

I. COMUNIDAD DE MADRID

A) Disposiciones Generales

Consejería de Educación y Empleo

- 6** *DECRETO 102/2012, de 6 de septiembre, del Consejo de Gobierno, por el que se establece para la Comunidad de Madrid el plan de estudios del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico en Atención Sociosanitaria.*

La Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional define la Formación Profesional como el conjunto de las acciones formativas que capacitan para el desempeño cualificado de las diversas profesiones, el acceso al empleo y la participación activa en la vida social, cultural y económica. Asimismo, establece que la Administración General del Estado, de conformidad con lo que se dispone en el artículo 149.1.30.^a y 7.^a de la Constitución española y previa consulta al Consejo General de la Formación Profesional, determinará los títulos de Formación Profesional y los certificados de profesionalidad que constituirán las ofertas de Formación Profesional referidas al Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales creado por la propia Ley, cuyos contenidos podrán ampliar las Administraciones educativas en el ámbito de sus competencias.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, dispone en el artículo 39 que el Gobierno de la Nación, previa consulta a las Comunidades Autónomas, establecerá las titulaciones correspondientes a los estudios de Formación Profesional, así como los aspectos básicos del currículo de cada una de ellas.

El Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación de la Formación Profesional del sistema educativo, en el artículo 8, dispone que sean las Administraciones educativas las que, respetando lo previsto en dicha norma y en las que regulen los títulos respectivos, establezcan los currículos correspondientes a las enseñanzas de Formación Profesional.

El Gobierno de la Nación ha aprobado el Real Decreto 1593/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia, y se fijan sus enseñanzas mínimas. El currículo del ciclo formativo de grado medio de Atención a Personas en Situación de Dependencia que se establece por el Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid en este Decreto pretende dar respuesta a las necesidades generales de cualificación de los recursos humanos para su incorporación a la estructura productiva. Dicho currículo requiere una posterior concreción en las programaciones didácticas que los equipos docentes deben elaborar, las cuales han de incorporar el diseño de actividades de aprendizaje y el desarrollo de actuaciones flexibles que, en el marco de la normativa que regula la organización de los centros, posibiliten adecuaciones particulares del currículo en cada centro docente de acuerdo con los recursos disponibles, sin que en ningún caso suponga la supresión de objetivos que afecten a la competencia general del título.

En el proceso de elaboración de este Decreto, ha emitido dictamen el Consejo Escolar de la Comunidad de Madrid, de acuerdo con el artículo 2.1.b) de la Ley 12/1999, de 29 de abril, de creación del Consejo Escolar de la Comunidad de Madrid, modificada por el artículo 29 de la Ley 9/2010, de 23 de diciembre.

En virtud de todo lo anterior, a propuesta de la Consejera de Educación y Empleo, previa deliberación del Consejo de Gobierno en su reunión del día 6 de septiembre de 2012,

DISPONE

Artículo 1

Objeto

El presente Decreto establece el currículo de las enseñanzas de Formación Profesional correspondientes al título de Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia, para su aplicación en el ámbito territorial de la Comunidad de Madrid.

Artículo 2

Referentes de la formación

Los aspectos relativos a la identificación del título, el perfil y el entorno profesionales, las competencias, la perspectiva 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 1593/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título y se fijan sus enseñanzas mínimas.

Artículo 3

Módulos profesionales del ciclo formativo

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

1. Los incluidos en el Real Decreto 1593/2011, de 4 de noviembre, es decir:
 - a) Apoyo domiciliario.
 - b) Atención higiénica.
 - c) Atención y apoyo psicosocial.
 - d) Características y necesidades de las personas en situación de dependencia.
 - e) Formación y orientación laboral.
 - f) Organización de la atención a las personas en situación de dependencia.
 - g) Primeros auxilios.
 - h) Apoyo a la comunicación.
 - i) Atención sanitaria.
 - j) Destrezas sociales.
 - k) Empresa e iniciativa emprendedora.
 - l) Teleasistencia.
 - m) Formación en centros de trabajo.
2. El siguiente módulo profesional propio de la Comunidad de Madrid:
 - Inglés técnico para grado medio.

Artículo 4

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 son los definidos en el Real Decreto 1593/2011, de 4 de noviembre.

2. Los contenidos de los módulos profesionales “Apoyo domiciliario”, “Atención higiénica”, “Atención y apoyo psicosocial”, “Características y necesidades de las personas en situación de dependencia”, “Formación y orientación laboral”, “Organización de la atención a las personas en situación de dependencia”, “Primeros auxilios”, “Apoyo a la comunicación”, “Atención sanitaria”, “Destrezas sociales”, “Empresa e iniciativa emprendedora” y “Teleasistencia”, se incluyen en el Anexo I de este Decreto.

3. Los objetivos expresados en términos de resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación, los contenidos y las orientaciones pedagógicas del módulo profesional relacionado en el artículo 3.2 son los que se especifican en el Anexo II de este Decreto.

Artículo 5

Organización y distribución horaria

Los módulos profesionales de este ciclo formativo se organizarán en dos cursos académicos. La distribución en cada uno de ellos, su duración y la asignación horaria semanal se concretan en el Anexo III de este Decreto.

Artículo 6

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 1593/2011, de 4 de noviembre. Las titulaciones requeridas al profesorado de los centros de titularidad privada o de titularidad pública de otras administraciones distintas de las edu-

cativas para impartir dichos módulos, son las que se concretan en el Anexo III C) del referido Real Decreto. En todo caso se estará a lo dispuesto en el artículo 12.3 de dicha norma.

2. Las especialidades y, en su caso, las titulaciones del profesorado con atribución docente en el módulo profesional incluido en el artículo 3.2 son las que se determinan en el Anexo IV de este Decreto.

Artículo 7

Definición de espacios

Los espacios necesarios para el desarrollo de las enseñanzas de este ciclo formativo son los que se definen en el artículo 11 del Real Decreto 1593/2011, de 4 de noviembre.

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA

Evaluación, promoción y acreditación

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.

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA

Normas de desarrollo

Se autoriza a la Consejería competente en materia de educación para dictar las disposiciones que sean precisas para la aplicación de lo dispuesto en este Decreto.

DISPOSICIÓN FINAL TERCERA

Calendario de aplicación

En cumplimiento de lo establecido en la disposición final segunda del Real Decreto 1593/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia y se fijan las enseñanzas mínimas, en el año académico 2012/2013 se implantarán las enseñanzas correspondientes al curso primero del currículo que se determina en el presente Decreto, y en el año 2013/2014 las del segundo curso. Paralelamente, en los mismos años académicos, dejarán de impartirse las correspondientes al primero y segundo cursos de las enseñanzas establecidas en el Decreto 45/2004, de 26 de marzo, del Consejo de Gobierno, por el que se establece para la Comunidad de Madrid el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico en Atención Sociosanitaria.

DISPOSICIÓN FINAL CUARTA

Entrada en vigor

El presente Decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Dado en Madrid, a 6 de septiembre de 2012.

La Consejera de Educación y Empleo,
LUCÍA FIGAR DE LA CALLE

La Presidenta,
ESPERANZA AGUIRRE GIL DE BIEDMA

ANEXO I

RELACIÓN DE LOS CONTENIDOS Y DURACIÓN DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES DEL CURRÍCULO**Módulo profesional 01: Apoyo domiciliario (código: 0215)***Contenidos (duración 235 horas)*

La dependencia y el apoyo domiciliario:

- La dependencia:
 - Concepto.
 - La dependencia en los países desarrollados: situación actual.
 - Las actividades de la vida diaria (AVD).
 - Grados de dependencia.
 - Tipos de apoyos: formal e informal.
 - La atención domiciliaria.
- El servicio de ayuda a domicilio (SAD):
 - Definición y marco legislativo.
 - Finalidad del SAD.
 - Funcionamiento.
 - Usuarios.
 - Funciones del Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia.

Organización del plan de trabajo en la unidad de convivencia:

- Proceso de planificación: detección de necesidades o valoración, diseño de la intervención, ejecución y evaluación.
- Factores que determinan las necesidades y demandas que hay que cubrir en el domicilio:
 - El soporte familiar.
 - El grado de dependencia del usuario.
 - Las necesidades del usuario.
- Elementos del plan de trabajo:
 - Datos identificativos: número de expediente; datos situación del usuario, servicio social prestado y profesional de referencia.
 - Metas u objetivos a conseguir.
 - Actuaciones: responsabilidades, temporalización, compromiso, registro.
- Contrato del servicio. El programa individual de atención.
- Las tareas a realizar según las necesidades.
- La planificación del trabajo: diario, semanal y mensual. La ficha de prestación individual o proyecto individual de intervención.
- Valoración de la organización del trabajo doméstico.

Planificación de la gestión del presupuesto de la unidad de convivencia:

- La administración de una economía doméstica:
 - El consumo como satisfacción de necesidades.
 - El ahorro: depósitos, los préstamos, las domiciliaciones bancarias.
 - Tributos.
- Previsión de los gastos generales de la unidad de convivencia:
 - Gestión del presupuesto: objetivos, causas y características.
 - Componentes del presupuesto mensual.
- Factores que condicionan la priorización del gasto. Factores relacionados con los usuarios y el entorno.
- Las partidas del presupuesto mensual en la unidad familiar:
 - Gastos ordinarios: fijos y flexibles.
 - Gastos extraordinarios.

- Interpretación y manejo de la documentación de gestión domiciliaria: facturas de agua, gas, teléfono, recibos y otros documentos.
- Justificación de la necesidad de un equilibrio entre ingresos y gastos: el ahorro en la unidad de convivencia. Objetivos.

Organización del abastecimiento de la unidad de convivencia:

- Tipos de establecimientos y servicios de compra:
 - Tradicionales.
 - Especializados.
 - El supermercado, hipermercado, grandes superficies especializadas, centros comerciales.
- Tipos de compras:
 - La compra como aprovisionamiento.
 - La compra racional y la compra impulsiva.
 - Compra directa, virtual y por teléfono.
- Confección de la lista de la compra:
 - Factores que la condicionan.
 - Consejos para realizarla.
 - Frecuencia de la compra.
 - Criterios.
- El etiquetado y la publicidad en los productos:
 - Interpretación de etiquetas de productos alimentarios, textiles, calzado, juguetes y otros.
 - La publicidad en alimentos y otros.
- Distribución, almacenamiento en el hogar. Conservación y precauciones.
- Valoración del consumo responsable:
 - Características.
 - La defensa de los derechos del consumidor.

Preparación del mantenimiento y limpieza del domicilio:

- Tareas, técnicas de limpieza y conservación:
 - Limpieza de suelos, superficies, puertas, sanitarios, cristales y otros.
- Selección de materiales, productos y utensilios de limpieza y lavado:
 - Materiales y utensilios: escobas, recogedores, fregonas y otros.
 - Productos: características y tipos. Productos caseros.
 - Criterios de selección:
 - Tipo de suciedad y tipo de superficie.
 - Riesgos, aplicaciones y utilización.
- Pequeños electrodomésticos: uso y mantenimiento.
- Medidas de seguridad y precauciones en el manejo de los electrodomésticos.
- Colocación, organización y limpieza de armarios.
- Etiquetado de prendas y su interpretación. Simbología de lavado, secado y planchado.
- Justificación de los criterios medioambientales en la eliminación y reciclado de residuos y basuras:
 - Sustancias tóxicas.
 - Los productos ecológicos.
 - Residuos y basuras: tipos, selección, protección del medio ambiente.
 - Estrategias de reducción, reutilización y reciclado.

Selección de los alimentos del menú:

- La alimentación y la nutrición:
 - Diferencias entre alimentación y nutrición.
 - Características nutritivas de los diferentes tipos de alimentos:
 - Tipos de nutrientes.
 - Funciones de los nutrientes: plástica, energética y reguladora.

- Identificación de los menús en función de las necesidades personales:
 - La dieta equilibrada: la pirámide y la rueda alimentaria. Necesidades y recomendaciones nutricionales: tablas.
 - El menú según las necesidades fisiológicas: embarazo y lactancia, etapa escolar, adolescencia, menopausia y tercera edad.
 - La dieta mediterránea.
 - Raciones y medidas caseras. Equivalencia del alimento cocinado.
- Valoración de la dieta saludable. El estado nutricional: factores condicionantes. Evaluación.

Aplicación de técnicas básicas de cocina:

- Uso y mantenimiento del menaje, utensilios y electrodomésticos: frigorífico y congelador:
 - Uso y mantenimiento del menaje y utensilios: vajilla, batería y otros.
 - Electrodomésticos de preparación y conservación de alimentos.
 - Limpieza y mantenimiento de los electrodomésticos.
- Principios básicos en la manipulación de los alimentos:
 - Causas de contaminación.
 - Pautas para evitar infecciones tóxico-alimentarias: higiene alimentaria, higiene personal, limpieza de cocina, útiles y otros.
- Conservación y preparación de los alimentos:
 - Almacenamiento de alimentos.
 - Conservación de alimentos y seguridad alimentaria:
 - Productos frescos y procesados.
 - Métodos de conservación de los alimentos: métodos físicos y químicos.
 - Preparación de los alimentos: despiece, pelado, troceado y descongelado.
- Técnicas de básicas de cocina o de procesado de los alimentos:
 - Cocidos, asados, frituras, hervidos y sofritos.
 - Cocinado con microondas.
- Elaboraciones elementales de cocina. Elaboraciones con: vegetales, hortalizas, arroz, legumbres, pastas, pescados, potajes, sopas, cremas, guarniciones y salsas.
- Justificación de la prevención y seguridad en la manipulación de alimentos.

Seguimiento del plan de trabajo:

- Técnicas de recogida de información en el ámbito domiciliario. Observación, entrevistas y otras.
- Análisis y transmisión fidedigna de la información recogida.
- Cumplimentación de hojas de seguimiento. Técnicas documentales. Cumplimentación de las fichas de seguimiento y el posterior análisis de los datos.
- Utilización de las tecnologías en el registro y comunicación de información:
 - Programas y aplicaciones para el registro de la información.
 - Canales de comunicación: teléfono y correo electrónico.
- Evaluación y toma de decisiones:
 - Evaluación de la eficacia y de la eficiencia.
 - Indicadores de evaluación.
 - El trabajo en equipo interdisciplinar.

Módulo profesional 02: Atención higiénica (código: 0217)

Contenidos (duración 165 horas)

Organización de actividades de atención higiénica:

- Higiene personal y ambiental. Conceptos de aseo, higiene, higiene general, parcial y ambiental. Importancia sanitaria.
- Identificación de los principales signos de falta de higiene personal y ambiental. Control de la higiene personal y ambiental.

- Determinación de los recursos para el aseo y la higiene. Recursos necesarios en función del grado de dependencia del usuario.
 - Toma de conciencia sobre la importancia de favorecer las posibilidades de autonomía de la persona en situación de dependencia en las actividades de aseo e higiene.
 - Papel del técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia. Actuaciones en la atención higiénica.
- Aplicación de actividades de higiene y aseo de la persona en situación de dependencia:
- Principios anatómo-fisiológicos de la piel y fundamentos de higiene corporal:
 - El sistema tegumentario.
 - La piel y las faneras.
 - Lesiones y patologías más frecuentes de la piel.
 - Fundamentos de higiene corporal.
 - Aplicación de técnicas de aseo e higiene corporal. Aplicación de las técnicas de higiene al paciente encamado:
 - Finalidades y principios del aseo.
 - Tipos de aseo según la tipología del usuario.
 - Baño completo del paciente encamado.
 - Lavado de cabeza del paciente encamado.
 - Baño en bañera o ducha. Baño de personas con Alzheimer.
 - Aseo de zonas de riesgo. Aseo de pliegues cutáneos.
 - Cuidados de los pies y de las manos.
 - Higiene bucal.
 - Utilización de ayudas técnicas para la higiene y el aseo. Funcionalidad de las ayudas. Aplicación de ayudas en función del grado de dependencia del usuario.
 - Prevención y tratamiento de úlceras por presión (UPP):
 - Concepto y origen.
 - Factores que influyen en la aparición de las UPP.
 - Localizaciones más frecuentes de las UPP.
 - Escalas de valoración para la prevención de las UPP.
 - Prevención de las UPP.
 - Tratamiento de las UPP.
 - Técnicas de recogida de eliminaciones:
 - Eliminación de excretas. Normas higiénico-sanitarias.
 - Medios y materiales para la recogida de excretas. Colectores de orina. La cuña y la botella.
 - Respeto por la intimidad de la persona dependiente y sus familiares.
 - Observación de las eliminaciones: esputo, vómitos, orina y heces.
 - Cuidados del paciente incontinente y colostomizado:
 - El usuario incontinente:
 - La incontinencia urinaria. Valoración del usuario incontinente.
 - Objetivos e intervenciones en la incontinencia urinaria. Técnicas de modificación de la conducta. Cuidados.
 - Incontinencia fecal. Tipos. Valoración del usuario con incontinencia fecal. Intervenciones y técnicas de modificación de la conducta. Cuidados.
 - Los estomas. Tipos y cuidados.
 - El usuario colostomizado:
 - Conceptos y tipos.
 - Cuidados específicos a dispensar a un usuario colostomizado. Materiales y técnicas.
 - Complicaciones de los estomas.
 - Administración de enemas. Tipos, materiales y técnicas.
 - Cuidados postmortem. Finalidad y preparación del cadáver. Signos de muerte. Amortajamiento.
 - Valoración de la necesidad de higiene en la atención integral de la persona en situación de dependencia.

Aplicación de actividades de higiene del entorno:

- Tipos de camas, accesorios y lencería:
 - Camas. Camillas. Cunas. Incubadoras.
 - Accesorios de cama.
 - Carro de ropa limpia y de ropa sucia.
 - Descripción de la lencería de cama. Técnica de doblaje, preparación y colocación de la lencería de cama.
 - Procedimientos de limpieza de las camas y sus accesorios. Materiales y técnicas.
- Realización de camas: ocupada y desocupada. Cama abierta, cerrada y quirúrgica.
- La habitación de la persona institucionalizada. Condiciones ambientales.
- Prevención y control de infecciones:
 - La cadena epidemiológica. Principales agentes causantes de las infecciones.
 - Etiología de las enfermedades nosocomiales.
 - Prevención de las infecciones. Barreras higiénicas.
 - Procedimientos de aislamiento y prevención de enfermedades transmisibles. Aislamiento estricto, entérico, protector, de contacto, respiratorio y parenteral.
 - Enfermedades susceptibles de aislamiento.
- Aplicación de técnicas de lavado de manos: rutinario, higiénico y quirúrgico.
- Aplicación de técnicas de colocación de gorro, mascarilla, guantes estériles y batas estériles. Protección ocular y uso de caretas.
- Medios y técnicas para la recogida y transporte de muestras biológicas: orina, esputo, heces, sangre, líquido cefalorraquídeo, exudados y otros.
- Clasificación y gestión de residuos biológicos. Precauciones universales. Normativa para la eliminación de residuos biológicos.
- Procedimientos de limpieza:
 - Identificación de los principios básicos aplicables a la limpieza del material sanitario.
 - Valoración de las condiciones higiénico-sanitarias del entorno de la persona en situación de dependencia.
- Principios básicos de desinfección. Desinfección y antisepsia.
- Limpieza y desinfección de material y utensilios:
 - Técnicas de limpieza.
 - Técnicas de desinfección. Métodos físicos y químicos.
- Identificación de principios básicos de esterilización de material:
 - Métodos físicos y químicos.
 - Aplicación de métodos de esterilización.
 - Importancia de la eficiencia en la aplicación de los métodos de esterilización. Controles de la esterilización: químicos y biológicos.
- Preparación de disoluciones y diluciones.
- Carros de curas: composición, mantenimiento, limpieza y reposición. El material de curas.

Control y seguimiento de las actividades de atención higiénica:

- Aplicación de técnicas e instrumentos de obtención de información sobre la higiene de las personas en situación de dependencia y su entorno:
 - Protocolos de observación y registro.
 - Obtención de información de las personas usuarias y cuidadores no profesionales.
- Aplicación de técnicas e instrumentos para el seguimiento de las actividades de atención higiénica.
- Utilización de registros manuales e informatizados:
 - Registro del estado de las ayudas técnicas para la higiene personal.
 - Registro de incidencias.
- Transmisión de la información recogida al equipo interdisciplinar.
- Valoración de la importancia de la precisión y la objetividad en el registro de los datos.

Módulo profesional 03: Atención y apoyo psicosocial (código: 0213)*Contenidos (duración 165 horas)*

Organización del entorno de intervención:

- Factores ambientales en la relación social. Importancia del ambiente.
- Análisis de los espacios para favorecer la autonomía, la comunicación y la convivencia:
 - Elementos espaciales: distribución y presentación.
 - Usuarios y espacios: dificultades en la interrelación usuario-espacios. Accesibilidad.
 - La adaptación a la institución de las personas en situación de dependencia.
- Ambientación del espacio:
 - Tipos de espacios: comunes, pasillos, habitaciones y otros.
 - Criterios de atención a las diferencias individuales:
 - Supresión de barreras.
 - Principio de igualdad de oportunidades y no discriminación.
 - Accesibilidad y diseño universal.
 - En la institución:
 - Áreas: dirección-administración, residencial, servicios generales atención especializada y otras.
 - Diseño: criterio universal.
 - Ambientación personalizada: la habitación.
 - En el domicilio particular:
 - La adaptación del edificio: características generales.
 - La adecuación de las estancias: ayudas técnicas y materiales.
 - Iluminación y colores.
- Confección de elementos decorativos y ambientales:
 - Colores y participación.
 - Elementos ambientales y decorativos. Características.
 - Uso de lenguajes icónicos.
 - Los apoyos o ayudas visuales: señalización, simbolización y otros.
 - Elaboración de materiales.
- Iniciativa y creatividad en la ambientación de espacios.

Selección de estrategias de apoyo psicosocial y habilidades sociales:

- Las relaciones sociales en las personas en situación de dependencia. Características sociales y perfil psicológico general de las personas mayores.
- Aplicación de técnicas y estrategias para el desarrollo de habilidades sociales:
 - Concepto y componentes.
 - Entrenamiento y técnicas.
 - Evaluación. Instrumentos.
 - Técnicas de modificación de conducta. Técnicas básicas.
- Análisis de estrategias que favorezcan la relación social en las personas en situación de dependencia:
 - Estrategias del Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia.
 - El entrenamiento asertivo.
 - Actividades de acompañamiento y relación social, individual y grupal. Características personales que facilitan o dificultan el apoyo.
- Habilidades sociales en la persona en situación de dependencia. Factores y dificultades.
- Determinación de recursos expresivos para favorecer el mantenimiento de las capacidades de relación. Nuevas tecnologías, asociacionismo, recursos y vías de acceso.
- Solución de conflictos en la atención domiciliaria e institucional: definición, características, estrategias de intervención y de resolución.

- Nuevas tecnologías de la información y la comunicación en la relación social:
 - Las tecnologías de las información y comunicación y los usuarios en situaciones de dependencia:
 - Características
 - Respuestas institucionales ante las necesidades planteadas.
 - Internet, correo electrónico, chat y otros.

Aplicación de técnicas y ejercicios de mantenimiento y entrenamiento psicológico, rehabilitador y ocupacional:

- Caracterización de la motivación y el aprendizaje en las personas mayores, discapacitadas y enfermas:
 - En personas mayores: factores que favorecen o dificultan la motivación y el aprendizaje. Aprendizaje y experiencia.
 - En personas discapacitadas: grupos específicos, dificultades y estrategias específicas.
 - En personas enfermas: dificultades y estrategias específicas.
- Ejercicios y actividades de estimulación cognitiva:
 - Las capacidades cognitivas: deterioro cognitivo, memoria, atención, orientación espacial, temporal y personal, y razonamiento.
 - Ejercicios y actividades en situaciones cotidianas del domicilio y en la institución social.
- Análisis de la aplicación de actividades rehabilitadoras y de mantenimiento cognitivo. Estrategias de estimulación sensorial, de entrenamiento cognitivo, y de movilidad y motricidad.
- Realización de actividades de mantenimiento y mejora de la autonomía personal en las actividades de la vida diaria (AVD):
 - Actividades de la vida diaria.
 - Concepto y clasificación:
 - Detección y evaluación del nivel de autonomía personal.
 - Observación, entrevista y escalas estandarizadas.
 - Técnicas, procedimientos y estrategias de intervención:
 - Adquisición de rutinas y hábitos en la vida cotidiana.
 - Trastornos más frecuentes: físicos, sensoriales y mentales.
 - Motivación y aprendizaje en la vida cotidiana.
 - Pautas generales de intervención.
- Importancia de la atención psicosocial en el trabajo con personas en situación de dependencia. Características: integral, interdisciplinar y rehabilitadora.

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

- Identificación de las necesidades de acompañamiento. Actuaciones interdisciplinares.
- Tipos de gestión personal en las que se requiera acompañamiento. Áreas de intervención. Estrategias de actuación. Límites y deontología.
- Adecuación del acompañamiento a las necesidades y características de los usuarios. Niveles y objetivos, características del usuario y del profesional.
- Acompañamiento en situaciones de ocio y tiempo libre. Registro de las actividades de acompañamiento. Planificación, actuación, seguimiento y evaluación.
- Consideración de las orientaciones y protocolos establecidos en la gestión personal y relacional.

Descripción de estrategias y técnicas de animación grupal:

- Técnicas de animación destinadas a las personas en situación de dependencia: personas mayores, enfermas o con discapacidad.
- Motivación y dinamización de actividades:
 - Características de la motivación y participación específicas en los diversos colectivos.
 - Estrategias de motivación y participación.

- Desarrollo de recursos de ocio y tiempo libre:
 - Modalidades dentro y fuera de la institución.
 - Fiestas, eventos especiales y juegos.
 - Recursos lúdicos para personas en situación de dependencia:
 - Características, tipos y utilidades.
 - Cultura y folclore.
 - Naturaleza. Deportes y talleres.
- Preparación de información a los cuidadores no formales:
- Recursos sociales y comunitarios para las personas en situación de dependencia:
 - Identificación y análisis de los recursos sociales:
 - Marco legal. Prestaciones. La red de servicios sociales. Valoración de la dependencia. Recursos sanitarios.
 - Tipos de recursos y servicios: gestión pública, privada y concertada.
 - Utilización de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).
 - Confección de un fichero de recursos de apoyo social, económico, ocupacional y de ocio y tiempo libre. Búsqueda de recursos y criterios para el registro de la información.
 - Identificación y cumplimentación de solicitudes de prestación de servicios de apoyo social y comunitario que oriente a las familias y a las personas en situación de dependencia:
 - Ámbitos de gestión: sanitario, administrativo y legal, entidades bancarias e impuestos.
 - Uso de las nuevas tecnologías para la cumplimentación de solicitudes.
 - Descripción de las necesidades de apoyo individual u orientación familiar en la autonomía personal para las actividades de la vida diaria. El apoyo durante el período de adaptación a las instituciones. Estrategias de adaptación.
 - Valoración del establecimiento de relaciones fluidas con la familia y de la comunicación adecuada.
- Valoración y seguimiento de las intervenciones:
- Identificación de los diferentes instrumentos de recogida de información. Cuestionarios, escalas, listas de control, encuestas y entrevistas.
 - Cumplimentación de protocolos específicos de intervención, seguimiento y evaluación.
 - Obtención de información de las personas en situación de dependencia y de sus cuidadores no formales.
 - Aplicación de instrumentos de registro y transmisión de la información.
 - Valoración de la transmisión de información:
 - Análisis y transmisión fidedigna de la información recogida.
 - Indicadores de evaluación. Evaluación de la eficacia y de la eficiencia.
 - El trabajo en el equipo interdisciplinar.

Módulo profesional 04: Características y necesidades de las personas en situación de dependencia (código: 0212)

Contenidos (duración 135 horas)

- Caracterización del concepto de autonomía personal:
- Conceptos básicos de psicología: ciclo vital, procesos cognitivos, emocionales y conductuales:
 - Desarrollo evolutivo del ser humano en las diferentes etapas de la vida.
 - Crisis que afectan a las diferentes etapas: crisis evolutivas y crisis imprevisibles o inesperadas.
 - Los procesos cognitivos básicos (sensación, percepción, atención y memoria) y superiores (pensamiento, lenguaje, inteligencia).
 - El proceso emocional. Funciones de las emociones.
 - Las necesidades humanas: concepto, tipología y teorías.

- Autonomía y dependencia:
 - Concepto.
 - Grados de dependencia.
 - Valoración de la dependencia.
 - Colectivos específicos con limitaciones en su autonomía.
- Envejecimiento activo y prevención de la dependencia.
- Habilidades de autonomía personal:
 - Movilidad y autonomía personal.
 - Habilidades de autocuidado: higiene personal, alimentación, salud.
 - Habilidades de organización de la vida diaria: economía doméstica, rutinas domésticas, horarios.
- Promoción de la autonomía personal.
- Promoción de derechos y dignidad de la persona mayor.
- Alteraciones emocionales y conductuales asociadas a la pérdida de autonomía.
- Valoración de la prevención y la promoción de la autonomía personal como estrategia de actuación frente a la dependencia.
- Sensibilización acerca de la importancia de respetar la capacidad de elección de las personas en situación de dependencia.
- Papel del entorno familiar:
 - El cuidador informal: Concepto, características y consecuencias del papel de cuidador informal.
 - La intervención y el apoyo a las familias cuidadoras.

Clasificación de los procesos de envejecimiento:

- El proceso de envejecimiento:
 - Teorías explicativas del envejecimiento.
 - Concepción social del envejecimiento.
 - Cambios que genera el envejecimiento: biológicos, psicológicos, sociales.
- Incidencia del envejecimiento en la calidad de vida y la autonomía de la persona mayor.
- Patologías más frecuentes en la persona mayor:
 - Envejecimiento y enfermedad.
 - Los grandes síndromes geriátricos.
 - Enfermedades más habituales.
- La sexualidad en las personas mayores. Incidencias en la calidad de vida.
- Identificación de las necesidades especiales de atención y apoyo integral de las personas mayores:
 - Necesidades en la vida diaria.
 - Necesidades cognitivas y emocionales.
 - Necesidades en la relación social.
 - En el apoyo físico, personal y afectivo.
- Los protocolos de valoración geriátrica.
- El proceso de adaptación de la persona mayor al servicio de atención y a los profesionales que lo atienden:
 - Concepto de adaptación al cuidador.
 - Factores que influyen en el proceso de adaptación.
 - El papel del profesional cuidador en el proceso de adaptación: pautas de intervención.
- Sensibilización hacia las repercusiones del envejecimiento en la vida cotidiana de las personas mayores y su entorno.
- El buen trato a las personas mayores:
 - Marco conceptual del maltrato: definición, tipologías e indicadores.
 - Prevención, detección e intervención.
- El respeto a la capacidad de autodeterminación en las personas mayores.

Reconocimiento de las características de las personas con discapacidad:

- Concepto, clasificación y etiologías frecuentes:
 - Deficiencia, discapacidad y minusvalía.
 - Discapacidad neurológica, física, sensorial, enfermedad mental y psíquica.
- Identificación de las características y necesidades de las personas con discapacidad:
 - Consecuencias psicosociales de la discapacidad y su evolución.
- Discapacidad, autonomía y grados de dependencia.
- Influencia de las barreras físicas en la autonomía de las personas con discapacidad.
- Promoción de la autonomía en las personas con discapacidad:
 - Apoyos sociales, personales, tecnológicos y otros servicios.
- Vida independiente.
- Apoyo y orientación a las personas del entorno de la persona con discapacidad:
 - El contexto familiar de las personas con discapacidad.
 - Necesidades de las familias de personas con discapacidad.
 - La importancia de la colaboración de los profesionales y la familia.
 - Programas y recursos de apoyo y orientación a las personas del entorno de las personas discapacitadas.
- La perspectiva de género en la discapacidad:
 - Discapacidad y género.
 - Inclusión social de la mujer discapacitada: normativa, educación, inserción y promoción laboral.
 - Discapacidad y violencia de género.
- Sensibilización acerca de la incidencia de la discapacidad en la vida cotidiana de las personas afectadas y su entorno.

Descripción de las enfermedades generadoras de dependencia:

- Salud y enfermedad:
 - Conceptos básicos.
 - Factores que inciden en la enfermedad.
 - Tipologías de pacientes según el tipo de enfermedad.
- Situaciones de dependencia asociadas a enfermedades crónicas o degenerativas:
 - Concepto de enfermedad crónica.
 - Enfermedades crónicas más comunes.
 - Consecuencias de la enfermedad crónica.
 - Los apoyos a los enfermos crónicos.
- Identificación de las características y necesidades en situaciones de enfermedad y convalecencia:
 - Incidencia de la enfermedad:
 - A nivel personal.
 - A nivel familiar.
 - En relación con el entorno social.
 - La convalecencia:
 - Concepto.
 - Factores que inciden en la convalecencia.
 - Fases de la convalecencia.
 - Consecuencias.
 - El papel del técnico en la convalecencia.
- Niveles de intervención según los niveles de enfermedad y convalecencia.
- Las personas con enfermedad mental:
 - La enfermedad mental: concepto y clasificación.
 - Enfermedades más significativas: ansiedad, esquizofrenia, depresión, demencias y otras.

- Características y necesidades psicosociales y cognitivas especiales propias de las personas con enfermedad mental.
- El tratamiento y la atención a las personas con enfermedad mental.
- Enfermedades de deterioro cognitivo y nervioso:
 - Enfermedades más significativas: alzheimer, parkinson y otras.
 - Características y necesidades psicosociales y cognitivas especiales propias de las personas con enfermedad de deterioro cognitivo y nervioso.
 - El tratamiento y la atención a las personas con enfermedad de deterioro cognitivo y nervioso.
- Recursos para la atención a personas con enfermedades mentales:
 - Servicios.
 - Equipamientos.
 - Asociaciones.
- La integración social de las personas con enfermedad mental.
- Apoyo y orientación a los cuidadores no profesionales de la persona enferma:
 - El cuidador no profesional: perfil y características.
 - Consecuencias de la atención en los cuidadores.
 - Pautas de autocuidado.
 - Los grupos de autoayuda.
- Sensibilización hacia las repercusiones de la enfermedad en las personas que las padecen y su entorno.

Módulo profesional 05: Formación y orientación laboral (código: 0218)

Contenidos (duración 90 horas)

Orientación profesional y búsqueda activa de empleo:

- El ciclo formativo: normativa reguladora, nivel académico y profesional.
- Identificación de itinerarios formativos relacionados con el título del ciclo formativo: acceso, convalidaciones y exenciones. Formación profesional del sistema educativo y formación profesional para el empleo.
- La formación permanente para la trayectoria laboral y profesional del titulado: valoración de su importancia.
- Opciones profesionales: definición y análisis del sector profesional del título del ciclo formativo.
- Empleadores en el sector: empleadores públicos, empleadores privados y posibilidad de autoempleo.
- Proceso, técnicas e instrumentos de búsqueda de empleo y selección de personal en empresas pequeñas, medianas y grandes del sector.
- Sistema de acceso al empleo público en puestos idóneos para los titulados del ciclo formativo.
- Oportunidades de aprendizaje y empleo en Europa.
- Recursos de Internet en el ámbito de la orientación.
- Carrera profesional en función del análisis de los intereses, aptitudes y motivaciones personales: autoconocimiento y potencial profesional.
- El proceso de toma de decisiones: definición y fases.
- Asociaciones Profesionales del sector.

Gestión del conflicto y equipos de trabajo:

- Equipos de trabajo: concepto, características y fases del trabajo en equipo.
- La comunicación en los equipos de trabajo: escucha activa, asertividad y escucha interactiva (feedback).
- La inteligencia emocional.
- Ventajas e inconvenientes del trabajo en equipo para la eficacia de la organización.
- Equipos de trabajo en el sector en el que se ubica el ciclo formativo según las funciones que desempeñan. Características de eficacia de un equipo de trabajo.
- La participación en el equipo de trabajo: los roles grupales.
- Dinámicas de trabajo en equipo.
- Conflicto: características, fuentes y etapas.
- Tipos de conflicto.

- Métodos para la resolución o supresión del conflicto: conciliación, mediación, negociación y arbitraje.
- La negociación como medio de superación del conflicto: tácticas, pautas y fases.

Contrato de trabajo y relaciones laborales:

- El derecho del trabajo: fuentes y principios.
- Análisis y requisitos de la relación laboral individual.
- Derechos y deberes derivados de la relación laboral.
- El contrato de trabajo: concepto, capacidad para contratar, forma y validez del contrato.
- Modalidades de contrato de trabajo y medidas de fomento de la contratación. El fraude de ley en la contratación laboral.
- El período de prueba, el tiempo de trabajo y otros aspectos relevantes: análisis en el convenio colectivo aplicable al ámbito profesional del título del ciclo formativo.
- La nómina. Condiciones económicas establecidas en el convenio colectivo aplicable al sector del título.
- Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo: causas y efectos.
- Medidas establecidas por la legislación vigente para la conciliación de la vida laboral y familiar.
- Beneficios para los trabajadores en las nuevas organizaciones: flexibilidad y beneficios sociales, entre otros.
- Representación de los trabajadores: unitaria y sindical.
- Derecho procesal social:
 - Plazos de las acciones.
 - Conciliación y reclamación previa.
 - Órganos jurisdiccionales.
 - La demanda y el juicio oral.
- Gestiones a través de Internet en el ámbito laboral.

Seguridad Social, empleo y desempleo:

- Estructura del Sistema de la Seguridad Social: modalidades y regímenes de la Seguridad Social.
- Principales obligaciones de empresarios y trabajadores en materia de Seguridad Social: afiliación, altas, bajas y cotización.
- Acción protectora de la Seguridad Social: introducción sobre contingencias, prestaciones económicas y servicios.
- La protección por desempleo: situación legal de desempleo, prestación y subsidio por desempleo.

Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo:

- Valoración de la relación entre trabajo y salud.
- Análisis de factores de riesgo.
- Determinación de los posibles daños a la salud del trabajador que pueden derivarse de las situaciones de riesgo detectadas: accidentes de trabajo, enfermedades profesionales, otras patologías derivadas del trabajo.
- Marco normativo básico de la prevención: derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.
- Principios y técnicas de prevención de riesgos laborales.
- Responsabilidades y sanciones.

Evaluación de riesgos profesionales: riesgos generales y riesgos específicos:

- La evaluación de riesgos en la empresa como elemento básico de la actividad preventiva.
- Los riesgos generales:
 - Análisis de riesgos ligados a las condiciones de seguridad.
 - Análisis de riesgos ligados a las condiciones ambientales.
 - Análisis de riesgos ligados a las condiciones ergonómicas y psico-sociales.

- Los riesgos específicos:
 - Riesgos específicos en el sector profesional en el que se ubica el título.
 - Consideración de los posibles daños a la salud del trabajador que pueden derivarse de los riesgos específicos del sector profesional.

Aplicación de medidas de prevención y protección en la empresa:

- Aplicación de las medidas de prevención.
- Medidas de protección:
 - 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, trabajadores temporales.

Planificación de la prevención de riesgos en la empresa:

- El Plan de prevención de riesgos laborales:
 - Evaluación de riesgos.
 - Organización y planificación de la prevención en la empresa:
 - El control de la salud de los trabajadores.
 - El Plan de autoprotección: Plan de emergencia y de evacuación en entornos de trabajo.
 - Elaboración de un plan de emergencia en una pyme.
 - Protocolo de actuación ante una situación de emergencia.
- Elementos básicos de la gestión de la prevención en la empresa:
 - La gestión de la prevención en la empresa: definición conceptual.
 - Organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.
 - Representación de los trabajadores en materia preventiva.
 - Funciones del prevencionista de nivel básico.

Primeros auxilios:

- Urgencia médica y primeros auxilios: conceptos básicos.
- Clasificación de los heridos según su gravedad.
- Aplicación de las técnicas de primeros auxilios según el tipo de lesión del accidentado.

Módulo profesional 06: Organización de la atención a las personas en situación de dependencia (código: 0210)

Contenidos (duración 135 horas)

Interpretación de programas de atención a personas en situación de dependencia:

- Marco legal de la atención a las personas en situación de dependencia y marco normativo en materia de servicios sociales. Normativa nacional, autonómica y local.
- Modelos y servicios de atención a las personas en situación de dependencia:
 - El contexto europeo.
 - Tipos y características más significativas.
- Organismos e instituciones relacionadas con la cultura de vida independiente.
- Equipamientos para la atención a las personas en situación de dependencia:
 - Tipologías y características.
 - Organización y funcionamiento.
- El equipo interdisciplinar en los servicios de promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia:
 - Composición.
 - Roles y funciones de los diferentes profesionales.
 - Niveles, cauces y procedimientos de comunicación y coordinación en el equipo interdisciplinar.
- Papel del técnico en Atención a las Personas en Situación de Dependencia en los diferentes equipos interdisciplinares.
- La gestión de calidad en la atención a personas dependientes.

Organización de la intervención para la atención a las personas en situación de dependencia:

- Métodos de trabajo en la atención a las personas en situación de dependencia.
- El plan de atención individualizado:
 - Definición.
 - Características.
 - Elementos constitutivos.
 - Fases de elaboración:
 - Profesionales que intervienen. La coordinación socio-sanitaria.
 - Papel del Técnico en atención a personas en situación de dependencia en su elaboración y seguimiento.
- Los Principios de Vida Independiente:
 - Programas de apoyo a la vida independiente.
 - Objetivos y destinatarios.
 - La oficina de vida independiente.
- El plan individual de vida independiente. Concepto y principios que lo sustentan.
- Apoyo personal para la vida independiente. Características.
- Apoyo personal en el ámbito escolar:
 - El contexto educativo de los niños y adolescentes con discapacidad. Integración y educación especial.
 - Adaptación del currículum.
 - El papel de los diferentes profesionales que intervienen y del Técnico en Atención a personas en situación de dependencia.
- Funciones y tareas del asistente personal. Plan de trabajo del profesional.
- Justificación de la necesidad de organización de la intervención.
- Análisis de los distintos modelos de gestión de la calidad (EFQM e ISO). Indicadores de calidad en la intervención.
- Aspectos ético-legales de la atención a las personas en situación de dependencia.

Organización de los recursos:

- Aspectos normativos y reglamentarios de los centros de atención a personas en situación de dependencia.
- Edificios e instalaciones destinados a personas en situación de dependencia:
 - El diseño arquitectónico y funcional:
 - Seguridad.
 - Accesibilidad.
 - Economía y eficiencia.
 - Legislación vigente sobre requerimientos espaciales de las instalaciones para personas en situación de dependencia.
 - Criterios organizativos y de distribución espacial. Indicadores de calidad.
- Importancia del entorno en la autonomía de las personas:
 - Dificultades en la interacción con el entorno.
 - Barreras arquitectónicas.
- Accesibilidad y adaptación del entorno para la vida independiente. Normativa sobre accesibilidad y eliminación de barreras.
- Mobiliario adaptado:
 - Características.
 - Tipos.
 - Criterios de selección.
 - Condiciones de uso y mantenimiento.
- Productos de apoyo:
 - Concepto y características.
 - Clasificación.
 - Criterios de selección.

- Normativa de prevención y seguridad. Entornos seguros.
- Gestión de la documentación básica:
 - Documentación para la organización de la atención a las personas en situación de dependencia:
 - Plan General de Intervención.
 - Reglamento de Régimen Interior.
 - Estatuto de los usuarios.
 - Otra documentación básica.
 - Documentos para el control del trabajo.
 - Organización y confección de horarios:
 - Distribución de grupos y turnos de trabajo: diarios, de fin de semana, períodos de vacaciones.
 - Procedimientos y criterios de distribución y temporalización de tareas.
 - El expediente individual. Composición y seguimiento.
 - Protocolos de actuación:
 - Definición.
 - Objetivos.
 - Elementos constitutivos.
 - Tipos.
 - Registro de la información. Técnicas e instrumentos. Hojas de incidencias: cumplimentación.
 - Clasificación y archivo de la información. Técnicas e instrumentos.
 - Transmisión de la información. Técnicas e Instrumentos.
 - Uso de aplicaciones informáticas de gestión y control.
 - La protección de datos de carácter personal:
 - Normativa reguladora.
 - Procedimiento de protección de datos.
 - Datos especialmente protegidos.
 - Derechos de las personas en materia de protección de datos.

Módulo profesional 07: Primeros auxilios (código: 0020)

Contenidos (duración 75 horas)

- Valoración de accidentes y emergencias:
- Primeros auxilios: concepto, definición y objetivos.
 - Marco legal. Aspectos éticos y jurídicos. Terminología médico-sanitaria básica en primeros auxilios.
 - Actuación del primer interviniente. Límites de su actuación: situaciones y circunstancias en las que no debe intervenir directamente:
 - Posibilidades y límites personales, circunstanciales y materiales de su actuación.
 - La creación entornos seguros y de autoprotección. Aplicación de técnicas de autoprotección.
 - Fundamentos básicos de anatomía y fisiología. Terminología básica.
 - Signos y síntomas de urgencia: fiebre, vómitos y diarreas, lipotimias o desmayos, crisis, anafilácticas, ansiedad, síncope, “shock”.
 - Tipos de accidentes:
 - Identificación de los accidentes causados por agentes: físicos (eléctricos, frío, calor, radiaciones, cuerpos extraños, tráfico) químicos y biológicos (mordeduras y picaduras).
 - Reconocimiento de las consecuencias que provoca el accidente en el accidentado o lesionado.
 - Valoración del accidentado:
 - Valoración primaria y secundaria.
 - Obtención de datos en el accidentado consciente.
 - Protocolo de transmisión de la información.

Aplicación de técnicas de primeros auxilios:

- El botiquín de primeros auxilios:
 - Situación y elementos básicos.
 - Revisión y reposición.
- Tratamiento básico de las lesiones y traumatismos más frecuentes:
 - Identificación, clasificación y actuación básica en lesiones: heridas, hemorragias, quemaduras e intoxicaciones.
 - Identificación y actuación básica en traumatismos: torácicos, craneoencefálicos, de la columna vertebral, síndrome de aplastamiento, politraumatizados, esguinces, contusiones, luxaciones y fracturas.
- Técnicas de inmovilización y transporte:
 - Evaluación de la necesidad de traslado del accidentado o enfermo repentino.
 - Aplicación de técnicas de inmovilización y transporte con medios convencionales o inespecíficos.
 - Posición lateral de seguridad.
 - Posiciones de espera y traslado, según lesión o enfermedad repentina.
 - Confección de camillas con medios convencionales o inespecíficos.
- Identificación de las técnicas que no son de su competencia por corresponder a otros profesionales.

Aplicación de técnicas de soporte vital:

- Identificación y comprobación de signos vitales: consciencia, respiración y pulso.
- Análisis de situaciones de riesgo vital. Identificación y concreción de actuación en situaciones de riesgo vital.
- Desobstrucción de las vías aéreas:
 - Obstrucción incompleta y completa de las vías aéreas.
 - Aplicación de Maniobra de Heimlich, según edad y características: en menores de un año de vida, persona consciente e inconsciente, embarazada y obesa.
 - Técnica para realizar la apertura de las vías aéreas.
- Atención a personas con crisis convulsivas: epilepsia y otros cuadros convulsivos.
- Reanimación cardiopulmonar básica:
 - Verificación del pulso carotídeo.
 - Identificación y aplicación de las técnicas:
 - “Boca a boca” y “Boca a nariz”.
 - “Compresiones torácicas externas”.
 - Desfibrilación externa semiautomática (DESA).

Aplicación de técnicas de control de estrés y apoyo psicológico:

- Estrategias básicas de comunicación.
 - Principios básicos de la comunicación con el accidentado.
 - Análisis de los mecanismos de defensa de la personalidad.
 - Valoración del papel del primer interviniente.
 - Aceptación de las limitaciones en la aplicación no exitosa de primeros auxilios.
- Técnicas facilitadoras de la comunicación interpersonal.
 - Utilización de las habilidades sociales.
 - Factores que predisponen a la ansiedad en situaciones de accidente o emergencia:
 - Sentimientos o estados de indefensión, confusión, desorientación.
 - Tensión nerviosa, crisis, estrés, trastorno de pánico, llanto, histeria, duelo.
 - Descripción de estrategias de control de estrés.
 - Aplicación de técnicas de control emocional.
 - Descripción de técnicas de apoyo psicológico y autocontrol.
 - Canalización de las situaciones de duelo, ansiedad, angustia y agresividad.
 - Receptibilidad en el desarrollo de la comunicación con el accidentado y con sus familiares.

Módulo profesional 08: Apoyo a la comunicación (código: 0214)

Contenidos (duración 105 horas)

Relación de sistemas de comunicación:

- Necesidades específicas de comunicación.
- Factores favorecedores e inhibidores de la comunicación. Accesibilidad.
- Valoración de la importancia de la comunicación y de la interacción comunicativa en distintos contextos.
- Comunicación y autodeterminación. Comunicación y calidad de vida.
- El técnico como modelo comunicativo.
- Comunicación alternativa y aumentativa.
- Sistemas alternativos y aumentativos de comunicación:
 - Sistemas de comunicación con ayuda y sin ayuda.
- Estrategias en el uso de sistemas de comunicación alternativa:
 - Entornos aumentativos de comunicación.
 - Interacción mediante distintos sistemas comunicativos entre persona usuarias.
- Interpretación del plan/proyecto de apoyo a la comunicación.
- Medidas de prevención y seguridad en el uso de sistemas alternativos de comunicación.

Características de las actividades de apoyo a la comunicación mediante sistemas de comunicación alternativa con ayuda:

- Sistemas de comunicación con ayuda:
 - Criterios de aplicación. Forma de acceso.
 - Elaboración de tableros de comunicación. Etapas en la planificación del tablero
 - Tipos de símbolos: pictográficos, arbitrarios e ideográficos, entre otros.
 - Códigos de acceso: colores y ubicación de los símbolos, entre otros.
- Utilización del sistema Bliss.
- Utilización del sistema SPC (Símbolos Pictográficos para la Comunicación).
- Identificación del sistema Braille.
- Identificación de otros sistemas no estandarizados de comunicación con ayuda.
- Utilización de ayudas tecnológicas. Ayudas de alta y baja tecnología.
- Elaboración de estrategias de intervención específicas.
- Valoración de los sistemas de comunicación con ayuda.

Características de las actividades de apoyo a la comunicación mediante sistemas de comunicación alternativa sin ayuda:

- Principales sistemas de comunicación sin ayuda: LSE (lengua de signos española) y bimodal:
 - Elementos que rigen los sistemas de comunicación sin ayuda.
 - Elementos comunes en LSE y en bimodal.
- Principales características de la lengua de signos:
 - Parámetros formacionales de los signos.
- Utilización del vocabulario básico de la lengua de signos:
 - Vocabulario temático: la casa, la residencia, la comida, la salud, ocio y otros signos de interés.
- Principales características del sistema bimodal.
- Utilización del vocabulario básico en el sistema bimodal.
- Uso de otros sistemas no generalizados de comunicación sin ayuda:
 - Descripción de otros sistemas de comunicación sin ayuda no generalizados: mímica, gestos naturales, dactilológico, movimientos oculares, escritura en palma, el sistema dactilológico en palma, la LSE apoyada y otros.
- Elaboración de estrategias de intervención específicas.
- Valoración de los sistemas de comunicación sin ayuda.

Seguimiento de las actuaciones de apoyo a la comunicación:

- Indicadores significativos en los registros de competencias comunicativas.
- Cumplimentación de instrumentos de registro de competencias comunicativas.
- Identificación de los criterios que determinan el ajuste o cambio del sistema de comunicación.
- Deterioro en las funciones mentales, agravamiento en patologías sensoriales y dificultades en la generalización de competencias comunicativas. Grado de aceptación personal y social.
- Identificación de los criterios para verificar la implicación familiar y del entorno social.
- Transmisión de la información recogida al equipo interdisciplinar.
- Justificación de la necesidad de valorar la eficacia de los sistemas de comunicación.

Módulo profesional 09: Atención sanitaria (código: 0216)

Contenidos (duración 190 horas)

Organización de actividades de atención sanitaria:

- Principios anatómo-fisiológicos de los sistemas cardiovascular, respiratorio, digestivo y reproductor. Patología relacionada:
 - Sistema cardiovascular:
 - Anatomía del corazón y de los vasos sanguíneos; arterias, venas y capilares.
 - Estudio fisiológico del corazón y del aparato circulatorio.
 - Patología más frecuente del corazón y de los vasos sanguíneos.
 - Aparato respiratorio:
 - Anatomía y fisiología. Mecanismo de ventilación pulmonar.
 - Enfermedades relacionadas.
 - Oxigenoterapia.
 - Sistema digestivo:
 - Anatomía del sistema digestivo. Fisiología de los órganos digestivos y de las glándulas asociadas (páncreas e hígado).
 - Patología más frecuente de los órganos digestivos y de las glándulas asociadas (páncreas e hígado).
 - Aparato reproductor masculino y femenino:
 - Anatomía y fisiología. Ciclo ovárico y menstrual.
 - Patología más frecuente de los sistemas reproductores.
- Principios anatómo-fisiológicos del sistema urinario:
 - Formación de la orina.
 - Patología relacionada.
 - Sondaje urinario. Tipos. Materiales. Técnicas.
 - Irrigación vesical.
 - Diálisis.
- Principios anatómo-fisiológicos de los órganos de los sentidos: vista, oído, gusto y tacto. Patología relacionada.
- Necesidades de atención sanitaria de las personas en situación de dependencia.
- Identificación de los principales signos de deterioro físico y sanitario asociados a situaciones de dependencia.
- Análisis de las condiciones ambientales en la atención sanitaria.
- Sensibilización hacia la necesidad de promover el autocuidado dentro de las posibilidades de la persona. Estrategias para la promoción del autocuidado.

Aplicación de técnicas de movilización, traslado y deambulación:

- Principios anatómo-fisiológicos de sostén y movimiento del cuerpo humano:
 - Principios anatómo-fisiológicos del aparato locomotor y del sistema nervioso:
 - Aparato locomotor: huesos, músculos y articulaciones.
 - Sistema nervioso: conceptos, división anatómica y funcional. Comunicación neuronal y transmisión nerviosa.

- Patología más frecuente del aparato locomotor y del sistema nervioso.
- Posiciones anatómicas y mecánica corporal. Posiciones del enfermo encamado. Maniobras de estiramiento y movilización articular.
- Técnicas de movilización, traslado y deambulación:
 - Normas generales sobre movilización y traslado.
 - Técnicas de incorporación y movilización del enfermo encamado. Técnicas de movilización de usuarios con gran dependencia.
 - Técnicas de traslado.
 - Técnicas de deambulación.
 - Utilización de ayudas técnicas para la deambulación, traslado y movilización de personas en situación de dependencia:
 - Colocación.
 - Comprobaciones de seguridad.
 - Tipos de prótesis. Técnicas y materiales de limpieza y conservación de prótesis.
- Asesoramiento a las personas en situación de dependencia y sus cuidadores sobre las pautas de actuación que hay que seguir.
- Aplicación de los principios de mecánica corporal en la prevención de riesgos profesionales:
 - Prevención de lesiones en el profesional. Medidas de prevención aplicables ante la movilización, traslado y deambulación de pacientes dependientes.
 - Procedimientos de carga.
- Aplicación de medidas de prevención y seguridad.
- Valoración de la importancia de la implicación de la persona en la realización de las actividades.

Características de las actividades de asistencia sanitaria:

- Posiciones anatómicas precisas para la exploración médica. Descripción, procedimientos y materiales necesarios.
- Principios de farmacología general:
 - Definiciones. Absorción, distribución y eliminación de los medicamentos.
 - Vida media.
 - Farmacodinamia. Factores que afectan a la acción de los fármacos. Efectos de los fármacos: terapéutico, reacción adversa, reacción tóxica, tolerancia, dependencia.
 - Formas farmacéuticas y clasificación de fármacos en función del mecanismo de acción, de los aparatos o sistemas sobre los que actúan.
- Recetas: tipos y datos que deben figurar.
- Preparación y administración de medicamentos:
 - Principales características anatómo-fisiológicas de las zonas afectadas.
 - Administración por vía oral, tópica y rectal. Formas farmacéuticas utilizadas. Técnicas, materiales y procedimientos. Ventajas y desventajas.
 - Administración de aerosoles y oxígeno. Formas farmacéuticas utilizadas. Técnicas, materiales y procedimientos. Ventajas y desventajas de la vía inhalatoria.
 - Administración de medicamentos por vía parenteral. Formas farmacéuticas utilizadas. Técnicas, materiales y procedimientos. Ventajas y desventajas.
 - Aplicación de medicamentos en ojos, oídos, nariz y garganta. Formas de administración, técnicas y materiales necesarios. Ventajas y desventajas.
 - Riesgos asociados a la administración de medicamentos.
 - Detección de alteraciones en el estado de la persona.
- Prevención de riesgos en la administración de medicamentos:
 - Uso de medidas de protección, higiene y seguridad.
 - Control y observaciones.
- Aplicación de técnicas de aplicación local de frío y calor. Efectos del calor y del frío. Tipos de aplicaciones. Comprobación de la temperatura. Riesgo, precauciones y normas de seguridad. Formas de administración.

- Aplicación de técnicas hidrotermales. Aguas mineromedicinales. Tipos de aplicaciones, materiales y usos. Beneficios y riesgos.
 - Aplicación de técnicas de movilización de secreciones en enfermedades del aparato respiratorio:
 - Fisioterapia respiratoria. Ejercicios respiratorios. Técnicas de percusión-vibración.
 - Ventiloterapia y respiración asistida.
 - Cuidados de pacientes traqueostomizados.
 - Aplicación de técnicas de masaje para favorecer la circulación venosa y linfática.
 - Apoyo en la aplicación de técnicas específicas de rehabilitación.
 - Posoperatorio tardío o de convalecencia. Cuidados necesarios.
 - Aplicación de técnicas y procedimientos de medición y registro de constantes vitales:
 - Constantes vitales: temperatura, frecuencia respiratoria, presión arterial y frecuencia cardíaca.
 - Registro gráfico de las constantes vitales. Tipos de gráficas. Registro de los datos y representación gráfica.
 - Balance hídrico.
 - Otros parámetros que aparecen en las gráficas de registro.
 - Valoración de la importancia de la implicación de la persona y su entorno en las actividades sanitarias.
 - Asesoramiento sobre pautas de actuación.
- Organización de la administración de alimentos y apoyo a la ingesta:
- El servicio de comidas en instituciones.
 - Organización y distribución de los alimentos.
 - Alimentación normal:
 - Los alimentos. Conceptos y clasificación. Etiquetado de los alimentos.
 - Metabolismo basal y total.
 - Principios inmediatos.
 - Factores reguladores.
 - Necesidades nutritivas en las diferentes edades.
 - Dietas terapéuticas más comunes.
 - Preparación de la comida del usuario dependiente.
 - Aplicación de técnicas de administración de comidas:
 - Alimentación por vía oral, enteral y parenteral. Materiales necesarios y técnicas. Ventajas e inconvenientes. Sondaje nasogástrico.
 - Aplicación de ayudas técnicas para la ingesta. Enfermos encamados, enfermos discapacitados.
 - Patologías alimentarias. Prevención de situaciones de riesgo asociadas a la alimentación.
 - Valoración de la importancia de la actitud del técnico frente a las necesidades de apoyo a la ingesta.
 - Recogida y eliminación de excretas. Orientación a la persona usuaria y sus cuidadores principales sobre la ingesta de alimentos, la recogida de excretas y su eliminación.
- Control y seguimiento de las actividades de atención sanitaria:
- Aplicación de técnicas e instrumentos de obtención de información sobre el estado físico y sanitario de las personas usuarias:
 - Protocolos de observación y registro.
 - Obtención de información de las personas usuarias y cuidadores informales.
 - Aplicación de técnicas e instrumentos para el seguimiento de las actividades de atención sanitaria.
 - Utilización de registros manuales e informatizados:
 - Registro de incidencias.
 - Transmisión de la información al equipo interdisciplinar.
 - Valoración de la importancia de la precisión y la objetividad en el registro de los datos.

Módulo profesional 10: Destrezas sociales (código: 0211)*Contenidos (duración 125 horas)*

Caracterización de estrategias y técnicas de comunicación y relación social:

- La inteligencia emocional:
 - Definición. Principios de la inteligencia emocional. Modelos.
- Las emociones. El papel de las emociones. Componentes. Dimensiones. Control y expresión de las emociones.
- Habilidades sociales y conceptos afines:
 - Definición de habilidades sociales. Componentes. El déficit en habilidades sociales.
 - La autoestima.
 - Importancia de las actitudes.
- Análisis de la relación entre comunicación y calidad de vida en los ámbitos de intervención. Comunicación y relaciones humanas.
- El proceso de comunicación:
 - Elementos de la comunicación.
 - Tipos de comunicación: verbal, no verbal.
 - Escucha, empatía y comunicación.
 - Problemas en la comunicación.
 - La escucha activa. Barreras a la escucha activa.
- Los estilos de comunicación.
- Técnicas para mejorar la Asertividad.
- Valoración comunicativa de contexto. Valoración de la importancia de las actitudes en la relación de ayuda:
 - La relación de ayuda en la intervención social. Definición y características.
 - La relación de ayuda y las actitudes. Actitudes básicas.
 - Principios de la relación de ayuda.
 - Reformulación y confrontación en la relación de ayuda.
- Los mecanismos de defensa.

Aplicación de técnicas de trabajo en grupo:

- El grupo:
 - Los procesos de socialización. Tipos de grupos. Fases de vida grupal, La cohesión grupal.
 - Estructuras grupales: sociométricas, de poder, de comunicación.
 - Roles y liderazgo.
 - Grupos en el trabajo: el equipo de trabajo, grupos informales.
- Técnicas y dinámicas de grupo. Tipos.
- Valoración de la importancia de la comunicación en el desarrollo del grupo.
- La comunicación en los grupos:
 - Códigos de comunicación grupal.
 - Las Tecnologías de la Información y Comunicación en la comunicación grupal.
 - Barreras en la comunicación grupal.
- El equipo de trabajo:
 - Requisitos del trabajo en equipo.
 - Características de los equipos de trabajo.
 - Técnicas de trabajo en equipo.
 - Comunicación y aprendizaje en el equipo de trabajo.
- Las reuniones. Tipos. La conducción de reuniones. Hablar en público.
- Técnicas de discusión e intercambio de información.
- Aplicación de estrategias de trabajo cooperativo:
 - Condiciones para el trabajo cooperativo.
 - Dificultades ante el trabajo cooperativo.
- La confianza en el grupo.

- Valoración del papel de la motivación en la dinámica grupal:
 - Concepto de motivación.
 - Tipos de motivación.
 - Técnicas de motivación.
- Aplicación de técnicas de gestión de conflictos y resolución de problemas:
 - El conflicto en las relaciones interpersonales. Conceptos, causas y elementos. Tipos de conflicto.
 - Consecuencias de los conflictos en las relaciones interpersonales.
 - Enfoques en el afrontamiento de los conflictos.
 - Estilos en la resolución de los conflictos.
 - Aplicación de las estrategias de resolución de conflictos:
 - Principios básicos en la resolución de los conflictos.
 - El proceso de resolución de conflictos.
 - Vías en la resolución de los conflictos.
 - Gestión de conflictos:
 - La negociación. Estilos y estrategias. Fases de la negociación.
 - La mediación.
 - El proceso de toma de decisiones:
 - La toma de decisiones.
 - Etapas en la toma de decisiones.
 - La creatividad en la toma de decisiones.
 - Valoración del respeto y la tolerancia en la resolución de problemas y conflictos.
- Valoración de la propia competencia social:
 - Indicadores de la competencia social. Dimensiones de la competencia social.
 - Evaluación de la competencia social:
 - La entrevista.
 - La observación.
 - Los tests y cuestionarios.
 - La ventana de Johari.
 - Registro e interpretación de datos de la competencia social:
 - Hojas de registro.
 - Diarios.
 - Valoración de la autoevaluación como estrategia para la mejora de la competencia social.
 - Análisis y proceso de formación inicial y a lo largo de la vida del profesional del trabajo social.

Módulo profesional 11: Empresa e iniciativa emprendedora (código: 0219)

Contenidos (duración 65 horas)

- Iniciativa emprendedora:
- Innovación y desarrollo económico. Principales características de la innovación en el sector del ciclo formativo.
 - Factores claves de los emprendedores: iniciativa, creatividad y formación.
 - La actuación de los emprendedores como empresarios y empleados de una pyme del sector en que se enmarca el ciclo formativo.
 - El empresario. Requisitos para el ejercicio de la actividad empresarial.
 - La estrategia de la empresa, los objetivos y la ventaja competitiva.
 - Plan de empresa: la idea de negocio en el ámbito del sector del ciclo formativo.
- La empresa y su entorno:
- Funciones básicas de la empresa.
 - La empresa como sistema.
 - Análisis del entorno general y específico de una pyme del sector del ciclo formativo.

- Relaciones de una pyme del sector del ciclo formativo con su entorno y con el conjunto de la sociedad.
- Cultura empresarial e imagen corporativa.
- Concepto y elementos del Balance Social de la empresa: empleo, remuneraciones, medio ambiente y programa de acción social.

Creación y puesta en marcha de una empresa:

- Tipos de empresa.
- La fiscalidad en las empresas.
- Elección de la forma jurídica.
- Trámites administrativos para la constitución de una empresa: en Hacienda, en la Seguridad Social, en los Ayuntamientos, en el Notario, en el Registro Mercantil y en otros organismos.
- Apartados del plan de empresa:
 - Presentación de los promotores.
 - Estrategia, ventaja competitiva y análisis de las debilidades, amenazas, fortalezas y oportunidades (DAFO) en la creación de una empresa.
 - Forma jurídica.
 - Análisis del mercado.
 - Organización de la producción de los bienes y servicios.
 - Organización de los Recursos Humanos.
 - Plan de marketing.
 - Análisis económico y financiero de la viabilidad de la empresa.
 - Gestión de ayuda y subvenciones.
 - Documentación de apertura y puesta en marcha.

Función económico-administrativa:

- Concepto de contabilidad y nociones básicas. Las cuentas anuales.
- Análisis de la información contable.
- Obligaciones fiscales de las empresas. El calendario fiscal.
- Gestión administrativa de una empresa del sector del ciclo formativo.
- Aplicación del análisis de la viabilidad económica y financiera a una pyme del sector del ciclo formativo.

Función comercial:

- Concepto de Mercado. Oferta. Demanda.
- Análisis del Mercado en el sector en que se enmarca el ciclo formativo.
- Marketing mix: precio, producto, promoción y distribución.

Los Recursos Humanos en la empresa:

- Categorías profesionales en las pymes del sector del ciclo formativo de acuerdo con lo establecido en el convenio colectivo correspondiente.
- Necesidades de personal en las pymes del sector del ciclo formativo. Organigrama.
- El coste del personal de acuerdo con los salarios de mercado en el sector en que se enmarca el ciclo formativo.
- Liderazgo y motivación. La comunicación en las empresas del sector.

Módulo profesional 13: Teleasistencia (código: 0831)

Contenidos (duración 105 horas)

Organización del puesto de trabajo:

- El servicio de teleasistencia: definición y características.
- Funciones y objetivos.
- Modalidades y prestaciones.
- Estructura y funcionamiento.
- Normativa de aplicación.

Usuarios del servicio:

- Tipos de usuarios.
- Perfil de los usuarios.
- Derechos de la persona usuaria: protección de datos y confidencialidad: El derecho a la intimidad.

Profesionales del servicio:

- Perfiles y tareas.
- Prevención de riesgos laborales:
 - Normas de higiene, ergonomía y comunicación.
 - Orden y mantenimiento del espacio físico de la persona teleoperadora.
 - Importancia de su mantenimiento para el turno siguiente.
- Deontología de los profesionales:
 - Buenas prácticas profesionales.
 - Cooperación en el servicio de teleasistencia.

Recursos técnicos:

- Utilización de hardware y software de teleasistencia. Tipos.
- Utilización de herramientas telemáticas:
 - Componentes y características.
 - Manipulación y regulación.
 - Protección de datos y confidencialidad. Verificación de la contraseña de acceso.
- Terminal y dispositivos auxiliares:
 - Manual de instrucciones y utilización.
- Intervención en domicilio:
 - Tipos actuación.
- Coordinación:
 - Identificación de casos susceptibles de elaboración de informes.
 - Elaboración de informes: tipos, elementos, información, estructura, redacción y presentación.
- Baja en el servicio.

Procesos de prestación del servicio:

- Alta de usuario:
 - Altas y modificación de datos en el expediente de la persona usuaria.
 - Verificación del alta de la persona usuaria en el servicio.
 - Verificación de la contraseña de acceso.
 - Gestión de expedientes: registros que los componen.
- Gestión de llamadas:
 - Aplicación de protocolos de presentación y despedida.
 - Aplicación de técnicas de atención telefónica.
 - Aplicación de técnicas de comunicación telefónica eficaz con las personas usuarias.
 - Valoración de la importancia de adecuar la comunicación al interlocutor.
 - Aplicación de técnicas de control de estrés en servicios de teleasistencia.

Gestión de llamadas salientes:

- Emisión de llamadas en servicios de teleasistencia.
- Gestión de agendas. Tipos. Localización en la aplicación informática.
- Programación de agendas. Protocolos y pautas de actuación para la planificación de llamadas diarias. Criterios de prioridad.
- Agendas de seguimiento: casos en los que se programa y registra.
- Pautas de comunicación según agenda.

Gestión de llamadas entrantes:

- Alarmas: tipos y actuación.
- Identificación de situaciones de crisis: tipos y actuación.
- Gestión de llamadas y movilización de recursos: tipos, criterios. Pautas de actuación.
- Niveles de actuación frente a emergencias. Respuesta a las necesidades y demandas de las personas usuarias.



Seguimiento de llamadas entrantes y salientes:

- Tipos de información que hay que registrar.
- Aplicación de técnicas y procedimientos de registro de información.
- Registro y codificación de la información.
- Registro y transmisión de incidencias.

Evaluación del servicio:

- Indicadores de calidad del servicio de teleasistencia.
- Evaluación de la satisfacción: Recogida de opinión de personas usuarias. Propuestas y alternativas.
- Adaptación a nuevas necesidades.

ANEXO II

MÓDULOS PROFESIONALES INCORPORADOS POR LA COMUNIDAD DE MADRID

Módulo profesional 12: Inglés Técnico para Grado Medio (Código: CM13)

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
<p>Obtiene información global, específica y profesional en situaciones de comunicación, tanto presencial como no presencial.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • En supuestos prácticos de audición o visualización de una grabación de corta duración emitida en inglés y articulada con claridad: <ul style="list-style-type: none"> — Se ha captado el significado del mensaje. — Se han identificado las ideas principales — Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones. — Se han reconocido las técnicas profesionales que aparecen en la grabación. • Después de escuchar atentamente una conversación breve en inglés: <ul style="list-style-type: none"> — Se ha captado su contenido global. — Se ha identificado el objetivo de la conversación. — Se ha especificado el registro lingüístico utilizado por los interlocutores.
<p>Produce mensajes orales en inglés, tanto de carácter general como sobre aspectos del sector, en un lenguaje adaptado a cada situación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • En una supuesta situación de comunicación a través del teléfono en inglés: <ul style="list-style-type: none"> — Se ha contestado identificando al interlocutor. — Se ha averiguado el motivo de la llamada. — Se han anotado los datos concretos para poder transmitir la comunicación a quien corresponda. — Se ha dado respuesta a una pregunta de fácil solución. • Se ha solicitado información telefónica de acuerdo con una instrucción recibida previamente, formulando las preguntas oportunas de forma sencilla y tomando nota de los datos pertinentes. • Se ha desarrollado la capacidad de solicitar y seguir indicaciones detalladas en el ámbito laboral para la resolución de problemas, tales como el funcionamiento de objetos, maquinaria o aplicaciones informáticas. • Se han practicado estrategias de clarificación, como pedir a un interlocutor que aclare o reformule de forma más precisa parte de una conversación o repetir parte del mensaje oral transmitido por un interlocutor para confirmar la comprensión. • Se han enumerado las actividades de la tarea profesional. • Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia. • Se ha transmitido y resumido oralmente de forma sencilla lo leído en un documento de trabajo, utilizando algunas palabras y el orden original del texto. • En simulaciones de conversación en una visita o entrevista: <ul style="list-style-type: none"> — Se han respetado las normas de protocolo al presentar y presentarse. — Se ha mantenido la conversación utilizando las fórmulas y nexos de comunicación estratégicos (pedir aclaraciones, solicitar información, pedir a alguien que repita...).
<p>Comprende tanto textos estándar de temática general como documentos especializados, sabiendo extraer y procesar la información técnica que se encuentra en manuales y textos relacionados con el perfil profesional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se han identificado y comprendido las ideas centrales de los textos tanto de temas generales como especializados. • Se han localizado y seleccionado, tras una lectura rápida, datos específicos en textos breves, cuadros, gráficos y diagramas. • Se ha accedido a la bibliografía complementaria y materiales de consulta necesarios o recomendados para el resto de módulos del ciclo formativo, encontrando en diccionarios técnicos, catálogos, bibliotecas o Internet la información deseada. • Se ha deducido el significado de palabras desconocidas a través de su contexto, gracias a la comprensión de las relaciones entre las palabras de una frase y entre las frases de un párrafo. • Se han entendido y utilizado las instrucciones y explicaciones de manuales (de mantenimiento, de instrucciones, tutoriales...) para resolver un problema específico. • Se ha traducido un texto sencillo relacionado con el sector profesional.
<p>Elabora y cumplimenta documentos básicos en inglés correspondientes al sector profesional, partiendo de datos generales o específicos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se han elaborado ejemplos de los escritos más habituales del ámbito laboral, ajustando éstos a los modelos estándar propios del sector: informes de actuaciones, entradas en libros de servicio, presentaciones y respuestas comerciales... • Se ha redactado el currículum vitae y sus documentos asociados (carta de presentación, respuesta a una oferta de trabajo...) de cara a preparar la inserción en el mercado laboral. • A partir de unos datos generales, se ha cumplimentado o completado un texto (contrato, formulario, documento bancario, factura, recibo, solicitud, etc.). • Dadas unas instrucciones concretas en una situación profesional simulada: <ul style="list-style-type: none"> — Se ha escrito un fax, télex, telegrama... — Se ha redactado una carta transmitiendo un mensaje sencillo. — Se ha elaborado un breve informe en inglés. • A partir de un documento escrito, oral o visual: <ul style="list-style-type: none"> — Se han extraído las informaciones globales y específicas para elaborar un esquema. — Se ha resumido en inglés el contenido del documento, utilizando frases de estructura sencilla.

Contenidos (duración 40 horas)

Comprensión oral:

- Mensajes estándar y profesionales del sector.
- Mensajes telefónicos.
- Mensajes grabados.
- Diferentes registros de formalidad.
- Expresiones de preferencia y gusto.
- Estrategias y fórmulas de petición de clarificación, repetición y confirmación para la comprensión de un mensaje.
- Fórmulas de cortesía.
- Fórmulas de saludo, acogida y despedida.
- Estrategias para mantener una conversación sencilla: introducción de ejemplos, formulación de preguntas para confirmar comprensión.
- Tratamiento y fórmulas para comprender parámetros de ubicación, direcciones e indicaciones para llegar a lugares.
- Terminología específica básica relacionada con el perfil profesional.
- Solicitudes de información específica y general.
- Instrucciones sobre operaciones y tareas propias del trabajo.

Producción oral:

- Mensajes estándar y profesionales del sector.
- Mensajes telefónicos.
- Mensajes grabados.
- Diferentes registros de formalidad.
- Expresiones de preferencia y gusto.
- Fórmulas de cortesía.
- Fórmulas de saludo, acogida y despedida.
- Fórmulas habituales para iniciar, mantener y finalizar conversaciones en diferentes entornos (llamadas telefónicas, presentaciones, reuniones, entrevistas laborales...).
- Tratamiento y fórmulas para expresar parámetros de ubicación, direcciones e indicaciones para llegar a lugares.
- Estrategias para mantener una conversación sencilla: introducción de ejemplos, formulación de preguntas para confirmar comprensión.
- Estrategias y fórmulas de petición de clarificación, repetición y confirmación para la comprensión de un mensaje.
- Terminología específica básica relacionada con el perfil profesional.
- Producción de mensajes que implique la solicitud de información sobre el funcionamiento de objetos, maquinaria o aplicaciones informáticas, o para favorecer la comunicación en el ámbito profesional.
- Fórmulas para emitir instrucciones sencillas sobre operaciones y tareas propias del trabajo.

Interpretación de mensajes escritos, en soporte papel y telemático:

- Comprensión global de textos no especializados.
- Tratamiento de diferentes registros de formalidad.
- Mensajes estándar y profesionales del sector.
- Comprensión de expresiones de preferencia y gusto y de fórmulas de comunicación habituales.
- Comprensión operativa de mensajes de correo electrónico, fax, burofax.
- Comprensión eficaz de solicitudes de información específica y general.
- Comprensión detallada de textos básicos profesionales del sector que empleen la terminología específica fundamental.
- Comprensión detallada de ofertas de trabajo en el sector.
- Comprensión detallada de instrucciones y explicaciones contenidas en manuales (de mantenimiento, de instrucciones, tutoriales...).
- Comprensión de instrucciones sobre operaciones y tareas propias del trabajo.

Emisión de textos escritos:

- Producción de textos sencillos cotidianos y profesionales.

- Atención a los diferentes registros de formalidad y cortesía en los escritos. Formalización de documentos sencillos asociados a la prestación de los servicios propios del perfil profesional.
- Expresiones de preferencia y gusto.
- Emisión de solicitudes de información específica y general.
- Cumplimentación de escritos estándar más habituales del sector: informes de actuaciones, entradas en libros de servicio, presentaciones y respuestas comerciales...
- Fórmulas para emitir instrucciones sencillas sobre operaciones y tareas propias del trabajo.
- Redacción de instrucciones sobre operaciones y tareas propias del trabajo.
- Redacción de escritos relacionados con el proceso de inserción laboral: currículum vitae, carta de presentación, respuesta a una oferta de trabajo...
- Redacción de fax, télex, telegramas y mensajes de correo electrónico.
- Correcta utilización de terminología específica fundamental relacionada con el perfil profesional.

Orientaciones pedagógicas:

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para dar respuesta a las necesidades de comunicación en inglés requeridas por el alumnado para el desarrollo de su actividad formativa, su inserción laboral y su futuro ejercicio profesional.

La formación del módulo es de carácter transversal y, en consecuencia, contribuye a alcanzar todos los objetivos generales previstos para el ciclo formativo, si bien su superación no interviene en la acreditación de ninguna de las unidades de competencia incluidas en el título.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo deberán considerar los siguientes aspectos:

- La didáctica del Idioma para Fines Específicos sitúa al alumno en el centro del proceso de enseñanza-aprendizaje, lo que conlleva que el diseño y desarrollo del programa y los materiales estará determinado por las necesidades comunicativas del alumno.
- Es fundamental, por tanto, llevar a cabo un análisis de cuáles son las necesidades del perfil profesional, así como un estudio de las situaciones en las que el alumno tendrá que utilizar la lengua.
- Resulta aconsejable plantear, desde el punto de vista metodológico, la adopción de enfoques comunicativos, y más específicamente los basados en tareas en las que solo se presta una atención consciente al aspecto lingüístico si es necesario para el desarrollo de la actividad. Lo importante es que el alumno desarrolle su competencia comunicativa poniendo en práctica las destrezas básicas y que la actividad no la realice de una forma mecánica, sino espontánea, natural y creativa.

ANEXO III

ORGANIZACIÓN ACADÉMICA Y DISTRIBUCIÓN HORARIA SEMANAL

Familia profesional: Servicios Socioculturales y a la Comunidad					
Ciclo Formativo: ATENCIÓN A PERSONAS EN SITUACIÓN DE DEPENDENCIA					
Grado: Medio		Duración: 2.000 horas		Código: SSCM01	
MÓDULOS PROFESIONALES			CENTRO EDUCATIVO	CENTRO DE TRABAJO	
Clave	Denominación	Duración del currículo (horas)	Curso 1.º 1.º-2.º-3.º trimestres (horas semanales)	CURSO 2.º	
				2 trimestres (horas semanales)	1 trimestre (horas)
01	Apoyo domiciliario	235	7		
02	Atención higiénica	165	5		
03	Atención y apoyo psicosocial	165	5		
04	Características y necesidades de las personas en situación de dependencia	135	4		
05	Formación y orientación laboral	90	3		
06	Organización de la atención a las personas en situación de dependencia	135	4		
07	Primeros auxilios	75	2		
08	Apoyo a la comunicación	105		5	
09	Atención sanitaria	190		9	
10	Destrezas sociales	125		6	
11	Empresa e iniciativa emprendedora	65		3	
12	Inglés técnico para grado medio	40		2	
13	Teleasistencia	105		5	
14	Formación en centros de trabajo	370			370
HORAS TOTALES		2.000	30	30	370

ANEXO IV

ESPECIALIDADES Y TITULACIONES DEL PROFESORADO CON ATRIBUCIÓN DOCENTE EN EL MÓDULO PROFESIONAL INCORPORADO AL CICLO FORMATIVO POR LA COMUNIDAD DE MADRID

Módulo profesional	CUERPO DOCENTE Y ESPECIALIDAD (1)		Titulaciones (3)
	Cuerpo (2)	Especialidad	
• Inglés técnico para grado medio.	CS PS	Inglés	<ul style="list-style-type: none"> Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes. Diplomado, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes.

(1) Profesorado de centros públicos.

(2) CS = Catedrático de Enseñanza Secundaria PS = Profesor de Enseñanza Secundaria.

(3) Profesorado de centros de titularidad privada o de titularidad pública de otras administraciones distintas de la educativa.

(03/29.265/12)