



*DECRETO 29/2016, de 8 de marzo, por el que se establece el currículo del título de Técnico Superior en Mediación Comunicativa en la Comunidad Autónoma de Extremadura.* (2016040033)

El Estatuto de Autonomía de Extremadura, en redacción dada por Ley Orgánica 1/2011, de 28 de enero, en su artículo 10.1.4 atribuye a la Comunidad Autónoma la competencia de desarrollo normativo y ejecución en materia de educación, en toda su extensión, niveles y grados, modalidades y especialidades. En particular, el régimen, organización y control de los centros educativos, del personal docente, de las materias de interés regional, de las actividades complementarias y de las becas con fondos propios.

Mediante Real Decreto 1801/1999, de 26 de noviembre, se traspasan a la Comunidad Autónoma de Extremadura funciones y servicios en materia de enseñanza no universitaria.

El artículo 6.1 de la Ley Orgánica de Educación 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en su nueva redacción dada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, en su artículo 6 bis 4, con relación a la Formación Profesional, establece que el Gobierno fijará los objetivos, competencias, contenidos, resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del currículo básico.

La Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, establece en el artículo 10.1 que la Administración General del Estado, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 149.1.30.<sup>a</sup> y 7.<sup>a</sup> de la Constitución, y previa consulta al Consejo General de la Formación Profesional, determinará los títulos y los certificados de profesionalidad, que constituirán las ofertas de formación profesional referidas al Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.

La Ley 4/2011, de 7 de marzo, de Educación de Extremadura, establece en su artículo 70.2 que el currículo será determinado por la Administración educativa, en el marco de la normativa básica estatal.

El Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, regula en el artículo 9 la estructura de los títulos de la formación profesional, tomando como base el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, las directrices fijadas por la Unión Europea y otros aspectos de interés social.

Asimismo, el artículo 7 del citado real decreto establece que el perfil profesional de los títulos incluirá la competencia general, las competencias profesionales, personales y sociales, las cualificaciones y, en su caso, las unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

Mediante Real Decreto 831/2014, de 3 de octubre, se establece el título de Técnico Superior en Mediación Comunicativa y se fijan sus enseñanzas mínimas. La competencia general que se le atribuye a este título consiste en desarrollar intervenciones de mediación comunicativa para personas sordas, sordociegas y con discapacidad auditiva, que sean usuarias de la lengua de signos española, o con dificultades de comunicación, lenguaje y



habla; así como programas de promoción, de las personas sordas y sordociegas usuarias de la lengua de signos española, y de sensibilización social, respetando la idiosincrasia de las personas usuarias.

Como estipula el artículo 74.6 de la Ley 4/2011, de 7 de marzo, de Educación de Extremadura, al objeto de impulsar el estudio de idiomas extranjeros en la formación profesional, se incorporan en el Anexo II de este decreto como módulos profesionales propios de la Comunidad Autónoma Inglés I e Inglés II.

En el presente decreto se ha optado por la convención que otorga el lenguaje a los sustantivos masculinos para la representación de ambos sexos, como opción lingüística utilizada con la única finalidad de facilitar la lectura de la norma y lograr una mayor economía en la expresión.

En virtud de todo lo cual, previo informe del Consejo Escolar de Extremadura y del Consejo de Formación Profesional de Extremadura, a propuesta de la Consejera de Educación y Empleo, previa deliberación del Consejo de Gobierno en su sesión de 8 de marzo de 2016,

DISPONGO :

***Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.***

El presente decreto tiene por objeto establecer el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Mediación Comunicativa en la Comunidad Autónoma de Extremadura, dentro de la familia profesional de Servicios Socioculturales y a la Comunidad.

***Artículo 2. Marco general de la formación.***

Los aspectos relativos a la identificación del título, el perfil y el entorno profesionales, las competencias, la prospectiva del título en el sector, los objetivos generales, los accesos y vinculación con otros estudios, la correspondencia de módulos profesionales con las unidades de competencia incluidas en el título y las titulaciones equivalentes a efectos académicos, profesionales y de docencia, son los que se definen en el Real Decreto 831/2014, de 3 de octubre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Mediación Comunicativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.

***Artículo 3. Módulos profesionales.***

Los módulos profesionales que constituyen el ciclo formativo son los siguientes:

a) Los incluidos en el Real Decreto 831/2014, de 3 de octubre, es decir:

1111. Metodología de la integración social de las personas con dificultades de comunicación, lenguaje y habla.

1112. Sensibilización social y participación.

1113. Intervención socioeducativa con personas sordociegas.

1114. Contexto de la mediación comunicativa con personas sordociegas.



1115. Lengua de signos.

1116. Ámbitos de aplicación de la lengua de signos.

1117. Intervención con personas con dificultades de comunicación.

1118. Técnicas de intervención comunicativa.

0017. Habilidades sociales.

0020. Primeros auxilios.

0343. Sistemas aumentativos y alternativos de comunicación.

1119. Proyecto de mediación comunicativa.

1120. Formación y orientación laboral.

1121. Empresa e iniciativa emprendedora.

1122. Formación en centros de trabajo.

b) Los que son propios de la Comunidad Autónoma de Extremadura:

1123-Ex Inglés I.

1124-Ex Inglés II.

#### ***Artículo 4. Aspectos del currículo.***

1. La contribución a la competencia general y a las competencias profesionales, personales y sociales, los objetivos expresados en términos de resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación, y las orientaciones pedagógicas del currículo del ciclo formativo para los módulos profesionales relacionados en el artículo 3.1 de este decreto son los definidos en el Real Decreto 831/2014, de 3 de octubre.
2. Los contenidos de los módulos relacionados en el artículo 3.1 de este decreto se incluyen en el Anexo I del presente decreto.
3. Los objetivos expresados en términos de resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación, los contenidos y las orientaciones pedagógicas de los módulos profesionales relacionados en el artículo 3.2, son los relacionados en el Anexo II de este decreto.

#### ***Artículo 5. Organización modular y distribución horaria.***

La duración de este ciclo formativo es de 2.000 horas, distribuidas en dos cursos académicos.

La distribución de cada uno de los cursos, la duración y asignación horaria semanal de cada uno de los módulos profesionales que conforman estas enseñanzas se concretan en el Anexo III de este decreto.

**Artículo 6. Desarrollo curricular.**

1. Los centros educativos, en virtud de su autonomía pedagógica, concretarán y desarrollarán las enseñanzas correspondientes al título de formación profesional de Técnico Superior en Mediación Comunicativa mediante la elaboración de un proyecto curricular del ciclo formativo que responda a las necesidades del alumnado y a las características concretas del entorno socioeconómico, cultural y profesional, en el marco del proyecto educativo del centro.
2. El equipo docente responsable del desarrollo del ciclo formativo elaborará las programaciones para los distintos módulos profesionales. Estas programaciones didácticas deberán contener, al menos, la adecuación de las competencias profesionales, personales y sociales al contexto socioeconómico y cultural dentro del centro educativo y a las características del alumnado, la distribución y el desarrollo de los contenidos, la metodología de carácter general y los criterios sobre el proceso de evaluación, así como los materiales didácticos.

**Artículo 7. Evaluación.**

1. El profesorado evaluará los aprendizajes del alumnado, los procesos de enseñanza y su propia práctica docente.
2. La evaluación del alumnado se realizará atendiendo a los resultados de aprendizaje y sus criterios de evaluación establecidos para los diferentes módulos profesionales, así como los objetivos generales del ciclo formativo.
3. Dada la estructura modular de los ciclos formativos, la evaluación de los aprendizajes del alumnado se realizará por módulos profesionales.
4. El alumnado que obtenga una evaluación positiva en todos los módulos profesionales correspondientes al ciclo formativo obtendrá el título de formación profesional de Técnico Superior en Mediación Comunicativa.
5. Por otra parte, para la evaluación, promoción y acreditación de la formación establecida en este decreto se atenderá a las normas dictadas al efecto por la Consejería competente en materia de educación.

**Artículo 8. Convalidaciones, exenciones y correspondencias.**

1. Las convalidaciones de módulos profesionales de los títulos de formación profesional establecidos al amparo de la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo, con los módulos profesionales de los títulos establecidos al amparo de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, son las establecidas en el Anexo IV del Real Decreto 831/2014, de 3 de octubre.
2. En los términos del artículo 38.1.a) del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, quienes tengan acreditada oficialmente alguna unidad de competencia que forme parte del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales tendrán convalidados los módulos profesiona-



les correspondientes según se establezca en la norma que regule cada título o cursos de especialización. Además de lo anterior, y de acuerdo con el artículo 38.1.c) del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, quienes hubieran superado el módulo profesional de Formación y Orientación Laboral establecido al amparo de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, podrá ser objeto de convalidación siempre que se acredite haber superado el módulo profesional de Formación y Orientación Laboral al amparo de la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, y se acredite la formación establecida para el desempeño de las funciones de nivel básico de la actividad preventiva, expedida de acuerdo con la normativa vigente.

3. De acuerdo con lo establecido en el artículo 39.1 del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, podrá determinarse la exención total o parcial del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo por su correspondencia con la experiencia laboral, siempre que se acredite una experiencia correspondiente al trabajo a tiempo completo de un año, relacionada con los estudios profesionales respectivos.
4. La correspondencia de las unidades de competencia acreditadas con los módulos profesionales que conforman las enseñanzas del título de Técnico Superior en Mediación Comunicativa para su convalidación o exención queda determinada en el Anexo V A) del Real Decreto 831/2014, de 3 de octubre.
5. La correspondencia de los módulos profesionales que conforman las enseñanzas de este título con las unidades de competencia para su acreditación, queda determinada en el Anexo V B) del Real Decreto 831/2014, de 3 de octubre.

#### ***Artículo 9. Metodología didáctica.***

1. La metodología didáctica debe adaptarse a las peculiaridades colectivas del grupo, así como a las peculiaridades individuales.
2. La tutoría, la orientación profesional y la formación para la inserción laboral, forman parte de la función docente y serán desarrolladas de modo que al finalizar el ciclo formativo el alumnado alcance la madurez académica y profesional. Corresponde a los equipos educativos la programación de actividades encaminadas a conseguir la optimización de los procesos de formación del alumnado.
3. La función docente incorporará dentro del Título la formación en prevención de riesgos laborales, tecnologías de la información y la comunicación, fomento de la cultura emprendedora y la creación y gestión de empresas y serán consideradas como áreas prioritarias.

#### ***Artículo 10. Especialidades del profesorado.***

1. Las especialidades del profesorado de los Cuerpos de Catedráticos de Enseñanza Secundaria, de Profesores de Enseñanza Secundaria y de Profesores Técnicos de Formación Profesional, según proceda, con atribución docente en los módulos profesionales relacionados en el artículo 3.1 son las establecidas en el Anexo III.A) del Real Decreto 831/2014, de 3 de octubre. Las titulaciones requeridas al profesorado de los centros de titularidad privada



o de titularidad pública de otras Administraciones distintas de las educativas para impartir dichos módulos son las que se concretan en el Anexo III.C) del referido real decreto.

2. Las especialidades y, en su caso, las titulaciones del profesorado con atribución docente en los módulos profesionales incluidos en el artículo 3.2 de este decreto son las que se determinan en el Anexo IV del presente decreto.

### ***Artículo 11. Espacios y equipamientos.***

1. Los espacios y equipamientos necesarios para el desarrollo de las enseñanzas de este ciclo formativo son los establecidos en el artículo 11 del Real Decreto 831/2014, de 3 de octubre.
2. Los espacios formativos establecidos podrán ser ocupados por diferentes grupos de alumnos que cursen el mismo u otros ciclos formativos, o etapas educativas.
3. Los diversos espacios formativos identificados no deben diferenciarse necesariamente mediante cerramientos.

### ***Disposición adicional primera. Calendario de implantación.***

El currículo establecido por este decreto se implantará en el curso escolar 2015/2016 para los módulos profesionales de primer curso y en el curso escolar 2016/2017 para el resto de los módulos.

### ***Disposición adicional segunda. Oferta en régimen a distancia.***

Los módulos profesionales que forman las enseñanzas de este ciclo formativo podrán ofertarse a distancia, siempre que se garantice que el alumno puede conseguir los resultados de aprendizaje de los mismos.

En el Anexo V se recogen los módulos susceptibles de ser impartidos en régimen a distancia, así como su modalidad.

### ***Disposición adicional tercera. Unidades formativas.***

1. Con el fin de promover la formación a lo largo de la vida, la Consejería con competencias en materia de educación podrá configurar mediante orden los módulos profesionales incluidos en este título en unidades formativas de menor duración, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6.2 del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio.
2. Las unidades formativas que conformen cada módulo profesional deben incluir la totalidad de los contenidos de dichos módulos. Cada módulo no podrá dividirse en más de cuatro unidades formativas ni éstas tener una duración inferior a 30 horas.
3. Las unidades formativas superadas podrán ser certificadas con validez en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura. La superación de todas las unidades formativas que componen un módulo profesional dará derecho a la certificación del correspondiente módulo profesional con validez en todo el territorio nacional.

***Disposición adicional cuarta. Otras organizaciones y distribuciones de los módulos profesionales.***

Se autoriza al titular de la Consejería competente en materia de educación para reordenar mediante orden la distribución de los módulos profesionales que constituyen el ciclo formativo regulado mediante el presente decreto, con el fin de poner en práctica iniciativas o proyectos experimentales propiciados por centros autorizados por dicha Administración educativa, manteniendo los contenidos y las horas anuales atribuidas a cada módulo profesional.

***Disposición transitoria única. Convocatoria extraordinaria.***

1. Durante los cursos 2015/2016 y 2016/2017 se organizarán dos convocatorias extraordinarias anuales de módulos profesionales de primer curso, a las que podrá concurrir, con los límites establecidos en las normas de evaluación, aquel alumnado que pueda promocionar a segundo curso pero tenga pendiente módulos profesionales de primer curso.
2. Durante los cursos 2016/2017 y 2017/2018 se organizarán dos convocatorias extraordinarias de módulos profesionales de segundo curso, a los que podrá concurrir, con los límites establecidos en las normas de evaluación, el alumnado con estos módulos profesionales pendientes.

***Disposición final primera. Habilitación normativa.***

Se faculta al titular de la Consejería competente en materia de educación para el desarrollo y ejecución del presente decreto.

***Disposición final segunda. Entrada en vigor.***

El presente decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de Extremadura.

Mérida, 8 de marzo de 2016.

El Presidente de la Junta de Extremadura,  
GUILLERMO FERNÁNDEZ VARA

La Consejera de Educación y Empleo,  
MARÍA ESTHER GUTIÉRREZ MORÁN



## **ANEXO I**

### **MÓDULOS PROFESIONALES**

Módulo Profesional: Metodología de la integración social de las personas con dificultades de comunicación, lenguaje y habla

Equivalencia en créditos ECTS: 5

Código: 1111

Duración: 130 horas.

Contenidos:

#### 1. Caracterización del contexto de la mediación en comunicación:

- Identificación de los sectores de intervención en el ámbito de la integración social.
- Análisis de los procesos básicos del desarrollo evolutivo del ser humano.
- Socialización y ciclo vital.
- Influencia de los procesos de transición a lo largo de la vida en la integración o exclusión social de las personas.
- Psicología y sociología aplicadas a los procesos de integración social.
- Conceptos y teorías sobre los procesos de integración y marginación social.
- Configuración cultural de la marginación y la discapacidad.

#### 2. Interpretación del marco de la intervención social:

- La intervención social.
- Análisis de los modelos de intervención social en España y en los países de nuestro entorno.
- Marco administrativo, legislativo y competencial de la intervención social.
- El perfil profesional del técnico superior en Mediación Comunicativa.
- Prestaciones y ayudas de las administraciones a los diferentes colectivos.

#### 3. Determinación de métodos, técnicas e instrumentos de obtención de información:

- Métodos y técnicas de la investigación social.
- Análisis de las principales fuentes y sistemas de registro de la información: La observación, la entrevista, el cuestionario, la encuesta y la recopilación documental.
- Elaboración y aplicación de instrumentos de recogida de información.





- Posibilidades y limitaciones de las diferentes técnicas e instrumentos.
  - Las fuentes de información.
  - Fiabilidad y validez de la información.
  - Uso de las tecnologías de la información y de la comunicación en la gestión de la información.
  - Valoración de los aspectos éticos de la recogida de información.
4. Determinación de los elementos que constituyen un proyecto de intervención social:
- Programación de intervenciones sociales.
  - Técnicas de programación características de la intervención social.
  - El proceso de planificación. Fases y elementos.
  - Valoración de la planificación como elemento indispensable de la intervención.
5. Incorporación de la perspectiva de género en los proyectos de intervención social:
- Análisis de la realidad desde la perspectiva de género.
  - Lenguaje, pensamiento y género.
  - Perspectiva histórica de la igualdad de oportunidades.
  - Teoría de la construcción de género.
  - Creencias, actitudes y comportamientos e igualdad entre hombres y mujeres.
  - Roles, estereotipo y valores en la igualdad de oportunidades de género.
  - Marco legal de la igualdad de oportunidades.
  - Análisis de diferentes recursos y organismos que promueven la igualdad entre mujeres y hombres.
  - Protocolos internacionales. Guías y manuales de lenguaje no sexista
6. Realización de actividades de control y seguimiento de la intervención:
- Evaluación de intervenciones sociales.
  - Fases y elementos de la evaluación.
  - Análisis de técnicas e instrumentos de evaluación.
  - Organización de los recursos y actividades de evaluación.



- Interpretación y análisis de los datos obtenidos en la evaluación.
- Importancia de la evaluación en los programas de calidad de la intervención.
- Elaboración y presentación de informes de evaluación y de memorias.
- Uso de las tecnologías de la información y la comunicación en la gestión de la información.
- Valoración de la objetividad en la evaluación.

Módulo Profesional: Sensibilización social y participación

Equivalencia en créditos ECTS: 6

Código: 1112

Duración: 130 horas.

Contenidos:

1. Caracterización del colectivo de las personas sordas y de los colectivos de personas sordociegas:
  - Características de las personas sordas y sordociegas.
  - Análisis de los elementos estructurales de la comunidad sorda y de la sordociega.
  - Necesidades en materia de comunicación de las personas sordas y las sordociegas.
  - Riesgos de dependencia en las personas sordas.
  - Valor identitario de la lengua de signos.
  - Ámbitos de desarrollo de las personas sordas y las personas sordociegas.
2. Diseño de programas de sensibilización social y de promoción de la participación de las personas sordas, personas sordociegas y otros colectivos con dificultades de comunicación:
  - Marco legal de los derechos de las personas sordas y sordociegas.
  - Análisis de los colectivos destinatarios de la intervención.
  - Temática y ámbitos vinculados a la comunidad sorda y la comunidad sordociega.
  - Estrategias participativas de planificación.
  - Determinación de objetivos de los programas de la sensibilización social.
  - Principios metodológicos.
  - Acciones de sensibilización.



- Técnicas de comunicación social.
  - Valoración de los medios de comunicación social como recursos para la sensibilización y la participación.
3. Organización de las acciones para promover la sensibilización social:
- Técnicas y recursos de apoyo para promover la sensibilización social.
  - Técnicas de búsqueda de recursos convencionales.
  - Financiación de las acciones. Aprovechamiento de recursos no convencionales.
  - Resoluciones alcanzadas en espacios de participación: congresos y foros.
  - Valoración del tejido asociativo como recurso para la sensibilización social.
  - Accesibilidad y diseño para todas las personas aplicados a las personas sordas, personas sordociegas y otros colectivos con dificultades de comunicación.
  - Coordinación de las acciones y los agentes implicados.
4. Aplicación de estrategias para promover la sensibilización social:
- Difusión al servicio de la sensibilización social.
  - Elaboración de documentación para la difusión.
  - Fuentes formales e informales de comunicación.
  - Medios de comunicación social. Índices de impacto.
  - Promoción cultural y artística de las personas sordas, sordociegas y otros colectivos con dificultades de comunicación.
  - Importancia de la cooperación interasociativa y de las redes sociales digitales en la difusión y sensibilización social.
5. Aplicación de estrategias de promoción de la participación social de las personas sordas, personas sordociegas y otros colectivos con dificultades de comunicación:
- Marco legal del tejido asociativo.
  - Tejido asociativo de las personas sordas, sordociegas y otros colectivos con dificultades de comunicación.
  - Realidad social y participativa de las personas sordas, sordociegas y otros colectivos con dificultades de comunicación dentro y fuera de sus redes sociales.
  - Análisis de estrategias de participación social de las personas sordas, sordociegas o con dificultades de comunicación.



- Dinámicas de participación.
  - Creación y mantenimiento de redes sociales digitales.
  - Selección de técnicas comunicativas y de participación aplicables a las personas sordas, sordociegas y otros colectivos con dificultades de comunicación.
  - Elaboración de la documentación asociada al proceso de participación.
  - Aplicación de las tecnologías para la comunicación, información y difusión en lengua de signos.
6. Realización de actividades de control y seguimiento de los programas de sensibilización social y participación:
- Técnicas de control y seguimiento aplicables a las acciones de sensibilización social y participación.
  - Elaboración de protocolos e instrumentos de control.
  - Cumplimentación de registros.
  - Determinación de indicadores de accesibilidad y participación.
  - Índices de impacto.
  - Mecanismos de retroalimentación de la intervención.

Módulo Profesional: Intervención socioeducativa  
con personas sordociegas

Equivalencia en créditos ECTS: 10

Código: 1113

Duración: 120 horas.

Contenidos:

1. Caracterización de la intervención comunicativa con personas sordociegas:
- Análisis de los principios metodológicos de la intervención con personas con sordoceguera.
  - Procesos cognitivos en la personas con sordoceguera congénita
  - Niveles de intervención:
    - Interacción comunicativa.
    - Desarrollo de la comunicación.
    - Lenguaje.



- Procesos de aprendizaje.
- Valor comunicativo del comportamiento de la persona sordociegas.
- Programas de autonomía personal en personas con sordoceguera congénita.
- Implicaciones de la sordoceguera adquirida:
  - Autonomía personal.
  - Ajuste a la nueva situación sensorial.
  - Aprendizajes adaptados.

## 2. Organización de la intervención con personas sordociegas:

- Análisis de programas de atención. Elementos. El plan individualizado de atención en el marco general del centro de trabajo.
- Áreas de intervención:
  - Desarrollo motor.
  - Capacidades perceptivas.
  - Cognición, comunicación y lenguaje.
  - Educación.
  - Autonomía personal.
  - Ajuste a la discapacidad.
  - Habilidades laborales.
  - Desarrollo social.
  - Tecnologías para la comunicación y acceso a la información.
- Diseño de actividades en la intervención con personas sordociegas.
- Elaboración y adaptación de materiales y recursos didácticos.
- Identificación de recursos para la intervención con personas sordociegas.
- El equipo interdisciplinar.
- El papel del técnico superior en Mediación Comunicativa en el equipo interdisciplinar.
- Coordinación entre profesionales.
- Valoración de la importancia de la coordinación entre profesionales.



3. Implementación de programas de mediación comunicativa en centros con las personas sordociegas:
  - Estrategias y técnicas de intervención en atención temprana.
  - La observación y el deseo de actuar.
  - Desarrollo social y emocional en el bebé sordociego.
  - Desarrollo y adaptación de materiales en atención temprana.
  - Estrategias y técnicas de intervención en centros de educación ordinaria y especial.
  - Estrategias y técnicas de intervención en instituciones en el ámbito sociolaboral.
  - Estrategias y técnicas de intervención en instituciones en el ámbito residencial.
  - Valoración del trabajo en equipo en cada uno de los ámbitos de intervención.
4. Implementación de programas de mediación comunicativa en el entorno familiar y social:
  - Familia y sordoceguera.
  - La relación de la persona sordociega con su entorno social.
  - El papel del técnico superior en Mediación Comunicativa en los ámbitos social y familiar.
  - Valoración del papel del mediador como modelo comunicativo.
  - Pautas para favorecer la competencia comunicativa en el ámbito familiar.
  - Pautas de mediación comunicativa para la organización y gestión de la vivienda.
  - Pautas de mediación comunicativa en la resolución de gestiones básicas.
  - Estrategias y técnicas de mediación comunicativa en el ámbito de ocio y tiempo libre.
  - Buenas prácticas en la unidad familiar y social.
5. Realización del seguimiento de la intervención comunicativa:
  - Indicadores para la evaluación.
  - Complimentación de los registros.
  - Selección de espacios y tiempos.
  - Elaboración de informes y memorias.
  - Transmisión de la información al equipo interdisciplinar.
  - Canales de comunicación en el seguimiento del proceso de mediación.
  - Valoración de la importancia de la objetividad en la evaluación.



Módulo Profesional: Contexto de la mediación comunicativa  
con personas sordociegas

Equivalencia en créditos ECTS: 10

Código: 1114

Duración: 90 horas.

Contenidos:

1. Caracterización del papel del mediador en la comunicación:

- Definición de mediador comunicativo para personas sordociegas.
- Análisis del proceso de mediación.
- Objetivos de la mediación comunicativa.
- Tipos de mediación comunicativa.
- Competencias profesionales del técnico superior en Mediación Comunicativa.
- Diferencias entre las distintas figuras profesionales que intervienen con las personas con sordoceguera.
- Valoración de la mediación comunicativa en la intervención con personas sordociegas.

2. Caracterización del colectivo de personas con sordoceguera:

- Sordoceguera.
- Etiologías más frecuentes de la Sordoceguera.
- Identificación de las principales patologías visuales y auditivas causantes de la sordoceguera.
- Sordoceguera congénita. Causas. Características generales.
- Sordoceguera adquirida:
  - Personas sordociegas con deficiencia auditiva congénita y pérdida de visión adquirida.
  - Personas sordociegas con deficiencia visual congénita y pérdida de audición adquirida.
  - Personas nacidas sin deficiencias visuales ni auditivas y que sufren pérdida de visión y audición a lo largo de su vida.
- Análisis de los niveles de funcionamiento de las personas sordociegas: nivel bajo, nivel medio y nivel alto de funcionamiento.
- Aspectos diferenciales de la intervención entre sordoceguera congénita y sordoceguera adquirida.



### 3. Implementación de situaciones comunicativas:

- Heterogeneidad de los sistemas de comunicación.
- Criterios de elección del sistema o recurso a la comunicación.
- Comunicación con personas sordociegas.
- Valoración del contexto en los intercambios comunicativos.

### 4. Realización de desplazamientos con personas con sordoceguera:

- Técnicas de guía-vidente en los desplazamientos.
- Técnicas en el desplazamiento de manera independiente.
- Adaptaciones de la técnica de guía-vidente durante la comunicación en los desplazamientos: pautas comunicativas.
- Seguridad en los desplazamientos. Diferenciación de situaciones de riesgo y puesta en contacto a través del tacto.

### 5. Utilización de ayudas tiflotécnicas y tecnologías específicas de comunicación y acceso a la información:

- Uso de los magnificadores de pantalla.
- Uso de los lectores de pantalla:
  - Características generales.
  - Acceso por síntesis de voz.
  - Acceso por línea braille.
- Uso de aplicaciones informáticas.
- Acceso a la información impresa.
- Dispositivos autónomos tiflotécnicos para el tratamiento de la información:
  - Anotadores electrónicos de voz y/o braille: características y funcionalidad. Modelos.
  - Dispositivos para la reproducción de libros en formato sonoro (Daisy).
  - Impresoras.
  - Software tiflotécnico específico.
- Dispositivos y software tiflotécnico para el acceso a la telefonía móvil:
  - Lectores de pantalla.





- Acceso por braille.
- Utilización de comunicadores.
- Valoración de la importancia de las ayudas tiflotécnicas y las tecnologías para la vida cotidiana de las personas sordociegas.

Módulo Profesional: Lengua de Signos

Equivalencia en créditos ECTS: 10

Código: 1115

Duración: 165 horas.

Contenidos:

1. Reconocimiento de la información cotidiana contenida en discursos signados claros y sencillos:
  - Pautas para establecer la comunicación.
    - Comunicación visual.
    - Comunicación gestual.
    - Comunicación signada.
  - Habilidades de expresión corporal, facial y de uso del espacio.
    - El cuerpo y sus formas de expresar.
    - La cara y sus formas de expresar.
    - El espacio y tu cuerpo.
  - Habilidades de discriminación y memoria visual.
    - La memoria ecoica.
    - La percepción visual.
    - Atención visual.
  - Uso del espacio como recurso expresivo y gramatical.
    - Los clasificadores.
  - El espacio como recurso expresivo.
  - Coordinación y agilidad motriz.
    - Psicomotricidad.



- Saludos, despedidas y presentación formal e informal: el deletreo. Presentar a otro.
  - Dactilológico.
- Saber pedir permiso y disculpas de manera sencilla.
- Preguntar y dar la dirección.
- Pedir la repetición.
- Expresar en Lengua de Signos Española cualquier mensaje con corrección, coherencia y creatividad, utilizando los recursos expresivos estudiados.

## 2. Emisión de mensajes sencillos en lengua de signos española:

- Ampliar identificación personal.
  - El signo.
  - Rasgos físicos y personales.
- Describir personas.
  - La cara y sus partes.
  - El cuerpo y sus partes.
  - Clasificadores descriptivos de la cara.
- Descripción de lugares: la casa, la calle, el barrio y la ciudad.
- Descripción e identificación de objetos.
- Elementos suprasegmentales y expresión corporal.
- Localizar personas, objetos y lugares.
- Pedir y dar información espacial.
- Uso del espacio topográfico y sintáctico.
- Pedir y dar instrucciones sobre lugares y direcciones.
- Pedir permiso. Conceder y denegar.
- Rechazar y aceptar una propuesta, ofrecimiento o invitación.
- Responder a una orden, una petición o un ruego negándose de forma tajante.
- Aceptar una propuesta, un ofrecimiento o una invitación.
- Expresar y comprender, en Lengua de Signos Española, mensajes con corrección, coherencia y creatividad, utilizando los recursos expresivos estudiados.



3. Traslación de mensajes sencillos, claros y bien estructurados en lengua de signos española:
- Expresar sentimientos, opiniones, deseos, gustos y preferencias.
  - Elementos suprasegmentales (expresión facial).
  - Dar y pedir opiniones.
  - Disculparse.
  - Pedir y conceder permiso.
  - Ordenar, aconsejar, recomendar y prohibir.
  - Expresar acciones habituales: horarios y fechas.
  - Estructuración, construcción e interpretación del discurso.
  - Proponer, sugerir, advertir y aconsejar.
  - Ofrecerse para hacer algo.
  - Intercambios de información personal.
  - Ocio: gustos, aficiones, deportes, hábitos, actividades y funciones.
  - La familia.
  - Las relaciones.
  - Pedir y ofrecer información y ayuda.
  - Expresar y comprender, en Lengua Castellana y en Lengua de Signos Española, mensajes con corrección, coherencia y creatividad, utilizando los recursos expresivos estudiados.
4. Aplicación de la lengua de signos española para expresar opiniones y peticiones sencillas:
- Hablar del entorno y del hogar.
  - Descripción de una acción que se realiza durante un cierto tiempo.
  - Hacer y expresar planes, proyectos y experiencias personales. Negociar un acuerdo.
  - Expresar obligaciones.
  - Secuencia de acciones en el espacio sintáctico y topográfico.
  - Dar consejos y sugerencias.
  - Aceptar y rehusar.



- Hacer, aceptar y rechazar sugerencias.
- Acciones habituales y no habituales.
- Dar una orden o instrucción.

5. Conversación en lengua de signos española de forma espontánea:

- Narrar acciones en el pasado y en el futuro:
  - Marcadores temporales de pasado, futuro y futuro indeterminado. De inicio y finalización de acciones en el pasado y en el futuro.
  - Uso del espacio como regulador del tiempo.
- Describir acciones en el pasado.
- Hablar de la primera vez que sucedió algo. Expresar la diferencia de tiempo entre varias acciones.
- Narrar en un periodo de tiempo terminado y no terminado:
  - Expresiones que indican el inicio y fin de las acciones.
  - Hacer promesas, justificarnos, conjeturas y predicciones, invitar y ofrecer, hablar de algo sin precisar.
- Referirse al futuro desde el pasado y viceversa.

Módulo Profesional: Ámbitos de aplicación de la lengua de signos

Equivalencia en créditos ECTS: 10

Código: 1116

Duración: 120 horas.

Contenidos:

1. Identificación de la información contenida en discursos signados:

- Controlar la comunicación. Expresar y provocar curiosidad.
- Repetir, preguntar, dudar y resumir.
- Expresiones en lengua de signos española: curiosidad o sorpresa, indicar diferencia en tiempos pasados.
- Dar instrucciones, consejos, recomendaciones y soluciones.
- Conceder permiso, dar órdenes, ofrecer algo, mostrar desacuerdo y expresar cortesía.

2. Comprensión de mensajes en lengua de signos española:



- Describir posturas corporales. Descriptores o clasificadores.
- Hablar del pasado. Expresar deseos y probabilidad en el pasado y en el futuro.
- Expresiones faciales para indicar diferencia de tiempos pasados.
- Expresar preocupación, extrañeza, probabilidad, reacciones ante un deseo, lamentarse, tranquilizar, negar y afirmar con decisión.
- Marcadores de probabilidad y usos del participio pasado.
- Indicar la existencia de alguien o algo.

3. Expresión de mensajes en lengua de signos española claros y bien estructurados:

- Describir y definir.
- Argumentación: organizadores del discurso, descriptores y clasificadores.
- Organizar y argumentar.
- Identificar objetos, lugares y personas. Dar información secundaria.
- Solicitar información sobre si se sabe algo o conoce algo o a alguien.
- Describir elementos de la naturaleza.
- Valorar y opinar. Destacar o dar importancia a algo.
- Relacionar dos momentos en el tiempo.
- Fijar el momento futuro.
- Nexos temporales y espacio basado en líneas temporales.

4. Utilización de la lengua de signos española para argumentar y describir experiencias y acontecimientos cotidianos:

- Dar explicaciones y disculparse: expresar resignación, lamentarse, tranquilizar y consolar a alguien.
- Justificar una opinión negando otra anterior.
- Expresar consecuencia y finalidad: conectores de argumentación.
- Dar consejos y recomendaciones.
- Expresar y ofrecer ayuda. Pedir disculpas.
- Rechazar una invitación o un ofrecimiento.
- Ofrecer ayuda, un servicio o una idea. Felicitar.



#### 5. Empleo de la Lengua de signos española para expresar y comprender discursos:

- Expresar juicios y valores. Sentimientos y preferencias.
- Mostrarse a favor o en contra de una idea.
- Expresar quejas y lamentaciones. Dar consejos y recomendaciones.
- Oraciones subordinadas causales (presente, pasado y futuro) con espacio sintáctico y topográfico.
- Expresiones de duración determinadas por el espacio y verbos relacionados.
- Descriptores corporales marcados en el espacio o en el cuerpo. Uso semántico y pragmático.
- Conjunciones coordinantes adversativas.
- Justificar y argumentar una opinión.
- Proponer soluciones a problemas. Aceptar o rechazar propuestas.
- Expresar probabilidad y formular hipótesis.
- Expresiones de probabilidad e hipótesis.
- Hacer proyectos de futuro.
- Uso del espacio sintáctico: estilo directo e indirecto.
- Explicar las causas y las consecuencias de algo. Pedir disculpas y poner excusas.
- Decir algo con otras palabras y sacar conclusiones.

Módulo Profesional: Intervención con personas con dificultades de comunicación

Equivalencia en créditos ECTS: 5

Código: 1117

Duración: 165 horas.

Contenidos:

#### 1. Caracterización de la intervención:

- Análisis de los ámbitos de intervención.
- Funciones del técnico superior en Mediación Comunicativa.
- Proceso de comunicación.
- Elementos de la comunicación.



- Mecanismos de la adquisición del lenguaje.
- Dificultades en la adquisición y la producción del lenguaje.
- Alteraciones de la función simbólica y de la capacidad social relacionadas con el lenguaje.

## 2. Caracterización del contexto de intervención:

- Marco legislativo.
- Identificación de las instituciones relacionadas con el colectivo de intervención.
- Análisis de las variables que determinan la heterogeneidad de la población con dificultades de comunicación.
- Personas con dificultades de comunicación y de interacción social: trastornos del espectro autista (TEA).
- Personas con trastornos de desarrollo del lenguaje.
- Personas con dificultades de acceso al lenguaje oral.
- Personas con dificultades adquiridas de lenguaje.
- Incidencia en la población con discapacidad. Estadísticas.
- Papel del entorno en la comunicación.

## 3. Desarrollo de programas de mediación comunicativa para personas con dificultades de comunicación e interacción social:

- Análisis de las relaciones sociales en los TEA y trastornos específicos del lenguaje (TEL).
- Funciones comunicativas básicas.
- Estrategias generales de intervención en comunicación y lenguaje en los TEA y TEL.
- Anticipación y estructuración mediante apoyos visuales.
- Modalidades comunicativas en intervención temprana.
- Principales sistemas de comunicación utilizados por las personas con problemas de comunicación e interacción social.
- Criterios de selección de uno u otro sistema, en función de las características de las personas con TEL.
- Actitudes correctas en la intervención con personas con TEL.

## 4. Desarrollo de programas de mediación comunicativa para personas con trastornos de lenguaje y del habla:



- Características de las personas con trastornos del lenguaje y del habla.
- Análisis de las señales comunicativas mínimas.
- Estrategias específicas de intervención en función de los niveles de lenguaje y habla.
- Medios de apoyo a la comunicación oral.
- Modalidades comunicativas en intervención temprana.
- Criterios de selección del sistema de apoyo para las personas con trastornos de la comunicación y del habla.
- Actitudes correctas en la intervención con personas con trastornos de lenguaje y del habla.

5. Realización de actividades de control y seguimiento de la intervención:

- Elaboración de hojas de registro.
- Registro de contextos comunicativos.
- Comprobación del funcionamiento de las ayudas técnicas personales.
- Comprobación del funcionamiento de las ayudas técnicas colectivas.
- Identificación de necesidades de adaptación de los recursos.
- Utilización de las tecnologías de la información y la comunicación para la elaboración de memorias e informes.
- Importancia de la transmisión de la información al equipo multidisciplinar en la intervención con personas con dificultades de comunicación.

Módulo Profesional: Técnicas de intervención comunicativa

Equivalencia en créditos ECTS: 9

Código: 1118

Duración: 130 horas.

Contenidos:

1. Intervención en situaciones de mediación comunicativa:

- Normas profesionales referentes; actitud y presentación.
- Normas y principios de la mediación con las personas usuarias referidos al desarrollo del proceso de comunicación.
- Relaciones profesionales respecto al trato con la persona usuaria.



- Principios de los procesos de mediación con las personas usuarias.
  - Métodos e instrumentos propios de la mediación comunicativa.
  - Perfil del mediador comunicativo. Relación con el intérprete y el guía intérprete.
2. Organización del proceso de mediación con personas signantes:
- Situaciones de mediación comunicativa con las personas usuarias.
  - Servicios en general.
  - Servicios específicos.
  - Técnicas y estrategias para realizar la mediación con las personas usuarias.
  - Métodos de interpretación aplicados a la mediación comunicativa, adaptados a cada contexto o situación.
  - Definición y características.
  - Interpretación como vía de acceso a la información y a la interacción comunicativa y cultural.
  - Transferencia consecutiva.
  - Transferencia simultánea.
  - Interpretación en el teléfono, y en su caso videoteléfono.
  - Interpretación de textos escritos.
  - Preparación de la actividad de mediación comunicativa con las personas usuarias.
3. Emisión de mensajes signados:
- Actividades de mediación comunicativa: interpretación, traducción, telefónica y resumen, entre otras.
  - Mediación comunicativa de cualquier canal o código de comunicación a lengua de signos española de forma consecutiva.
  - Mediación comunicativa de cualquier canal o código de comunicación a lengua de signos española de forma simultánea.
  - Técnicas, instrumentos y recursos de apoyo propios de la mediación comunicativa.
  - Recursos expresivos de la lengua de signos española.
  - Estrategias de retención, memoria, percepción y concentración.
4. Emisión de mensajes orales o escritos a partir de mensajes signados:



- Recursos expresivos.
- Técnicas, instrumentos y recursos de apoyo propios de la mediación con las personas usuarias.
- Técnicas de concentración para la percepción de mensajes signados.

5. Evaluación de la mediación comunicativa:

- Recursos y estrategias para la autoevaluación.
- Recursos de apoyo.
- Agentes de la evaluación.
- Errores más comunes:
  - Errores lingüísticos.
  - Errores no lingüísticos.

Módulo Profesional: Habilidades Sociales

Equivalencia en créditos ECTS: 6

Código: 0017

Duración: 100 horas.

Contenidos:

1. Implementación de estrategias y técnicas que favorezcan la relación social y la comunicación.
  - Habilidades sociales y conceptos afines.
  - Análisis de la relación entre comunicación y calidad de vida en los ámbitos de intervención.
  - El proceso de comunicación. La comunicación verbal y no verbal.
  - Valoración comunicativa del contexto: facilitadores y obstáculos en la comunicación.
  - Valoración de la importancia de las actitudes en la relación de ayuda.
  - La inteligencia emocional. La educación emocional. Las emociones y los sentimientos.
  - Los mecanismos de defensa.
  - Programas y técnicas de comunicación y habilidades sociales.
2. Dinamización del trabajo en grupos.
  - El grupo. Tipos y características. Desarrollo grupal.



- Análisis de la estructura y procesos de grupos.
- Técnicas para el análisis de los grupos.
- Valoración de la importancia de la comunicación en el desarrollo del grupo.
- La comunicación en los grupos. Estilos de comunicación. Comunicación verbal y gestual. Otros lenguajes: icónico, audiovisual, las técnicas de información y comunicación. Obstáculos y barreras. Cooperación y competencia en los grupos.
- Dinámicas de grupo. Fundamentos psicosociológicos aplicados a las dinámicas de grupo.
- El equipo de trabajo. Estrategias de trabajo cooperativo. Organización y reparto de tareas.
- El trabajo individual y el trabajo en grupo.
- La confianza en el grupo.
- Valoración del papel de la motivación en la dinámica grupal.
- Toma de conciencia acerca de la importancia de respetar las opiniones no coincidentes con la propia.

### 3. Conducción de reuniones.

- La reunión como instrumento de trabajo en grupo.
- Tipos de reuniones y funciones.
- Etapas en el desarrollo de una reunión.
- Técnicas de moderación de reuniones.
- Identificación de la tipología de participantes en una reunión.
- Análisis de factores que afectan al comportamiento de un grupo: boicoteadores y colaboradores.

### 4. Implementación de estrategias de gestión de conflictos y toma de decisiones.

- Valoración del conflicto en las dinámicas grupales.
- Análisis de técnicas de resolución de problemas.
- El proceso de toma de decisiones.
- Gestión de conflictos grupales. Negociación y mediación.
- Aplicación de las estrategias de resolución de conflictos grupales.



- Valoración del papel del respeto y la tolerancia en la resolución de problemas y conflictos.

#### 5. Evaluación de la competencia social y los procesos de grupo.

- Recogida de datos. Técnicas.
- Evaluación de la competencia social.
- Evaluación de la estructura y procesos grupales.
- Aplicación de las técnicas de investigación social al trabajo con grupos.
- Análisis de estrategias e instrumentos para el estudio de grupos.
- Sociometría básica.
- Valoración de la autoevaluación como estrategia para la mejora de la competencia social.

Módulo Profesional: Primeros Auxilios

Equivalencia en créditos ECTS: 3

Código: 0020

Duración: 40 horas.

Contenidos:

#### 1. Valoración inicial de la asistencia en urgencia:

- Sistemas de emergencias.
- Objetivos y límites de los primeros auxilios.
  - Principios de primeros auxilios.
- Marco legal, responsabilidad y ética profesional.
- Tipos de accidentes y sus consecuencias.
- Valoración del estado del accidentado: valoración primaria (el ABC) y valoración secundaria.
- Signos de compromiso vital en adulto, niño o niña y lactante.
- Métodos y materiales de protección de la zona.
- Medidas de seguridad y autoprotección personal.
- Botiquín de primeros auxilios.
- Prioridades de actuación en múltiples víctimas. Métodos de triaje simple.



- Signos y síntomas de urgencia.
- Valoración del nivel de consciencia.
- Toma de constantes vitales.
- Protocolos de exploración.
- Terminología médico-sanitaria en primeros auxilios.
- Protocolo de transmisión de la información.

## 2. Aplicación de técnicas de soporte vital:

- Control de la permeabilidad de las vías aéreas:
  - Atragantamiento y asfixia.
  - Ahogamiento.
  - Maniobra de Heimlich.
- Resucitación cardiopulmonar básica.
- Desfibrilación externa semiautomática (DEA).
- Valoración del accidentado.
- Atención inicial en lesiones por agentes físicos (traumatismos, calor o frío, electricidad y radiaciones):
  - Signos de alarma ante un traumatismo.
  - Esguinces y torceduras.
  - Amputaciones.
  - Luxación o dislocación.
  - Fracturas.
    - \* Politraumatizado, traumatismo craneoencefálico e inconsciencia.
  - Intoxicación por gases.
  - Quemaduras.
  - Hipotermia y Congelación.
  - Insolación y golpe de calor.
  - Electrocutión.



- Atención inicial en lesiones por agentes químicos y biológicos:
    - Intoxicaciones alimentarias.
    - Picaduras y mordeduras.
    - Tétanos.
    - Envenenamientos.
  - Atención inicial en patología orgánica de urgencia:
    - Cuerpos extraños.
    - Alergia y choque anafiláctico.
    - Convulsiones febriles.
    - Deshidratación.
    - Lipotimia y desmayo.
    - Cardiopatía isquémica e Infarto de miocardio.
    - Trastornos psiquiátricos y epilepsia.
    - Heridas, Mordeduras y Picaduras.
    - Hemorragias y shock hipovolémico.
    - Un parto de urgencia.
  - Actuación limitada al marco de sus competencias.
3. Aplicación de procedimientos de inmovilización y movilización.
- Evaluación de la necesidad de traslado.
  - Posiciones de seguridad y espera.
  - Técnicas de inmovilización.
    - Rautek y retirada de casco.
  - Técnicas de movilización.
  - Confección de camillas y materiales de inmovilización.
4. Aplicación de técnicas de apoyo psicológico y de autocontrol.
- Estrategias básicas de comunicación.
  - Valoración del papel del primer interviniente.



- Técnicas facilitadoras de la comunicación interpersonal.
- Factores que predisponen a la ansiedad en situaciones de accidente o emergencia.
- Valoración de la necesidad de autocontrol en una situación de emergencia.

Módulo Profesional: Sistemas aumentativos  
y alternativos de comunicación

Equivalencia en créditos ECTS: 10

Código: 0343

Duración: 120 horas.

Contenidos:

1. Detección de necesidades comunicativas de las personas usuarias:

- Valoración de necesidades y proceso de intervención.
  - Contextos comunicativos.
  - Estructura comunicativa del ambiente.
  - Expectativas y actitudes comunicativas de los profesionales.
- Sistemas de comunicación.
  - Adecuación de las condiciones ambientales.
  - Adecuación del sistema de comunicación a la persona usuaria.
- Comunicación aumentativa y alternativa.
  - Concepto.
  - Estrategias de uso.
  - Elementos externos que afectan al proceso.
  - Proceso de selección del sistema alternativo de comunicación.
- Comunicación con ayuda y sin ayuda.
- Candidatos para la comunicación aumentativa.
  - Variables que intervienen en la elección de los distintos sistemas de comunicación con ayuda en función de las características de las personas usuarias.

2. Organización de la intervención:

- Proyectos de intervención en la comunicación.

- Pautas básicas para la comunicación.
  - Programas específicos para fomentar la comunicación.
    - Pautas a tener en cuenta a la hora de implantar los sistemas alternativos y aumentativos de comunicación.
  - Estrategias de intervención.
  - Organización de recursos y actividades.
  - Establecimiento de rutinas y contextos significativos.
3. Aplicación de sistemas de comunicación alternativa con ayuda:
- Características de los principales sistemas.
  - Utilización del sistema SPC.
  - Utilización de sistema Bliss.
  - Tipos de símbolos para la comunicación.
    - Pictográficos.
    - Arbitrarios.
    - Ideográficos.
  - Establecimiento y utilización de códigos.
    - Colores.
  - Modo de acceso a los sistemas de comunicación con ayuda.
  - Utilización de otros sistemas no estandarizados de comunicación con ayuda.
  - Ayudas de alta y baja tecnología.
    - Uso de ayudas tecnológicas.
  - Valoración del ajuste del sistema a la persona usuaria.
4. Aplicación de sistemas de comunicación sin ayuda:
- Lengua de signos: estructura, parámetros y clasificadores.
  - Utilización de la lengua de signos.
    - Concepto y características.
    - Vocabulario temático.





- Utilización del sistema bimodal.
    - Concepto y características.
  - Utilización de otros sistemas de comunicación sin ayuda no generalizados.
    - Mímica.
    - Gestos.
    - Naturales.
    - Dactilológico.
    - Movimientos oculares.
    - Escritura en palma.
  - Valoración del ajuste del sistema a la persona usuaria.
5. Comprobación de la eficacia del sistema de comunicación:
- Indicadores significativos en los registros de competencias comunicativas.
  - Sistemas de registro de competencias comunicativas en función de los elementos que hay que evaluar.
    - Tipos.
    - Complimentación de registros.
    - Transmisión de la información.
  - Criterios que determinan el ajuste o cambio del sistema de comunicación.

Módulo Profesional: Formación y orientación laboral

Equivalencia en créditos ECTS: 5

Código: 1120

Duración: 90 horas.

Contenidos:

1. Búsqueda activa de empleo:

- Valoración de la importancia de la formación permanente para la trayectoria laboral y profesional del Técnico superior en Mediación Comunicativa. Adaptación a la evolución de las exigencias del mercado de trabajo.
- Análisis de los intereses, aptitudes y motivaciones personales para la carrera profesional.



- Identificación de los itinerarios formativos relacionados con el Técnico superior en Mediación Comunicativa.
- Definición y análisis del sector profesional del Técnico superior en Mediación Comunicativa.
- Proceso de búsqueda de empleo en pequeñas, medianas y grandes en empresas del sector.
- Oportunidades de aprendizaje y empleo en Europa.
- Técnicas e instrumentos de búsqueda de empleo. Preparación para la entrevista de trabajo.
- Nuevos yacimientos de empleo.
- El proceso de toma de decisiones: definición y fases.

## 2. Gestión del conflicto y equipos de trabajo:

- La comunicación eficaz como instrumento fundamental en la relación con los miembros del equipo. Barreras en la comunicación. Comunicación asertiva. Comunicación no verbal. Escucha activa e interactiva.
- Valoración de las ventajas e inconvenientes del trabajo en equipo para la eficacia de la organización.
- La inteligencia emocional.
- Equipos de trabajo en el sector de promoción de Igualdad de Género según las funciones que desempeñan.
- La participación en el equipo de trabajo. Diversidad de roles. Tipología de los miembros de un equipo. Técnicas para dinamizar la participación en el equipo. Herramientas para trabajar en equipo.
- Conflicto: características, fuentes y etapas.
- Métodos para la resolución o supresión del conflicto: conciliación, mediación, negociación y arbitraje.
- Negociación: concepto, elementos, proceso y cualidades del negociador.

## 3. Contrato de trabajo y relaciones laborales:

- El derecho del trabajo. Concepto, fuentes, jerarquía normativa.
- Análisis de la relación laboral individual.
- Modalidades de contrato de trabajo y medidas de fomento de la contratación. Medidas establecidas para la conciliación de la vida laboral y familiar. Normativa autonómica. El fraude de ley en la contratación laboral.

- Derechos y deberes derivados de la relación laboral.
- El tiempo de trabajo y su retribución: Jornada laboral. Análisis de la jornada determinada en convenios colectivos del sector profesional en el que se ubica el título. El período de prueba y el tiempo de trabajo.
- El salario: elementos que lo integran. Nóminas: análisis de nóminas de acuerdo con las percepciones salariales determinadas en convenios colectivos que les sean de aplicación.
- Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo. Consecuencias económicas derivadas: el finiquito y la indemnización.
- Representación de los trabajadores. Participación de los trabajadores en la empresa: unitaria y sindical.
- Negociación colectiva como medio para la conciliación de los intereses de trabajadores y empresarios.
- Análisis de un convenio colectivo aplicable al ámbito profesional del Técnico superior en Mediación Comunicativa.
- Beneficios para los trabajadores en las nuevas organizaciones: flexibilidad, beneficios sociales, entre otros.

#### 4. Seguridad Social, empleo y desempleo:

- Estructura del sistema de la Seguridad Social. Acción protectora y regímenes. El Servicio Extremeño de Salud.
- Determinación de las principales obligaciones de empresarios y trabajadores en materias de Seguridad Social, afiliación, altas, bajas y cotización.
- La cotización a la Seguridad Social: bases de cotización y cuotas, empresarial y del trabajador, resultantes según el tipo de contrato.
- Acción protectora de la Seguridad Social: Introducción sobre contingencias, prestaciones económicas y servicios.
- Situaciones protegibles por desempleo: situación legal de desempleo, prestación y subsidio por desempleo.

#### 5. Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo y evaluación de riesgos profesionales:

- Valoración de la relación entre trabajo y salud. Importancia de la cultura preventiva en todas las fases de la actividad. Sensibilización de la necesidad de hábitos y actuaciones seguras a través de las estadísticas de siniestrabilidad laboral nacional y extremeña.
- Marco normativo básico de la prevención: derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.



- Responsabilidades y sanciones.
- Condiciones de trabajo y salud. Riesgos y daños sobre la salud: accidente laboral y enfermedad profesional.
- Análisis de factores de riesgo y sus efectos.
- La evaluación de riesgos en la empresa como elemento básico de la actividad preventiva. Riesgos específicos en el sector profesional en el que se ubica el título: técnicas de evaluación de riesgos y aplicación en el entorno de trabajo.
- Análisis de riesgos ligados a condiciones de: seguridad, ambientales y ergonómicas.
- Análisis de riesgos ligados a la organización del trabajo: carga de trabajo y factores psico-sociales.
- Determinación de los posibles daños a la salud del trabajador que pueden derivarse de las situaciones de riesgo detectadas.

#### 6. Planificación de la prevención de riesgos en la empresa:

- Determinación de las medidas de prevención y protección individual y colectiva para los diferentes tipos de riesgos. Señalización de seguridad.
- Derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.
- Gestión de la prevención en la empresa, documentación. Planificación de la prevención en la empresa.
- Organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.
- Planes de emergencia y de evacuación en entornos de trabajo.
- Elaboración de un plan de emergencia en una Pyme relacionada con el sector en el que se ubica el título.

#### 7. Aplicación de medidas de prevención y protección en la empresa:

- Aplicación de medidas de prevención.
- Medidas de protección colectiva: la señalización de seguridad.
- Medidas de protección individual. Los equipos de protección individual.
- Especial protección a colectivos específicos: maternidad, lactancia, trabajadores de una empresa de trabajo temporal y trabajadores temporales.

#### 8. Organización de la prevención de riesgos en la empresa:

- Organización y planificación de la prevención en la empresa: El control de la salud de los trabajadores. Representación de los trabajadores en materia preventiva. La gestión

de la prevención en la empresa: definición conceptual. Organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales. Vigilancia de la salud de los trabajadores.

- El plan de autoprotección: Plan de emergencias y de evacuación en entornos de trabajo. Elaboración de un plan de emergencias en una Pyme.
- Protocolo de actuación ante una situación de emergencia. Clasificación de emergencias y diferentes situaciones que las pueden provocar. Equipos de emergencia.

#### 9. Primeros auxilios:

- Primeros auxilios: aplicación de técnicas de primeros auxilios. Composición y uso del botiquín. Clasificación de heridas según su gravedad.
- Aplicación de las técnicas de primeros auxilios según el tipo de lesión del accidentado.

Módulo Profesional: Empresa e iniciativa emprendedora

Equivalencia en créditos ECTS: 4

Código: 1121

Duración: 60 horas.

Contenidos:

#### 1. Iniciativa emprendedora:

- Innovación y desarrollo económico. Principales características de la innovación en el sector profesional en el que se ubica el título (materiales, tecnología, organización de la producción, etc). Procesos de innovación sectorial en marcha en Extremadura.
- Factores claves de los emprendedores: iniciativa, creatividad, formación y colaboración.
- Desarrollo del espíritu emprendedor a través del fomento de las actitudes de creatividad, iniciativa, autonomía y responsabilidad.
- La actuación de los emprendedores como empleados en una pyme del sector profesional en el que se enmarca el título. Concepto de intraemprendedor.
- La actuación de los emprendedores como empresarios en una pyme del sector en el que se ubica el título.
- El riesgo como elemento inevitable de toda actividad emprendedora.
- La empresa como fuente de creación de empleo y bienestar social.
- El empresario. Requisitos y actitudes para el ejercicio de la actividad empresarial.
- La estrategia empresarial como medio para conseguir los objetivos de la empresa.
- Búsqueda de ideas de negocio. Análisis y viabilidad de las oportunidades de negocio en el sector profesional en el que se enmarca el título.



- Plan de empresa: la idea de negocio en el ámbito profesional en el que se enmarca el título.
- Plan de empresa: la idea de negocio en el ámbito profesional en el que se enmarca el título.
- Definición de una determinada idea de negocio.

## 2. La empresa y su entorno:

- La Empresa. Concepto.
- Funciones básicas de la empresa.
- La empresa como sistema. La estructura organizativa de la empresa.
- Análisis del entorno general de una pyme del sector profesional en el que se ubica el título. Entorno económico, social, demográfico y cultural.
- Análisis del entorno específico de una pyme del sector profesional en el que se enmarca el título: los clientes, los proveedores y la competencia. Variables del marketing mix: precio, producto, comunicación y distribución.
- Relaciones de una pyme del sector profesional, con su entorno y con el conjunto de la sociedad.
- Responsabilidad social de la empresa. Elaboración del balance social de la empresa: descripción de los principales costes y beneficios sociales que produce. Viabilidad medioambiental.
- La cultura empresarial y la imagen corporativa como instrumentos para alcanzar los objetivos empresariales.
- La ética empresarial. Identificación de prácticas que incorporan valores éticos y sociales. Aplicación a empresas del sector en el que se enmarca el título en Extremadura.
- Estudio y análisis de la viabilidad económica y financiera de una "Pyme" del sector profesional.

## 3. Creación y puesta en marcha de una empresa:

- Tipos de empresa. Empresario individual y empresario social. La franquicia.
- Ventajas e inconvenientes de los distintos tipos de empresa. La responsabilidad de los propietarios de la empresa en función de la forma jurídica.
- La fiscalidad en las empresas. Impuesto de Sociedades e Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.
- Elección de la forma jurídica.



- Trámites administrativos para la constitución de una empresa. Oficinas virtuales: Seguridad Social, Servicio Público de Empleo, etc.
- Asesoramiento y gestión administrativa externos. La ventanilla única.
- Viabilidad económica y viabilidad financiera de una pyme del sector profesional en el que se ubica el título.
- Plan de empresa: elección de la forma jurídica, estudio de viabilidad económica y financiera, trámites administrativos y gestión de ayudas y subvenciones.

#### 4. Función económica, administrativa y comercial:

- Concepto de contabilidad y nociones básicas. El registro de la información contable. Los libros contables.
- Análisis de la información contable. Cálculo e interpretación de las ratios de solvencia, liquidez y rentabilidad. Umbral de rentabilidad.
- Obligaciones fiscales de las empresas. Tipos de impuestos. Calendario fiscal.
- Principales instrumentos de financiación bancaria.
- Gestión administrativa de una empresa del sector profesional en el que se ubica el título: cumplimentación de la documentación básica de carácter comercial y contable (facturas, albaranes, notas de pedido, letras de cambio, cheques y otros). Descripción de los circuitos que dicha documentación recorre en la empresa.
- Plan de empresa: documentación básica de las operaciones realizadas.
- Concepto de Mercado. Oferta. Demanda.
- Análisis del Mercado en el sector profesional.
- Marketing mix: precio, producto, promoción y distribución.

#### 5. Proyecto de simulación empresarial en el aula.

- Constitución y puesta en marcha de una empresa u organización simulada.
- Desarrollo del plan de producción de la empresa u organización simulada.
- Definición de la política comercial de la empresa u organización simulada.
- Organización, planificación y reparto de funciones y tareas en el ámbito de la empresa u organización simulada.

**ANEXO II****MÓDULOS PROFESIONALES PROPIOS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA**

Módulo Profesional: Inglés I

Equivalencia en créditos ECTS: 4

Código: 1123-Ex Inglés I

Módulo: transversal

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:

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.

Criterios de evaluación:

- a. Se ha situado el mensaje en su contexto.
  - b. Se ha identificado la idea principal del mensaje.
  - c. Se ha reconocido la finalidad del mensaje, ya sea directo, telefónico o por cualquier otro medio auditivo.
  - d. Se ha extraído información específica en mensajes relacionados con la vida cotidiana y profesional.
  - e. Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje.
  - f. Se ha identificado la idea principal y las ideas secundarias de discursos y mensajes sobre temas concretos, académicos y profesionales articulados con claridad.
  - g. Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones.
  - h. Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.
2. Interpreta información profesional y cotidiana contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva su contenido.

Criterios de evaluación:

- a. Se han leído con un alto grado de independencia distintos tipos de textos, adaptando el estilo y la velocidad de la lectura a cada uno de ellos.
- b. Se ha interpretado el contenido global del mensaje.
- c. Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.
- d. Se ha identificado la terminología utilizada.





- e. Se ha identificado con cierta rapidez el contenido de artículos e informes sobre temas profesionales.
  - f. Se han interpretado mensajes recibidos a través de soportes telemáticos: correo electrónico, fax, etc.
  - g. Se han realizado traducciones de textos relacionados con temas profesionales utilizando materiales de apoyo en caso necesario.
  - h. Se han interpretado instrucciones sobre procesos propios de su especialidad.
3. Emite mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.

Criterios de evaluación:

- a. Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.
  - b. Se ha expresado con fluidez sobre temas generales y profesionales marcando la relación entre las ideas.
  - c. Se ha comunicado espontáneamente utilizando fórmulas, nexos de unión y estrategias de interacción.
  - d. Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones formales e informales.
  - e. Se ha expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando argumentos y explicaciones adecuadas.
  - f. Se ha argumentado con todo detalle la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.
  - g. Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.
  - h. Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.
4. Elabora textos sencillos relacionados con la vida cotidiana y documentos e informes propios del sector, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito de los mismos.

Criterios de evaluación:

- a. Se han redactado textos breves y claros sobre aspectos de la vida cotidiana y temas relacionados con su especialidad.
- b. Se ha organizado la información con corrección, precisión, coherencia y cohesión.
- c. Se han realizado resúmenes de textos relacionados con aspectos cotidianos, artículos, manuales de instrucciones y otros documentos escritos, utilizando un vocabulario amplio para evitar la repetición frecuente.



- d. Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.
  - e. Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.
  - f. Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento elaborado.
5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.

Criterios de evaluación:

- 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 las creencias y valores propios de la comunidad donde se habla 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.

Duración: 60 horas.

Contenidos básicos:

1. Análisis de mensajes orales:

- Reconocimiento y comprensión de mensajes cotidianos y profesionales relacionados con el sector profesional.
  - Recursos lingüísticos habituales y palabras clave utilizadas en la comunicación general y específica.
  - Fórmulas de cortesía y formalidad adecuadas al contexto y al interlocutor.
  - Fórmulas de saludo, acogida y despedida.
  - Fórmulas de petición de clarificación, repetición y confirmación para la comprensión de un mensaje.
  - Fórmulas habituales para atender, mantener y finalizar conversaciones en diferentes entornos (llamadas telefónicas, presentaciones, reuniones, entrevistas laborales, etc.).



- Idea principal e ideas secundarias en presentaciones y debates.
- Resolución de los problemas de comprensión en las presentaciones orales mediante la deducción por el contexto.
- Terminología específica del sector profesional.
- Recursos gramaticales: tiempos verbales, adverbios, preposiciones, expresión de la condición y duda, oraciones de relativo, uso de la voz pasiva, estilo indirecto y verbos modales.
- Otros recursos lingüísticos: gustos y preferencias, argumentaciones, sugerencias, acuerdos y desacuerdos, opiniones y consejos, obligación, persuasión, advertencia y reclamaciones.
- Instrucciones sobre operaciones y tareas propias del puesto de trabajo y del entorno profesional.
- Discursos y mensajes generales y/o profesionales del sector profesional.
- Diferentes acentos de la lengua oral.

## 2. Interpretación de mensajes escritos:

- Comprensión de mensajes, textos y/o artículos básicos cotidianos y profesionales.
  - Organización de la información en textos técnicos: índices, títulos, encabezamientos, tablas, etc.
  - Características de los tipos de documentos propios del sector profesional: libros de instrucciones, manuales de uso, folletos, croquis de piezas, información técnica de equipos, especificaciones y prescripciones reglamentarias, normas de seguridad, etc.
  - Técnicas de localización y selección de la información relevante: lectura rápida para identificar el tema principal y lectura orientada a encontrar una información específica.
  - Fórmulas de cortesía y formalidad.
  - Interpretación de la terminología específica del sector profesional.
  - Comprensión de recursos lingüísticos habituales y palabras clave utilizadas en la comunicación general y específica.
  - Comprensión detallada de correspondencia, mensajería electrónica, fax, burofax, etc.
  - Comprensión de la información y el léxico propio de requisitos técnicos de montaje y mantenimiento, informes técnicos de características de materiales, diagnósticos de disfunciones o averías, programas de control, programas informáticos y normativa entre otros.



- Comprensión detallada de instrucciones y explicaciones contenidas en manuales (de instrucciones, de funcionamiento, tutoriales, especificaciones del fabricante, etc.) para evaluar el rendimiento de los dispositivos e identificar posibilidades de mejora.
- Comprensión global y detallada de mensajes, textos, artículos profesionales del sector y cotidianos.
- Recursos gramaticales: tiempos verbales, adverbios y preposiciones, verbos seguidos de infinitivo o formas en “-ing”, oraciones condicionales, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales.
- Relaciones lógicas: oposición, concesión, causa, finalidad, resultado, condición, comparación.
- Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.

### 3. Producción de mensajes orales:

#### — Mensajes orales:

- Normas de convivencia y protocolo.
- Fórmulas de cortesía y formalidad adecuadas al contexto y al interlocutor.
- Fórmulas habituales para iniciar, mantener y finalizar conversaciones en diferentes entornos (llamadas telefónicas, presentaciones, reuniones, entrevistas laborales, etc.).
- Estrategias de clarificación.
- Recursos lingüísticos habituales y palabras clave utilizadas en la comunicación general y específica.
- Producción de mensajes que impliquen la solicitud de información para la resolución de problemas, tales como el ajuste de equipos o sistemas, verificar la compatibilidad de componentes o ejecutar los procesos de mantenimiento entre otros.
- Comunicación de instrucciones de trabajo, planes, intenciones y opiniones.
- Tratamiento de quejas y reclamaciones.
- Elaboración de mensajes directos, telefónicos y grabados con el registro apropiado y la terminología específica del sector profesional.
- Instrucciones sobre operaciones y tareas propias del puesto de trabajo y del entorno profesional.
- Fonética. Sonidos y fonemas vocálicos y consonánticos. Combinaciones y agrupaciones.



- Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.
- Mantenimiento y seguimiento del discurso oral:
- Intercambio de información de interés personal. Opiniones personales.
  - Conversaciones informales improvisadas sobre temas cotidianos y profesionales.
  - Elementos paratextuales, resumir, preguntar o repetir con otras palabras para confirmar la comprensión mutua.
  - Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra.
  - Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, etc.
  - Entonación como recurso de cohesión del texto oral.
4. Emisión de textos escritos:
- Elaboración de textos sencillos cotidianos y profesionales del sector.
- Redacción de textos breves relacionados con aspectos cotidianos y profesionales.
  - Organización de la información de forma coherente y cohesionada.
  - Técnicas para la elaboración de resúmenes de textos y esquemas relacionados con su entorno profesional.
  - Fórmulas establecidas y vocabulario específico en la cumplimentación de documentos cotidianos y profesionales del sector.
  - Redacción de escritos relacionados con el proceso de inserción laboral: currículum vitae, carta de presentación, respuesta a una oferta de trabajo y soportes telemáticos: fax, email, burofax...
  - Terminología específica del sector profesional.
  - Producción de mensajes que impliquen la solicitud de información para la resolución de problemas, tales como el ajuste de equipos o sistemas, verificar la compatibilidad de componentes o ejecutar los procesos de mantenimiento entre otros.
  - Comunicación de instrucciones de trabajo, planes, intenciones y opiniones.
  - Tratamiento de quejas y reclamaciones.
  - Recursos gramaticales: tiempos verbales, adverbios y preposiciones, oraciones condicionales, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales. Nexos: "although", "in spite of", etc.
  - Relaciones lógicas: oposición, concesión, causa, finalidad, resultado, condición, comparación.



- Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.
- Coherencia textual.
  - Adecuación del texto al contexto comunicativo.
  - Tipo y formato de texto.
  - Variedad de lengua. Registro.
  - Selección léxica de estructuras sintácticas y de contenido relevante.
  - Inicio del discurso e introducción del tema, desarrollo y expansión, ejemplificación y conclusión.
  - Uso de los signos de puntuación.
- 5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.
  - Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua inglesa.
  - Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.
  - Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socioprofesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo contiene la formación necesaria para el desempeño de actividades relacionadas con las actividades del sector.

La gestión en el sector incluye el desarrollo de los procesos relacionados y el cumplimiento de procesos y protocolos de calidad en lengua inglesa.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales del ciclo formativo y las competencias generales del título.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo, versarán sobre:

- La descripción, análisis y aplicación de los procesos de comunicación utilizando el inglés.
- La caracterización de los procesos del sector en inglés.
- Los procesos de calidad en la empresa, su evaluación y la identificación y formalización de documentos asociados a la gestión en el sector profesional en inglés.
- La identificación, análisis y procedimientos de actuación ante situaciones imprevistas en inglés.



Módulo Profesional: Inglés II  
Equivalencia en créditos ECTS: 3  
Código: 1124-Ex Inglés II  
Módulo: transversal

Duración: 40 horas.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:

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.

Criterios de evaluación:

- a. Se ha situado el mensaje en su contexto.
  - b. Se ha identificado la idea principal del mensaje.
  - c. Se ha reconocido la finalidad del mensaje, ya sea directo, telefónico o por cualquier otro medio auditivo.
  - d. Se ha extraído información específica en mensajes relacionados con la vida cotidiana y profesional.
  - e. Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje.
  - f. Se han identificado las ideas principales de discursos y mensajes sobre temas concretos, emitidos en lengua estándar y articulados con claridad.
  - g. Se han extraído las ideas principales de discursos sobre temas académicos y profesionales.
  - h. Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones.
  - i. Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.
2. Produce mensajes orales bien estructurados en situaciones habituales del ámbito social y profesional de la empresa, reconociendo y aplicando las normas propias de la lengua inglesa.

Criterios de evaluación:

- a. Se han identificado mensajes de saludos, presentación y despedida con el protocolo y las pautas de cortesía asociadas.
- b. Se han utilizado con fluidez mensajes propuestos en la gestión de citas.
- c. Se han transmitido mensajes relativos a justificación de retrasos, ausencias o cualquier otra eventualidad.



- d. Se han empleado con fluidez las expresiones habituales para el requerimiento de la identificación de los interlocutores.
  - e. Se ha expresado con fluidez sobre temas generales, profesionales o de ocio, marcando con claridad la relación entre las ideas.
  - f. Se ha comunicado espontáneamente utilizando correctamente nexos de unión, estrategias de interacción y adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.
3. Mantiene conversaciones en lengua inglesa del ámbito del sector interpretando la información de partida.

Criterios de evaluación:

- a. Se ha utilizado un vocabulario técnico adecuado al contexto de la situación.
  - b. Se han utilizado los mensajes adecuados de saludos, presentación, identificación y otros con las pautas de cortesía asociadas dentro del contexto de la conversación.
  - c. Se han atendido consultas telefónicas con supuestos fabricantes y proveedores.
  - d. Se ha identificado la información facilitada y requerimientos realizados por el interlocutor.
  - e. Se han formulado las preguntas necesarias para favorecer y confirmar la percepción correcta del mensaje.
  - f. Se han proporcionado las respuestas correctas a los requerimientos e instrucciones recibidas.
  - g. Se han realizado las anotaciones oportunas en inglés en caso de ser necesario.
  - h. Se han utilizado las fórmulas comunicativas más usuales utilizadas en el sector.
  - i. Se han comprendido sin dificultad los puntos principales de la información.
  - j. Se ha utilizado un acento adecuado en las conversaciones en inglés.
4. Interpreta información profesional contenida en textos escritos recibidos por cualquier vía y relacionados con la cultura general de negocio y empresa, utilizando las herramientas de apoyo más adecuadas.

Criterios de evaluación:

- a. Se han leído con un alto grado de independencia distintos tipos de textos, adaptando el estilo y la velocidad de la lectura a cada uno de ellos.
- b. Se han identificado las herramientas de apoyo más adecuadas para la interpretación y traducción en inglés.
- c. Se ha interpretado la información sobre la empresa, el producto y el servicio.





- d. Se ha identificado con cierta rapidez el contenido de artículos, noticias e informes sobre temas profesionales.
  - e. Se han interpretado mensajes recibidos a través de soportes telemáticos: correo electrónico, fax, etc.
  - f. Se han interpretado estadísticas y gráficos en inglés sobre el ámbito profesional.
  - g. Se ha valorado la dimensión de la lengua inglesa como medio de comunicación base en la relación empresarial.
5. Elabora y cumplimenta documentos de carácter técnico o laboral reconociendo y aplicando las normas propias de la lengua inglesa.

Criterios de evaluación:

- a. Se han redactado textos complejos sobre aspectos de la vida cotidiana y temas relacionados con su especialidad.
- b. Se ha organizado la información con corrección, precisión, coherencia y cohesión.
- c. Se han resumido artículos, manuales de instrucciones y otros documentos escritos, utilizando un vocabulario amplio para evitar la repetición frecuente.
- d. Se ha identificado un vocabulario de uso general en la documentación propia del ámbito laboral.
- e. Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.
- f. Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.
- g. Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento elaborado.

Duración: 40 horas.

Contenidos básicos:

1. Comprensión y producción oral precisa:

- Mensajes cotidianos y profesionales relacionados con el sector profesional.
- Normas de convivencia y protocolo. Pautas de cortesía y adecuación al lenguaje no verbal.
- Terminología específica del sector.
- Recursos, estructuras lingüísticas, léxico y aspectos fonológicos sobre: presentación de personas, saludos y despedidas, tratamientos de cortesía y formalidad, identificación de



los interlocutores, justificación de retrasos o ausencias, alojamientos, medios de transportes, horarios, actos culturales y análogos.

- Recepción y transmisión de mensajes de forma presencial, telefónica o telemática.
- Solicitudes y peticiones de información.
- Estilos comunicativos formales y no formales: la recepción y relación con el cliente.
- Recursos, estructuras lingüísticas, léxico y aspectos fonológicos relacionados con la contratación, la atención al cliente, quejas y reclamaciones. Formulación de disculpas en situaciones delicadas, etc.
- Planificación de agendas: concierto, aplazamiento y anulación de citas.
- Presentación de productos/servicios y valores añadidos, condiciones de pago, etc.
- Producción de mensajes que impliquen la solicitud de información para la resolución de problemas, tales como el ajuste de equipos o sistemas, verificar la compatibilidad de componentes o ejecutar los procesos de mantenimiento entre otros.
- Comunicación de instrucciones de trabajo, planes, intenciones y opiniones.
- Realización de consultas, dirigiéndose a la persona adecuada.
- Aplicación de estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y las características de los receptores para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
- Desarrollo de técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- Recursos gramaticales: tiempos verbales, adverbios, preposiciones, expresión de la condición y duda, oraciones de relativo, uso de la voz pasiva, estilo indirecto y verbos modales.
- Otros recursos lingüísticos: gustos y preferencias, argumentaciones, sugerencias, acuerdos y desacuerdos, opiniones y consejos, obligación, persuasión y advertencia.
- Instrucciones sobre operaciones y tareas propias del puesto de trabajo y del entorno profesional.
- Diferentes acentos de la lengua oral.

## 2. Mantenimientos y seguimiento del discurso oral:

- Intercambio de información de interés personal. Opiniones personales.
- Conversaciones informales improvisadas sobre temas cotidianos y profesionales.



- Elementos paratextuales, resumir, preguntar o repetir con otras palabras para confirmar la comprensión mutua.
- Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra.
- Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, etc.
- Entonación como recurso de cohesión del texto oral.

### 3. Interpretación de textos con herramientas de apoyo:

- Comprensión de mensajes y textos complejos relacionados con temas cotidianos y profesionales.
  - Organización de la información en los textos técnicos: índices, títulos, encabezamientos, tablas, esquemas y gráficos.
  - Características de los tipos de documentos propios del sector profesional: libros de instrucciones, manuales de uso, folletos, croquis de piezas, información técnica de equipos, especificaciones y prescripciones reglamentarias, normas de seguridad, etc.
  - Comprensión detallada de correspondencia, correo electrónico, fax, burofax, etc.
  - Interpretación de la terminología específica del sector profesional.
  - Fórmulas de cortesía y formalidad.
  - Comprensión de recursos lingüísticos habituales y palabras clave utilizadas en la comunicación general y específica.
  - Comprensión detallada de la información contenida en informes, formularios, folletos y prensa especializada del sector para mantener el espíritu de innovación y actualización así como para adaptarse a los cambios tecnológicos y organizativos de su entorno profesional.
  - Análisis y utilización de recursos lingüísticos y palabras clave relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación.
  - Comprensión de la información y el léxico propio de requisitos técnicos de montaje y mantenimiento, informes técnicos de características de materiales, diagnósticos de disfunciones o averías, programas de control, programas informáticos y normativa entre otros.
  - Comprensión detallada de instrucciones y explicaciones contenidas en manuales (de instrucciones, de funcionamiento, tutoriales, especificaciones del fabricante, etc.) para evaluar el rendimiento de los dispositivos e identificar posibilidades de mejora.
  - Idea principal e ideas secundarias.



- Uso de diccionarios temáticos, correctores ortográficos, programas de traducción automáticos aplicados a textos relacionados con:
  - La cultura de la empresa y sus objetivos.
  - Descripción y comparación de gráficos y estadística. Comprensión de los indicadores económicos más habituales.
  - Agenda. Documentación para la organización de citas y reuniones. Organización de las tareas diarias.
  - Recursos gramaticales: tiempos verbales, adverbios y preposiciones, oraciones condicionales, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales.
  - Relaciones lógicas: oposición, concesión, causa, finalidad, resultado, condición, comparación.
  - Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.
- 4. Emisión de textos escritos y cumplimentación de documentación administrativa y comercial en inglés:
  - Elaboración de textos relacionados con aspectos cotidianos y profesionales.
  - Organización de la información de forma coherente y cohesionada.
  - Realización de resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional.
  - Terminología específica del sector.
  - Idea principal e ideas secundarias.
  - Uso de los registros adecuados según el contexto de la comunicación, el interlocutor y la intención de los interlocutores.
  - Se han recibido y remitido correos electrónicos, fax, etc., en inglés con las expresiones correctas de saludo y despedida entre otras.
  - Cumplimentación de documentación comercial básica.
  - Cumplimentación de documentación técnica y administrativa de acuerdo con la legislación vigente y con los requerimientos del cliente.
  - Recursos, estructuras lingüísticas y léxico básico relacionado con los objetivos de la empresa, normas de calidad y normativa sobre procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales.
  - Cumplimentación de documentación comercial básica: propuestas de pedido, albaranes, facturas proforma, facturas, documentos de pago u otros.
  - Recursos, estructuras lingüísticas y léxico básico relacionados con la gestión de pedidos, contratación, preferencias de compra, devoluciones y descuentos.



- Selección y contratación del personal: contratos de trabajo y cartas de citación. Admisión y rechazo en procesos de selección.
  - Organización de la empresa: puestos de trabajo y funciones.
  - Recursos, estructuras lingüísticas y léxico básico relacionados con el ámbito laboral: currículum vitae, redacción de cartas de presentación e identificación de ofertas y bolsas de empleo.
  - Descripción de habilidades personales más adecuadas a la solicitud de una oferta de empleo.
  - Análisis del contenido y finalidad de distintos documentos tipo de otros países en inglés.
  - Redacción de cartas de agradecimiento a proveedores.
  - Complimentación de documentos de incidencias y reclamaciones.
  - Recursos gramaticales: tiempos verbales, adverbios y preposiciones, oraciones condicionales, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales.
  - Relaciones lógicas: oposición, concesión, causa, finalidad, resultado, condición, comparación.
  - Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.
  - Coherencia textual.
    - Adecuación del texto al contexto comunicativo.
    - Tipo y formato de texto.
    - Variedad de lengua. Registro.
    - Selección léxica de estructuras sintácticas y de contenido relevante.
    - Inicio del discurso e introducción del tema, desarrollo y expansión, ejemplificación y conclusión.
    - Uso de los signos de puntuación.
5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.
- Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.
  - Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socioprofesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.
  - Reconocimiento de la lengua extranjera para profundizar en conocimientos que resulten de interés a lo largo de la vida personal y profesional.



#### Orientaciones pedagógicas:

Este módulo contiene la formación necesaria para el desempeño de actividades relacionadas con el sector. La gestión en el sector incluye el desarrollo de los procesos relacionados y el cumplimiento de procesos y protocolos de calidad, todo ello en lengua inglesa.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales del ciclo formativo y las competencias generales del título.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo, versarán sobre:

- La descripción, análisis y aplicación de los procesos de comunicación utilizando el inglés.
- La caracterización de los procesos del sector en inglés.
- Los procesos de calidad en la empresa, su evaluación y la identificación y formalización de documentos asociados a la gestión de alojamiento en inglés.
- La identificación, análisis y procedimientos de actuación ante situaciones imprevistas (quejas, reclamaciones...) en inglés.

**ANEXO III****Organización modular y distribución horaria por curso escolar.**

Módulo profesional	Primer curso		Segundo curso	
	Horas totales	Horas semanales	Horas totales	Horas semanales
1111. Metodología de la integración social de las personas con dificultades de comunicación, lenguaje y habla.	130	4		
1112. Sensibilización social y participación.	130	4		
1113. Intervención socioeducativa con personas sordociegas.			120	6
1114. Contexto de la mediación comunicativa con personas sordociegas.	90	3		
1115. Lengua de signos.	165	5		
1116. Ámbitos de aplicación de la lengua de signos.			120	6
1117. Intervención con personas con dificultades de comunicación.	165	5		
1118. Técnicas de intervención comunicativa.	130	4		
0343. Sistemas aumentativos y alternativos de comunicación.			120	6
0020. Primeros auxilios.			40	2
1123. Ex. Inglés I.	60	2		
0017. Habilidades sociales.			100	5
1120. Formación y orientación laboral.	90	3		
1121. Empresa e iniciativa emprendedora.			60	3
1124. Ex. Inglés. II			40	2
1119. Proyecto en Mediación Comunicativa			40	
1122. Formación en centros de trabajo.			400	
<b>TOTALES</b>	<b>960</b>	<b>30</b>	<b>1040</b>	<b>30</b>

**ANEXO IV**

**Especialidades y titulaciones del profesorado con atribución docente en los módulos profesionales incorporados al ciclo formativo por la Comunidad de Extremadura.**

Módulo Profesional	CUERPO DOCENTE Y ESPECIALIDAD		Titulaciones (*)
	Cuerpo	Especialidad	
Inglés	- Catedrático de Enseñanza Secundaria. - Profesor de Enseñanza Secundaria	Inglés	- Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes a efectos de docencia.

(\*)Titulaciones requeridas para impartir los módulos profesionales que conforman el título en los centros de titularidad privada, de otras Administraciones distintas a la educativa y orientaciones para la Administración educativa

**ANEXO V****Módulos susceptibles de ser impartidos en régimen a distancia**

Módulos que pueden ser impartidos en modalidad teleformación on line
0017. Habilidades sociales. 0020. Primeros auxilios. 0343. Sistemas aumentativos y alternativos de comunicación. 1119. Proyecto de mediación comunicativa. 1120. Formación y orientación laboral. 1121. Empresa e iniciativa emprendedora. 1123. Ex. Inglés I 1124. Ex. Inglés II

• • •