencia personal. - Subvenciones de movilidad y comunicación. <p>13.4. La carga del cuidador. Apoyo a las cuidadoras y cuidadores.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ayudar a identificar la sobrecarga.

comunicación adecuada.	<ul style="list-style-type: none"> - Pedir ayuda. - Recursos de ayuda. - Cuidar de la propia salud. - Aprender a sentirse bien.
------------------------	---

4- Apoyo Domiciliario – María Soledad García Espinosa – Nieves Hurtado Soriano.

Contenidos por Unidades Didácticas:

Unidad didáctica 1. Aproximación al contexto de la atención domiciliaria

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
1. Organiza el plan de trabajo en el domicilio de personas en situación de dependencia, interpretando las directrices establecidas.	<ul style="list-style-type: none"> c) Se han identificado las tareas que se han de realizar en el domicilio. g) Se han identificado los diferentes tipos de planes de atención a la persona en situación de dependencia en el domicilio.

Contenidos formativos	
Contenidos básicos curriculares	Contenidos propuestos
Tipos de planes de atención a la persona en situación de dependencia en el domicilio.	<ul style="list-style-type: none"> 1.1. Las actividades de la vida diaria y la dependencia. 1.2. Recursos para la atención de personas en situación de dependencia. 1.3. Los servicios de atención domiciliaria. 1.4. Las tareas de atención domiciliaria. 1.5. La prestación de servicios domiciliarios 1.6. El acceso a los servicios de atención domiciliaria.

Unidad didáctica 2. Limpieza y mantenimiento del hogar

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
4. Prepara el mantenimiento del domicilio de personas en situación de dependencia, seleccionando las técnicas y productos con criterios de calidad, seguridad e higiene.	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han analizado diferentes tipos de residuos y basuras que se generan en el domicilio. b) Se han identificado los tipos, manejo, riesgos y mantenimiento de uso de los electrodomésticos utilizados en el domicilio: lavadora, secadora, plancha, aspiradora y otros.



	<p>c) Se han recopilado en un dossier las técnicas de limpieza de suelos, enseres, mobiliario, ventanas y sanitarios.</p> <p>d) Se han identificado los productos de limpieza y desinfección que hay que utilizar, describiendo sus aplicaciones, riesgos de uso y su ubicación en el domicilio.</p> <p>e) Se han descrito los riesgos derivados del manejo y uso de las instalaciones eléctricas en el domicilio.</p> <p>g) Se ha valorado el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, prevención y eliminación de productos, establecidas para el desarrollo de las actividades de mantenimiento del hogar.</p>
--	--

Contenidos formativos	
Contenidos básicos curriculares	Contenidos propuestos
<p>4. Preparación del mantenimiento y limpieza del domicilio:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Tareas de limpieza. – Selección de materiales, productos y utensilios de limpieza y lavado. – Medidas de seguridad y precauciones en el manejo de los electrodomésticos. – Justificación de los criterios medioambientales en la eliminación y reciclado de residuos y basuras. 	<p>5.1. Las tareas de limpieza en el hogar.</p> <p>5.2. El equipo básico de limpieza.</p> <p>5.3. Electrodomésticos destinados a la limpieza.</p> <p>5.4. Técnicas de limpieza.</p> <p>5.5. La cocina y el baño.</p> <p>5.6. Eliminación de residuos y basuras del domicilio.</p>

Unidad didáctica 3. Administración de una economía doméstica

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
<p>2. Planifica la gestión del gasto, relacionando las técnicas básicas de administración con las necesidades de la unidad de convivencia.</p>	<p>a) Se ha analizado la documentación relacionada con los gastos de la unidad de convivencia.</p> <p>b) Se ha reconocido la necesidad de saber interpretar los documentos de gestión domiciliaria</p> <p>c) Se ha elaborado un dossier de las partidas de gasto general mensual.</p> <p>d) Se ha elaborado un dossier de gastos extraordinarios de una unidad de convivencia.</p> <p>e) Se han enumerado los factores que condicionan la distribución del presupuesto mensual de una unidad de convivencia.</p> <p>f) Se han enumerado y clasificado los gastos ordinarios y de aprovisionamiento de existencias en una unidad de convivencia tipo.</p>



	<p>g) Se han analizado los gastos mensuales de diferentes unidades de convivencia.</p> <p>h) Se ha valorado la necesidad de equilibrio entre ingresos y gastos.</p>
--	---

Contenidos formativos	
Contenidos básicos curriculares	Contenidos propuestos
<p>2. Planificación de la gestión del presupuesto de la unidad de convivencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Previsión de los gastos generales de la unidad de convivencia. – Interpretación y manejo de la documentación de gestión domiciliaria. – Justificación de la necesidad de un equilibrio entre ingresos y gastos. 	<p>3.1. Las necesidades y el consumo.</p> <p>3.2. Las economías domésticas.</p> <p>3.3. El presupuesto familiar.</p> <p>3.4. Tributos: tasas, impuestos y contribuciones especiales.</p> <p>3.5. La documentación domiciliaria.</p>

Unidad didáctica 4. La compra y el almacenamiento de productos del hogar

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
<p>3. Organiza el abastecimiento de la unidad de convivencia, describiendo las características de los productos.</p>	<p>a) Se han analizado diferentes tipos de documentación publicitaria, seleccionando productos.</p> <p>b) Se han valorado las tecnologías como fuente de información.</p> <p>c) Se ha determinado la lista de la compra.</p> <p>d) Se ha analizado el etiquetaje de diferentes productos y alimentos.</p> <p>e) Se han identificado los lugares apropiados para el correcto almacenaje de los productos, teniendo en cuenta sus características.</p> <p>f) Se han enumerado los tipos de establecimientos y servicios destinados a la venta de productos de alimentación, limpieza, higiene y mantenimiento del domicilio.</p> <p>g) Se han establecido criterios para la colocación de los diferentes productos, atendiendo a criterios de organización, seguridad e higiene.</p>



Contenidos formativos

Contenidos básicos curriculares	Contenidos propuestos
<p>3. Organización del abastecimiento de la unidad de convivencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tipos de compras: directa, virtual y por teléfono. - Confección de la lista de la compra. - Distribución y almacenamiento en el hogar. - Valoración del consumo responsable. 	<p>4.1. La compra de productos.</p> <p>4.2. El etiquetado de los productos</p> <p>4.3. El procedimiento de la compra</p> <p>4.4. El almacenamiento de los productos en la vivienda.</p>

Unidad didáctica 5. Alimentación y nutrición familiar

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
<p>5. Selecciona alimentos del menú, relacionando sus características y proporciones con las prescripciones establecidas.</p>	<p>a) Se han analizado los conceptos básicos relacionados con la alimentación y la nutrición.</p> <p>b) Se han clasificado los alimentos en función de sus características.</p> <p>c) Se han identificado las características de una dieta saludable, así como los tipos de alimentos que debe incluir.</p> <p>d) Se han identificado las raciones y medidas caseras.</p> <p>e) Se ha analizado el etiquetado nutricional de alimentos envasados.</p> <p>f) Se han seleccionado los alimentos que deben formar parte de la ingesta diaria, teniendo en cuenta las prescripciones establecidas.</p> <p>g) Se ha valorado la importancia de una dieta saludable.</p>

Contenidos formativos

Contenidos básicos curriculares	Contenidos propuestos
<p>5. Selección de los alimentos del menú:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Características nutritivas de los diferentes tipos de alimentos. - Identificación de los menús en función de las necesidades personales. - Valoración de la dieta saludable. 	<p>7.1. Alimentación y nutrición.</p> <p>7.2. Los nutrientes.</p> <p>7.3. Los alimentos.</p> <p>7.4. Métodos de conservación de alimentos.</p> <p>7.5. Elaboración de dietas.</p> <p>7.6. Dietas terapéuticas.</p>

Unidad didáctica 6. Técnicas básicas de cocina

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
<p>6. 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.</p>	<p>a) Se ha reconocido la necesidad de aplicar medidas de higiene, prevención de riesgos y eliminación de productos, en la preparación de los alimentos.</p> <p>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.</p> <p>c) Se han recopilado recetas de cocina, ajustando las cantidades y los tiempos en función del número de comensales y sus necesidades específicas.</p> <p>d) Se han identificado los procedimientos previos al cocinado: descongelado, cortado, pelado, troceado y lavado de los diferentes productos.</p> <p>e) Se han clasificado los materiales, utensilios y electrodomésticos necesarios para proceder a la preelaboración de los alimentos: descongelar, cortar, pelar y lavar.</p> <p>f) 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.</p> <p>g) Se ha reconocido la necesidad de cumplir las normas de seguridad e higiene establecidas para la manipulación y procesado de alimentos.</p> <p>h) Se ha valorado la importancia de la presentación de los alimentos.</p>

Contenidos formativos

Contenidos básicos curriculares	Contenidos propuestos
<p>6. Aplicación de técnicas básicas de cocina:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Uso y mantenimiento del menaje, utensilios y electrodomésticos de cocina. – Principios básicos en la manipulación de los alimentos. – Elaboraciones elementales de cocina. – Justificación de la prevención y seguridad en la manipulación de alimentos. 	<p>8.1. La cocina.</p> <p>8.2. Seguridad e higiene alimentaria.</p> <p>8.3. Tratamiento básico de los alimentos.</p> <p>8.4. Técnicas culinarias.</p> <p>8.5. La elaboración de alimentos.</p>



Unidad didáctica 7. Limpieza y mantenimiento de la ropa

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
<p>4. Prepara el mantenimiento del domicilio de personas en situación de dependencia, seleccionando las técnicas y productos con criterios de calidad, seguridad e higiene.</p>	<p>a) Se han analizado diferentes tipos de residuos y basuras que se generan en el domicilio.</p> <p>b) Se han identificado los tipos, manejo, riesgos y mantenimiento de uso de los electrodomésticos utilizados en el domicilio: lavadora, secadora, plancha, aspiradora y otros.</p> <p>d) Se han identificado los productos de limpieza y desinfección que hay que utilizar, describiendo sus aplicaciones, riesgos de uso y su ubicación en el domicilio.</p> <p>e) Se han descrito los riesgos derivados del manejo y uso de las instalaciones eléctricas en el domicilio.</p> <p>f) Se han descrito las técnicas de lavado de ropa a máquina y a mano, en función de las características de la prenda, del tipo de mancha y del grado de suciedad de la misma.</p> <p>g) Se ha valorado el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, prevención y eliminación de productos, establecidas para el desarrollo de las actividades de mantenimiento del hogar.</p> <p>h) Se han descrito las pautas de interpretación del etiquetado de las prendas, clasificando la ropa en función de su posterior proceso de lavado.</p>

Contenidos formativos

Contenidos básicos curriculares	Contenidos propuestos
<p>4. Preparación del mantenimiento y limpieza del domicilio:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Tareas de limpieza. – Selección de materiales, productos y utensilios de limpieza y lavado. – Medidas de seguridad y precauciones en el manejo de los electrodomésticos. – Justificación de los criterios medioambientales en la eliminación y reciclado de residuos y basuras. 	<p>6.1. El cuidado de la ropa en la atención domiciliaria.</p> <p>6.2. El lavado de la ropa.</p> <p>6.3. El secado de la ropa.</p> <p>6.4. El planchado.</p> <p>6.5. Reparación de la ropa.</p> <p>6.6. Colocación y organización de armarios.</p>

Unidad didáctica 8. Diseño, ejecución y seguimiento del plan de trabajo

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
<p>1. Organiza el plan de trabajo en el domicilio de personas en situación de dependencia, interpretando las directrices establecidas.</p>	<p>a) Se han identificado las características del plan de trabajo.</p> <p>b) Se ha descrito la importancia de la adaptación del plan de trabajo a la realidad de la persona en situación de dependencia.</p> <p>c) Se han identificado las tareas que se han de realizar en el domicilio.</p> <p>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.</p> <p>e) Se han analizado las necesidades y demandas que se deben cubrir en el domicilio.</p> <p>f) Se han respetado las características culturales propias de la unidad de convivencia.</p> <p>g) Se han identificado los diferentes tipos de planes de atención a la persona en situación de dependencia en el domicilio.</p> <p>h) Se ha valorado la importancia de ajustar la secuencia de la ejecución de actividades, a fin de rentabilizar tiempo y esfuerzos.</p>
<p>7. Realiza el seguimiento del plan de trabajo en el domicilio de personas en situación de dependencia, describiendo el protocolo establecido.</p>	<p>a) Se han identificado las fuentes de información, las técnicas de seguimiento y la detección de situaciones de riesgo.</p> <p>b) Se han analizado los distintos recursos, seleccionándolos según las necesidades de las personas en situación de dependencia.</p> <p>c) Se han registrado los datos en el soporte establecido.</p> <p>d) Se ha interpretado correctamente la información recogida.</p> <p>e) Se han identificado las situaciones en las que es necesaria la colaboración de otros profesionales.</p> <p>f) Se ha valorado la importancia de la evaluación para mejorar la calidad del servicio.</p>

Contenidos formativos	
Contenidos básicos curriculares	Contenidos propuestos
<p>1. Organización del plan de trabajo en la unidad de convivencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Elementos del plan de trabajo. – Factores que determinan las necesidades y demandas que hay que cubrir en el domicilio. – Valoración de la organización del trabajo doméstico. 	<p>2.1. El plan de trabajo.</p> <p>2.2. El diseño del plan de trabajo.</p> <p>2.3. La ejecución del plan de trabajo.</p>

<p>7. Seguimiento del plan de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Cumplimentación de hojas de seguimiento. – Utilización de las tecnologías en el registro y comunicación de información. 	<p>2.4. La evaluación del plan de trabajo.</p>
--	---

5- Atención Higiénica – Laura Juan García – Dana María Serna Gio.

Contenidos por Unidades Didácticas:

Unidad didáctica 1. La higiene ambiental.

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
<p>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.</p>	<p>d) Se han identificado las características del entorno que favorecen o dificultan la autonomía de la persona y su estado de higiene personal.</p> <p>e) Se ha comprobado que las condiciones ambientales son adecuadas para atender a las necesidades específicas de la persona.</p>

<p>3. Aplica técnicas de higiene del entorno, seleccionando los procedimientos y materiales con criterios de eficacia, prevención y seguridad.</p>	<p>c) Se han descrito las medidas generales de prevención de las enfermedades transmisibles.</p>
<p>4. Realiza el control y seguimiento de las actividades de atención higiénica, analizando los protocolos de observación y registro establecidos.</p>	<p>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</p>

Contenidos formativos	
Contenidos básicos curriculares	Contenidos propuestos
<p>1. Organización de actividades de atención higiénica:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Higiene personal y ambiental. – Toma de conciencia sobre la importancia de favorecer las posibilidades de autonomía de la persona en situación de dependencia en las actividades de aseo e higiene. – Papel del técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia. <p>3. Aplicación de actividades de higiene del entorno:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Prevención y control de infecciones. 	<p>1.1. Higiene ambiental</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.1.1. Objetivos de la higiene ambiental 1.1.2. La autonomía de la persona 1.1.3. El papel del personal técnico en APSD <p>1.2. La salud física</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.2.1. Las infecciones 1.2.2. Medidas estándar frente a infecciones <p>1.3. El bienestar</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.3.1. El espacio 1.3.2. Las condiciones ambientales

Unidad didáctica 2. Limpieza, desinfección y esterilización

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
<p>3. Aplica técnicas de higiene del entorno, seleccionando los procedimientos y materiales con criterios de eficacia, prevención y seguridad.</p>	<p>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.</p> <p>f) Se han adoptado medidas de prevención y seguridad así como de protección individual en el transcurso de las actividades de higiene.</p>
<p>4. Realiza el control y seguimiento de las actividades de atención higiénica, analizando los protocolos de observación y registro establecidos.</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>c) Se han cumplimentado protocolos de observación, manuales e informatizados, siguiendo las pautas establecidas en cada caso.</p> <p>d) Se ha obtenido información de la persona o personas a su cargo mediante diferentes instrumentos.</p>

Contenidos formativos	
Contenidos básicos curriculares	Contenidos propuestos
<p>3. Aplicación de actividades de higiene del entorno:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Limpieza y desinfección de material y utensilios. – Principios básicos de 	<p>2.1. Limpieza, desinfección y esterilización</p> <ul style="list-style-type: none"> 2.1.1. La limpieza 2.1.2. La desinfección 2.1.3. La esterilización

desinfección.

– Aplicación de métodos de esterilización.

– Carros de curas.

– Importancia de la eficiencia en la aplicación de los métodos de esterilización.

4. Control y seguimiento de las actividades de atención higiénica:

– Aplicación de técnicas e instrumentos para el seguimiento de las actividades de atención higiénica.

– Utilización de registros manuales e informatizados.

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

2.2. Limpieza y desinfección de estancias, equipos y objetos

2.2.1. La habitación

2.2.2. El baño

2.2.3. El mobiliario

2.2.4. Los aparatos eléctricos

2.2.5. Los dispositivos de uso sanitario

2.2.6. Los textiles

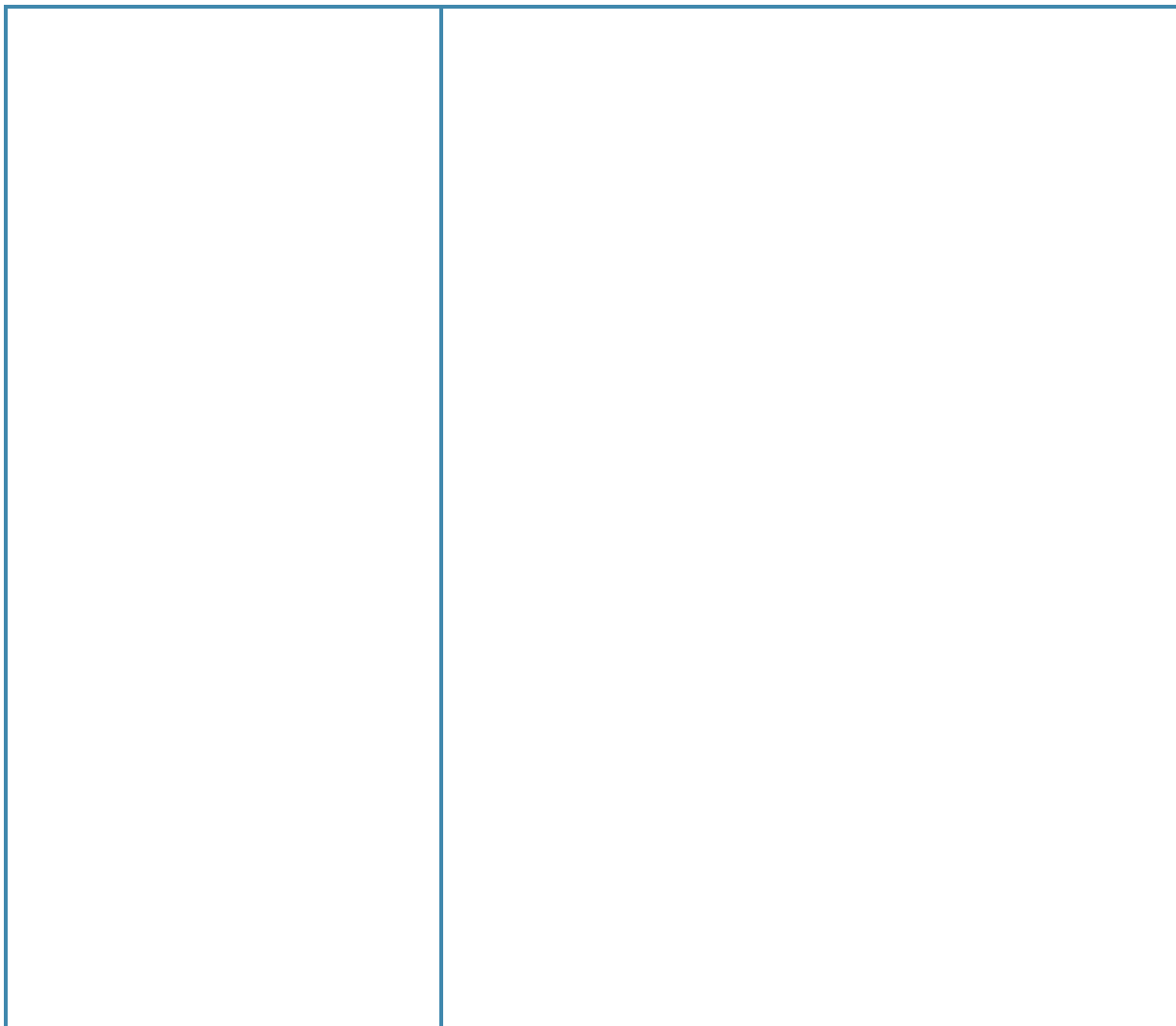
2.2.7. El carro de curas

2.2.8. Los materiales de limpieza

2.3. La gestión de residuos

2.3.1. Clasificación de los residuos

2.3.2. Normas generales de manejo de residuos



Unidad didáctica 3. La higiene en los procedimientos.

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
2. Aplica técnicas de higiene y aseo personal, analizando las necesidades y condiciones de la persona en situación de dependencia y su entorno.	e) Se han descrito las técnicas de recogida de muestras y eliminaciones, teniendo en cuenta las características de la persona en situación de dependencia.
3. Aplica técnicas de higiene del entorno, seleccionando los procedimientos y materiales con criterios de eficacia, prevención y seguridad.	f) Se han adoptado medidas de prevención y seguridad así como de protección individual en el transcurso de las actividades de higiene.
4. Realiza el control y seguimiento de las actividades de atención higiénica, analizando los protocolos de observación y registro establecidos.	<p>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.</p> <p>c) Se han cumplimentado protocolos de observación, manuales e informatizados, siguiendo las pautas establecidas en cada caso.</p> <p>d) Se ha obtenido información de la persona o personas a su cargo mediante diferentes instrumentos.</p>

Contenidos formativos	
Contenidos básicos curriculares	Contenidos propuestos
3. Aplicación de actividades de higiene del entorno: – Prevención y control de infecciones.	<p>3.1. Aplicación de las medidas de higiene</p> <p>3.1.1. Medidas básicas de higiene</p> <p>3.2. La higiene de manos</p>

- Aplicación de técnicas de lavado de manos.
- Aplicación de técnicas de colocación de gorro, mascarilla, guantes estériles y batas estériles.
- Medios y técnicas para la recogida y transporte de muestras biológicas.
- Valoración de las condiciones higiénico- sanitarias del entorno de la persona en situación de dependencia.

4. Control y seguimiento de las actividades de atención higiénica:

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

3.2.1. «Los cinco momentos para la higiene de las manos»

3.3. El uniforme y los elementos de protección

3.3.1. El uniforme

3.3.2. Los elementos de protección

3.4. Procedimientos asepticos o limpios

3.4.1. La asepsia

3.4.2. La asepsia en las curas

3.5. La gestión de las muestras biológicas

3.5.1. Tipos de muestras biológicas

3.5.2. El papel del personal técnico en APSD

3.5.3. Principales muestras biológicas

Unidad didáctica 4. La higiene de la habitación

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
<p>3. Aplica técnicas de higiene del entorno, seleccionando los procedimientos y materiales con criterios de eficacia, prevención y seguridad.</p>	<p>a) Se han descrito las condiciones higiénico-sanitarias y de orden de la habitación de la persona usuaria.</p> <p>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.</p> <p>c) Se han descrito las medidas generales de prevención de las enfermedades transmisibles.</p> <p>d) Se han descrito los principios de las técnicas de aislamiento en función del estado de la persona.</p> <p>f) Se han adoptado medidas de prevención y seguridad así como de protección individual en el transcurso de las actividades de higiene.</p> <p>g) Se ha informado a la persona usuaria, la familia o cuidadores informales con respecto a las condiciones higiénicas que debe reunir el entorno.</p> <p>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.</p>

<p>4. Realiza el control y seguimiento de las actividades de atención higiénica, analizando los protocolos de observación y registro establecidos.</p>	<p>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.</p> <p>c) Se han cumplimentado protocolos de observación, manuales e informatizados, siguiendo las pautas establecidas en cada caso.</p> <p>d) Se ha obtenido información de la persona o personas a su cargo mediante diferentes instrumentos.</p>
---	---

Contenidos formativos	
Contenidos básicos curriculares	Contenidos propuestos
<p>3. Aplicación de actividades de higiene del entorno:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Tipos de camas, accesorios y lencería. – Realización de camas. – La habitación de la persona institucionalizada. 	<p>4.1. La habitación</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.1.1. El encamamiento 4.1.2. El lugar en que se presta la atención 4.1.3. El mobiliario <p>4.2. La cama</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.2.1. La cama profesional básica 4.2.2. El colchón y la almohada 4.2.3. Accesorios para la cama 4.2.4. La lencería <p>4.3. Técnicas para hacer la cama</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.3.1. Los carros de ropa 4.3.2. Instrucciones básicas 4.3.3. Técnicas según el tipo de cama <p>4.4. La habitación de aislamiento</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.4.1. Aislamiento hospitalario 4.4.2. Aislamiento domiciliario <p>4.5. La limpieza de la habitación</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.5.1. Limpieza de la habitación ordinaria 4.5.2. Limpieza de la habitación de aislamiento

Unidad didáctica 5. La higiene corporal

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
<p>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.</p>	<p>a) Se ha interpretado el plan de cuidados individualizado de la persona en situación de dependencia.</p> <p>b) Se han identificado las atenciones higiénicas requeridas por una persona, teniendo en cuenta su estado de salud y nivel de dependencia.</p>
<p>2. Aplica técnicas de higiene y aseo personal, analizando las necesidades y condiciones de la persona en situación de dependencia y su entorno.</p>	<p>a) Se han explicado las principales medidas preventivas de las úlceras por presión así como los productos sanitarios para su prevención y tratamiento.</p> <p>d) Se ha mostrado sensibilidad hacia la necesidad de potenciar la autonomía de la persona.</p> <p>g) Se han adoptado medidas de prevención y seguridad así como de protección individual en el transcurso de las actividades de higiene.</p>

3. Realiza el control y seguimiento de las actividades de atención higiénica, analizando los protocolos de observación y registro establecidos.

- 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.

- 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.

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

- 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 de la persona, registrando los datos obtenidos según el procedimiento establecido.

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

- g)** Se ha argumentado la importancia del control y seguimiento de la atención higiénica de la persona usuaria para mejorar su bienestar.

Contenidos formativos	
Contenidos básicos curriculares	Contenidos propuestos
<p>1. Organización de actividades de atención higiénica:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Higiene personal y ambiental. <p>Toma de conciencia sobre la importancia de favorecer las posibilidades de autonomía de la persona en situación de dependencia en las actividades de aseo e higiene.</p> <p>2. Aplicación de actividades de higiene y aseo de la persona en situación de dependencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Principios anatomofisiológicos de la piel y fundamentos de higiene corporal. – Prevención y tratamiento de úlceras por presión. 	<p>5.1. La higiene corporal</p> <p>5.2. La piel y las mucosas externas</p> <ul style="list-style-type: none"> 5.2.1. La piel 5.2.2. Las mucosas externas <p>5.3. Las lesiones de la piel</p> <ul style="list-style-type: none"> 5.3.1. Agentes lesivos de la piel. 5.3.2. 5.3.2. Las lesiones elementales de la piel <p>5.4. Las heridas</p> <ul style="list-style-type: none"> 5.4.1. El proceso normal de curación 5.4.2. Las complicaciones de la curación de las heridas 5.4.3. El cuidado de las heridas <p>5.5. Las úlceras por presión</p> <ul style="list-style-type: none"> 5.5.1. La formación de las UPP 5.5.2. Estrategias de prevención de las UPP <p>Tratamiento de las UPP.</p>

Unidad didáctica 6. Intervenciones básicas de higiene corporal

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
<ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Aplica técnicas de higiene y aseo personal, analizando las necesidades y condiciones de la persona en situación de dependencia y su entorno. 	<p>Se ha interpretado el plan de cuidados individualizado de la persona en situación de dependencia.</p> <p>Se han identificado las atenciones higiénicas requeridas por una persona, teniendo en cuenta su estado de salud y nivel de dependencia.</p> <p>Se han relacionado las circunstancias de la persona en situación de dependencia con las dificultades que implican en su vida cotidiana.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. 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. 4. Se han seleccionado los recursos necesarios indicados en el plan de cuidados individualizado o en el plan de vida independiente. 5. Se han propuesto ayudas técnicas adecuadas para facilitar la autonomía de la persona en la satisfacción de sus necesidades de higiene. <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Se han aplicado los procedimientos de aseo e higiene personal, total o parcial, en función del estado y necesidades de la persona. <input type="checkbox"/> Se han realizado técnicas de vestido y calzado, teniendo en cuenta las necesidades y nivel de autonomía de la persona. <input type="checkbox"/> Se ha mostrado sensibilidad hacia la necesidad de potenciar la autonomía de la persona. <input type="checkbox"/> Se han adoptado medidas de prevención y seguridad, así como de protección individual en el transcurso de las actividades de higiene. <p>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.</p>

<p>4. Realiza el control y seguimiento de las actividades de atención higiénica, analizando los protocolos de observación y registro establecidos.</p>	<p>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.</p> <p>c) Se han cumplimentado protocolos de observación, manuales e informatizados, siguiendo las pautas establecidas en cada caso.</p> <p><input type="checkbox"/> Se ha obtenido información de la persona o personas a su cargo mediante diferentes instrumentos.</p> <p><input type="checkbox"/> 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.</p> <p>f) Se ha transmitido la información por los procedimientos establecidos y en el momento oportuno.</p> <p>g) Se ha argumentado la importancia del control y seguimiento de la atención higiénica de la persona usuaria para mejorar su bienestar.</p>
---	---

Contenidos formativos	
Contenidos básicos curriculares	Contenidos propuestos
<p><input type="checkbox"/> Aplicación de actividades de higiene y aseo de la persona en situación de dependencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Aplicación de técnicas de aseo e higiene corporal. <input type="checkbox"/> Utilización de ayudas técnicas para la higiene y el aseo. <input type="checkbox"/> Valoración de la necesidad de higiene en la atención integral de la persona en 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Organización de las actividades de higiene <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> El plan de cuidados <input type="checkbox"/> El registro de las actuaciones <input type="checkbox"/> Aspectos generales de los procedimientos de higiene <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Materiales básicos de aseo <input type="checkbox"/> Apoyos personales y productos de apoyo <input type="checkbox"/> Pautas generales de actuación

<p>situación de dependencia.</p>	<ul style="list-style-type: none">○ Aseos parciales<ul style="list-style-type: none">▪ Lavado de las manos▪ Lavado de ojos, nariz o boca▪ Higiene bucodental▪ Higiene perineal▪ Lavado del cabello▪ Cuidado de las uñas de las manos▪ Lavado y cuidado de los pies y de las uñas○ Aseo completo<ul style="list-style-type: none">▪ Aseo de la persona en la ducha▪ Aseo completo de la persona en la cama○ Técnicas de vestido y calzado<ul style="list-style-type: none">▪ La ropa y el calzado▪ Ayudas en el proceso de vestido
----------------------------------	---

Unidad didáctica 7. Intervenciones relativas a las eliminaciones

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Se han identificado las atenciones higiénicas requeridas por una persona, teniendo en cuenta su estado de salud y nivel de dependencia. <input type="checkbox"/> Se han relacionado las circunstancias de la persona en situación de dependencia con las dificultades que implican en su vida cotidiana. <input type="checkbox"/> 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. <input type="checkbox"/> Se han seleccionado los recursos necesarios indicados en el plan de cuidados individualizado o en el plan de vida independiente. <input type="checkbox"/> Se han propuesto ayudas técnicas adecuadas para facilitar la autonomía de la persona en la satisfacción de sus necesidades de higiene.
<p>2 Aplica técnicas de higiene y aseo personal, analizando las necesidades y condiciones de la persona en situación de dependencia y su entorno.</p> <p>3 Realiza el control y seguimiento de las actividades de atención higiénica, analizando los protocolos de observación y registro establecidos.</p>	<p>d) Se ha mostrado sensibilidad hacia la necesidad de potenciar la autonomía de la persona.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Se han adoptado medidas de prevención y seguridad, así como de protección individual en el transcurso de las actividades de higiene. <input type="checkbox"/> 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. <input type="checkbox"/> 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. <input type="checkbox"/> Se han cumplimentado protocolos de observación, manuales e informatizados, siguiendo las pautas

	<p>establecidas en cada caso.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Se ha obtenido información de la persona o personas su cargo mediante diferentes instrumentos. <input type="checkbox"/> 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. <input type="checkbox"/> Se ha transmitido la información por los procedimientos establecidos y en el momento oportuno. <input type="checkbox"/> Se ha argumentado la importancia del control y seguimiento de la atención higiénica de la persona usuaria para mejorar su bienestar.
--	--

Contenidos formativos	
Contenidos básicos curriculares	Contenidos propuestos
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Aplicación de actividades de higiene y aseo de la persona en situación de dependencia: <ul style="list-style-type: none"> ○ Aplicación de técnicas de aseo e higiene corporal. ○ Utilización de ayudas técnicas para la higiene y el aseo. ○ Técnicas de recogida de eliminaciones. ○ Cuidados del paciente incontinente y colostomizado. ○ Valoración de la necesidad de higiene en la atención integral de la persona en situación de dependencia. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ La evacuación en la cama <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ayuda para el uso de orinales de cama ▪ Cambios de absorbentes de incontinencia ○ El sondaje vesical <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sondajes vesicales y bolsas colectoras ▪ El sondaje vesical ▪ El cambio y el vaciado de bolsas colectoras ▪ El cuidado higiénico de la sonda ○ La colostomía <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dispositivos de colostomía ▪ Cuidados generales ▪ El vaciado de la bolsa ▪ El cambio de bolsa cerrada o de una abierta.

Unidad didáctica 8. Técnicas especiales de higiene.

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Se han identificado las atenciones higiénicas requeridas por una persona, teniendo en cuenta su estado de salud y nivel de dependencia. <input type="checkbox"/> Se han relacionado las circunstancias de la persona en situación de dependencia con las dificultades que implican en su vida cotidiana. <input type="checkbox"/> 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. <input type="checkbox"/> Se han seleccionado los recursos necesarios indicados en el plan de cuidados individualizado o en el plan de vida independiente. <input type="checkbox"/> Se han propuesto ayudas técnicas adecuadas para facilitar la autonomía de la persona en la satisfacción de sus necesidades de higiene.
<p>2. Aplica técnicas de higiene y aseo personal, analizando las necesidades y condiciones de la persona en situación de dependencia y su entorno.</p>	<p>d) Se ha mostrado sensibilidad hacia la necesidad de potenciar la autonomía de la persona.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Se han aplicado los procedimientos básicos postmortem siguiendo el protocolo establecido. <input type="checkbox"/> Se han adoptado medidas de prevención y seguridad así como de protección individual en el transcurso de las actividades de higiene.
<p>4. Realiza el control y seguimiento de las actividades de atención higiénica, analizando los protocolos de observación y registro establecidos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 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. <input type="checkbox"/> 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.

	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Se han cumplimentado protocolos de observación, manuales e informatizados, siguiendo las pautas establecidas en cada caso. <input type="checkbox"/> Se ha obtenido información de la persona o personasa su cargo mediante diferentes instrumentos. <input type="checkbox"/> 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. <input type="checkbox"/> Se ha transmitido la información por los procedimientos establecidos y en el momento oportuno. <input type="checkbox"/> Se ha argumentado la importancia del control y seguimiento de la atención higiénica de la persona usuaria para mejorar su bienestar.
--	--

Contenidos formativos	
Contenidos básicos curriculares	Contenidos propuestos
<ul style="list-style-type: none"> ● Aplicación de actividades de higiene y aseo de la persona en situación de dependencia: <ol style="list-style-type: none"> 1 Aplicación de técnicas de aseo e higiene corporal. 2 Cuidados postmortem. 3 Valoración de la necesidad de higiene en la atención integral de la persona en situación de dependencia. 	<ol style="list-style-type: none"> 6 Los productos ortoprotésicos <ol style="list-style-type: none"> 1 Tipos de productos ortoprotésicos 2 Recomendaciones generales 3 Los audífonos 4 Las prótesis bucales 7 Los cuidados post mortem <ol style="list-style-type: none"> 1 La enfermedad terminal 2 La agonía y la muerte 3 Los cuidados post mortem 4 El proceso de duelo

6- Primeros Auxilios – Laura Juan García.

Contenidos por unidades didácticas.

UNIDAD DIDÁCTICA 1. El sistema sanitario y los primeros auxilios.

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
<p>1. Realiza la valoración inicial de la asistencia en una urgencia describiendo riesgos, recursos disponibles y tipo de ayuda necesaria.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Se ha asegurado la zona según el procedimiento oportuno. – Se han identificado las técnicas de autoprotección en la manipulación de personas accidentadas. – Se ha descrito el contenido mínimo de un botiquín de urgencias y las indicaciones de los productos y medicamentos.

Contenidos formativos	
Contenidos básicos curriculares.	Contenidos propuestos.
<p>Valoración inicial de la asistencia en urgencia:</p> <p>4 Sistemas de emergencias.</p> <p>5 Objetivos y límites de los primeros auxilios.</p> <p>6 Marco legal, responsabilidad y ética profesional.</p> <p>7 Tipos de accidentes y sus consecuencias.</p> <p>8 Métodos y materiales de protección de la zona.</p> <p>9 Medidas de autoprotección personal.</p> <p>10 Botiquín de primeros auxilios.</p> <p>11 Protocolo de transmisión de la información.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> El sistema sanitario y la atención de emergencias <input type="checkbox"/> La atención sanitaria y los primeros auxilios. <input type="checkbox"/> El marco legal y ético de la prestación de los primeros auxilios. <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> La obligación ética y legal de actuar. <input type="checkbox"/> La necesidad de obtener el consentimiento de la persona atendida. <input type="checkbox"/> La responsabilidad legal de tus actuaciones. <input type="checkbox"/> Fases en la prestación de primeros auxilios. <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Proteger. <input type="checkbox"/> Alertar. <input type="checkbox"/> Socorrer. <input type="checkbox"/> La prevención en primeros auxilios. El botiquín de urgencias.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. La evaluación del estado de la víctima.

Resultados del aprendizaje	Criterios de evaluación
<p>1. Realiza la valoración inicial de la asistencia en una urgencia describiendo riesgos, recursos disponibles y tipo de ayuda necesaria.</p>	<p>i) Se han establecido las prioridades de actuación en múltiples víctimas.</p> <p>j) Se han descrito los procedimientos para verificar la permeabilidad de las vías aéreas.</p> <p>k) Se han identificado las condiciones de funcionamiento adecuadas de la ventilación-oxigenación.</p> <p>l) Se han descrito y ejecutado los procedimientos de actuación en caso de hemorragias.</p> <p>m) Se han descrito procedimientos para comprobar el nivel de consciencia.</p> <p>n) Se han tomado las constantes vitales.</p> <p>o) Se ha identificado la secuencia de actuación según protocolo establecido por el ILCOR.</p>

Contenidos formativos

Contenidos básicos curriculares	Contenidos propuestos
<p>Valoración inicial de la asistencia en urgencia:</p> <p>e) Signos de compromiso vital en adulto, niño y lactante.</p> <p>f) Prioridades de actuación en múltiples víctimas. Métodos de triaje simple.</p> <p>g) Signos y síntomas de urgencia.</p> <p>h) Valoración del nivel de consciencia.</p> <p>i) Toma de constantes vitales.</p> <p>j) Protocolos de exploración.</p> <p>k) Terminología médico-sanitaria en primeros auxilios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Las funciones vitales del organismo. – La evaluación de las funciones vitales. <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> La evaluación neurológica. <input type="checkbox"/> La evaluación de la respiración. <input type="checkbox"/> La evaluación de la circulación. <input type="checkbox"/> La temperatura corporal. <input type="checkbox"/> El dolor. – ¿Cómo evaluar el estado de la víctima? <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> La evaluación de emergencia. <input type="checkbox"/> La evaluación urgente. – Prioridades de actuación con muchas víctimas. <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Evaluación de la situación. <input type="checkbox"/> Clasificación según la prioridad.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. Aplicación de procedimientos de inmovilización y movilización.

Resultados del aprendizaje	Criterios de evaluación
3. Aplica procedimientos de inmovilización y movilización de víctimas seleccionando los medios materiales y las técnicas.	<p>5 Se han efectuado las maniobras necesarias para acceder a la víctima.</p> <p>6 Se han identificado los medios materiales de inmovilización y movilización.</p> <p>7 Se han caracterizado las medidas posturales ante un lesionado.</p> <p>8 Se han descrito las repercusiones de una movilización y traslado inadecuados.</p> <p>9 Se han confeccionado sistemas para la inmovilización y movilización con materiales convencionales e inespecíficos u otros medios.</p> <p>10 Se han aplicado normas y protocolos de seguridad de autoprotección personal.</p>

Contenidos formativos	
Contenidos básicos curriculares	Contenidos propuestos
<p>Aplicación de procedimientos de inmovilización y movilización:</p> <p>4 Evaluación de la necesidad de traslado.</p> <p>5 Posiciones de seguridad y espera.</p> <p>6 Técnicas de inmovilización.</p> <p>7 Técnicas de movilización.</p> <p>8 Confección de camillas y materiales de inmovilización.</p>	<p><input type="checkbox"/> Evaluación de la necesidad de movilización.</p> <p><input type="checkbox"/> Técnicas de rescate.</p> <p>f) El traslado manual por un solo socorrista.</p> <p>g) El traslado manual por dos o más socorristas.</p> <p>3.1. Posiciones de seguridad y espera.</p> <p>3.2. Técnicas de inmovilización.</p> <p>6 Inmovilización de diferentes miembros.</p> <p>7 La inmovilización con recursos profesionales.</p> <p>3.5. Transferencia a la ambulancia.</p> <p>• La recogida de la víctima.</p> <p>• El traslado a la ambulancia.</p>

UNIDAD DIDÁCTICA 4. Aplicación de técnicas de soporte vital básico y desfibrilación externa.

Resultados del aprendizaje	Criterios de evaluación
<p>2. Aplica técnicas de soporte vital básico describiéndolas y relacionándolas con el objetivo a conseguir.</p>	<p>6 Se han descrito los fundamentos de la resucitación cardo-pulmonar.</p> <p>7 Se han aplicado técnicas de apertura de lavía aérea.</p> <p>8 Se han aplicado técnicas de soporte ventilatorio y circulatorio.</p> <p>9 Se ha realizado desfibrilación externa semiautomática (DEA).</p> <p>10 Se han aplicado medidas post-reanimación.</p> <p>11 Se han indicado las lesiones, patologías o traumatismos más frecuentes.</p> <p>12 Se ha descrito la valoración primaria y secundaria del accidentado.</p> <p>j) Se han especificado casos o circunstancias en los que no se debe intervenir.</p>

Contenidos formativos	
<i>Contenidos básicos curriculares</i>	<i>Contenidos propuestos</i>
<p>Aplicación de técnicas de soporte vital:</p> <p>Control de la permeabilidad de las vías aéreas.</p> <p>Resucitación cardiopulmonar básica.</p> <p>Desfibrilación externa semiautomática (DEA).</p> <p>Valoración del accidentado.</p> <p>Actuación limitada al marco de sus competencias.</p>	<p>a) La resucitación cardiopulmonar.</p> <p>b) El algoritmo de soporte vital básico para personas adultas.</p> <p>c) El algoritmo de SVB pediátrico.</p> <p>d) OVACE.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Evaluación de la gravedad del cuadro. <input type="checkbox"/> Procedimiento para personas adultas. <input type="checkbox"/> Actuaciones en niños o lactantes. <ul style="list-style-type: none"> o Casos en que es preferible no reanimar. o Método Utstein para la recogida de datos.

UNIDAD DIDÁCTICA 5. Primeros auxilios en lesiones causadas por traumatismos físicos.

Resultados del aprendizaje	Criterios de evaluación
2. Aplica técnicas de soporte vital básico describiéndolas y relacionándolas con el objetivo a conseguir.	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Se han indicado las lesiones, patologías o traumatismos más frecuentes. <input type="checkbox"/> Se ha descrito la valoración primaria y secundaria del accidentado. <input type="checkbox"/> Se han aplicado primeros auxilios ante lesiones por agentes físicos, químicos y biológicos. <p>j) Se han especificado casos o circunstancias en los que no se debe intervenir.</p>

Contenidos formativos	
Contenidos básicos curriculares	Contenidos propuestos
<p>Aplicación de técnicas de soporte vital:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Valoración del accidentado. <input type="checkbox"/> Tipos de accidentes y sus consecuencias. <input type="checkbox"/> Atención inicial en lesiones por agentes físicos (traumatismos, calor o frío, electricidad y radiaciones). <input type="checkbox"/> Actuación limitada al marco de sus competencias. 	<ul style="list-style-type: none"> o Los accidentes. o Hemorragias. o Heridas. o Contusiones y fracturas. o Cuerpos extraños. o Lesiones o trastornos por el calor. o Lesiones o trastornos por el frío. o Lesiones por la electricidad. o Asfixia.

UNIDAD DIDÁCTICA 6. Primeros auxilios en lesiones causadas por agentes químicos y biológicos.

Resultados del aprendizaje	Criterios de evaluación
2. Aplica técnicas de soporte vital básico describiéndolas y relacionándolas con el objetivo a conseguir.	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Se han indicado las lesiones, patologías o traumatismos más frecuentes. <input type="checkbox"/> Se ha descrito la valoración primaria y secundaria del accidentado. <input type="checkbox"/> Se han aplicado primeros auxilios ante lesiones por agentes físicos, químicos y biológicos. <p>j) Se han especificado casos o circunstancias en los que no se debe intervenir.</p>

Contenidos formativos	
Contenidos básicos curriculares	Contenidos propuestos
<p>Aplicación de técnicas de soporte vital:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Valoración del accidentado. <input type="checkbox"/> Atención inicial en lesiones por agentes químicos y biológicos. <input type="checkbox"/> Actuación limitada al marco de sus competencias. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Traumatismos químicos y biológicos. ○ Intoxicaciones. ○ Picaduras y mordeduras. ○ Reacciones alérgicas.

UNIDAD DIDÁCTICA 7. Primeros auxilios en patología orgánica de urgencia y parto inminente.

Resultados del aprendizaje	Criterios de evaluación
<p>2. Aplica técnicas de soporte vital básico describiéndolas y relacionándolas con el objetivo a conseguir.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Se han indicado las lesiones, patologías o traumatismos más frecuentes. <input type="checkbox"/> Se ha descrito la valoración primaria y secundaria del accidentado. <input type="checkbox"/> Se han aplicado primeros auxilios ante patologías orgánicas de urgencia. <input type="checkbox"/> Se han especificado casos o circunstancias en los que no se debe intervenir.

Contenidos formativos	
<i>Contenidos básicos curriculares</i>	<i>Contenidos propuestos</i>
<p>Aplicación de técnicas de soporte vital:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Valoración del accidentado. <input type="checkbox"/> Atención inicial en lesiones por agentes físicos (traumatismos, calor o frío, electricidad y radiaciones). <input type="checkbox"/> Actuación limitada al marco de sus competencias. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Primeros auxilios en patología orgánica. ○ Signos y síntomas cardiovasculares. ○ Trastornos respiratorios urgentes: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Primeros auxilios en caso de disnea ▪ Primeros auxilios en una crisis asmática ○ Alteraciones neurológicas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pérdida de la consciencia. ▪ Alteraciones motoras y sensitivas. ▪ Convulsiones ○ Hipoglucemia e hiperglucemia. ○ Agitación psicomotriz. ○ Actuaciones de primeros auxilios ante un parto inminente.

UNIDAD DIDÁCTICA 8. Apoyo psicológico en primeros auxilios

Resultados del aprendizaje	Criterios de evaluación
<p>4. Aplica técnicas de apoyo psicológico y de autocontrol al accidentado y acompañantes, describiendo y aplicando las estrategias de comunicación adecuadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Se han descrito las estrategias básicas de comunicación con el accidentado y sus acompañantes. <input type="checkbox"/> Se han detectado las necesidades psicológicas del accidentado. <input type="checkbox"/> Se han aplicado técnicas básicas de soporte psicológico para mejorar el estado emocional del accidentado. <input type="checkbox"/> Se ha valorado la importancia de infundir confianza y optimismo al accidentado durante toda la actuación. <input type="checkbox"/> Se han identificado los factores que predisponen a la ansiedad en las situaciones de accidente, emergencia y duelo. <input type="checkbox"/> Se han especificado las técnicas que deben ser empleadas para controlar una situación de duelo, ansiedad y angustia o agresividad. <input type="checkbox"/> Se han especificado las técnicas que deben ser empleadas para superar psicológicamente el fracaso en la prestación del auxilio. <input type="checkbox"/> Se ha valorado la importancia de auto controlarse antes situaciones de estrés.

Contenidos formativos	
Contenidos básicos curriculares	Contenidos propuestos
<p>Aplicación de técnicas de apoyo psicológico y de autocontrol:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Estrategias básicas de comunicación. <input type="checkbox"/> Valoración del papel del primer interviniente. <input type="checkbox"/> Técnicas facilitadoras de la comunicación interpersonal. <input type="checkbox"/> Factores que predisponen a la ansiedad en situaciones de accidente o emergencia. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ El apoyo psicológico en primeros auxilios. ○ Reacciones psicológicas en situaciones de urgencia. ○ La comunicación en la prestación de primeros auxilios. ○ La prestación del apoyo psicológico en primeros auxilios. ○ Cuando no todo sale como quisieras.

7- Formación y Orientación Laboral – Estefanía Manchón Pons.

Contenidos por unidades didácticas.

UD 1: LA PREVENCIÓN DE RIESGOS: CONCEPTOS BÁSICOS			
TEMPORALIZACIÓN	11/09- 02-10	SESIONES	9
OBJETIVOS DIDÁCTICOS	<ul style="list-style-type: none"> - Vincular la existencia de factores de riesgo a la aparición de daños. - Diferenciar los distintos factores de riesgo. - Conocer los daños que se producen por la existencia de riesgos. - Saber qué medidas de prevención y protección pueden aplicarse. - Adquirir una conciencia crítica respecto a la existencia de accidentes y sobre las responsabilidades de empresarios y trabajadores. 		
OBJETIVOS GRALES	x) y)	COMPETENCIAS PPS	u) v)
RESULTADOS APRENDIZAJE	RA 5, RA 6, RA 7		
CONTENIDOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Concepto de salud. 2. Factores de riesgo laboral. 3. Condiciones de seguridad. 4. Condiciones medioambientales. 5. Condiciones ergonómicas. 6. Condiciones psicosociales. 7. Daños a la salud del trabajador. 8. El accidente de trabajo: requisitos legales, el accidente desde la prevención. 9. La enfermedad profesional. 10. La fatiga laboral. 11. La insatisfacción laboral. 12. El envejecimiento prematuro. 13. Medidas de prevención y protección de riesgos laborales. 14. Medidas de prevención: técnicas de prevención. 15. Medidas de protección colectiva. 16. Equipos de protección individual. 17. Señalización de seguridad. 		

<p>ACTIVIDADES</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Explicación de los conceptos y de los casos prácticos resueltos. - Búsqueda en la web: - El cuadro de enfermedades profesionales. - Las NTP 1006 y 1007 sobre amianto. - El portal temático del INSST sobre EPIs y la web de Asepal. - Ejercicios a resolver sobre: - Factores de riesgo laboral. - Accidentes de trabajo. - Enfermedades profesionales. (Manual actividades FP INSST) - Medidas de prevención y protección. - Señalización. (Señalización Aula Hogar) - Test de repaso de conceptos. - Fichas de prevención de riesgos laborales - Entorno laboral: Un infarto en el trabajo. Medidas para la prevención de riesgos laborales por el COVID-19. Estadísticas de accidentes laborales. - Educación en valores en el mundo laboral: - Accidentes mortales y graves. - Aquí hay trabajo - La portada del mes - ¡No me digas! - Biografía laboral antes de los 80 - Cine: Aguas oscuras
<p>CRITERIOS EVALUACIÓN</p>	<p>5a, 5b, 5c, 5d, 5e, 5f, 5g, 6a, 6f, 7a, 7b</p>

UD 2: LA PREVENCIÓN DE RIESGOS: LEGISLACIÓN Y ORGANIZACIÓN.			
TEMPORALIZACIÓN	03/10- 24/10	SESIONES	8
OBJETIVOS DIDACTICOS	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer la legislación básica en prevención y los derechos y obligaciones que se derivan para empresarios y trabajadores. - Distinguir las modalidades de organización de la prevención de los sistemas de participación de los trabajadores. - Conocer las responsabilidades de la empresa en la gestión de la prevención. - Adquirir una conciencia crítica respecto a la existencia de responsabilidades de empresarios y trabajadores. 		
OBJETIVOS GRALES	x) y)	COMPETENCIAS PPS	u) v)
RESULTADOS APRENDIZAJE	RA6, RA7		
CONTENIDOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Legislación sobre prevención de riesgos laborales. <ol style="list-style-type: none"> a. Marco normativo. b. Obligaciones en materia de prevención de los empresarios y trabajadores. c. Responsabilidades en materia preventiva de empresarios y trabajadores. d. La Inspección de Trabajo. e. La organización de la prevención en la empresa. f. Modalidades de organización. g. La participación de los trabajadores en la prevención de riesgos. h. Los delegados de prevención y el comité de seguridad y salud. i. Competencias y facultades. j. La gestión de la prevención en la empresa. k. Principios de acción preventiva. l. La evaluación de riesgos laborales. m. La gestión de los accidentes de trabajo. n. Los costes de los accidentes. 		

<p>ACTIVIDADES</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Explicación de los conceptos y de los casos prácticos resueltos. - Búsqueda en la web: <ul style="list-style-type: none"> a. Búsqueda de normativa en la página del INSHT. b. Faltas leves, graves y muy graves del convenio vinculadas a la seguridad y salud en el trabajo. (Convenio trabajadores dependencia) - Ejercicios a resolver sobre: <ul style="list-style-type: none"> a. Obligaciones en materia de prevención. b. Responsabilidades. c. Organización y participación. d. Gestión de la prevención. - Test de repaso de conceptos. - Entorno laboral: <ul style="list-style-type: none"> a. La responsabilidad penal por falta de medios de prevención. b. La responsabilidad empresarial con recargo de prestaciones. c. Educación en valores en el mundo laboral: Responsabilidad empresarial y del trabajador
<p>CRITERIOS EVALUACIÓN</p>	<p>6b, 6c, 6d, 6e, 6f, 6g, 7c, 7d</p>

UD 3: FACTORES DE RIESGO Y SU PREVENCIÓN:			
TEMPORALIZACIÓN	26/10- 16/11	SESIONES	10
OBJETIVOS DIDACTICOS	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer los distintos factores de riesgo laborales que inciden en el trabajo. - Saber clasificar los factores de riesgo atendiendo a su origen. - Conocer qué daños concretos producen los distintos factores de riesgo. - Saber qué medidas de prevención y protección pueden aplicarse. - Conocer las medidas de prevención y protección a aplicar frente a cada uno de los factores de riesgo. - Ser conscientes de la multitud de factores de riesgo que aparecen en el trabajo. 		
OBJETIVOS GRALES	x) y) z)	COMPETENCIAS PPS	U) v)
RESULTADOS APRENDIZAJE	RA5, RA7		
CONTENIDOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los factores de riesgo laboral. 2. Factores de riesgo derivados de las condiciones de inseguridad. 3. Lugares de trabajo. 4. Maquinaria y herramientas. 5. Riesgo eléctrico. 6. El riesgo de incendio. 7. Factores de riesgo de las condiciones medioambientales. 8. Agentes físicos: ruido, vibraciones, radiaciones, temperatura, iluminación. 9. Agentes químicos. 10. Agentes biológicos. 11. Factores de riesgo derivados de la carga de trabajo. 12. La carga física. 13. La carga mental. 14. Las pantallas de visualización de datos. 15. Factores derivados de la organización del trabajo. 16. Insatisfacción laboral. 17. Burnout. 18. Estrés laboral. 19. Mobbing o acoso laboral. 		

<p>ACTIVIDADES</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Explicación de conceptos y de casos prácticos resueltos. - Búsqueda en el INSHT de mayor información sobre determinados riesgos laborales que influyan en el sector del ciclo formativo. - Ejercicios prácticos sobre determinados riesgos que influyan en el sector del ciclo formativo: notas prácticas y casos prácticos del INSHT: <ol style="list-style-type: none"> a. Trabajos en altura. b. Maquinaria. c. Herramientas. d. Riesgo eléctrico. e. Uso del extintor. f. Vibraciones. g. Radiaciones en soldadura y en sanidad. h. Trabajo y calor. i. Iluminación. j. Manipulación de productos químicos. k. Envasados de sustancias peligrosas. l. Riesgos del personal sanitario. m. Manipulación manual de cargas. n. Trabajo en oficinas. o. Pantallas de visualización de datos. p. Organización del trabajo. q. Acoso laboral. <ul style="list-style-type: none"> - Test de repaso de conceptos. - Fichas de prevención - Ejercicios a resolver sobre: <ol style="list-style-type: none"> a. Condiciones de seguridad. b. Condiciones medioambientales. c. Carga de trabajo. d. Organización del trabajo. - Aplicación del Método de evaluación de riesgos del INSST al ciclo formativo. - Entorno laboral: Contaminantes químicos: el amianto. - Educación en valores en el mundo laboral: Acoso sexual en el trabajo. - La portada del mes - ¡No me digas! - Aquí hay trabajo - Diseña tu campaña preventiva - Cine: <ol style="list-style-type: none"> a. El vuelo. b. El escándalo.
--------------------	--

CRITERIOS EVALUACIÓN	5c, 5d, 5g, 7a
----------------------	----------------

UD 4: EMERGENCIAS Y PRIMEROS AUXILIOS:

TEMPORALIZACIÓN	27/11- 05/12	SESIONES	5
OBJETIVOS DIDACTICOS	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer las partes de que consta el plan de emergencias. - Saber aplicar principios generales de actuación en un accidente. - Saber cómo debemos actuar en el soporte vital básico donde esté en juego la vida de las personas. - Saber aplicar otras técnicas de primeros auxilios frente a otras emergencias como hemorragias, quemaduras, etc. - Conocer los medios de transporte básicos y el contenido del botiquín. 		
OBJETIVOS GRALES	x)	COMPETENCIAS PPS	u)
RESULTADOS APRENDIZAJE	RA5, RA7		
CONTENIDOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. El plan de autoprotección. <ol style="list-style-type: none"> a. El plan de emergencias: clasificación de emergencias, actuaciones y equipos de emergencia. 2. Primeros auxilios. <ol style="list-style-type: none"> a. Principios generales de actuación. b. Orden de atención a heridos. 3. Soporte vital básico. <ol style="list-style-type: none"> a. Consciencia. b. Abertura de vías respiratorias. c. Respiración. d. Masaje cardiaco. e. Ventilación boca a boca. 4. Actuación frente a otras emergencias. <ol style="list-style-type: none"> a. Hemorragias. b. Quemaduras. c. Fracturas, luxaciones y esguinces. 		

	<p>d. Heridas. e. Atragantamientos. f. Pérdida de consciencia. g. Intoxicaciones. 5. Traslado de accidentados. Botiquín de primeros auxilios.</p>
--	---

ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Explicación de conceptos. - Búsqueda en la web: a. El plan de autoprotección del centro de estudios y de una empresa del sector. b. Video de la Cruz Roja sobre principios generales de actuación. c. Video de la Cruz Roja sobre soporte vital básico. d. Recomendaciones del Consejo Europeo de Resucitación. e. Notas prácticas del INSHT sobre etiquetado de sustancias peligrosas e intoxicación. - Ejercicios a resolver: a. Plan de emergencia. b. Primeros auxilios. c. Soporte vital básico. d. Hemorragias y quemaduras. e. Otras situaciones de urgencia. - Test de repaso de conceptos. - Cuestiones sobre el vídeo de la Cruz Roja de Soporte Vital Básico. - Educación en valores en el mundo laboral: Omisión del deber de socorro.
--------------------	---

CRITERIOS EVALUACIÓN	6c, 6d, 6e, 7e, 7g
-----------------------------	--------------------

UD 5: EL DERECHO DEL TRABAJO:			
TEMPORALIZACIÓN	11/12- 21/12	SESIONES	6
OBJETIVOS DIDACTICOS	<ul style="list-style-type: none"> - Valorar la naturaleza mixta del Derecho del Trabajo por su tradición histórica. - Saber distinguir cuando se trata de una relación laboral o no laboral. - Conocer las fuentes del derecho laboral y sus principios de aplicación. - Reconocer qué derechos y obligaciones laborales tienen los trabajadores. - Ser conscientes del poder de vigilancia y disciplinario que tiene la empresa. - Conocer cuáles son los principales órganos judiciales laborales. 		

OBJETIVOS GRALES	a.b) a.a)	COMPETENCIAS PPS	w) x)
RESULTADOS APRENDIZAJE	RA 3		
CONTENIDOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Historia del Derecho del Trabajo. 2. La relación laboral. <ol style="list-style-type: none"> a. Requisitos del contrato de trabajo. b. Relaciones no laborales. c. Relaciones laborales especiales. d. Los trabajadores autónomos. 3. Fuentes del Derecho de Trabajo. <ol style="list-style-type: none"> a. Fuentes: normativa de la UE, Constitución, tratados internacionales, leyes, reglamentos, convenios colectivos, contrato de trabajo y costumbre. b. Principios de aplicación de las fuentes. 4. Derechos y deberes laborales. <ol style="list-style-type: none"> a. Derechos colectivos. b. Derechos individuales. c. Deberes laborales. 5. El poder de dirección y disciplinario de la empresa. <ol style="list-style-type: none"> a. El poder de dirección y de vigilancia. b. Poder disciplinario. 6. Los tribunales laborales. 		
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Explicación de los conceptos y de los casos prácticos resueltos. - Búsqueda en la web de: <ol style="list-style-type: none"> a. El convenio colectivo del sector. b. Las faltas leves, graves y muy graves del convenio. c. El Tribunal del Jurado. - Ejercicios a resolver sobre: <ol style="list-style-type: none"> a. La relación laboral. b. Las fuentes del Derecho del Trabajo. 		

	<p>c. Derechos y obligaciones laborales.</p> <p>d. Poder de dirección y disciplinario.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Test de repaso de conceptos. - Entorno laboral: La discriminación por razón de sexo. Falsos autónomos: Riders. La vigilancia empresarial con cámaras y del uso de internet. - Educación en valores en el mundo laboral: El papel de los OIT en la erradicación del trabajo infantil en el mundo. - Aquí hay trabajo - La portada del mes - Visual thinking - ¡No me digas! - Los domingos al FOL - Biografía laboral antes de los 80 <p>Cine: El mejor verano de mi vida</p>
--	---

CRITERIOS EVALUACIÓN	3a, 3b, 3c, 3d
----------------------	----------------

UD 6: EL CONTRATO DE TRABAJO.			
TEMPORALIZACIÓN	08/01- 22/01	SESIONES	7
OBJETIVOS DIDACTICOS	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer los elementos básicos de un contrato. - Distinguir las distintas modalidades de contratación actuales. - Conocer las características de la contratación a través de ETT. - Ser conscientes de las nuevas formas flexibles de contratación no laboral. 		

OBJETIVOS GRALES	a.a) a,b)	COMPETENCIAS PPS	w) x)
RESULTADOS APRENDIZAJE		RA 3	
CONTENIDOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. El contrato de trabajo. <ol style="list-style-type: none"> a. La capacidad para celebrar un contrato. b. Elementos del contrato de trabajo. c. El periodo de prueba. 2. Modalidades de contratos. <ol style="list-style-type: none"> a. Estructura. b. Contratos formativos. c. Contratos temporales. d. Contratos indefinidos. e. Contratos a tiempo parcial. 3. Las empresas de trabajo temporal. 4. Nuevas formas flexibles de organización del trabajo. <ol style="list-style-type: none"> a. El autónomo económicamente dependiente. b. El trabajo a distancia y el teletrabajo. 		
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Explicación de los conceptos y de los casosprácticos resueltos. - Búsqueda en la web de: <ol style="list-style-type: none"> a. Del convenio colectivo del sector: periodo de prueba, contrato para la formación, contrato en prácticas, contratos de obra, eventual e interinidad, contrato a tiempo parcial. b. Los Centros Especiales de Empleo: isencial.com, feacem.es. c. El modelo de contrato de prácticas en el SPEE. <ul style="list-style-type: none"> - Ejercicios a resolver sobre: <ol style="list-style-type: none"> a. Contratos formativos. b. Contratos temporales. c. Contratos indefinidos. d. Contrato a tiempo parcial. e. Empresas de trabajo temporal. f. Autónomo económicamente dependiente. <ul style="list-style-type: none"> - Test de repaso de conceptos. - Entorno laboral: <ol style="list-style-type: none"> a- ¿Otra reunión mamá? Teletrabajo y conciliación. b- ¿Qué tipos de contratos laborales son los másfrecuentes en el mercado laboral español? <ul style="list-style-type: none"> - Educación en valores en el mundo laboral: Lacontratación irregular de inmigrantes. - Aquí hay trabajo - La portada del mes - Visual thinking - ¡No me digas! - Biografía laboral antes de los 80 c. Los domingos al FOL 		

CRITERIOS EVALUACIÓN	3d, 3e
----------------------	--------

UD 7: LA JORNADA DE TRABAJO:

TEMPORALIZACIÓN	23/01- 8/02	SESIONES	7
OBJETIVOS DIDÁCTICOS	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer la regulación de la jornada de trabajo. - Conocer los descansos y permisos a los que tienen derecho al trabajador. - Aplicar el convenio colectivo respecto a la jornada y descansos. - Desarrollar una actitud favorable hacia la conciliación laboral y familiar y la igualdad de género en las empresas. 		

OBJETIVOS GRALES	a.a) a,b)	COMPETENCIAS PPS	w) x)
RESULTADOS APRENDIZAJE	RA3		
CONTENIDOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. La jornada ordinaria. <ol style="list-style-type: none"> a. La jornada regular. b. La distribución irregular de la jornada. 2. El horario de trabajo. <ol style="list-style-type: none"> a. El trabajo a turnos. b. El trabajo nocturno. 3. Las horas extraordinarias. 4. Reducción de jornada. <ol style="list-style-type: none"> a. Por cuidados familiares. b. Por lactancia de menor de 9 meses. c. Por condición de víctima de violencia de género. d. Por causas económicas, tecnológicas, organizativas y de producción. 5. Los permisos retribuidos. 6. Las vacaciones y festivos. 7. Los planes de igualdad. <ol style="list-style-type: none"> a. Empresas obligadas. b. Medidas a incorporar. 		
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Explicación de los conceptos y de los casos prácticos resueltos. - Búsqueda en la web respecto al convenio de: Jornada anual, tiempo de descanso, distribución irregular de la jornada, horas extraordinarias, reducción de jornada, permisos retribuidos, vacaciones, planes de igualdad. - Ejercicios para resolver sobre: <ol style="list-style-type: none"> a. La jornada ordinaria. b. El horario de trabajo. 		

	<ul style="list-style-type: none"> c. Las horas extras. d. Reducción de jornada. e. Permisos retribuidos. f. Vacaciones y festivos. <ul style="list-style-type: none"> - Test de repaso de conceptos. - Entorno laboral: ¿Es medida de conciliación laboral y familiar? ¿Acoso sexual o por razón de género? Conciliación de la vida laboral y familiar. - Educación en valores en el mundo laboral: <ul style="list-style-type: none"> a. ¿Por mujer o porque es buena? b. Derechos laborales de las víctimas de violencia de género. <ul style="list-style-type: none"> - Aquí hay trabajo - La portada del mes - Visual thinking - ¡No me digas! - Biografía laboral antes de los 80 b. Los domingos al FOL
--	--

CRITERIOS EVALUACIÓN	3d, 3e, 3j, 3h
----------------------	----------------

UD 8: EL SALARIO Y LA NÓMINA:			
TEMPORALIZACIÓN	12/02- 29/03	SESIONES	7
OBJETIVOS DIDACTICOS	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer la estructura básica del salario. - Conocer las garantías básicas del salario. - Calcular un recibo de salarios. - Valorar la vinculación del salario al IPC o a la productividad. 		

OBJETIVOS GRALES	a.a) a,b)	COMPETENCIAS PPS	w) x)
RESULTADOS APRENDIZAJE		RA 3	
CONTENIDOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. El salario. <ol style="list-style-type: none"> a. Tipos de salario. b. Pago del salario. c. ¿Cómo se establece el salario? 2. Las garantías del salario. <ol style="list-style-type: none"> a. El SMI no es inembargable. b. El salario como crédito privilegiado. c. El FOGASA. 3. La nómina. <ol style="list-style-type: none"> a. Estructura de la nómina. b. El salario bruto: salario base, complementos salariales, complementos extrasalariales. c. Deducciones: seguridad social y hacienda. d. Líquido a percibir o salario neto. 		
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Explicación de los conceptos y de los casos prácticos resueltos. - Búsqueda en la web: <ol style="list-style-type: none"> a. Respecto al convenio: La estructura del salario y los complementos salariales y extrasalariales. b. Las bases de cotización en la página de la seguridad social. c. Los programas de ayuda de cálculo del IRPF en Hacienda. - Ejercicios a resolver sobre el salario y garantías del salario. - Ejercicios de cálculo de nóminas. - Test de repaso de conceptos. - Educación en valores en el mundo laboral: La brecha salarial. - Aquí hay trabajo - La portada del mes - Visual thinking - ¡No me digas! - Biografía laboral antes de los 80 - Los domingos al FOL Videos de confección de nóminas 		

CRITERIOS EVALUACIÓN	3f, 3g
----------------------	--------

UD 9: MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO:

TEMPORALIZACIÓN	04/03- 21/03	SESIONES	7
OBJETIVOS DIDACTICOS	<ul style="list-style-type: none"> - Reconocer las causas por las que se pueden modificar el contrato. - Conocer las características básicas de los motivos de suspensión del contrato. - Ser conscientes de las múltiples causas de extinción del contrato, profundizando en las causas de despido. - Calcular el finiquito de una nómina. 		
OBJETIVOS GRALES	a.a) a,b)	COMPETENCIAS PPS	w) x)
RESULTADOS APRENDIZAJE	RA 3		
CONTENIDOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Modificación del contrato. <ol style="list-style-type: none"> a. Movilidad funcional. b. Movilidad geográfica. c. Modificación sustancial de las condiciones de trabajo. 2. La suspensión del contrato. <ol style="list-style-type: none"> a. Causas de suspensión del contrato. b. El nacimiento de hijo o hija. c. Las excedencias. 3. La extinción del contrato. <ol style="list-style-type: none"> a. Por voluntad del trabajador. b. Por voluntad de la empresa: despido disciplinario, reclamación del despido, sentencias del juzgado, despido por causas objetivas, despido colectivo, fuerza mayor. 4. El finiquito. <ol style="list-style-type: none"> a. Cantidades a percibir. d. Cálculo del finiquito. <ul style="list-style-type: none"> - Explicación de los conceptos y de los casos prácticos resueltos. - Búsqueda en la web respecto al convenio: <ol style="list-style-type: none"> a. Grupos profesionales y movilidad funcional. b. Traslados y desplazamientos. c. Maternidad y paternidad. d. Excedencias e. Preaviso en la dimisión. f. Faltas muy graves. 		

<p>ACTIVIDADES</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ejercicios a resolver sobre: <ol style="list-style-type: none"> a. Modificación del contrato. b. La suspensión del contrato., c. Nacimiento de hijo o hija. d. Excedencias. e. Extinción por voluntad del trabajador. f. Despido disciplinario y reclamación del despido. g. Despido por causas objetivas, colectivo y fuerzamayor. - Ejercicios de finiquito e indemnizaciones. - Test de repaso de conceptos. - Entorno laboral: Los despidos en Coca-Cola: 2 añosde historia de un ERE. - Educación en valores en el mundo laboral: <ol style="list-style-type: none"> a. El dilema de sacrificar sueldo para salvar el empleo. b. Despido por hechos cometidos fuera de la empresa. - Aquí hay trabajo - La portada del mes - Visual thinking - ¡No me digas! - Biografía laboral antes de los 80 - Los domingos al FOL g. Vídeo sobre cálculo del finiquito
<p>CRITERIOS EVALUACIÓN</p>	<p>3f, 3g</p>

UD10: PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES:

TEMPORALIZACIÓN	09/04- 22/04	SESIONES	6
OBJETIVOS DIDACTICOS	<ul style="list-style-type: none"> - Ser conscientes de los dos modelos de representación: sindical y unitaria. - Conocer quiénes pueden ser los representantes de los trabajadores. - Saber la relación existente entre convenio de empresa y de sector. - Conocer los requisitos básicos y los efectos de una huelga general. 		

OBJETIVOS GRALES	u) v) w)	COMPETENCIAS PPS	r) s) t)
RESULTADOS APRENDIZAJE	RA 3		
CONTENID	<ol style="list-style-type: none"> 1. La libertad sindical. <ol style="list-style-type: none"> a. Libertad sindical positiva y negativa. b. Modelos de representación. 2. La representación unitaria. <ol style="list-style-type: none"> a. Las elecciones a representantes. b. Los delegados de personal y el comité de empresa. c. Otros comités. d. Competencias y garantías. 3. Los sindicatos. <ol style="list-style-type: none"> a. Organización de los sindicatos. b. Participación de los sindicatos en la empresa: secciones sindicales y delegados sindicales. 4. El convenio colectivo. <ol style="list-style-type: none"> a. Ámbito de aplicación. b. Convenios y reforma laboral de 2012. 5. Los conflictos colectivos. <ol style="list-style-type: none"> a. La huelga: huelga legal y procedimiento. b. El cierre patronal. c. La solución extrajudicial de conflictos. 6. El derecho de reunión. 		
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Explicación de los conceptos y de los casos prácticos resueltos. - Búsqueda en la web: <ol style="list-style-type: none"> a. Ámbitos de aplicación del convenio. 		

	<ul style="list-style-type: none"> b. Comisión paritaria del convenio u otro órgano de mediación. c. Órgano de solución extrajudicial de conflictos laborales de la CCAA. d. El Tribunal de Arbitraje Laboral de la Comunidad Valenciana. <ul style="list-style-type: none"> - Ejercicios a resolver sobre: <ul style="list-style-type: none"> a. La representación unitaria. b. Los sindicatos. c. Los conflictos colectivos. d. El derecho de reunión. <ul style="list-style-type: none"> - Test de repaso de conceptos. - Entorno laboral: La reforma laboral de los convenios colectivos. El pacto del azulejo garantiza la paz hasta 2016. - Educación en valores en el mundo laboral: El ejercicio del derecho de huelga en las empresas. - -Aquí hay trabajo - -La portada del mes - -Visual thinking - ¡No me digas! - Biografía laboral antes de los 80 - Los domingos al FOL - Cine: Pago justo
CRITERIOS EVALUACIÓN	3h, 3i, 3j

UD 11: SEGURIDAD SOCIAL Y DESEMPLEO:			
TEMPORALIZACIÓN	22/04- 07/05	SESIONES	7
OBJETIVOS DIDACTICOS	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer la estructura del sistema de seguridad social. - Calcular la cotización a la seguridad social por parte de la empresa. - Conocer las prestaciones básicas de la seguridad social. - Calcular las prestaciones por incapacidad temporal. - Tomar conciencia de la reforma del sistema de pensiones y de sus consecuencias. - Conocer los requisitos y las situaciones de desempleo, así como calcular la cuantía a recibir. 		
OBJETIVOS GRALES	a.b)	COMPETENCIAS PPS	x)
RESULTADOS APRENDIZAJE	RA 4		
CONTENIDOS	<p>f) La seguridad social.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Principio de solidaridad. <input type="checkbox"/> Campo de aplicación de la seguridad social. <input type="checkbox"/> Estructura de la seguridad social. <input type="checkbox"/> Obligaciones de la empresa con la seguridad social. <input type="checkbox"/> La cotización de los autónomos. <p>2. Prestaciones de la seguridad social.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Incapacidad temporal. - Incapacidad permanente. - Prestaciones por muerte y supervivencia. - Pensión de jubilación. <p>4 Desempleo.</p> <p>4.1. Requisitos y situación legal de desempleo.</p> <p>4.2. Cálculo de la prestación por desempleo.</p> <p>4.3. Extinción del desempleo y otras situaciones.</p> <p>4.4. Subsidio por desempleo.</p> <p>e. Prestación por cese de actividad en autónomos.</p> <p>Anexo: El ingreso mínimo vital</p>		
ACTIVIDADES	<p>g) Explicación de los conceptos y de los casos prácticos resueltos.</p> <p>h) Búsqueda en la web:</p> <p>e) Consulta de la vida laboral.</p> <p>f) Tipos de cotización a la seguridad social de</p>		



	<p>2023.</p> <p>g) Mejoras del convenio en incapacidad temporal.</p> <p>h) Requisitos para prestaciones de incapacidad permanente y muerte y supervivencia</p> <p>i) La aplicación gradual de la reforma de pensiones.</p> <p>j) Simulador de cálculo de la prestación.</p> <p>k) Colectivos que tienen derecho al subsidio de desempleo.</p> <p>- Ejercicios a resolver sobre:</p> <p>4. La seguridad social.</p> <p>5. Obligaciones del empresario.</p> <p>6. Prestaciones.</p> <p>7. Desempleo.</p> <p>3 Test de repaso de conceptos.</p> <p>4 Entorno laboral:</p> <p>4.1. La simulación de una baja laboral.</p> <p>4.2. El FMI pide recortar pensiones y ligar la jubilación a la esperanza de vida.</p> <p>5 Educación en valores en el mundo laboral: El futuro de las pensiones de jubilación.</p> <p>6 -Aquí hay trabajo</p> <p>7 -La portada del mes</p> <p>8 Visual thinking</p> <p>- ¡No me digas!</p> <p>- Biografía laboral antes de los 80</p> <p>- Los domingos al FOL</p> <p>9 Vídeos de cálculo de la IT y del desempleo</p>
<p>CRITERIOS EVALUACIÓN</p>	<p>i) 4a, 4b, 4c, 4d, 4e, 4f, 4g, 4h</p>



UD 12: ORIENTACIÓN LABORAL:

TEMPORALIZACIÓN	09/05- 30/05	SESIONES	10
OBJETIVOS DIDACTICOS	<p>5. Tomar conciencia de que estudiar FP es un pasomás en nuestra carrera profesional.</p> <p>6. Analizar las propias competencias personales y profesionales.</p> <p>7. Conocer los itinerarios formativos del sistema regulado.</p> <p>8. Aplicar las técnicas de búsqueda de empleo.</p> <p>9. Valorar el estudiar y trabajar en Europa como una oportunidad más.</p> <p>10. Saber redactar una carta de presentación y un curriculum vitae.</p> <p>11. Saber responder ante una entrevista tipo.</p> <p>12. Valorar las redes sociales como herramienta de búsqueda de empleo.</p>		
OBJETIVOS GRALES	t) z)	COMPETENCIAS PPS	r. v)
RESULTADOS APRENDIZAJE	RA 1		
CONTENIDOS	<p>3 Nuestra carrera profesional.</p> <p>3.2. La carrera profesional.</p> <p>3.3. Diez preguntas para el desorientado.</p> <p>e) Autoanálisis personal y profesional.</p> <p><input type="checkbox"/> Competencias personales.</p> <p><input type="checkbox"/> Competencias profesionales.</p> <p>4 Itinerarios formativos y profesionalizadores.</p> <p>4.1. Acceso a grado superior desde el medio.</p> <p>4.2. Acceso a la universidad desde el superior.</p> <p>– La búsqueda de empleo.</p> <p><input type="checkbox"/> Pautas para buscar empleo.</p> <p><input type="checkbox"/> Fuentes de información.</p> <p><input type="checkbox"/> Fuentes de información para empleo público.</p> <p>12 Oportunidades en Europa.</p> <p>12.3. Programas europeos: europass, planteus, red eures.</p> <p>12.4. Programas de movilidad: Erasmus +.</p> <p>e) La carta de presentación.</p> <p>f) El curriculum vitae.</p> <p><input type="checkbox"/> Estructura y presentación.</p> <p><input type="checkbox"/> Tipos de curriculum</p> <p><input type="checkbox"/> Videocurriculum</p> <p>p) La entrevista de trabajo.</p> <p><input type="checkbox"/> Preparación.</p> <p><input type="checkbox"/> Comunicación verbal y no verbal.</p> <p><input type="checkbox"/> El incidente crítico.</p> <p><input type="checkbox"/> Consejos finales.</p> <p><input type="checkbox"/> Preguntas en una entrevista.</p> <p>9. La marca personal o “personal branding”.</p>		

<p>ACTIVIDADES</p>	<p> l) Explicación de conceptos. m) Prácticas de autoanálisis personal y profesional. n) Búsqueda en la web: a. Portal TODOFP. 4. Salidas profesionales del ciclo. 5. Proceso de acreditación de competencias. 6. Prueba de acceso al grado superior de años anteriores. 7. Nota de acceso a la universidad. 8. Fuentes de información en internet, redes sociales y otras fuentes. 9. La mitad de los asalariados logra empleo por contactos. 10. Programas europeos: Europass, red Eures, vídeos de estancias de estudiantes en Europa. 11. Herramientas para currículos originales. 12. Cursos MOOC. 13. Lo que buscan las empresas. 14. Test psicotécnicos. 15. Ranking mejores lugares para trabajar. 16. Estadísticas de inserción laboral del ciclo. 17. Respuestas a preguntas espinosas en una entrevista. 18. Valoración de candidaturas en las redes sociales. 19. Libros sobre marca personal 11 Vídeos: Youtube: sobre fragmentos de entrevistas de trabajo. Simulador de entrevistas. El sexismo en las entrevistas. TVE. Comando actualidad: armas de mujer: mecánica. 12 Análisis de un anuncio de trabajo. 13 Elaboración de un curriculum vitae y carta de presentación. b. Entorno laboral: 9 ¿Debo ser sincero en el curriculum? 10 No necesitas que tu marca personal guste a todo el mundo. 11 Así consiguieron trabajar en google y no sabían nada de tecnología. 12 Cinco consejos para elegir grado universitario. 13 España lidera el abandono escolar en Europa. c) Simulaciones de entrevista de trabajo: el entrenador de entrevistas de FP. d) Crear un perfil linkedin y twitter, así como un blog, para la búsqueda de empleo. e) El blog de Bernat Escalera. <input type="checkbox"/> Elaborar una base de datos de fuentes de reclutamiento. <input type="checkbox"/> Reflexión final: me ha sorprendido que... me pregunto si... </p>
--------------------	---

CRITERIOS EVALUACIÓN	1a, 1b, 1c, 1d, 1e, 1f, 1g
----------------------	----------------------------

UD 13: EQUIPOS DE TRABAJO:			
TEMPORALIZACIÓN	03/06- 10/06	SESIONES	4
OBJETIVOS DIDACTICOS) Diferenciar los grupos de trabajo de los equipos de trabajo. d) Valorar las ventajas e inconvenientes de los equipos de trabajo. e) Reconocer las fases de formación de equipos. f) Determinar los tipos de trabajo en equipo. g) Reconocer el funcionamiento eficaz y eficiente de un equipo. h) Identificar las claves de un equipo de trabajo eficaz. i) Conocer las técnicas de trabajo en equipo.		

OBJETIVOS GRALES	u) v)	COMPETENCIAS PPS	r) t)
RESULTADOS APRENDIZAJE	RA 2		
CONTENIDOS	5 Equipo de trabajo 5.1. Diferenciar entre grupo y equipo. 5.2. Ventajas e inconvenientes de los equipos. 8 Formación de los equipos. 9 Eficacia y eficiencia en el trabajo en equipo. 9.1. Claves para que el equipo sea eficaz. 9.2. La tarea y la relación. 9.3. Cómo mejorar las relaciones en los equipos: Inteligencia emocional, asertividad y escucha activa. 5. Funcionamiento de los equipos. – Los roles. – Las disfunciones de los equipos. 13 Los procesos de influencia del grupo. 14 Liderazgo. 15 Dinámicas de trabajo en equipo.		

ACTIVIDADES	<p>Explicación de conceptos y casos prácticos resueltos.</p> <p>Test sobre: trabajo en equipo, inteligencia emocional, asertividad, liderazgo y disfunciones de equipo.</p> <p>Videos youtube: Película Coach Carter. El rapport osintonía. Saber escuchar saber prestar atención. Los roles de Belbin. España campeona del mundo de baloncesto.</p> <p>Casos prácticos de trabajo en equipo.</p> <p>Dinámicas de asertividad, role-playing de trabajo en equipo, tormenta de ideas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Estudios de casos. 2. La técnica DESC 3. Películas: "12 hombres sin piedad". "La ola". 4. Entorno laboral: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Lib Dub es equipo. <input type="checkbox"/> El equipo tricicle. <input type="checkbox"/> Si quieres que tu proyecto triunfe crea un buen equipo. <input type="checkbox"/> Los empleadores reclaman más habilidades socioemocionales. <p>- Reflexión final: me ha sorprendido que... me pregunto si...</p>
CRITERIOS EVALUACIÓN	2a, 2b, 2c, 2d, 2e, 2f, 2g

UD 14: CONFLICTO Y NEGOCIACIÓN:			
TEMPORALIZACIÓN	11/06- 18/06	SESIONES	4
OBJETIVOS DIDACTICOS	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Identificar las causas más habituales de los conflictos laborales. <input type="checkbox"/> Distinguir los tipos de conflicto. <input type="checkbox"/> Conocer el proceso de mediación en un conflicto. <input type="checkbox"/> Conocer el proceso negociador en un conflicto. <input type="checkbox"/> Participar en un proceso de solución de conflictos. <input type="checkbox"/> Valorar la mediación y la negociación como medios de resolución de conflictos. 		
OBJETIVOS GRALES	v) w)	COMPETENCIAS PPS	s) t)
RESULTADOS APRENDIZAJE		RA 2	
CONTENIDOS	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> El conflicto. <input type="checkbox"/> El origen de los conflictos laborales. <input type="checkbox"/> Tipos de conflictos. <input type="checkbox"/> Resolución de conflictos laborales. <input type="checkbox"/> ¿Cómo prevenir el conflicto? <input type="checkbox"/> La resolución de conflictos desde la negociación. <input type="checkbox"/> Estilos de negociación. <input type="checkbox"/> Habilidades del buen negociador. <input type="checkbox"/> Fases de la negociación. <input type="checkbox"/> Consejos para negociar. <input type="checkbox"/> Tácticas negociadoras. 		



ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Explicación de conceptos y casos prácticos resueltos. <input type="checkbox"/> Búsqueda en la web: la Fundación Mediara. <input type="checkbox"/> Vídeos youtube: Conflicto laboral-Proyecto la grieta.El regateo. <input type="checkbox"/> Vídeos: TVE: tres14 Fernández Dols. <input type="checkbox"/> Test: Estilo negociador. Test del buen negociador(en inglés). <input type="checkbox"/> Casos prácticos a resolver. <input type="checkbox"/> Dinámicas de grupo sobre casos prácticos. <input type="checkbox"/> Películas: "El método Gronholm". <input type="checkbox"/> Dinámicas de role-playing: El Bunker. El nuevo ordenador. <input type="checkbox"/> Trabajo por parejas: la negociación cara a cara. <input type="checkbox"/> Búsqueda en la web: Amplia tus dotes negociadoras. <input type="checkbox"/> Dinámicas de grupo: 5 millones para el palacete. <input type="checkbox"/> Artículos de prensa: Estrategias para pedir lo que quieras y obtener un sí. <input type="checkbox"/> Entorno laboral: <input type="checkbox"/> Iberia: un conflicto con muchos protagonistas. <input type="checkbox"/> La solución a todo conflicto es siempre cooperativa.Reflexión final: me ha sorprendido que... me pregunto si...
CRITERIOS EVALUACIÓN	2a, 2b, 2c, 2d, 2e, 2f, 2g

8- CV0001 Inglés Técnico – Laura Juan García.

Contenidos por unidades didácticas

Unit 1. Introduction	
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>	<ul style="list-style-type: none"> a) Se ha situado el mensaje en su contexto cotidiano o profesional, reconociendo el estado de ánimo y el tono del hablante. b) Se ha identificado la idea principal del mensaje. c) Se han extraído las ideas principales de mensajes orales en lengua estándar relacionados con aspectos cotidianos de la vida profesional y cotidiana. d) Se han identificado los puntos de vista y las actitudes del hablante. 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. f) Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones. 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>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>	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje. 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. 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. d) Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones formales e informales. e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión. f) Se ha descrito con relativa fluidez su entorno profesional más próximo. g) Se ha expresado y defendido con claridad el punto de vista, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados. h) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia. i) Se ha argumentado detalladamente la elección o no de una determinada opción o procedimiento de trabajo. j) Se han realizado, de manera clara, presentaciones breves y preparadas sobre un tema dentro de su especialidad. k) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario. l) Se han aplicado fórmulas de interacción adecuadas en situaciones profesionales estándar.
<p>3. Interpreta información cotidiana y profesional escrita en lengua inglesa, analizando de forma comprensiva sus contenidos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Se ha leído con un alto grado de independencia, adaptando el estilo y la velocidad de la lectura a diferentes textos y finalidades. b) Se ha leído de forma comprensiva, con detalle, textos específicos del ámbito profesional. c) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector profesional al que se refiere. d) Se ha interpretado el contenido global del mensaje. e) Se ha extraído la información más relevante de un texto sobre temas profesionales y se ha decidido si era oportuno un análisis más profundo. f) Se ha identificado la terminología utilizada. g) Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos: e-mail, fax, entre otros. h) Se han interpretado instrucciones extensas y complejas relacionadas con el ámbito profesional. i) Se han realizado traducciones textos específicos sencillos, utilizando materiales de consulta, diccionarios técnico o herramientas de traducción asistida o automatizada de textos.
<p>4. Elabora diversos tipos de textos escritos y documentos profesionales o de la vida cotidiana, aplicando las</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han redactado textos claros y detallados relacionados con aspectos cotidianos y profesionales. b) Se ha organizado la información de manera coherente y



<p>normas propias del inglés y utilizando los registros adecuados a cada situación comunicativa, a su propósito y a la persona interlocutora.</p>	<p>cohesionada.</p> <ul style="list-style-type: none"> c) Se han redactado informes relacionados con el sector profesional, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo. d) Se han realizado resúmenes de artículos, noticias o informaciones del ámbito profesional. e) Se ha cumplimentado documentación específica del ámbito profesional. f) Se ha aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos. g) Se ha extraído la información esencial de manuales de instrucciones técnicos y otros documentos escritos habituales en el ámbito profesional. h) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento 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>	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera. b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país. c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se utiliza la lengua extranjera. d) Se han identificado los aspectos socioprofesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto. e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera. f) Se han reconocido los marcadores lingüísticos de la procedencia regional.
<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>	<ul style="list-style-type: none"> 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.

Contenidos formativos

Contenidos básicos curriculares	Contenidos propuestos
<p>1. Análisis e interpretación de mensajes orales:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Mensajes profesionales y cotidianos. – Mensajes directos, telefónicos, radiofónicos, grabados. – Terminología específica del sector. – Ideas principales y secundarias. – Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, 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. – Acentos de la lengua oral. 	
<p>2. Producción de mensajes orales:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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, <i>phrasal verbs</i>, 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. 	<p>Thematic focus: introductions and basics</p> <p>Vocabulary: spelling, the weather, timetables, parts of the human body</p> <p>Grammar: <i>to be, to have (got)</i>, subject pronouns, possessive adjectives and Saxon genitive, articles (<i>the, a/an</i>), plurals, demonstratives</p> <p>Make it real!: introductions</p> <p>Let's go to the cinema! <i>Validation</i> (Kurt Kuenne, 2007), <i>The butterfly circus</i> (Joshua and Rebekah Weigel, 2009)</p>
<p>3. Análisis e interpretación de mensajes escritos:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 2. Your basic training

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>



	<ul style="list-style-type: none"> i) Se ha argumentado detalladamente la elección o no de una determinada opción o procedimiento de trabajo. j) Se han realizado, de manera clara, presentaciones breves y preparadas sobre un tema dentro de su especialidad. k) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario. l) Se han aplicado fórmulas de interacción adecuadas en situaciones profesionales estándar.
<p>3. Interpreta información cotidiana y profesional escrita en lengua inglesa, analizando de forma comprensiva sus contenidos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Se ha leído con un alto grado de independencia, adaptando el estilo y la velocidad de la lectura a diferentes textos y finalidades. b) Se ha leído de forma comprensiva, con detalle, textos específicos del ámbito profesional. c) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector profesional al que se refiere. d) Se ha interpretado el contenido global del mensaje. e) Se ha extraído la información más relevante de un texto sobre temas profesionales y se ha decidido si era oportuno un análisis más profundo. f) Se ha identificado la terminología utilizada. g) Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos: e-mail, fax, entre otros. h) Se han interpretado instrucciones extensas y complejas relacionadas con el ámbito profesional. i) Se han realizado traducciones textos específicos sencillos, utilizando materiales de consulta, diccionarios técnico o herramientas de traducción asistida o automatizada de textos.
<p>4. 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"> a) Se han redactado textos claros y detallados relacionados con aspectos cotidianos y profesionales. b) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada. c) Se han redactado informes relacionados con el sector profesional, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo. d) Se han realizado resúmenes de artículos, noticias o informaciones del ámbito profesional. e) Se ha cumplimentado documentación específica del ámbito profesional. f) Se ha aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos. g) Se ha extraído la información esencial de manuales de instrucciones técnicos y otros documentos escritos habituales en el ámbito profesional. h) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento a elaborar.
<p>5. Identifica y aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, respetando las convenciones internacionales y los hábitos y</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera. b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.



<p>costumbres del país de la lengua extranjera.</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"> – Mensajes profesionales y cotidianos. – Mensajes directos, telefónicos, radiofónicos, grabados. – Terminología específica del sector. – Ideas principales y secundarias. – Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, 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. – Acentos de la lengua oral. 	<p>Thematic focus: the human body</p> <p>Vocabulary: the human body (organs, systems), illnesses, diseases, symptoms</p> <p>Grammar: countable and uncountable nouns, <i>how much, how many, some, any, there is, there are</i>, present simple, adverbs of frequency</p> <p>Make it real: describing medical conditions, consultations</p>
<p>2. Producción de mensajes orales:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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, <i>phrasal verbs</i>, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales... 	<p>Let's go to the cinema: <i>Sicko</i> (Michael Moore, 2007)</p>

- 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 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 3. In the hospital

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 y preparadas sobre un tema dentro de su especialidad.</p> <p>k) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.</p> <p>l) Se han aplicado fórmulas de interacción adecuadas en situaciones profesionales estándar.</p>
<p>3. Interpreta información cotidiana y profesional escrita en lengua inglesa, analizando de forma</p>	<p>a) 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>comprendiva sus contenidos.</p>	<p>b) Se ha leído de forma comprensiva, con detalle, textos específicos del ámbito profesional.</p> <p>c) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector profesional al que se refiere.</p> <p>d) Se ha interpretado el contenido global del mensaje.</p> <p>e) 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>f) Se ha identificado la terminología utilizada.</p> <p>g) Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos: e-mail, fax, entre otros.</p> <p>h) Se han interpretado instrucciones extensas y complejas relacionadas con el ámbito profesional.</p> <p>i) Se han realizado traducciones textos específicos sencillos, utilizando materiales de consulta, diccionarios técnico o herramientas de traducción asistida o automatizada de textos.</p>
<p>4. 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>a) Se han redactado textos claros y detallados relacionados con aspectos cotidianos y profesionales.</p> <p>b) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.</p> <p>c) Se han redactado informes relacionados con el sector profesional, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo.</p> <p>d) Se han realizado resúmenes de artículos, noticias o informaciones del ámbito profesional.</p> <p>e) Se ha cumplimentado documentación específica del ámbito profesional.</p> <p>f) Se ha aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.</p> <p>g) Se ha extraído la información esencial de manuales de instrucciones técnicos y otros documentos escritos habituales en el ámbito profesional.</p> <p>h) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento a elaborar.</p>
<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</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</p>

proceso de comunicación e interacción en lengua inglesa.

adecuados y de forma autónoma.

Contenidos formativos

Contenidos básicos curriculares

1. Análisis e interpretación de mensajes orales:
 - Mensajes profesionales y cotidianos.
 - Mensajes directos, telefónicos, radiofónicos, grabados.
 - Terminología específica del sector.
 - Ideas principales y secundarias.
 - Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, 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.
 - 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.

Contenidos propuestos

- Thematic focus:** hospitals
- Vocabulary:** health conditions, caring professionals, medications
- Grammar:** present tenses (present simple, present continuous)
- Make it real!:** giving support, giving health advice
- Let's go to the cinema!:** *The doctor* (Randa Haines, 1991)

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.
- 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

<p>empresa.</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. 	
<p>6. Conocimiento y uso de las TIC:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 4. The call centre

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>	<ul style="list-style-type: none"> a) Se ha situado el mensaje en su contexto cotidiano o profesional, reconociendo el estado de ánimo y el tono del hablante. b) Se ha identificado la idea principal del mensaje. c) Se han extraído las ideas principales de mensajes orales en lengua estándar relacionados con aspectos cotidianos de la vida profesional y cotidiana. d) Se han identificado los puntos de vista y las actitudes del hablante. 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. f) Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones. 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>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje. 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>del interlocutor.</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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. d) Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones formales e informales. e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión. f) Se ha descrito con relativa fluidez su entorno profesional más próximo. g) Se ha expresado y defendido con claridad el punto de vista, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados. h) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia. i) Se ha argumentado detalladamente la elección o no de una determinada opción o procedimiento de trabajo. j) Se han realizado, de manera clara, presentaciones breves y preparadas sobre un tema dentro de su especialidad. k) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario. l) Se han aplicado fórmulas de interacción adecuadas en situaciones profesionales estándar.
<p>3. Interpreta información cotidiana y profesional escrita en lengua inglesa, analizando de forma comprensiva sus contenidos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Se ha leído con un alto grado de independencia, adaptando el estilo y la velocidad de la lectura a diferentes textos y finalidades. b) Se ha leído de forma comprensiva, con detalle, textos específicos del ámbito profesional. c) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector profesional al que se refiere. d) Se ha interpretado el contenido global del mensaje. e) Se ha extraído la información más relevante de un texto sobre temas profesionales y se ha decidido si era oportuno un análisis más profundo. f) Se ha identificado la terminología utilizada. g) Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos: e-mail, fax, entre otros. h) Se han interpretado instrucciones extensas y complejas relacionadas con el ámbito profesional. i) Se han realizado traducciones textos específicos sencillos, utilizando materiales de consulta, diccionarios técnico o herramientas de traducción asistida o automatizada de textos.
<p>4. 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"> a) Se han redactado textos claros y detallados relacionados con aspectos cotidianos y profesionales. b) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada. c) Se han redactado informes relacionados con el sector profesional, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo. d) Se han realizado resúmenes de artículos, noticias o informaciones del ámbito profesional. e) Se ha cumplimentado documentación específica del ámbito profesional.

	<p>f) Se ha aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.</p> <p>g) Se ha extraído la información esencial de manuales de instrucciones técnicos y otros documentos escritos habituales en el ámbito profesional.</p> <p>h) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento a elaborar.</p>
<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"> – Mensajes profesionales y cotidianos. – Mensajes directos, telefónicos, radiofónicos, grabados. – Terminología específica del sector. – Ideas principales y secundarias. – Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, 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. – Acentos de la lengua oral. 	<p>Thematic focus: the call centre</p> <p>Vocabulary: courtesy and politeness, emotions, feelings, human needs</p> <p>Grammar: modal verbs, comparatives, superlatives</p> <p>Make it real!: the call centre, emergency calls</p> <p>Let's go to the cinema!: <i>My left foot</i> (Jim Sheridan, 1989)</p>
<p>2. Producción de mensajes orales:</p>	

- 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 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.
- 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 5. Home caring

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 y preparadas sobre un tema dentro de su especialidad.</p> <p>k) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.</p> <p>l) Se han aplicado fórmulas de interacción adecuadas en situaciones profesionales estándar.</p>
<p>3. Interpreta información cotidiana y profesional escrita en lengua inglesa, analizando de forma</p>	<p>a) 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>comprendiva sus contenidos.</p>	<p>b) Se ha leído de forma comprensiva, con detalle, textos específicos del ámbito profesional.</p> <p>c) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector profesional al que se refiere.</p> <p>d) Se ha interpretado el contenido global del mensaje.</p> <p>e) 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>f) Se ha identificado la terminología utilizada.</p> <p>g) Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos: e-mail, fax, entre otros.</p> <p>h) Se han interpretado instrucciones extensas y complejas relacionadas con el ámbito profesional.</p> <p>i) Se han realizado traducciones textos específicos sencillos, utilizando materiales de consulta, diccionarios técnico o herramientas de traducción asistida o automatizada de textos.</p>
<p>4. 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>a) Se han redactado textos claros y detallados relacionados con aspectos cotidianos y profesionales.</p> <p>b) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.</p> <p>c) Se han redactado informes relacionados con el sector profesional, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo.</p> <p>d) Se han realizado resúmenes de artículos, noticias o informaciones del ámbito profesional.</p> <p>e) Se ha cumplimentado documentación específica del ámbito profesional.</p> <p>f) Se ha aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.</p> <p>g) Se ha extraído la información esencial de manuales de instrucciones técnicos y otros documentos escritos habituales en el ámbito profesional.</p> <p>h) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento a elaborar.</p>
<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</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</p>



proceso de comunicación e interacción en lengua inglesa.

adecuados y de forma autónoma.

Contenidos formativos

Contenidos básicos curriculares

1. Análisis e interpretación de mensajes orales:
 - Mensajes profesionales y cotidianos.
 - Mensajes directos, telefónicos, radiofónicos, grabados.
 - Terminología específica del sector.
 - Ideas principales y secundarias.
 - Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, 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.
 - 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.

Contenidos propuestos

Thematic focus: home caring
Vocabulary: food, family, personal skills and ADL
Grammar: past simple of *to be*, *there is*, *there are*, *there was*, *there were*
Make it real!: introductions, protocols
Let's go to the cinema!: *Lorenzo's oil* (George Miller, 1992)

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.
- 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

<p>empresa.</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. 	
<p>6. Conocimiento y uso de las TIC:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. 	

Módulo y profesorado – Segundo.

1. Destrezas Sociales – Raquel Alfonso García – Nieves Hurtado Soriano.

Contenidos por unidades didácticas.

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

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
<p>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>	<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>
<p>2. Aplica técnicas de trabajo en grupo, adecuándolas al rol que desempeña en cada momento.</p>	<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"> – La inteligencia emocional. Habilidades sociales y conceptos afines. – El proceso de comunicación. – Los mecanismos de defensa. 	<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>
<p>2. Aplicación de técnicas de trabajo en grupo.</p>	<p>1.6. Las dinámicas de grupo</p> <p>1.7. Dinámicas de presentación.</p>

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

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
<p>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>	<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>
<p>2. Aplica técnicas de trabajo en grupo, adecuándolas al rol que desempeñe en cada momento.</p>	<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"> – Análisis de la relación entre comunicación y calidad de vida en los ámbitos de intervención. – El proceso de comunicación. – Valoración comunicativa de contexto. – Valoración de la importancia de las actitudes en la relación de ayuda. <ul style="list-style-type: none"> – Los mecanismos de defensa. 	<p>2.1. Intervención en habilidades sociales</p> <p>2.2. La mejora de la eficacia comunicativa.</p> <p>2.3. El fortalecimiento de la retroalimentación</p> <p>2.4. La promoción de la asertividad</p> <p>2.5. La mejora de la competencia emocional</p> <p>2.6. El refuerzo de la autoestima</p>
<p>. Aplicación de técnicas de trabajo en grupo.</p>	<p>2.7. Dinámicas de conocimiento y confianza</p> <p>2.8. Dinámicas de emociones y autoestima</p>

Unidad didáctica 3. Gestión de conflictos y toma de decisiones

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
<p>3. Aplica técnicas de gestión de conflictos y resolución de problemas, interpretando las pautas de actuación establecidas.</p>	<p>a) Se han analizado las fuentes del origen de los problemas y conflictos.</p> <p>b) Se han relacionado los recursos técnicos utilizados con los tipos de problemas estándar.</p> <p>c) Se ha presentado, ordenada y claramente, el proceso seguido y los resultados obtenidos en la resolución de un problema.</p> <p>d) Se han planificado las tareas que se deben realizar con previsión de las dificultades y el modo de superarlas.</p> <p>e) Se han respetado las opiniones de los demás acerca de las posibles vías de solución de problemas.</p> <p>f) Se ha definido el concepto y los elementos de la negociación en la resolución de conflictos.</p> <p>g) Se han identificado los posibles comportamientos en una situación de negociación y la eficacia de los mismos.</p> <p>h) 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> <ul style="list-style-type: none"> – Aplicación de las estrategias de resolución de conflictos. – El proceso de toma de decisiones. – Gestión de conflictos. – Valoración del respeto y la tolerancia en la resolución de problemas y conflictos. 	<p>3.1. ¿Qué son los conflictos?</p> <p>3.2. Afrontar y gestionar los conflictos.</p> <p>3.3. La negociación.</p> <p>3.4. La mediación.</p> <p>3.5. La toma de decisiones.</p> <p>3.6. Dinámicas de resolución de conflictos.</p> <p>3.7. Dinámicas de toma de decisiones.</p>

Unidad didáctica 4. Características del grupo y técnicas de intervención

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
<p>2. Aplica técnicas de trabajo en grupo, adecuándolas al rol que desempeñe en cada momento.</p>	<p>a) Se han descrito los elementos fundamentales de un grupo y los factores que pueden modificar su dinámica.</p> <p>b) Se han analizado y seleccionado las diferentes técnicas de dinamización y funcionamiento de grupos</p> <p>d) Se han diferenciado los diversos roles y la tipología de los integrantes de un grupo.</p> <p>f) Se han identificado las principales barreras de comunicación grupal.</p> <p>e) Se han respetado las diferencias individuales en el trabajo en grupo.</p> <p>g) 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"> – El grupo. – La comunicación en los grupos. – La confianza en el grupo. – Valoración de la importancia de la comunicación en el desarrollo del grupo. – Valoración del papel de la motivación en la dinámica grupal. 	<p>4.1. Aproximación al concepto de grupo.</p> <p>4.2. Formación y desarrollo del grupo.</p> <p>4.3. Roles y liderazgo.</p> <p>4.4. Dinámicas en diferentes fases del ciclo vital.</p> <p>4.5. Dinámicas de liderazgo.</p> <p>4.6. Las técnicas de intervención en grupos.</p> <p>4.7. Técnicas de formación de grupos.</p> <p>4.8. Técnicas de dramatización, de intercambio de información y creativas.</p> <p>4.9. Dinámicas de creatividad.</p>

Unidad didáctica 5. El equipo de trabajo

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
<p>2. Aplica técnicas de trabajo en grupo, adecuándolas al rol que desempeñe en cada momento.</p>	<p>b) Se han analizado y seleccionado las diferentes técnicas de dinamización y funcionamiento de grupos.</p> <p>c) Se han explicado las ventajas del trabajo en equipo frente al individual.</p> <p>e) Se han respetado las diferencias individuales en el trabajo en grupo.</p> <p>g) Se ha definido el reparto de tareas como procedimiento para el trabajo en grupo.</p> <p>h) 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"> – El equipo de trabajo. – Aplicación de estrategias de trabajo cooperativo. – La confianza en el grupo. – Valoración del papel de la motivación en la dinámica grupal. 	<p>5.1. Grupos en el entorno laboral.</p> <p>5.2. Modalidades de trabajo en equipo.</p> <p>5.3. Estructuras grupales en el equipo de trabajo.</p> <p>5.4. Las reuniones como herramienta de trabajo en equipo.</p> <p>5.5. Dinámicas de cohesión en el trabajo</p>

Unidad didáctica 6. Valoración de la competencia social.

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
<p>4. Valora su grado de competencia social para el desarrollo de sus funciones profesionales, analizando su incidencia en las relaciones interpersonales y grupales.</p>	<p>a) Se han identificado los indicadores de evaluación de la competencia social.</p> <p>b) Se ha registrado la situación personal y social de partida del profesional.</p> <p>c) Se han registrado los datos en soportes establecidos.</p> <p>d) Se han interpretado los datos recogidos.</p> <p>e) Se han identificado las actuaciones realizadas que es preciso mejorar.</p> <p>f) Se han marcado las pautas que hay que seguir en la mejora.</p> <p>g) 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"> – Indicadores de la competencia social. – Registro e interpretación de datos de la competencia social. – Valoración de la autoevaluación como estrategia para la mejora de la competencia social. – Análisis y proceso de formación inicial y a lo largo de la vida del profesional del trabajo social. 	<p>6.1. Déficit en habilidades sociales.</p> <p>6.2. La autoevaluación como estrategia.</p> <p>6.3. Técnicas de autoobservación.</p> <p>6.4. Vías de mejora de la competencia social.</p> <p>6.5. Dinámicas de autodescubrimiento</p>

2- Apoyo a la Comunicación – Juan Carlos Redondo Coves.

Contendidos por unidades didácticas

Unidad didáctica 1. Comunicación y lenguaje

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

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

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"> <input type="checkbox"/> Se han definido los conceptos de comunicación alternativa y aumentativa. <input type="checkbox"/> Se han descrito las características de los principales sistemas alternativos y aumentativos de comunicación. <input type="checkbox"/> Se han identificado los principales factores que dificultan o favorecen la comunicación con la persona en situación de dependencia. <input type="checkbox"/> Se han interpretado las informaciones, sobre el apoyo a la comunicación, recibidas en el plan/proyecto de atención individualizado. <input type="checkbox"/> Se han seleccionado técnicas para favorecer la implicación familiar y del entorno social en la comunicación con la persona usuaria. <input type="checkbox"/> Se ha justificado la necesidad de adoptar medidas de prevención y seguridad en el uso de sistemas alternativos de comunicación.

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



Unidad didáctica 3. Los sistemas de comunicación con

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"> <input type="checkbox"/> Se han descrito las características y utilidades básicas de los principales sistemas alternativos de comunicación con ayuda. <input type="checkbox"/> Se han creado mensajes sencillos con los diferentes sistemas de comunicación con ayuda, facilitando la comunicación y atención a la persona usuaria. <input type="checkbox"/> Se han descrito otros sistemas y elementos facilitadores de la comunicación con ayuda. <input type="checkbox"/> Se han comprendido mensajes expresados mediante sistemas de comunicación con ayuda. <input type="checkbox"/> Se han aplicado los ajustes necesarios en función de las características particulares de las personas usuarias. <input type="checkbox"/> Se han utilizado las ayudas técnicas necesarias para el apoyo a la comunicación. <input type="checkbox"/> Se ha justificado la importancia del uso de las tecnologías de la información y la comunicación en las actividades de apoyo a la comunicación.



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



Unidad didáctica 4. Los sistemas de comunicación sin

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"> ● Se han descrito estructuras básicas de los sistemas alternativos sin ayuda. ● Se han descrito los principales signos utilizados en situaciones habituales de atención a personas en situación de dependencia. ● 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. ● Se han aplicado los ajustes necesarios en función de las características particulares de las personas en situación de dependencia. ● Se han descrito otros sistemas y elementos facilitadores de la comunicación sin ayuda. ● Se han comprendido mensajes expresados mediante sistemas de comunicación sin ayuda.

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"> -- Principales sistemas de comunicación sin ayuda: LSE y bimodal. -- Principales características de la lengua de signos. -- Utilización del vocabulario básico de la lengua de signos. -- Principales características del sistema bimodal. -- Utilización del vocabulario básico en el sistema bimodal. -- Uso de otros sistemas no generalizados de comunicación sin ayuda. -- Valoración de los sistemas de comunicación sin ayuda. 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Aproximación a los SAAC sin ayuda. <ul style="list-style-type: none"> -- ¿Qué son los SAAC sin ayuda? -- ¿A quién se dirigen? -- Los diferentes SAAC sin ayuda. -- Condiciones para la elección de un determinado SAAC. 2 El alfabeto dactilológico. 3 La lengua de signos. <ul style="list-style-type: none"> -- El estatus actual de la lengua de signos. -- La gramática de la lengua de signos. -- Vocabulario básico de la lengua de signos. -- Iniciamos la conversación. 4 Métodos oralistas. <ul style="list-style-type: none"> -- El método auditivo puro. -- La lectura labiofacial. -- La palabra complementada o cued speech. 5 El método bimodal. <ul style="list-style-type: none"> -- Características del sistema bimodal. -- Usos del lenguaje bimodal. -- Métodos bimodales adaptados a necesidades concretas. 6 ¿Qué métodos utilizar?

Unidad didáctica 5. Estrategias de Intervención y Seguimiento.

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

Contenidos formativos	
Contenidos básicos curriculares	Contenidos propuestos
<p>4. Seguimiento de las actuaciones de apoyo ala comunicación:</p> <ul style="list-style-type: none"> -- Indicadores significativos en los registrosde competencias comunicativas. -- Cumplimentación de instrumentos de registro de competencias comunicativas. -- Identificación de los criterios que determinan el ajuste o cambio del sistemade comunicación. -- Identificación de los criterios para verificarla implicación familiar y del entorno social. -- Transmisión de la información recogida alequipo interdisciplinar. -- Justificación de la necesidad de valorar laeficacia de los sistemas de comunicación. 	<p>4 La implantación de un SAAC.</p> <ul style="list-style-type: none"> -- La intervención profesional. -- La participación del técnico en la implantación del SAAC. <p>5 Etapa de análisis.</p> <ul style="list-style-type: none"> -- Información que se debe obtener. -- Instrumentos para la obtención de información. -- Estrategias en el proceso de análisis. <p>6 Etapa de diagnóstico.</p> <ul style="list-style-type: none"> -- Condiciones para la adopción de un SAAC. -- Criterios en el diseño del sistema. <p>7 Etapa de implementación: enseñar un SAAC.</p> <ul style="list-style-type: none"> -- Fases en el aprendizaje del sistema. -- Estrategias para la enseñanza de signos. -- Estrategias de interacción. -- Estrategias dirigidas al entorno del usuario de SAAC. <p>8 La etapa de seguimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> -- El seguimiento como recurso evaluativo. <p>El seguimiento como recurso de acompañamiento.</p>

3- Atención Sanitaria – Laura Juan García – Dana María Serna Gio.

Contenidos por unidades didácticas

Unidad didáctica 1. La atención sanitaria

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
<p>1. Organiza las actividades de atención sanitaria a personas en situación de dependencia, relacionándolas con las características y necesidades de las mismas.</p>	<p>b) Se han descrito las principales características y necesidades de atención física de las personas en situación de dependencia.</p> <p>d) Se han identificado las características del entorno que favorecen o dificultan el estado físico y de salud de la persona usuaria.</p> <p>e) Se han interpretado las prescripciones de atención sanitaria establecidas en el plan de cuidados.</p> <p>f) Se han definido las condiciones ambientales favorables para la atención sanitaria.</p> <p>g) Se ha argumentado la importancia de la participación de la persona en las actividades sanitarias.</p> <p>h) 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>-Estrategias para la promoción del autocuidado.</p> <p>-Estrategias para la promoción del autocuidado.</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>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>2. Aplica técnicas de movilización, traslado y deambulación, analizando las características de la persona en situación de dependencia.</p>	<p>a) Se han aplicado las técnicas más frecuentes de posicionamiento de personas encamadas, adecuándolas al estado y condiciones de las mismas.</p> <p>c) Se han aplicado procedimientos que garanticen una carga segura y la prevención de aparición de posibles lesiones en el profesional.</p> <p>e) 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 profesionales.</p> <p>-Aplicación de los principios de mecánica corporal en la prevención de riesgos profesionales.</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> <p>2.2. La descripción del movimiento</p> <p>2.2.1. Términos anatómicos</p> <p>2.2.2. Términos de localización y dirección</p>

	<p>2.2.3. Términos de posición</p> <p>2.2.4. Términos de movimiento</p> <p>2.3. Principios de mecánica corporal</p> <p>2.3.1. Componentes de la mecánica corporal</p> <p>2.3.2. Aplicación de los principios de la mecánica corporal</p> <p>2.3.3. La movilización de personas</p>
--	--

Unidad didáctica 3. Intervenciones relativas a la movilidad

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
<p>2. Aplica técnicas de movilización, traslado y deambulaci3n, analizando las características de la persona en situaci3n de dependencia.</p>	<p>b) Se han aplicado técnicas de movilizaci3n, deambulaci3n y traslado de personas en situaci3n de dependencia, adaptándolas a su estado y condiciones.</p> <p>d) Se han utilizado las ayudas técnicas de movilizaci3n, transporte, deambulaci3n y posicionamiento en cama de personas en situaci3n de dependencia más adecuadas a su estado y condiciones.</p> <p>g) Se han proporcionado pautas de actuaci3n a la persona en situaci3n de dependencia y su entorno, que favorecen su autonomía en relaci3n con la movilidad y el mantenimiento de las ayudas técnicas.</p> <p>h) Se ha mostrado sensibilidad hacia la necesidad de potenciar la autonomía de la persona usuaria.</p>
<p>3. Caracteriza actividades de asistencia sanitaria, relacionando las necesidades y características de la persona usuaria con lo establecido en el plan de cuidados.</p>	<p>a) Se han seleccionado las posiciones anatómicas más adecuadas para facilitar la exploraci3n de las personas usuarias.</p>

Contenidos formativos	
Contenidos básicos curriculares	Contenidos propuestos
<p>Aplicaci3n de técnicas de movilizaci3n, traslado y deambulaci3n:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Principios anatomo-fisiológicos de sostén y movimiento del cuerpo humano. -Técnicas de movilizaci3n, traslado y deambulaci3n. -Utilizaci3n de ayudas técnicas para la deambulaci3n, traslado y movilizaci3n de personas en situaci3n de dependencia. -Valoraci3n de la importancia de la implicaci3n de la persona en la realizaci3n de las actividades. -Valoraci3n de la importancia de la implicaci3n de la 	<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 preparaci3n</p> <p>3.1.4. Los productos de apoyo</p> <p>3.2. Las movilizaciones</p> <p>3.2.1. Los reposicionamientos</p>

persona en la realización de las actividades.

Características de las actividades de asistencia sanitaria:

-Posiciones anatómicas precisas para la exploración médica.

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 evaluación
<p>1. Organiza las actividades de atención sanitaria a personas en situación de dependencia, relacionándolas con las características y necesidades de las mismas.</p>	<p>a) Se han descrito las características anatómo-fisiológicas básicas y las alteraciones más frecuentes de los sistemas cardiovascular, respiratorio, digestivo y reproductor.</p> <p>c) Se han identificado los principales signos de deterioro físico y sanitario asociados a situaciones de dependencia.</p>
<p>3. Caracteriza actividades de asistencia sanitaria, relacionando las necesidades y características de la persona usuaria con lo establecido en el plan de cuidados.</p>	<p>a) Se han seleccionado las posiciones anatómicas más adecuadas para facilitar la exploración de las personas usuarias.</p> <p>f) Se han tomado las constantes vitales de la persona, utilizando los materiales adecuados y siguiendo las prescripciones establecidas.</p> <p>g) Se ha valorado la importancia de favorecer la participación de la persona usuaria y su entorno en las actividades sanitarias.</p> <p>h) Se han empleado las medidas de protección, higiene y seguridad establecidas tanto para el personal como para la persona usuaria</p>
<p>5. Realiza el control y seguimiento de las actividades de atención sanitaria, analizando los protocolos de observación y registro establecidos.</p>	<p>a) Se han identificado las características que deben reunir los protocolos de observación, control y seguimiento del estado físico y sanitario de las personas usuarias.</p> <p>b) Se han cumplimentado protocolos de observación y registro, manuales e informatizados, siguiendo las pautas establecidas en cada caso.</p> <p>c) Se ha recogido información correcta y completa sobre las actividades realizadas y las contingencias que se presentaron.</p> <p>d) Se ha obtenido información de la persona o personas a su cargo mediante diferentes instrumentos.</p> <p>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.</p> <p>f) Se han registrado los datos para su comunicación responsable</p>

	<p>del plan de cuidados individualizados.</p> <p>g) Se ha transmitido la información por los procedimientos establecidos y en el momento oportuno.</p> <p>h) 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> <ul style="list-style-type: none"> -Principios anatómo-fisiológicos de los sistemas cardiovascular, respiratorio, digestivo y reproductor. -Necesidades de atención sanitaria de las personas en situación de dependencia. <p>Características de las actividades de asistencia sanitaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> -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. <p>Control y seguimiento de las actividades de atención sanitaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> -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. 	<ul style="list-style-type: none"> 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 enfermedad 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>1. Organiza las actividades de atención sanitaria a personas en situación de dependencia, relacionándolas con las características y necesidades de las mismas.</p>	<p>a) Se han descrito las características anatómo-fisiológicas básicas y las alteraciones más frecuentes de los sistemas cardiovascular, respiratorio, digestivo y reproductor.</p> <p>c) Se han identificado los principales signos de deterioro físico y sanitario asociados a situaciones de dependencia.</p>
<p>3. Caracteriza actividades de asistencia sanitaria, relacionando las necesidades y características de la persona usuaria con lo establecido en el plan de cuidados.</p>	<p>g) Se ha valorado la importancia de favorecer la participación de la persona usuaria y su entorno en las actividades sanitarias.</p> <p>h) Se han empleado las medidas de protección, higiene y seguridad establecidas tanto para el personal como para la persona usuaria.</p>
<p>5. Realiza el control y seguimiento de las actividades de atención sanitaria, analizando los protocolos de observación y registro establecidos.</p>	<p>f) Se han registrado los datos para su comunicación responsable del plan de cuidados individualizados.</p> <p>g) Se ha transmitido la información por los procedimientos establecidos y en el momento oportuno.</p> <p>h) 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 actividades sanitarias.</p> <p>Control y seguimiento de las actividades de aten-</p>	<p>5. El aparato Cardiovascular</p> <p>5.1. Parámetros de control: las constantes vitales 5.1.1. El registro de las constantes vitales</p> <p>5.1.2. La atención a la persona usuaria</p> <p>5.2. La temperatura corporal</p> <p>5.2.1. Alteraciones de la temperatura corporal</p> <p>5.2.2. Medición de la temperatura</p> <p>5.3. El pulso</p>

<p>ción sanitaria:</p> <p>Utilización de registros manuales e informatizados.</p> <p>Transmisión de la información al equipo interdisciplinar.</p> <p>Valoración de la importancia de la precisión y la objetividad en el registro de los datos.</p>	<p>5.3.1. Alteraciones en el pulso</p> <p>5.3.2. Medición de la frecuencia</p> <p>5.4. La frecuencia respiratoria</p> <p>5.4.1. Alteraciones en la respiración</p> <p>5.4.2. Medición de las respiraciones por minuto</p> <p>5.5. La tensión arterial</p> <p>5.5.1. Alteraciones en la tensión arterial</p> <p>5.5.2. Medición de la tensión arterial</p>
--	---

Unidad didáctica 6. Intervenciones relativas a la respiración

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
1. Organiza las actividades de atención sanitaria a personas en situación de dependencia, relacionándolas con las características y necesidades de las mismas.	a) Se han descrito las características anatómo-fisiológicas básicas y las alteraciones más frecuentes de los sistemas cardiovascular, respiratorio, digestivo y reproductor.
3. Caracteriza actividades de asistencia sanitaria, relacionando las necesidades y características de la persona usuaria con lo establecido en el plan de cuidados.	g) Se ha valorado la importancia de favorecer la participación de la persona usuaria y su entorno en las actividades sanitarias. h) Se han empleado las medidas de protección, higiene y seguridad establecidas tanto para el personal como para la persona usuaria
5. Realiza el control y seguimiento de las actividades de atención sanitaria, analizando los protocolos de observación y registro establecidos.	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
<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>-Aplicación de técnicas de movilización de secreciones en enfermedades del aparato respiratorio.</p> <p>-Valoración de la importancia de la implicación de la persona y su entorno en las actividades sanitarias.</p> <p>Control y seguimiento de las actividades de atención</p>	<p>6. El aparato respiratorio</p> <p>6.1. Alteraciones de la respiración</p> <p>6.1.1. Manifestaciones clínicas</p> <p>6.1.2. Enfermedades respiratorias</p> <p>6.1.3. Alteraciones respiratorias derivadas de situaciones de dependencia</p> <p>6.1.4. El plan de cuidados</p>

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>3. Caracteriza actividades de asistencia sanitaria, relacionando las necesidades y características de la persona usuaria con lo establecido en el plan de cuidados.</p>	<p>d) Se han seleccionado tratamientos locales de frío y calor atendiendo a las pautas de un plan de cuidados individualizado.</p> <p>g) Se ha valorado la importancia de favorecer la participación de la persona usuaria y su entorno en las actividades sanitarias.</p> <p>h) Se han empleado las medidas de protección, higiene y seguridad establecidas tanto para el personal como para la persona usuaria</p>
<p>5. Realiza el control y seguimiento de las actividades de atención sanitaria, analizando los protocolos de observación y registro establecidos.</p>	<p>f) Se han registrado los datos para su comunicación responsable del plan de cuidados individualizados.</p> <p>g) Se ha transmitido la información por los procedimientos establecidos y en el momento oportuno.</p> <p>h) 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"> -Aplicación de técnicas de aplicación local de frío y calor. -Aplicación de técnicas hidrotermales. -Aplicación de técnicas de técnicas de masaje. -Apoyo en la aplicación de técnicas específicas de rehabilitación. -Valoración de la importancia de la implicación de la persona y su entorno en las actividades sanitarias. <p>Control y seguimiento de las actividades de atención</p>	<p>7.1. Los métodos físicos</p> <ul style="list-style-type: none"> 7.1.1. Tipos de métodos físicos 7.1.2. La rehabilitación <p>7.2. Los ejercicios</p> <ul style="list-style-type: none"> 7.2.1. El arco de movilidad 7.2.2. Ejercicios pasivos y ejercicios activos <p>7.3. Los masajes</p> <ul style="list-style-type: none"> 7.3.1. Maniobras básicas en los masajes

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>3. 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) 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>c) Se han identificado los principales riesgos asociados a la administración de medicamentos.</p> <p>e) Se han identificado los signos de posibles alteraciones en el estado general de la persona durante la administración de medicamentos.</p> <p>g) Se ha valorado la importancia de favorecer la participación de la persona usuaria y su entorno en las actividades sanitarias.</p> <p>h) Se han empleado las medidas de protección, higiene y seguridad establecidas tanto para el personal como para la persona usuaria</p>
<p>5. Realiza el control y seguimiento de las actividades de atención sanitaria, analizando los protocolos de observación y registro establecidos.</p>	<p>f) Se han registrado los datos para su comunicación responsable del plan de cuidados individualizados.</p> <p>g) Se ha transmitido la información por los procedimientos establecidos y en el momento oportuno.</p> <p>h) 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"> -Principios de farmacología general. -Preparación y administración de medicamentos. -Prevención de riesgos en la administración de medicamentos. -Valoración de la importancia de la implicación de la persona y su entorno en las actividades sanitarias. <p>Control y seguimiento de las actividades de atención sanitaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Utilización de registros manuales e informatizados. -Transmisión de la información al equipo interdisciplinar. 	<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> <p>8.2.3. La hoja de medicación</p> <p>8.3. Seguridad en la administración de medicamentos</p> <p>8.3.1. Conservación de los medicamentos</p>

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

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>1. Organiza las actividades de atención sanitaria a personas en situación de dependencia, relacionándolas con las características y necesidades de las mismas.</p>	<p>a) Se han descrito las características anatómo-fisiológicas básicas y las alteraciones más frecuentes de los sistemas cardiovascular, respiratorio, digestivo y reproductor.</p>
<p>4. Organiza actividades de alimentación y apoyo a la ingesta, seleccionando las técnicas, instrumentos y ayudas necesarias.</p>	<p>a) Se ha organizado la distribución y servicio de las comidas en la institución, siguiendo las prescripciones de la hoja de dietas.</p> <p>d) Se ha comprobado que la ingesta de las personas se ajusta al plan de cuidados.</p> <p>f) Se ha mostrado sensibilidad hacia la importancia de que la hora de la comida sea un momento agradable para la persona.</p> <p>h) 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 necesidades de apoyo a la ingesta.</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> <p>9.3. Las dietas en las instituciones</p>

-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.

9.3.1. 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>4. Organiza actividades de alimentación y apoyo a la ingesta, seleccionando las técnicas, instrumentos y ayudas necesarias.</p>	<p>b) Se han aplicado diferentes técnicas de apoyo a la ingesta, en función de las características y necesidades de la persona.</p> <p>c) Se ha informado a la persona en situación de dependencia y a las familias acerca de la correcta administración de alimentos.</p> <p>e) 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>f) Se ha mostrado sensibilidad hacia la importancia de que la hora de la comida sea un momento agradable para la persona.</p> <p>g) Se han identificado los posibles riesgos asociados a las situaciones de ingesta.</p> <p>h) 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"> -Aplicación de ayudas técnicas para la ingesta. -Valoración de la importancia de la actitud del técnico frente a las necesidades de apoyo a la ingesta. -Orientación a la persona usuaria y sus cuidadores principales sobre la ingesta de alimentos, la recogida de excretas y su eliminación. -Recogida y eliminación de excretas. -Prevención de situaciones de riesgo asociadas a la alimentación. 	<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> <p>10.3.3. Cuidados de la colostomía</p>

4- Teleasistencia – María Soledad García Espinosa.

Contenidos por unidades didácticas.

Unidad didáctica 1. Aproximación al servicio de teleasistencia

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

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

Unidad didáctica 2. La tecnología en la teleasistencia

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

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

Unidad didáctica 3. Organización del servicio de teleasistencia

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

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

Unidad didáctica 4. La atención y gestión de comunicaciones entrantes

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
<p>3. Aplica procedimientos de gestión de las llamadas entrantes siguiendo el protocolo y pautas de actuación establecidos.</p>	<p>a) Se han seguido los protocolos establecidos para la presentación, desarrollo y despedida.</p> <p>b) Se ha verificado el alta de la persona en el servicio.</p> <p>c) 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>d) Se han actualizado los datos de la persona en la aplicación informática.</p> <p>e) Se han utilizado estrategias facilitadoras de la comunicación y un trato personalizado.</p> <p>f) Se ha respondido correctamente ante situaciones de crisis y emergencias.</p> <p>g) Se han puesto en marcha los recursos adecuados para responder a la demanda planteada.</p> <p>h) Se ha argumentado la importancia de respetar las opiniones y decisiones de la persona usuaria.</p>
<p>4. Realiza el seguimiento de las llamadas entrantes y salientes registrando las incidencias y actuaciones realizadas, y elaborando el informe correspondiente.</p>	<p>a) Se han explicado los medios técnicos que favorecen la transmisión de información entre turnos.</p> <p>b) Se han aplicado técnicas y procedimientos de registro de información.</p> <p>c) Se han descrito los tipos de informes del servicio de teleasistencia.</p> <p>d) Se han elaborado informes de seguimiento.</p> <p>e) Se han identificado los aspectos de su práctica laboral susceptibles de mejora.</p> <p>f) Se han identificado las situaciones en las que es necesaria la intervención de otros profesionales.</p> <p>g) Se han transmitido las incidencias y propuestas de mejora a los profesionales competentes.</p> <p>h) 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>3. Gestión de llamadas entrantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplicación de técnicas de atención telefónica. - Aplicación de protocolos de presentación y despedida. 	<p>4.1. Tipos de comunicaciones en teleasistencia</p> <p>4.2. La comunicación en teleasistencia</p> <p>4.2.1. Forma de expresarse</p> <p>4.2.2. La retroalimentación</p>

<ul style="list-style-type: none">- Alarmas: tipos y actuación.- Aplicación de técnicas de comunicación telefónica eficaz con las personas usuarias.- Identificación de situaciones de crisis.- Aplicación de técnicas de control de estrés en servicios de teleasistencia.- Gestión de llamadas y movilización de recursos.- Niveles de actuación frente a emergencias. <p>4. Seguimiento de llamadas entrantes y salientes:</p> <ul style="list-style-type: none">- Registro y codificación de la información.- Gestión de expedientes.- Tipos de información que hay que registrar.- Aplicación de técnicas y procedimientos de registro de información.- Agendas de seguimiento.- Elaboración de informes.- Identificación de casos susceptibles de elaboración de informes.- Registro y transmisión de incidencias.- Adaptación a nuevas necesidades.	<ul style="list-style-type: none">4.2.3. La escucha activa4.2.4. La identificación de las necesidades de la persona usuaria <p>4.3. Comunicaciones entrantes</p> <ul style="list-style-type: none">4.3.1. Actuaciones comunes en las comunicaciones4.3.2. Protocolos de atención de comunicaciones entrantes <p>4.4. Protocolos de presentación y despedida</p> <ul style="list-style-type: none">4.4.1. Protocolos de presentación4.4.2. Protocolos de despedida <p>4.5. Protocolos de atención de alarmas por emergencia</p> <ul style="list-style-type: none">4.5.1. Tipos de alarmas por emergencia4.5.2. Nivel 1. Comunicación4.5.3. Nivel 2. Comunicación con movilización de recursos propios4.5.4. Nivel 3. La movilización de recursos públicos especializados <p>4.6. Protocolos de atención en comunicaciones de no emergencia</p> <p>4.7. Protocolos en alarmas de origen técnico</p> <ul style="list-style-type: none">4.7.1. Alarmas de origen técnico generadas por pulsación4.7.2. Alarmas técnicas automáticas <p>4.8. Elaboración de informes</p> <ul style="list-style-type: none">4.8.1. Informes de actuación4.8.2. Hojas de incidencias y averías <p>4.9. Protección de datos de la persona usuaria</p>
--	---

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

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
2. Aplica procedimientos de gestión de las llamadas salientes utilizando aplicaciones informáticas y herramientas telemáticas.	<p>a) Se ha accedido a la aplicación informática mediante la contraseña asignada.</p> <p>b) Se han seleccionado en la aplicación informática las agendas que hay que realizar durante el turno de trabajo.</p> <p>c) Se han programado las llamadas en función del número, tipo y prioridad establecida en el protocolo.</p> <p>d) Se ha seleccionado correctamente la llamada de agenda en la aplicación informática.</p> <p>e) Se ha aplicado un protocolo de presentación personalizado.</p> <p>f) Se ha ajustado la conversación al objetivo de la agenda y a las características de la persona usuaria.</p> <p>g) Se han seguido los protocolos establecidos para la despedida.</p> <p>h) Se ha argumentado la valoración del uso de un lenguaje apropiado a la persona que recibe la llamada saliente.</p>
4. Realiza el seguimiento de las llamadas entrantes y salientes registrando las incidencias y actuaciones realizadas, y elaborando el informe correspondiente.	<p>a) Se han explicado los medios técnicos que favorecen la transmisión de información entre turnos.</p> <p>b) Se han aplicado técnicas y procedimientos de registro de información.</p> <p>c) Se han descrito los tipos de informes del servicio de teleasistencia.</p> <p>d) Se han elaborado informes de seguimiento.</p> <p>e) Se han identificado los aspectos de su práctica laboral susceptibles de mejora.</p> <p>f) Se han identificado las situaciones en las que es necesaria la intervención de otros profesionales.</p> <p>g) Se han transmitido las incidencias y propuestas de mejora a los profesionales competentes.</p> <p>h) 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
2. Gestión de llamadas salientes: <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de agendas. - Programación de agendas. - Altas y modificación de datos en el expediente de la persona usuaria. 	<p>5.1. La gestión de las comunicaciones salientes</p> <p>5.2. Comunicaciones salientes no planificadas</p> <p>5.3. Comunicaciones salientes planificadas o agendas</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Emisión de llamadas en servicios de teleasistencia. - Aplicación de protocolos de presentación y despedida. - Pautas de comunicación según agenda. - Valoración de la importancia de adecuar la comunicación al interlocutor. <p>4. Seguimiento de llamadas entrantes y salientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registro y codificación de la información. - Gestión de expedientes. - Tipos de información que hay que registrar. - Aplicación de técnicas y procedimientos de registro de información. - Agendas de seguimiento. - Elaboración de informes. - Identificación de casos susceptibles de elaboración de informes. - Registro y transmisión de incidencias. - Adaptación a nuevas necesidades. 	<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>5.4. La realización de agendas</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>5.5. Gestión de la información y elaboración de informes</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>1. 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) Se ha organizado el espacio físico de la persona operadora con criterios de limpieza, orden y prevención de riesgos.</p> <p>c) Se han descrito las normas de higiene, ergonomía y comunicación que previenen riesgos sobre la salud de cada profesional.</p> <p>d) Se ha argumentado la necesidad de seguir los protocolos establecidos para optimizar la calidad del servicio en los diferentes turnos.</p> <p>h) Se ha justificado la importancia de garantizar la confidencialidad de la información y el derecho a la intimidad de las personas.</p>
<p>4. Realiza el seguimiento de las llamadas entrantes y salientes registrando las incidencias y actuaciones realizadas, y elaborando el informe correspondiente.</p>	<p>e) Se han identificado los aspectos de su práctica laboral susceptibles de mejora.</p> <p>g) Se han transmitido las incidencias y propuestas de mejora a los profesionales competentes.</p> <p>h) 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>1. Organización del puesto de trabajo: - Prevención de riesgos laborales.</p> <p>4. Seguimiento de llamadas entrantes y salientes: - Indicadores de calidad del servicio de teleasistencia. - Adaptación a nuevas necesidades.</p>	<p>6.1. La calidad en el servicio de teleasistencia 6.1.1. ¿Qué es un sistema de gestión de la calidad? 6.1.2. Requisitos para la implantación de un sistema de calidad</p> <p>6.2. La certificación de la calidad 6.2.1. Las normas 6.2.2. Las normas más representativas en el sector de la teleasistencia 6.2.3. La obtención de la certificación 6.2.4. Las auditorías</p> <p>6.3. Evaluación y seguimiento de la calidad 6.3.1. Mecanismos de seguimiento de la calidad 6.3.2. Instrumentos para el seguimiento de la calidad. Los indicadores 6.3.3. Los resultados de la evaluación 6.3.4. Detección de no conformidades y establecimiento de acciones correctoras o preventivas</p> <p>6.4. Prevención de riesgos laborales 6.4.1. Riesgos laborales del personal operador 6.4.2. Medidas preventivas</p>

5- Empresa e Iniciativa Emprendedora – Lina Ferrández Ferrández.

Contenidos por unidades didácticas.

Programación de aula · Unidad 1

Resultados de aprendizaje

- Conoce los requisitos que debe tener un empresario.
- Identifica los factores clave en la iniciativa emprendedora.
- Identifica la relación entre innovación y desarrollo económico, así como los tipos de innovación.
- Conoce cómo actúa un emprendedor: como empleado de una empresa y como empresario.
- Desarrolla una idea de negocio.

Criterios de evaluación

- Se ha valorado la cultura emprendedora como fuente de creación de empleo y bienestar social.
- Se ha analizado el concepto de empresario, sus requisitos, aptitudes y actitudes.
- Se ha valorado la importancia de la iniciativa individual, la creatividad, la formación y la colaboración como requisitos indispensables para tener éxito en la actividad emprendedora.
- Se ha analizado el desarrollo de la actividad emprendedora de un empresario.

- Se ha definido el concepto de riesgo como elemento inevitable de toda actividad emprendedora.
- Se ha identificado el concepto de innovación y su relación con el progreso de la sociedad y el aumento de bienestar en los individuos.
- Se ha valorado la capacidad de iniciativa en el trabajo de una persona empleada en una «pyme».
- Se ha descrito la estrategia empresarial relacionándola con los objetivos de la empresa.
- Se ha definido una determinada idea de negocio que servirá como punto de partida para la elaboración de un plan de empresa

Contenidos

Conceptos

- El autoempleo
- Actitudes y aptitudes del empresariado.
- La cultura emprendedora
- La idea de negocio

Procedimientos

- Fomento de la idea de la importancia que tiene el autoempleo como alternativa al trabajo por cuenta ajena.
- Valoración de la iniciativa emprendedora como factor clave en la creación de empleo.
- Identificación de las características propias de un empresario y valoración de las cualidades personales que debe tener una persona emprendedora, así como las capacidades que ha de conseguir para desempeñar con éxito la actividad empresarial.
- Análisis de la importancia de la creatividad y la innovación ante la generación de ideas de negocio y su relación con el desarrollo económico.
- Descripción y análisis de una idea de negocio y valoración de su idoneidad como base de un proyecto empresarial.
- Visualización de vídeos didácticos.

Actitudes

- Motivación del interés por la creación de la propia empresa.
- Descubrimiento de las características de un empresario.
- Comprensión de la cultura emprendedora.
- Descubrimiento de capacidades creativas e innovadoras

Temporalización

- Explicación de contenidos: 3 horas.
- Realización de prácticas: 1 hora.
- Evaluación: 1 hora.

□ Orientaciones pedagógicas.

Se sugiere aprovechar los contenidos de esta unidad para despertar en el alumno el interés por una cultura emprendedora, haciendo atractiva la idea del autoempleo como salida profesional elegida y no como última alternativa al trabajo por cuenta ajena.

Las actividades que se proponen para favorecer la comprensión y asimilación de los conocimientos adquiridos son:

- Realización de dinámicas de grupo que permitan comprender y valorar las actitudes de los emprendedores y ajustar la necesidad de los mismos al sector en que se enmarca el ciclo formativo.
- Manejo de herramientas que permitan valorar objetivamente al emprendedor, tales como la de la web **www.emprendiendo.com**, o el «Autodiagnóstico del emprendedor» de la web **http://servicios.ipyme.org**.
- Análisis de líneas de innovación y vanguardia que se encuentran en marcha en el sector.

Programación de aula · Unidad 2

□ Resultados de aprendizaje

- Identifica las funciones básicas de la empresa.
- Reconoce la empresa como sistema.
- Analiza el entorno general de una pyme.
- Analiza el entorno específico de una pyme.
- Identifica las relaciones de una pyme con su entorno.
- Identifica las relaciones de una pyme con el conjunto de la sociedad.

□ Criterios de evaluación

- Se han definido las funciones básicas que se realizan en una empresa y analizado el concepto de sistema aplicado a la empresa.
- Se han identificado los elementos del entorno de una pyme.
- Se han descrito los principales componentes del entorno general que rodea a la empresa.
- Se ha analizado la influencia en la actividad empresarial de las relaciones con los clientes, con los proveedores y con la competencia como principales integrantes del entorno específico.
- Se ha analizado el fenómeno de la responsabilidad social de las empresas y su importancia como un elemento de la estrategia empresarial.

- Se ha elaborado el balance social de una empresa, y descrito los principales costes sociales en que incurre, así como los beneficios sociales que producen.
- Se han identificado prácticas que incorporan valores éticos y sociales.
- **Contenidos**
- **Conceptos**
 - La empresa y su entorno
 - El entorno de la pequeña y mediana empresa
 - El diseño del modelo de negocio: el Canvas
 - El entorno y los cambios
 - La empresa como sistema
 - La estructura organizativa de la empresa
 - El análisis DAFO
 - La cultura empresarial y la imagen corporativa
 - La empresa y los valores
- **Procedimientos**
 - Identificación de las funciones básicas de la empresa.
 - Identificación de la empresa como sistema y sus características.
 - Diseño de la estructura organizativa de la empresa.
 - Identificación del entorno de la empresa.
 - Realización de un análisis DAFO.
 - Valoración de la cultura empresarial e imagen corporativa.
 - Descripción de la responsabilidad social de la empresa y elaboración del balance social.
 - Identificación de la ética empresarial.
 - Visualización de vídeos didácticos.

Actitudes

- Reconocimiento de las funciones que realizan las empresas y de las características de estas como sistema.
- Descubrimiento del entorno de la empresa.
- Generación de la actitud de creación de cultura empresarial.
- Valorar la importancia de la responsabilidad social de las empresas.
- Tomar conciencia de la necesidad de implantar en el seno de las empresas la ética empresarial.
- **Temporalización**
 - Explicación de contenidos: 3 horas.
 - Realización de prácticas: 1 hora.
 - Evaluación: 1 hora.

□ Orientaciones pedagógicas

Se debe aprovechar esta unidad para inculcar en el alumno la importancia de la responsabilidad social de las empresas para con su entorno, así como la necesidad de implantar en el seno de las empresas valores éticos y sociales.

Para favorecer la asimilación de los contenidos de esta unidad se proponen las siguientes actividades:

- Realización de casos prácticos sobre estructura funcional de empresas del sector donde se enmarca el ciclo formativo, con su respectivo organigrama.
- Realización de casos prácticos y dinámicas de grupo a través de los cuales el alumno pueda conocer cómo influye el entorno en la empresa.
- Basándose en empresas conocidas, realizar ejercicios grupales para reconocer los signos que dan identidad a la empresa: su imagen corporativa.
- Realización de dinámicas de grupo para identificar el contenido de cada uno de los pilares principales de la responsabilidad social de la empresa, por ejemplo, a partir de los vídeos preparados a tal efecto.
- Realización de un código ético.

Programación de aula · Unidad 3

□ Resultados de aprendizaje

- Identifica los conceptos de oferta y demanda de mercado.
- Analiza los elementos básicos para realizar un estudio de mercado.
- Describe las fuentes de información directas e indirectas en el proceso de análisis de mercado.
- Describe los conceptos de marketing estratégico y de marketing mix.
- Recopila fuentes de información secundarias.
- Realiza encuestas y entrevistas al público objetivo y a empresas del sector.
- Analiza la información obtenida tanto de las fuentes primarias como de las secundarias.
- Da a conocer las franquicias como nuevo sector de reciente aparición.
- Considera la franquicia como una posible forma de autoempleo.
- Inicia al alumnado en la organización, funcionamiento y características de la franquicia.

□ Criterios de evaluación

- Se han descrito los conceptos de oferta y demanda del mercado.
- Se ha reconocido, dentro del mercado, su tamaño y su estructura.
- Se ha segmentado el mercado.
- Se han diferenciado las características de nuestros clientes.

- Se ha reconocido a la competencia y sus características.
- Se han seleccionado las principales fuentes de información para el estudio de mercado.
- Se han fijado las estrategias de mercado utilizado los cuatro elementos del *marketing mix*.
- Se ha definido el concepto de franquicia.

Contenidos

Conceptos

- El estudio del mercado
- Los elementos básicos del mercado
- El marketing
- El producto
- El precio
- La promoción
- La distribución

Procedimientos

- Delineación de un plan de marketing para un proyecto comercial concreto.
- Descripción de los medios más habituales de promoción de ventas en función del tipo de producto o servicio. Aplicación a un caso determinado.
- Enumeración de los puntos a considerar para elaborar el plan comercial.
- Simulación de una negociación con un proveedor.
- Simulación de una atención al cliente.
- Interpretación de las estrategias de marketing.
- Interpretación del ciclo de vida de un producto.
- Esquematización de las distintas estrategias de precios.
- Identificación de los canales de distribución más usuales y selección del más adecuado a cada tipo de empresa.
- Visualización de vídeos didácticos.

Actitudes

6. Espíritu crítico ante los objetivos que persigue el marketing.
7. Reconocimiento de la importancia del estudio de mercado.
8. Valoración crítica de los principios del *marketing mix*.
9. Aplicación correcta de las distintas estrategias de precios.
10. Espíritu fiscalizador ante los principios básicos del marketing.
11. Reconocimiento de la importancia que tiene la segmentación de mercados.

Temporalización

- Explicación de contenidos: 4 horas.
- Realización de prácticas: 3 horas.
- Evaluación: 1 hora.

Orientaciones pedagógicas

Debido a la gran profusión de contenidos de esta unidad, y siendo conscientes de la limitación temporal con que se cuenta, el método que se considera más adecuado es fundamentalmente expositivo, introduciendo, siempre que sea posible, actividades a ejecutar por lo alumnos, para no perder de vista la metodología activa y participativa como medio principal de fijación de conocimientos y control de la comprensión. No obstante, será el profesor quien determine en cada momento la metodología más adecuada en función del tipo de alumnos.

Programación de aula · Unidad 4

Resultados de aprendizaje

Distingue inversiones de gastos.

Identifica inversiones y gastos necesarios para la constitución de la empresa objeto de estudio.

Reconoce fuentes de financiación para financiar la constitución de la empresa objeto de estudio.

Conoce las ayudas y subvenciones para su actividad.

Reconoce fuentes de financiación para el acontecer diario de la empresa objeto de estudio.

Realiza las actividades financieras para la constitución y puesta en marcha de la empresa objeto de estudio.

Criterios de evaluación

Se han clasificado las inversiones y los gastos para la constitución de la empresa objeto de estudio.

Se han calculado las cantidades necesarias para la constitución de la empresa objeto de estudio.

Se han reconocido las fuentes de financiación para la constitución de la empresa objeto de estudio.

Se ha realizado una búsqueda exhaustiva de las diferentes ayudas para la creación de la empresa objeto de estudio.

Se ha incluido en el plan de empresa todo lo relativo a inversiones, gastos, fuentes de financiación y subvenciones.

Contenidos

16 Conceptos

16.4. Las inversiones y los gastos



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



Red
Centros
Calidad
Nivel I



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



Unión Europea

Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"



Formación Profesional
Comunitat Valenciana
Acredita

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

- 16.5.** El plan de financiación
- 16.6.** La autofinanciación
- 16.7.** Las fuentes de financiación para el día a día

17 Procedimientos

- 1- Diferenciación de inversiones y gastos en el seno de la empresa objeto de estudio.
- 2- Identificación de las inversiones y gastos necesarios para crear la empresa objetos de estudio.
- 3- Reconocimiento y análisis de las principales fuentes de financiación para la creación de la empresa objeto de estudio.
- 4- Identificación y análisis de las principales fuentes de financiación para el quehacer diario de la empresa objetos de estudio.
- 5- Visualización de vídeos didácticos.

18 Actitudes

- 10 Concienciación de la importancia del cálculo realista de las inversiones y gastos para la creación de la empresa.
- 11 Pulcritud, exactitud y disciplina en la formalización del plan de inversiones y gastos.
- 12 Valoración positiva del plan de inversiones y gastos.
- 13 Argumentación y propuesta de las principales fuentes de financiación del proyecto empresarial.
- 14 Visualización de vídeos didácticos.

Temporalización

- Explicación de contenidos: 5 horas.
- Realización de prácticas: 2 horas.
- Evaluación: 1 hora.

Orientaciones pedagógicas

En Grado Medio la clasificación de las inversiones en materiales e inmateriales y de los gastos en gastos de constitución, gastos de stock inicial y gastos para los primeros meses, puede suponerles cierta dificultad, por lo que se puede resumir en inversiones y gastos sin más. En grado superior se debe insistir en esta clasificación y apoyar la explicación con ejercicios prácticos, pues para el alumnado resulta un tema muy novedoso y de cierta dificultad. La clasificación de las inversiones y gastos la hemos realizado de esta manera para facilitar la comprensión de la cuenta de resultados y el balance en la siguiente unidad.

En cuanto a las fuentes de financiación, decidimos renunciar a las clasificaciones clásicas y pensamos que sería mejor agruparlas en fuentes para la creación de la empresa y fuentes para el día a día, pues dicha clasificación nos parece más idónea para la consecución de los objetivos que persigue el módulo. No obstante, si el profesor lo cree necesario se puede

recurrir a las clasificaciones clásicas. En Grado Superior sería interesante ampliar el contenido de las fuentes de financiación, sin embargo, en Grado Medio es más que suficiente con el contenido del libro.

Resultaría interesante profundizar en las ayudas y subvenciones, sobre todo, de tipo estatal y autonómico; en Grado Superior esto puede ser un trabajo para realizar en grupo.

Programación de aula · Unidad 5

6 Resultados de aprendizaje

- 6.1. Identifica las partes de que consta un plan financiero.
- 6.2. Concibe y ejecuta el plan de tesorería.
- 6.3. Interpreta el plan de tesorería.
- 6.4. Entiende y realiza la cuenta de resultados.
- 6.5. Interpreta la cuenta de resultados.
- 6.6. Deduce y ejecuta el balance.
- 6.7. Interpreta el balance.

7 Criterios de evaluación

- 7.1. Se han descrito las partes de un plan financiero.
- 7.2. Se ha llevado a cabo el plan financiero de una empresa tipo.
- 7.3. Se han analizado los resultados obtenidos del plan financiero.
- 7.4. Se han descrito las partes de una cuenta de resultados.
- 7.5. Se ha ejecutado una cuenta de resultados de una empresa tipo.
- 7.6. Se han analizado los resultados obtenidos de la cuenta de resultados.
- 7.7. Se ha descrito la estructura de un balance.
- 7.8. Se ha desarrollado un balance de una empresa tipo.
- 7.9. Se han descrito las técnicas básicas de análisis de la información contable, en especial en lo referente a la solvencia, liquidez, y rentabilidad.
- 7.10. Se han analizado los resultados obtenidos del balance.
- 7.11. Se han tomado decisiones respecto a la viabilidad de la empresa en base a los resultados del plan financiero.
- 7.12. Se ha incluido en el plan de empresa todo lo relativo al estudio de viabilidad económico-financiero.

8 Contenidos

j) Conceptos

- El plan financiero
- La elaboración del balance
- El punto muerto o umbral de rentabilidad

k) Procedimientos

- f) Conceptualización del plan financiero.
- g) Realización del plan de tesorería sobre un caso tipo e interpretación de sus resultados.
- h) Realización de la cuenta de resultados sobre un caso tipo e interpretación de sus resultados.
- i) Distinción de cobros y pagos en la previsión de tesorería, y de ingresos y gastos en la cuenta de resultados.
- j) Realización del balance sobre un caso tipo e interpretación de sus resultados.
- k) Evaluación conjunta de los resultados obtenidos y conclusión sobre la viabilidad del caso tipo.

Visualización de vídeos didácticos.

l) Actitudes

- 14 Pulcritud, exactitud y disciplina en la formalización del plan financiero.
- 15 Realismo a rajatabla a la hora de calcular los posibles gastos e ingresos, pagos y cobros que se originarán en nuestro futuro negocio.
- 16 Valoración positiva del plan financiero.

9 Temporalización

- 9.1. Explicación de contenidos: 3 horas.
- 9.2. Realización de prácticas: 8 horas.
- 9.3. Evaluación: 1 hora.

10 Orientaciones pedagógicas

En Grado Medio desaconsejamos la explicación del balance, pues la dificultad que entraña es considerable, y al fin y al cabo con el plan de tesorería y la cuenta de resultados pueden formarse una idea de la viabilidad de su plan de negocio.

Insistir en que el plan financiero es un medio para conocer la viabilidad del plan de empresa y no un fin en sí mismo. Y por tanto, resaltar la importancia que tiene la interpretación de los resultados obtenidos, fin último del plan financiero.

También es muy importante dejar clara la distinción entre pagos y cobros en el plan de tesorería de los gastos e ingresos en la cuenta de resultados.

Programación de aula · Unidad 6

14 Resultados de aprendizaje

- 14.1. Especifica el grado de responsabilidad legal de los propietarios, según las diferentes formas jurídicas de empresa.
- 14.2. Identifica los requisitos legales mínimos exigidos para la constitución de la empresa, según su forma jurídica
- 14.3. Especifica las funciones de los órganos de gobierno establecidas legalmente para los distintos tipos de sociedades mercantiles.

- 14.4. Distingue el tratamiento fiscal establecido para las diferentes formas jurídicas de empresa.
- 14.5. Esquematiza, en un cuadro comparativo, las características legales básicas identificadas para cada tipo jurídico de empresa.
- 14.6. Describe las características de las sociedades anónimas laborales y de las cooperativas de trabajo asociado, analizando sus semejanzas y diferencias.
- 14.7. A partir de unos datos supuestos sobre capital disponible, riesgos que se van a asumir, tamaño de la empresa y número de socios; en su caso, selecciona la forma jurídica más adecuada explicando ventajas e inconvenientes.
- 14.8. Identifica los impuestos que deben pagar los distintos tipos de empresa.
- 14.9. Interpreta el calendario fiscal.
- 14.10. Entiende el impuesto sobre la renta de las personas físicas.
- 14.11. Reconoce el impuesto de sociedades.
- 14.12. Identifica el impuesto sobre actividades económicas.
- 14.13. Entiende el impuesto sobre el valor añadido.

15 Criterios de evaluación

- 15.1. Se han analizado los factores que un emprendedor tiene que considerar para elegirla forma jurídica de su negocio.
- 15.2. Se han diferenciado los diferentes tipos de responsabilidad de los promotores, en función de la forma elegida.
- 15.3. Se han diferenciado los diferentes tipos de sociedades.
- 15.4. Se han conocido las características fundamentales de las sociedades laborales y de las cooperativas de trabajo asociado.
- 15.5. Se han conocido las características fundamentales de las sociedades limitadas.
- 15.6. Se ha diferenciado el tratamiento fiscal establecido para las diferentes formas jurídicas de empresa.
- 15.7. Se han identificado y descrito los principales impuestos que afectan a la empresa española.
- 15.8. Se ha interpretado el calendario fiscal.
- 15.9. Se han descrito las retenciones e ingresos a cuenta y la declaración anual de operaciones con terceras personas y explicado su sentido.
- 15.10. Se han identificado y descrito los sistemas para calcular el rendimiento neto de empresas individuales.
- 15.11. Se ha descrito a grandes rasgos el impuesto sobre sociedades.
- 15.12. Se han descrito los diferentes regímenes del impuesto sobre el valor añadido.
- 15.13. Se ha identificado los pagos a cuenta en los diferentes impuestos que afectan a la empresa.
- 15.14. Se han analizado las repercusiones de los impuestos en los beneficios empresariales.

16 Contenidos

20. Conceptos

- El concepto de forma jurídica
- Los criterios para elegir la forma jurídica

- Las formas jurídicas individuales y. las colectividades sin personalidad jurídica propia
- La fiscalidad de las empresas individuales. El IRPF
- Las sociedades
- La fiscalidad de las sociedades. El IS
- Otros impuestos

21. Procedimientos

- o)** Análisis de factores a considerar en la elección de la forma jurídica.
- p)** Lectura de revistas especializadas.
- q)** Análisis de diferentes estatutos de cooperativas.
- r)** Redacción de los estatutos de una sociedad limitada.
- s)** Debate sobre cuestiones de actualidad.
- t)** Simulación de casos prácticos.
- u)** Búsqueda de información
- v)** Trabajos de investigación
- w)** Trabajos en grupo.
- x)** Debates.
- y)** Charlas de expertos. Confección de un calendario fiscal, del año en curso, para un determinado caso tipo.
- z)** Aplicación de los distintos sistemas de cálculo de rendimiento neto en el IRPF, sobre distintos casos tipo.
- aa)** Cálculo del impuesto de sociedades sobre un caso tipo.
- bb)** Casuística sobre los casos en que debe aplicarse el IAE y aplicaciones prácticas.
- cc)** Cálculo de la liquidación de IVA en el régimen general, aplicado sobre un caso tipo.
- dd)** Visualización de vídeos didácticos.

22. Actitudes

- q)** Comprensión de la importancia de elegir la forma jurídica de la empresa en función de determinados criterios.
- r)** Reconocimiento de la importancia de las iniciativas de las personas que quieren crear un negocio propio.
- s)** Valoración positiva de los impuestos como medio para redistribuir la renta.
- t)** Pulcritud, exactitud y disciplina en el cálculo de los impuestos.
- u)** Comprender la necesidad de los impuestos como medio de financiación del Estado.

17 Temporalización

- 17.1. Explicación de contenidos: 6 horas.
- 17.2. Realización de prácticas: 7 horas.
- 17.3. Evaluación: 1 hora.

18 Orientaciones pedagógicas

Se sugiere fijar los conocimientos adquiridos sobre los diferentes tipos de empresas y criterios para la elección de la forma jurídica de nuestro negocio apoyándose en la realización de esquemas y resúmenes que expresen los elementos diferenciadores de los diferentes modelos.

Las actividades que se proponen para favorecer la comprensión y asimilación de los conocimientos adquiridos son:

- 18.1. Elaboración de cuadros comparativos analizando las ventajas e inconvenientes de cada una de las formas jurídicas estudiadas.
- 18.2. Debate en gran grupo para decidir entre todos, y con ayuda del profesor, las formas jurídicas más adecuadas en función del tipo de negocio y de sus características.

Es un momento ideal para hacer comprender a los alumnos y alumnas la importancia de los impuestos en nuestra economía, su poder de redistribución de la renta y fomento de la igualdad y lo injusto que es para todo el fraude tributario.

Programación de aula · Unidad 7

g) Resultados de aprendizaje

- Conoce la existencia y utilidad de la Ventanilla única Empresarial como ayuda del emprendedor.
- Identifica los trámites administrativos, la documentación y las condiciones formales que exigen los organismos públicos en la constitución de una empresa según la forma jurídica.
- Nombra el organismo donde se tramita cada documento de constitución.
- Identifica las vías de asesoramiento y gestión administrativa externas existentes a la hora de poner en marcha una pyme.

h) Criterios de evaluación

- Se ha conocido la existencia y utilidad de la ventanilla única empresarial.
- Se han analizado los trámites de puesta en marcha de una empresa.
- Se ha conocido el lugar donde se han de realizar los diferentes trámites.
- Se han diferenciado los diferentes impresos, y su finalidad, que se han de utilizar en la puesta en marcha de una empresa.

i) Contenidos

13 Conceptos

- 13.3.** Los trámites para la constitución
- 13.4.** Los trámites de puesta en marcha
- 13.5.** ¿Dónde se realizan los trámites?
- 13.6.** Proceso telemático para la creación de una empresa.

14 Procedimientos

- Visualización de la página web relativa al Centro de Información y Red de Creación de Empresas (CIRCE).
- Resolución de casos prácticos.
- Complimentación de los documentos de constitución.
- Organización de debates sobre los trámites de constitución.
- Elaboración de cuadros comparativos con los lugares donde se realiza cada trámite.
- Simulación de situaciones.
- Comparación de conceptos.
- Visualización de vídeos didácticos.

15 Actitudes

- 5 Reconocimiento de las propias capacidades y actitudes relacionadas con la iniciativa para la creación y gestión de un negocio propio.
- 6 Confianza en las propias capacidades para enfrentarse a la creación de un negocio propio.

j) Temporalización

- Explicación de contenidos: 2 horas.
- Realización de prácticas: 2 horas.
- Evaluación: 1 hora.

k) Orientaciones pedagógicas

Se sugiere fijar los conocimientos adquiridos sobre los diferentes trámites necesarios para la constitución y puesta en marcha de una empresa mediante la cumplimentación de los diferentes documentos necesarios, y mediante la realización de esquemas y resúmenes comparativos de los diferentes trámites.

Las actividades que se proponen para favorecer la comprensión y asimilación de los conocimientos adquiridos son:

- Elaboración de cuadros comparativos analizando los diferentes trámites de constitución y puesta en marcha diferenciando el tipo de empresa y la forma jurídica elegida.

- Consultar la página web del CIRCE y comentar la posibilidad de realizar los trámites de constitución y puesta en marcha de la sociedad limitada Nueva Empresa por medios telemáticos.
- Debate en gran grupo para decidir entre todos, y con ayuda del profesor, si montar una empresa supone un montón de trámites.

CV0002 Inglés Técnico – Laura Juan García.

Contenidos por unidades de competencia.

Unit 6. The nursing home	
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</p>

	<p>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 y preparadas sobre un tema dentro de su especialidad.</p> <p>k) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.</p> <p>l) Se han aplicado fórmulas de interacción adecuadas en situaciones profesionales estándar.</p>
<p>3. Interpreta información cotidiana y profesional escrita en lengua inglesa, analizando de forma comprensiva sus contenidos.</p>	<p>a) 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) Se ha leído de forma comprensiva, con detalle, textos específicos del ámbito profesional.</p> <p>c) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector profesional al que se refiere.</p> <p>d) Se ha interpretado el contenido global del mensaje.</p> <p>e) 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>f) Se ha identificado la terminología utilizada.</p> <p>g) Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos: e-mail, fax, entre otros.</p> <p>h) Se han interpretado instrucciones extensas y complejas relacionadas con el ámbito profesional.</p> <p>i) Se han realizado traducciones textos específicos sencillos, utilizando materiales de consulta, diccionarios técnico o herramientas de traducción asistida o automatizada de textos.</p>
<p>4. 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</p>	<p>a) Se han redactado textos claros y detallados relacionados con aspectos cotidianos y profesionales.</p> <p>b) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.</p> <p>c) Se han redactado informes relacionados con el sector profesional, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que</p>

<p>y a la persona interlocutora.</p>	<p> sirvan de apoyo. d) Se han realizado resúmenes de artículos, noticias o informaciones del ámbito profesional. e) Se ha cumplimentado documentación específica del ámbito profesional. f) Se ha aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos. g) Se ha extraído la información esencial de manuales de instrucciones técnicos y otros documentos escritos habituales en el ámbito profesional. h) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento a elaborar. </p>
<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. b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país. c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se utiliza la lengua extranjera. d) Se han identificado los aspectos socioprofesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto. e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera. f) Se han reconocido los marcadores lingüísticos de la procedencia regional. </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: – Mensajes profesionales y cotidianos. – Mensajes directos, telefónicos, </p>	<p> Thematic focus: nursing homes Vocabulary: the nursing home, routines, personal and environmental hygiene Grammar: past simple, present perfect, </p>

radiofónicos, grabados.

- Terminología específica del sector.
- Ideas principales y secundarias.
- Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, 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.
- 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 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

already, just, still, yet

Make it real!: professional meeting

Let's go to the cinema!: *The notebook* (Nick Cassavetes, 2004), *Cocoon* (Ron Howard, 1985)

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.
- 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>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>	<ul style="list-style-type: none"> a) Se ha situado el mensaje en su contexto cotidiano o profesional, reconociendo el estado de ánimo y el tono del hablante. b) Se ha identificado la idea principal del mensaje. c) Se han extraído las ideas principales de mensajes orales en lengua estándar relacionados con aspectos cotidianos de la vida profesional y cotidiana. d) Se han identificado los puntos de vista y las actitudes del hablante. 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. f) Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones. 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>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>	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje. 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. 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. d) Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones formales e informales. e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión. f) Se ha descrito con relativa fluidez su entorno profesional más próximo. g) Se ha expresado y defendido con claridad el punto



	<p>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 y preparadas sobre un tema dentro de su especialidad.</p> <p>k) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.</p> <p>l) Se han aplicado fórmulas de interacción adecuadas en situaciones profesionales estándar.</p>
<p>3. Interpreta información cotidiana y profesional escrita en lengua inglesa, analizando de forma comprensiva sus contenidos.</p>	<p>a) 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) Se ha leído de forma comprensiva, con detalle, textos específicos del ámbito profesional.</p> <p>c) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector profesional al que se refiere.</p> <p>d) Se ha interpretado el contenido global del mensaje.</p> <p>e) 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>f) Se ha identificado la terminología utilizada.</p> <p>g) Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos: e-mail, fax, entre otros.</p> <p>h) Se han interpretado instrucciones extensas y complejas relacionadas con el ámbito profesional.</p> <p>i) Se han realizado traducciones textos específicos sencillos, utilizando materiales de consulta, diccionarios técnico o herramientas de traducción asistida o automatizada de textos.</p>
<p>4. 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>a) Se han redactado textos claros y detallados relacionados con aspectos cotidianos y profesionales.</p> <p>b) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.</p> <p>c) Se han redactado informes relacionados con el sector profesional, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que</p>

	<p> sirvan de apoyo. d) Se han realizado resúmenes de artículos, noticias o informaciones del ámbito profesional. e) Se ha cumplimentado documentación específica del ámbito profesional. f) Se ha aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos. g) Se ha extraído la información esencial de manuales de instrucciones técnicos y otros documentos escritos habituales en el ámbito profesional. h) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento a elaborar. </p>
<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. b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país. c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se utiliza la lengua extranjera. d) Se han identificado los aspectos socioprofesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto. e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera. f) Se han reconocido los marcadores lingüísticos de la procedencia regional. </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"> – Mensajes profesionales y cotidianos. – Mensajes directos, telefónicos, radiofónicos, grabados. – Terminología específica del sector. – Ideas principales y secundarias. – Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, 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. – Acentos de la lengua oral. 	<p>Thematic focus: day care centres</p> <p>Vocabulary: countries, nationalities, daily routines, traditions</p> <p>Grammar: past tenses (past simple, past continuous), adverbs of manner, adverbs of degree</p> <p>Make it real!: Routines workshop, registers</p> <p>Let's go to the cinema!: <i>Radio</i> (Mike Tollin, 2003)</p>
<p>2. Producción de mensajes orales:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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, <i>phrasal verbs</i>, 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 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



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"

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



Formació Professional
Comunitat Valenciana

Acredita

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</p>

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

	<p>e) Se ha cumplimentado documentación específica del ámbito profesional.</p> <p>f) Se ha aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.</p> <p>g) Se ha extraído la información esencial de manuales de instrucciones técnicos y otros documentos escritos habituales en el ámbito profesional.</p> <p>h) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento a elaborar.</p>
<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"> – Mensajes profesionales y cotidianos. – Mensajes directos, telefónicos, radiofónicos, grabados. – Terminología específica del sector. – Ideas principales y secundarias. – Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, 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. – Acentos de la lengua oral. <p>2. Producción de mensajes orales:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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, <i>phrasal verbs</i>, 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. 	<p>Thematic focus: independent living movement</p> <p>Vocabulary: disabilities, aid products, death</p> <p>Grammar: future tenses</p> <p>Make it real!: independent living plan, coping with dying people</p> <p>Let's go to the cinema!: <i>Music within</i> (Steven Sawallich, 2007), <i>Rory O'Shea was here – Inside I'm dancing</i> (Damien O'Donnell, 2004)</p>



- 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.
- 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



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
 Albaterra(Alicante)
 C/ Alcalde Antonio Martínez, 15 - 03340 Albaterra
 Tel: 96.691.22.70 - Fax 96.691.22.71
 03013698@edu.gva.es - ww.iesantonioserna.com



Unión Europea

Fondo Social Europeo
 "El FSE invierte en tu futuro"



Formación Profesional
 Comunitat Valenciana

Acredita

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</p>

	<p>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 y preparadas sobre un tema dentro de su especialidad.</p> <p>k) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.</p> <p>l) Se han aplicado fórmulas de interacción adecuadas en situaciones profesionales estándar.</p>
<p>3. Interpreta información cotidiana y profesional escrita en lengua inglesa, analizando de forma comprensiva sus contenidos.</p>	<p>a) 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) Se ha leído de forma comprensiva, con detalle, textos específicos del ámbito profesional.</p> <p>c) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector profesional al que se refiere.</p> <p>d) Se ha interpretado el contenido global del mensaje.</p> <p>e) 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>f) Se ha identificado la terminología utilizada.</p> <p>g) Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos: e-mail, fax, entre otros.</p> <p>h) Se han interpretado instrucciones extensas y complejas relacionadas con el ámbito profesional.</p> <p>i) Se han realizado traducciones textos específicos sencillos, utilizando materiales de consulta, diccionarios técnico o herramientas de traducción asistida o automatizada de textos.</p>
<p>4. 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</p>	<p>a) Se han redactado textos claros y detallados relacionados con aspectos cotidianos y profesionales.</p> <p>b) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.</p> <p>c) Se han redactado informes relacionados con el sector profesional, destacando los aspectos</p>

<p>y a la persona interlocutora.</p>	<p>significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo.</p> <p>d) Se han realizado resúmenes de artículos, noticias o informaciones del ámbito profesional.</p> <p>e) Se ha cumplimentado documentación específica del ámbito profesional.</p> <p>f) Se ha aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.</p> <p>g) Se ha extraído la información esencial de manuales de instrucciones técnicos y otros documentos escritos habituales en el ámbito profesional.</p> <p>h) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento a elaborar.</p>
<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"> – Mensajes profesionales y cotidianos. – Mensajes directos, telefónicos, radiofónicos, grabados. – Terminología específica del sector. – Ideas principales y secundarias. – Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, 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. – Acentos de la lengua oral. 	<p>Thematic focus: free time</p> <p>Vocabulary: travel, tourism, leisure, mental health, first aid</p> <p>Grammar: conditionals</p> <p>Make it real!: leisure activities</p> <p>Let's go to the cinema!: <i>Girl, Interrupted</i> (James Mangold, 1999), <i>Silver Linings Playbook</i> (David O. Russell, 2012)</p>
<p>2. Producción de mensajes orales:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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, <i>phrasal verbs</i>, 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.
- 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

1- Organización de la atención a personas en situación de dependencia María Soledad García Espinosa.

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

2- Características y necesidades de las personas en situación de dependencia. Raquel Alfonso García.

Unidad didáctica	TRIMESTRE
UD 1. Las necesidades humanas	1
UD 2. Autonomía personal y dependencia	1
UD 3. Las personas con enfermedades generadoras de dependencia	1
UD 4. Características y necesidades de las personas mayores	2
UD 5. Características y necesidades de las personas con diversidad funcional	2
UD 6. Características y necesidades de las personas con diversidad funcional intelectual	2
UD 7. Características y necesidades de las personas con diversidad funcional física	3

UD 8. Características y necesidades de las personas con diversidad funcional sensorial	3
UD 9. Características y necesidades de las personas con problemas de salud mental	3

3- Atención y Apoyo Psicosocial.

Juan Carlos Redondo Covés.

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

4- Apoyo Domiciliario – María Soledad García Espinosa.

Nieves Hurtado Soriano.

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

5- Atención Higiénica.

Laura Juan García – Dana María Serna Gio.

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

6- Primeros Auxilios.

Laura Juan García.

Unidades Didácticas	Horas	Evaluación
U.D. 1. El sistema sanitario y los primeros auxilios	4	1ª
U.D. 2. La evaluación del estado de la víctima	6	1ª
U.D. 3. Aplicación de procedimientos de inmovilización y movilización.	12	1ª
U.D. 4. Soporte vital básico y desfibrilación externa.	4	2ª

U.D. 5. Primeros auxilios para lesiones portraumatismo físicos	10	2ª
U.D. 6. Primeros auxilios por traumatismos químicos y biológicos	14	2ª
U.D. 7. Primeros auxilios en patología orgánica de urgencia y en parto inminente.	6	3ª
U.D. 8. Apoyo psicológico en primeros auxilios	8	3ª
NÚMERO TOTAL DE HORAS DEL MÓDULO	64	

7- Formación y Orientación Laboral.

Estefanía Manchón Pons.

1ª Evaluación	30 h
BLOQUE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La prevención de riesgos: conceptos básicos. 2. La prevención de riesgos: legislación y organización. 3. Factores de riesgo y su prevención. 4. Emergencias y primeros auxilios. 	
2ª Evaluación	35 h
BLOQUE DERECHO DEL TRABAJO:	
<ol style="list-style-type: none"> 5. El Derecho del Trabajo. 6. El contrato de trabajo. 7. La jornada de trabajo. 8. El salario y la nómina. 9. Modificación, suspensión y extinción del contrato. 	
3ª Evaluación	31 h
<ol style="list-style-type: none"> 10. Participación de los trabajadores. 11. Seguridad social y desempleo. 	
BLOQUE ORIENTACIÓN LABORAL:	
<ol style="list-style-type: none"> 12. Orientación laboral. 	
BLOQUE EQUIPOS DE TRABAJO Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS:	
<ol style="list-style-type: none"> 13. Equipos de trabajo. 14. Conflicto y negociación. 	

8- CV0001 Inglés Técnico.

Laura Juan García.

Unidad didáctica	% de las horas destinadas	Trimestre
1. Introduction	8	1
2. Your basic training	10	1
3. In the hospital	12	2
4. The call centre	12	2
5. Home caring	12	3

Módulo y profesorado – Segundo.

1- Destrezas Sociales.

Raquel Alfonso García – Nieves Hurtado Soriano.

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

2- Apoyo a la Comunicación.

Juan Carlos Redondo Covés.

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

3- Atención Sanitaria.

Laura Juan García – Dana María Serna Gio.

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

4- Telesistencia.

María Soledad García Espinosa.

Unidad didáctica	TRIMESTRE
UD 1. Aproximación a la telesistencia	1
UD 2. Dispositivos de telesistencia	1
UD 3. Organización del servicio de telesistencia	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

5- Empresa e Iniciativa Emprendedora.

Lina Ferrández Ferrández.

1ª Evaluación	35 h
<input type="checkbox"/> Quiero crear mi propia empresa. <input type="checkbox"/> ¿Qué debo saber del entorno de mi empresa? <input type="checkbox"/> ¿Cómo puedo aplicar el marketing a mi idea de negocio?	
2ª Evaluación	31 h
<input type="checkbox"/> ¿Cuánto cuesta mi idea y con qué recursos cuento? <input type="checkbox"/> ¿Será rentable mi futuro negocio? <input type="checkbox"/> ¿Qué tipo de empresa me interesa y cuál es su fiscalidad? <input type="checkbox"/> Empezamos con los trámites	

6- CV0002 Inglés Técnico – Laura Juan García.

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

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

Módulo y profesorado - Primero

1- Organización de la atención a personas en situación de dependencia.

María Soledad García Espinosa.

PARTES A EVALUAR.	VALORACIÓN
Contenidos mínimos.	Para aprobar, el alumnado ha de alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales indicadas en esta programación, así como haber adquiridos 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.
Instrumentos de Evaluación.	Los instrumentos que se utilizarán serán el cuaderno profesor, exámenes, rúbricas, trabajos, esquemas, mapas conceptuales.
Recuperación Extraordinaria.	El alumnado tendrá que presentarse de todas las UD's. La nota máxima será 10. Las pruebas contendrán tres partes: Preguntas tipo test (20 preguntas) con cuatro opciones de respuesta. Su valor será 6 puntos. Las respuestas erróneas restarán 0,1 respectivamente. Preguntas de desarrollo: dos preguntas de desarrollo con una puntuación de 1 punto cada una de ellas. Un caso práctico con una puntuación de 2 puntos. Las faltas de ortografía restarán 0,03 puntos.
Perdida de la Evaluación continua. Asistencia a clase.	La asistencia a clase no deberá superar el 15% de faltas de asistencia trimestral. Si supera el 15% perderá la evaluación continua y tendrá que presentarse en la convocatoria ordinaria.
Faltas de Ortografía.	Las faltas de ortografía en trabajos y pruebas escritas restarán 0,03 cada una. Las faltas repetidas solo contarán una sola vez.

<p>Evaluación alumnado con el módulo pendiente.</p>	<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>
<p>Contenidos Procedimentales – Trabajos. Funciones</p>	<p>60% de la nota final</p>
<p>Contenidos Conceptuales – Funciones - Exámenes</p>	<p>40% de la nota final</p>
<p>Pruebas escritas UD.</p>	<p>Una prueba cada dos temas. Las pruebas contendrán tres partes: Preguntas tipo test (20 preguntas) con cuatro opciones de respuesta. Su valor será 6 puntos. Las respuestas erróneas restarán 0,1 respectivamente. Preguntas de desarrollo: dos preguntas de desarrollo con una puntuación de 1 punto cada una de ellas. Un caso práctico con una puntuación de 2 puntos. Las faltas de ortografía restarán 0,03 puntos.</p>
<p>Entrega de trabajos.</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>Recuperaciones Trimestrales</p>	<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 (20 preguntas) con cuatro opciones de respuesta. Su valor será 6 puntos. Las respuestas erróneas restarán 0,1 respectivamente. Preguntas de desarrollo: dos preguntas de desarrollo con una puntuación de 1 punto cada una de ellas. Un caso práctico con una puntuación de 2 puntos. Las faltas de ortografía restarán 0,03 puntos.</p>

Recuperación Ordinaria	<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 (20 preguntas) con cuatro opciones de respuesta. Su valor será 6 puntos. Las respuestas erróneas restarán 0,1 respectivamente. Preguntas de desarrollo: dos preguntas de desarrollo con una puntuación de 1 punto cada una de ellas.</p> <p>Un caso práctico con una puntuación de 2 puntos.</p> <p>Las faltas de ortografía restarán 0,03 puntos.</p>
-------------------------------	--

2- Características y necesidades de las personas en situación de dependencia.

Raquel Alfonso García.

PARTES PARA EVALUAR.	VALORACIÓN.
Contenidos Procedimentales – Funciones	60% de la nota final.
Contenidos Conceptuales – Funciones	40% de la nota final.
Pruebas escritas UD's.	<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.</p> <p>Un caso práctico con una puntuación de 2 puntos.</p>
Recuperaciones Trimestrales	<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: 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.</p> <p>Un caso práctico con una puntuación de 2 puntos.</p>
Recuperación Ordinaria	<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: 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.</p> <p>Un caso práctico con una puntuación de 2 puntos</p>

Recuperación Extraordinaria.

El alumnado tendrá que presentarse de todas las UD's. 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

Asistencia a clase.

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 ordinaria.

Faltas de Ortografía.

Las faltas de ortografía en trabajos y pruebas escritas restarán 0,03 cada una.

Las faltas repetidas solo contarán una sola vez.

3- Atención y Apoyo Psicosocial.

Juan Carlos Redondo Coves.

PARTES A EVALUAR.	VALORACIÓN
Contenidos mínimos.	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.
Instrumentos de Evaluación.	Los instrumentos que se utilizarán serán el cuaderno profesor, cuaderno alumno, exámenes, rúbricas, trabajos, esquemas, mapas conceptuales.
Contenidos Procedimentales – Trabajos. Funciones	60% de la nota final
Contenidos Conceptuales – Funciones - Exámenes	40% de la nota final
Pruebas escritas UD's.	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>Entrega de trabajos.</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>Recuperaciones Trimestrales</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: 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>
<p>Recuperación Ordinaria</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: 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>
<p>Recuperación Extraordinaria.</p>	<p>El alumnado tendrá que presentarse de todas las UD's. 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>
<p>Perdida de la Evaluación continua. Asistencia a clase.</p>	<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 ordinaria.</p>
<p>Faltas de Ortografía.</p>	<p>Las faltas de ortografía en trabajos y pruebas escritas restarán 0,03 cada una. Las faltas repetidas solo contarán una sola vez.</p>
<p>Evaluación alumnado con el módulo pendiente.</p>	<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>

4- Apoyo Domiciliario.

María Soledad García Espinosa – Nieves Hurtado Soriano.

PARTES A EVALUAR.	VALORACIÓN.
Contenidos Procedimentales – Funciones	60% de la nota final.
Contenidos Conceptuales – Funciones	40% de la nota final.
Pruebas escritas UD's.	Una prueba cada dos temas. Las pruebas contendrán tres partes: Preguntas tipo test (20 preguntas) con cuatro opciones de respuesta. Su valor será 6 puntos. Las respuestas erróneas restarán 0,1. Preguntas de desarrollo: dos preguntas de desarrollo con una puntuación de 1 punto cada una de estas. Un caso práctico con una puntuación de 2 puntos.
Recuperaciones Trimestrales	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: Preguntas tipo test (20 preguntas) con cuatro opciones de respuesta. Su valor será 6 puntos. Las respuestas erróneas restarán 0,1. Preguntas de desarrollo: dos preguntas de desarrollo con una puntuación de 1 punto cada una de estas. Un caso práctico con una puntuación de 2 puntos.
Recuperación Ordinaria	Preguntas tipo test (20 preguntas) con cuatro opciones de respuesta. Su valor será 6 puntos. Las respuestas erróneas restarán 0,1. Preguntas de desarrollo: dos preguntas de desarrollo con una puntuación de 1 punto cada una de estas. Un caso práctico con una puntuación de 2 puntos.
Recuperación Extraordinaria.	El alumnado tendrá que presentarse de todas las UD's. La nota máxima será 10. Las pruebas contendrán tres partes: Preguntas tipo test (20 preguntas) con cuatro opciones de respuesta. Su valor será 6 puntos. Las respuestas erróneas restarán 0,1. Preguntas de desarrollo: dos preguntas de desarrollo con una puntuación de 1 punto cada una de estas. Un caso práctico con una puntuación de 2 puntos.
Asistencia a clase.	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 ordinaria.
Faltas de Ortografía.	Las faltas de ortografía en trabajos y pruebas escritas restarán 0,03 cada una. Las faltas repetidas solo contarán una sola vez.

5. Atención Higiénica.

Laura Juan García – Dana María Serna Gio.

PARTES A EVALUAR.	VALORACIÓN.
Contenidos mínimos.	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.
Codocencia	El grupo permanecerá completo en las sesiones dedicadas a la teoría del módulo, sin embargo, a la hora de realizar procedimientos prácticos el grupo se dividirá en dos.
Instrumentos de Evaluación.	Los instrumentos que se utilizarán serán el cuaderno profesor, cuaderno alumno, exámenes, rúbricas, trabajos, esquemas, mapas conceptuales.
Contenidos Procedimentales – Funciones	50% de la nota final.
Contenidos Conceptuales – Funciones	50% de la nota final.
Pruebas escritas UD.	Una prueba cada tema o cada dos temas, según el contenido de estos mismos y la similitud entre ellos. Las pruebas contendrán dos partes: Preguntas tipo test (30-40 preguntas) con cuatro opciones de respuesta. Su valor será 7 puntos. 3 respuestas erróneas restarán 1 bien. Si solo se tiene 1 o 2 preguntas incorrectas, se le restará la parte proporcional Preguntas cortas: de 2 a 4 preguntas cortas. Su valor será de 3 puntos a repartir entre las preguntas según la importancia de estas.
Entrega de trabajos.	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.
Recuperaciones Trimestrales	Al final de cada trimestre se realizará una recuperación de las UD no superadas. La nota máxima será de 5. Las pruebas contendrán dos partes: Preguntas tipo test (30-40 preguntas) con cuatro opciones de respuesta. Su valor será 7 puntos. 3 respuestas erróneas restarán 1 bien. Si solo se tiene 1 o 2 preguntas incorrectas, se le restará la parte proporcional Preguntas cortas: de 2 a 4 preguntas cortas. Su valor será de 3 puntos a repartir entre las preguntas según la importancia.
Recuperación Ordinaria	Al final de curso se realizará una recuperación de las UD no superadas. La nota máxima será 10. Las pruebas contendrán dos partes:

	<p>Preguntas tipo test (30-40 preguntas) con cuatro opciones de respuesta. Su valor será 7 puntos. 3 respuestas erróneas restarán 1 bien. Si solo se tiene 1 o 2 preguntas incorrectas, se le restará la parte proporcional</p> <p>Preguntas cortas: de 2 a 4 preguntas cortas. Su valor será de 3 puntos a repartir entre las preguntas según la importancia de estas.</p>
Recuperación Extraordinaria.	<p>El alumnado tendrá que presentarse de todas las UD's. La nota máxima será 10. Las pruebas contendrán dos partes:</p> <p>Preguntas tipo test (30-40 preguntas) con cuatro opciones de respuesta. Su valor será 7 puntos. 3 respuestas erróneas restarán 1 bien. Si solo se tiene 1 o 2 preguntas incorrectas, se le restará la parte proporcional</p> <p>Preguntas cortas: de 2 a 4 preguntas cortas. Su valor será de 3 puntos a repartir entre las preguntas según la importancia de estas.</p>
Perdida de la Evaluación continua. Asistencia a clase.	<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 ordinaria.</p>
Faltas de Ortografía.	<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>
Evaluación alumnado con el módulo pendiente.	<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 prácticos de cada trimestre en la fecha indicada. Los criterios de evaluación serán los mismos que para el resto de alumnado. 50% teoría, 50% práctico.</p>

6- Primeros Auxilios.

Laura Juan García.

PARTES A EVALUAR.	VALORACIÓN.
Contenidos mínimos.	<p>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.</p>
Codocencia	<p>El grupo permanecerá completo en las sesiones dedicadas a la teoría del módulo, sin embargo, a la hora de realizar procedimientos prácticos el grupo se dividirá en dos.</p>
Instrumentos de Evaluación.	<p>Los instrumentos que se utilizarán serán el cuaderno profesor, cuaderno alumno, exámenes, rúbricas, trabajos, esquemas, mapas conceptuales.</p>
Contenidos Procedimentales – Funciones	<p>50% de la nota final.</p>

Contenidos Conceptuales – Funciones	50% de la nota final.
Pruebas escritas UD.	Una prueba cada tema o cada dos temas, según el contenido de estos mismos y la similitud entre ellos. Las pruebas contendrán dos partes: Preguntas tipo test (30-40 preguntas) con cuatro opciones de respuesta. Su valor será 7 puntos. 3 respuestas erróneas restarán 1 bien. Si solo se tiene 1 o 2 preguntas incorrectas, se le restará la parte proporcional Preguntas cortas: de 2 a 4 preguntas cortas. Su valor será de 3 puntos a repartir entre las preguntas según la importancia de estas.
Entrega de trabajos.	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.
Recuperaciones Trimestrales	Al final de cada trimestre se realizará una recuperación de las UD no superadas. La nota máxima será de 5. Las pruebas contendrán dos partes: Preguntas tipo test (30-40 preguntas) con cuatro opciones de respuesta. Su valor será 7 puntos. 3 respuestas erróneas restarán 1 bien. Si solo se tiene 1 o 2 preguntas incorrectas, se le restará la parte proporcional Preguntas cortas: de 2 a 4 preguntas cortas. Su valor será de 3 puntos a repartir entre las preguntas según la importancia.
Recuperación Ordinaria	Al final de curso se realizará una recuperación de las UD no superadas. La nota máxima será 10. Las pruebas contendrán dos partes: Preguntas tipo test (30-40 preguntas) con cuatro opciones de respuesta. Su valor será 7 puntos. 3 respuestas erróneas restarán 1 bien. Si solo se tiene 1 o 2 preguntas incorrectas, se le restará la parte proporcional Preguntas cortas: de 2 a 4 preguntas cortas. Su valor será de 3 puntos a repartir entre las preguntas según la importancia de estas.
Recuperación Extraordinaria.	El alumnado tendrá que presentarse de todas las UD. La nota máxima será 10. Las pruebas contendrán dos partes: Preguntas tipo test (30-40 preguntas) con cuatro opciones de respuesta. Su valor será 7 puntos. 3 respuestas erróneas restarán 1 bien. Si solo se tiene 1 o 2 preguntas incorrectas, se le restará la parte proporcional Preguntas cortas: de 2 a 4 preguntas cortas. Su valor será de 3 puntos a repartir entre las preguntas según la importancia de estas.
Perdida de la Evaluación continua. Asistencia a clase.	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 ordinaria.
Faltas de Ortografía.	Las faltas de ortografía en trabajos y pruebas escritas restarán 0,03 cada una. Las faltas repetidas solo contarán una sola vez.
Evaluación alumnado con el módulo pendiente.	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 prácticos de cada trimestre en la fecha indicada. Los criterios de evaluación serán los mismos que para el resto de alumnado. 50% teoría, 50% práctico.

7- Formación y Orientación Laboral.

Estefanía Manchón Pons.

PARTES A EVALUAR.	VALORACIÓN
Contenidos mínimos.	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.
Instrumentos de Evaluación.	Los instrumentos que se utilizarán serán el cuaderno profesor, cuaderno alumno, exámenes, rúbricas, trabajos, esquemas, mapas conceptuales.
Contenidos Procedimentales – Trabajos Actitud hacia el módulo (participación)	30% de la nota final 10% de la nota
Contenidos Conceptuales – Funciones - Exámenes	60% de la nota final
Pruebas escritas UD.	Una prueba cada tema. La prueba contendrá 2 partes: Preguntas tipo test (20 o 25 preguntas) con tres o cuatro opciones de respuesta. Su valor será 8 puntos. Las respuestas erróneas restarán en función de las alternativas. Preguntas de desarrollo o caso práctico, con una puntuación de 2 puntos
Entrega de trabajos.	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.
Recuperaciones Trimestrales	Al final de cada unidad se realizará una recuperación de las UD no superada. La nota máxima será de 5. La prueba contendrá dos partes: Preguntas tipo test (20 o 25 preguntas) con tres o cuatro opciones de respuesta. Su valor será 8 puntos. Las respuestas erróneas restarán en función de las alternativas. Preguntas de desarrollo o caso práctico, con una puntuación de 2 puntos
Recuperación Ordinaria	Al final de curso se realizará una recuperación de las UD

	<p>no superadas. La nota máxima será 10. Las pruebas contendrán tres partes: Preguntas tipo test (20 o 25 preguntas) con tres opciones de respuesta. Su valor será 7 puntos. Las respuestas erróneas restarán. Preguntas de desarrollo: una pregunta de desarrollo con una puntuación de 1 punto. Un caso práctico con una puntuación de 2 puntos</p>
<p>Recuperación Extraordinaria.</p>	<p>El alumnado tendrá que presentarse de todas las UD's. La nota máxima será 10. Las pruebas contendrán tres partes: Preguntas tipo test (20 o 25 preguntas) con tres opciones de respuesta. Su valor será 7 puntos. Las respuestas erróneas restarán. Preguntas de desarrollo: una pregunta de desarrollo con una puntuación de 1 punto. Un caso práctico con una puntuación de 2 puntos</p>
<p>Perdida de la Evaluación continua. Asistencia a clase.</p>	<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 ordinaria.</p>
<p>Faltas de Ortografía.</p>	<p>Las faltas de ortografía en trabajos y pruebas escritas restarán 0,03 cada una. Las faltas repetidas contarán una sola vez.</p>
<p>Evaluación alumnado con el módulo pendiente.</p>	<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. El contenido y seguimiento del alumnado quedará programado en el documento que contiene el Plan de recuperación del módulo pendiente.</p>

8- CV0001 Inglés Técnico.

Laura Juan García.

PARTES A EVALUAR.	VALORACIÓN.
Contenidos mínimos.	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.
Instrumentos de Evaluación.	Los instrumentos que se utilizarán serán el cuaderno profesor, cuaderno alumno, exámenes, rúbricas, trabajos, esquemas, mapas conceptuales.
Contenidos Procedimentales – Conceptuales – Funciones	20 % speaking, 20 % writing, 20% Reading, 20% listening y 20% use of english
Pruebas escritas UD.	<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"> <input type="checkbox"/> Use of english. 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. <input type="checkbox"/> Speaking. La prueba consistirá en un dialogo entre compañeros/as. <input type="checkbox"/> Writing. En esta parte el alumno/a tendrá que ser capaz de elaborar un texto acerca del tema impartido en cada unidad. <input type="checkbox"/> Listening. El alumnado tendrá que rellenar los textos convenientes mediante la escucha de audios. <input type="checkbox"/> Reading. En este apartado los alumnos/as leerán un texto, a elección de la profesora, donde se valorará la pronunciación y la fluidez. <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>
Entrega de trabajos.	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.
Recuperaciones Trimestrales	Al final de cada trimestre se realizará una recuperación de las UD's completas no superadas o de las partes no superadas. La nota máxima será de 5. Las pruebas contendrán las mismas partes que el apartado "pruebas escritas UD's"
Recuperación Ordinaria	Al final de curso se realizará una recuperación de las UD's completas no superadas. La nota máxima será 10. Las pruebas contendrán las mismas partes que el apartado "pruebas escritas UD's"
Recuperación Extraordinaria.	El alumnado tendrá que presentarse de todas las UD's. La nota máxima será 10 o de las partes no superadas. Las pruebas contendrán las mismas partes que el apartado "pruebas escritas UD's"
Perdida de la Evaluación continua. Asistencia a clase.	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 ordinaria.
Faltas de Ortografía.	Las faltas de ortografía en trabajos y pruebas escritas restarán 0,03 cada una. Las faltas repetidas solo contarán una sola vez.
Evaluación alumnado con el módulo pendiente.	Si el alumnado con el módulo de inglés I, aprueba el módulo de inglés II, se aprobará automáticamente el inglés del primer curso, ya que se trata del aprendizaje de una lengua con contenido sumativo.

Módulo y profesorado – Segundo.

1- Destrezas Sociales – Raquel Alfonso García.

Nieves Hurtado Soriano.

PARTES A EVALUAR.	VALORACIÓN.
Contenidos Procedimentales – Funciones	60% de la nota final.
Contenidos Conceptuales – Funciones	40% de la nota final.
Pruebas escritas UD's.	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

	<p>con una puntuación de 1 punto. Un caso práctico con una puntuación de 2 puntos.</p>
Recuperaciones Trimestrales	<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. Un caso práctico con una puntuación de 2 puntos.</p>
Recuperación Ordinaria	<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. Un caso práctico con una puntuación de 2 puntos</p>
Recuperación Extraordinaria.	<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. Un caso práctico con una puntuación de 2 puntos</p>
Asistencia a clase.	<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 ordinaria.</p>
Faltas de Ortografía.	<p>Las faltas de ortografía en trabajos y pruebas escritas restarán 0,03 cada una. Las faltas repetidas solo contarán una sola vez.</p>

2- Apoyo a la Comunicación.

Juan Carlos Redondo Covés.

PARTES A EVALUAR.	VALORACIÓN
Contenidos mínimos.	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.
Instrumentos de Evaluación.	Los instrumentos que se utilizarán serán el cuaderno profesor, cuaderno alumno, exámenes, rúbricas, trabajos, esquemas, mapas conceptuales.
Contenidos Procedimentales – Trabajos. Funciones	60% de la nota final
Contenidos Conceptuales – Funciones - Exámenes	40% de la nota final
Pruebas escritas UD.	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.
Entrega de trabajos.	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.
Recuperaciones Trimestrales	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

	<p>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>Recuperación Ordinaria</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>Recuperación Extraordinaria.</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>
<p>Perdida de la Evaluación continua. Asistencia a clase.</p>	<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 ordinaria.</p>
<p>Faltas de Ortografía.</p>	<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>
<p>Evaluación alumnado con el módulo pendiente.</p>	<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>

3- Atención Sanitaria.

Laura Juan García – Dana María Serna Gio.

PARTES A EVALUAR.	VALORACIÓN.
Contenidos mínimos.	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.
Codocencia	El grupo permanecerá completo en las sesiones dedicadas a la teoría del módulo, sin embargo, a la hora de realizar los procedimientos prácticos el grupo se dividirá en dos.
Instrumentos de Evaluación.	Los instrumentos que se utilizarán serán el cuaderno profesor, cuaderno alumno, exámenes, rúbricas, trabajos, esquemas, mapas conceptuales.
Contenidos Procedimentales – Funciones	50% de la nota final.
Contenidos Conceptuales – Funciones	50% de la nota final.
Pruebas escritas UD.	Una prueba cada tema o cada dos temas, según el contenido de estos mismos y la similitud entre ellos. Las pruebas contendrán dos partes: Preguntas tipo test (30-40 preguntas) con cuatro opciones de respuesta. Su valor será 7 puntos. 3 respuestas erróneas restarán 1 bien. Si solo se tiene 1 o 2 preguntas incorrectas, se le restará la parte proporcional Preguntas cortas: de 2 a 4 preguntas cortas. Su valor será de 3 puntos a repartir entre las preguntas según la importancia de estas.
Entrega de trabajos.	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.
Recuperaciones Trimestrales	Al final de cada trimestre se realizará una recuperación de las UD no superadas. La nota máxima será de 5. Las pruebas contendrán dos partes: Preguntas tipo test (30-40 preguntas) con cuatro opciones de respuesta. Su valor será 7 puntos. 3 respuestas erróneas restarán 1 bien. Si solo se tiene 1 o 2 preguntas incorrectas, se le restará la parte proporcional Preguntas cortas: de 2 a 4 preguntas cortas. Su valor será de 3 puntos a repartir entre las preguntas según la importancia.
Recuperación Ordinaria	Al final de curso se realizará una recuperación de las UD no superadas.

	<p>La nota máxima será 10. Las pruebas contendrán dos partes: Preguntas tipo test (30-40 preguntas) con cuatro opciones de respuesta. Su valor será 7 puntos. 3 respuestas erróneas restarán 1 bien. Si solo se tiene 1 o 2 preguntas incorrectas, se le restará la parte proporcional Preguntas cortas: de 2 a 4 preguntas cortas. Su valor será de 3 puntos a repartir entre las preguntas según la importancia de estas.</p>
Recuperación Extraordinaria.	<p>El alumnado tendrá que presentarse de todas las UD's. La nota máxima será 10. Las pruebas contendrán dos partes: Preguntas tipo test (30-40 preguntas) con cuatro opciones de respuesta. Su valor será 7 puntos. 3 respuestas erróneas restarán 1 bien. Si solo se tiene 1 o 2 preguntas incorrectas, se le restará la parte proporcional Preguntas cortas: de 2 a 4 preguntas cortas. Su valor será de 3 puntos a repartir entre las preguntas según la importancia de estas.</p>
Perdida de la Evaluación continua. Asistencia a clase.	<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 ordinaria.</p>
Faltas de Ortografía.	<p>Las faltas de ortografía en trabajos y pruebas escritas restarán 0,03 cada una. Las faltas repetidas solo contarán una sola vez.</p>
Evaluación alumnado con el módulo pendiente.	<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 prácticos de cada trimestre en la fecha indicada. Los criterios de evaluación serán los mismos que para el resto de alumnado. 50% teoría, 50% práctica.</p>

4- Teleasistencia.

María Soledad García Espinosa.

PARTES A EVALUAR.	VALORACIÓN
Contenidos mínimos.	<p>Para aprobar, el alumnado ha de alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales indicadas en esta programación, así como haber adquiridos 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.</p>

<p>Instrumentos de Evaluación.</p>	<p>Los instrumentos que se utilizarán serán el cuaderno profesor, exámenes, rúbricas, trabajos, esquemas, mapas conceptuales.</p>
<p>Contenidos Procedimentales – Trabajos. Funciones</p>	<p>60% de la nota final</p>
<p>Contenidos Conceptuales – Funciones - Exámenes</p>	<p>40% de la nota final</p>
<p>Pruebas escritas UD.</p>	<p>Una prueba cada dos temas. Las pruebas contendrán tres partes: Preguntas tipo test (20 preguntas) con cuatro opciones de respuesta. Su valor será 6 puntos. Las respuestas erróneas restarán 0,1 respectivamente. Preguntas de desarrollo: dos preguntas de desarrollo con una puntuación de 1 punto cada una de ellas. Un caso práctico con una puntuación de 2 puntos. Las faltas de ortografía restarán 0,03 puntos.</p>
<p>Entrega de trabajos.</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>Recuperaciones Trimestrales</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 (20 preguntas) con cuatro opciones de respuesta. Su valor será 6 puntos. Las respuestas erróneas restarán 0,1 respectivamente.</p> <p>Preguntas de desarrollo: dos preguntas de desarrollo con una puntuación de 1 punto cada una de ellas.</p> <p>Un caso práctico con una puntuación de 2 puntos.</p> <p>Las faltas de ortografía restarán 0,03 puntos.</p>
<p>Recuperación Ordinaria</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 (20 preguntas) con cuatro opciones de respuesta. Su valor será 6 puntos. Las respuestas erróneas restarán 0,1 respectivamente.</p> <p>Preguntas de desarrollo: dos preguntas de desarrollo con una puntuación de 1 punto cada una de ellas.</p> <p>Un caso práctico con una puntuación de 2 puntos.</p> <p>Las faltas de ortografía restarán 0,03 puntos.</p>
<p>Recuperación Extraordinaria.</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 (20 preguntas) con cuatro opciones de respuesta. Su valor será 6 puntos. Las respuestas erróneas restarán 0,1 respectivamente.</p> <p>Preguntas de desarrollo: dos preguntas de desarrollo con una puntuación de 1 punto cada una de ellas.</p> <p>Un caso práctico con una puntuación de 2 puntos.</p> <p>Las faltas de ortografía restarán 0,03 puntos.</p>
<p>Perdida de la Evaluación continua. Asistencia a clase.</p>	<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 ordinaria.</p>

Faltas de Ortografía.	Las faltas de ortografía en trabajos y pruebas escritas restarán 0,03 cada una. Las faltas repetidas solo contarán una sola vez.
Evaluación alumnado con el módulo pendiente.	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.

6. Empresa e Iniciativa Emprendedora.

Lina Ferrández Ferrández.

PARTES A EVALUAR	VALORACIÓN
Contenidos mínimos	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.
Instrumentos de evaluación	Los instrumentos que se utilizarán serán la observación, rúbricas, cuestionarios, pruebas objetivas, exposiciones orales, trabajo en grupo, análisis de casos, autoevaluación-coevaluación.
Contenidos Procedimentales- Funciones	70% de la nota final
Contenidos Conceptuales - Funciones	30% de la nota final
Pruebas objetivas	Se deberá obtener una puntuación mínima de 5, una vez calificados los exámenes y las actividades, y aplicadas dichas ponderaciones, si ésta es superior a 5 puntos se entenderá que el módulo profesional tiene calificación positiva y se entenderán alcanzadas todas las competencias afectadas.
Trabajos	En la evaluación de los contenidos 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

	<p>alumnado haga de los contenidos en su elaboración, tanto durante el proceso de creación como en el trabajo finalizado.</p> <p>Las faltas, aún justificadas, no excluyen de la obligatoriedad de realizar las actividades propuestas.</p>
<p>Pérdida de la evaluación continua. Asistencia a clase</p>	<p>Ante la pérdida de la evaluación continua, el alumnado tendrá que realizar un examen final, en junio, de toda la materia del trimestre correspondiente.</p> <p>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.</p> <p>Será calificado con “no evaluado”, en caso de superar este porcentaje en el curso.</p>
<p>Acceso a la convocatoria extraordinaria.</p>	<p>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.</p>
<p>Recuperación</p>	<p>El alumnado deberá realizar una prueba objetiva de los contenidos estudiados en clase.</p>
<p>Faltas de Ortografía</p>	<p>Las faltas de ortografía en Trabajos y pruebas escritas retarán 0,25 cada una.</p> <p>Las faltas repetidas sólo contarán una sola vez.</p>
<p>Evaluación alumnado con el módulo pendiente.</p>	<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 las pruebas objetivas en las fechas indicadas. Los criterios de evaluación serán los mismos que para el resto de alumnado.</p>

5- CV0002 Inglés Técnico.

Laura Juan García.

PARTES A EVALUAR.	VALORACIÓN.
Contenidos mínimos.	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.
Instrumentos de Evaluación.	Los instrumentos que se utilizarán serán el cuaderno profesor, cuaderno alumno, exámenes, rúbricas, trabajos, esquemas, mapas conceptuales.
Contenidos Procedimentales – Conceptuales – Funciones	20 % speaking, 20 % writing, 20% Reading, 20% listening y 20% use of english
Pruebas escritas UD.	<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"> <input type="checkbox"/> Use of english. 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. <input type="checkbox"/> Speaking. La prueba consistirá en un dialogo entre compañeros/as. <input type="checkbox"/> Writing. En esta parte el alumno/a tendrá que ser capaz de elaborar un texto acerca del tema impartido en cada unidad. <input type="checkbox"/> Listening. El alumnado tendrá que rellenar los textos convenientes mediante la escucha de audios. <input type="checkbox"/> Reading. En este apartado los alumnos/as leerán un texto, a elección de la profesora, donde se valorará la pronunciación y la

	<p>fluidez.</p> <p>Puesto que el contenido en sumativo, una vez superada una unidad didáctica, este contenido seguirá incluyéndose en las pruebas de las unidades siguientes.</p>
Entrega de trabajos.	<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>
Recuperaciones Trimestrales	<p>Al final de cada trimestre se realizará una recuperación de las UD's completas no superadas o de las partes no superadas. La nota máxima será de 5. Las pruebas contendrán las mismas partes que el apartado "pruebas escritas UD's"</p>
Recuperación Ordinaria	<p>Al final de curso se realizará una recuperación de las UD's completas no superadas. La nota máxima será 10. Las pruebas contendrán las mismas partes que el apartado "pruebas escritas UD's"</p>
Recuperación Extraordinaria.	<p>El alumnado tendrá que presentarse de todas las UD's. La nota máxima será 10 o de las partes no superadas. Las pruebas contendrán las mismas partes que el apartado "pruebas escritas UD's"</p>
Perdida de la Evaluación continua. Asistencia a clase.	<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 ordinaria.</p>
Faltas de Ortografía.	<p>Las faltas de ortografía en trabajos y pruebas escritas restarán 0,03 cada una. Las faltas repetidas solo contarán una sola vez.</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, injustificada o no, a un 15 % del total de horas del módulo impartidas durante un trimestre supone la calificación de "no evaluado" 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 cinco faltas de ortografía se restará 0,3 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 ACTITUDES:

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 “no evaluado”
- 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, en junio, 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 CONTINUA

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.

8. 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.

11.- 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.

12.- 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.

ANEXO I. INFORMACIÓN AL ALUMNADO

PROFESOR/A: _____

GRUPO: _____ MÓDULO: _____

De acuerdo con la normativa vigente, hago constar que he entregado una copia impresa a la delegación de los alumnos, o he hecho público a través de la plataforma informática, al menos los siguientes apartados de la programación:

- 3.- Objetivos generales del módulo.
- 4.- Contenidos.
- 7.- Procedimientos para evaluar el aprendizaje de los alumnos.
- 8.- Concreción del requisito de asistencia regular a clase por parte de los alumnos.
- 9.- Criterios de calificación y sistemas de recuperación.
- 10.- Contenidos mínimos exigibles.

Albatera a ____ de _____ de _____

Firma del profesor

Fdo. _____

Como delegado del grupo, confirmo que el profesor que figura en la cabecera de este impreso ha hecho pública la información relativa a la programación didáctica que se especifica.

Firma del delegado

Fdo. _____

Entregar una copia en Jefatura de Estudios