

DATOS IDENTIFICATIVOS DEL MÓDULO FORMATIVO

MÓDULO FORMATIVO	APOYO A LA INTERACCIÓN DE LA PERSONA SORDOCIEGA CON EL ENTORNO EN GESTIONES BÁSICAS	DURACIÓN	90
Código	MF1441_3		
Familia profesional	SERVICIOS SOCIOCULTURALES Y A LA COMUNIDAD		
Área Profesional	Atención social		
Certificado de profesionalidad	MEDIACIÓN ENTRE LA PERSONA SORDOCIEGA Y LA COMUNIDAD	Nivel	3
Resto de formación para completar el certificado de profesionalidad	Usuario básico de LSE, nivel de competencia A1 y A2	Duración	80
	Usuario independiente de LSE, nivel de competencia umbral, B1		80
	Usuario independiente de LSE, nivel de competencia avanzado, B2.1		80
	Usuario independiente de LSE, nivel de competencia avanzado, B2.2		80
	El mediador comunicativo en el equipo interdisciplinar educativo		90
	Intervención educativa del mediador comunicativo		30
	Sistemas y recursos de apoyo a la comunicación de personas sordociegas		90
	Intervención en situaciones de aislamiento		90
	Prácticas profesionales no laborales		120

Apartado A: REFERENTE DE COMPETENCIA

Este módulo formativo se corresponde con la unidad de competencia UC1441_3: Facilitar la interacción de la persona sordociega con su entorno para la realización de gestiones básicas.

Apartado B: ESPECIFICACIÓN DE LAS CAPACIDADES Y CONTENIDOS

Capacidades y criterios de evaluación:

C1: Describir el proceso de preparación para establecer una intervención comunicativa disponiendo los medios y medidas para su realización en distintos entornos.

CE1.1 En un supuesto práctico que reproduce una intervención comunicativa, identificar los agentes que intervienen en una situación figurada de comunicación, recopilando la información previa obtenida del entorno cercano de la persona sordociega para llevar a cabo la actividad.

CE1.2 Valorar la importancia de que el profesional asuma la responsabilidad de la preparación y organización de las tareas y las consecuencias negativas que el no hacerlo implicaría.

CE1.3 Identificar el vocabulario técnico y específico adaptándolo a los registros propios del usuario.

CE1.4 Determinar los procedimientos de valoración que permitan comprobar dificultades en la comunicación y su subsanación.

C2: Definir las técnicas de transmisión de la información entre la persona sordociega y su interlocutor de forma oral o escrita, presencial o a distancia, que permitan establecer un intercambio con su entorno.

CE2.1 Aplicar la forma en que la persona sordociega pueda comunicarse con interlocutores desconocidos, teniendo en cuenta sus características sensoriales.

CE2.2 Valorar la necesidad de la persona sordociega de contar con una persona de apoyo para interactuar con interlocutores que no comparten su mismo sistema de comunicación.

CE2.3 En un supuesto práctico que establece un intercambio comunicativo con una persona sordociega, extraer la información global, las ideas principales y elaborar un resumen ante la emisión de mensajes en distintos sistemas y recursos de apoyo a la comunicación.

CE2.4 En un supuesto práctico que establece un intercambio comunicativo con la persona sordociega, explicar cómo debe actuar el profesional para desarrollar su función con una persona sordociega siguiendo las pautas de interacción referida a situaciones de gestiones básicas como solicitar información y petición de citas, recogida y entrega de impresos y otros documentos, realización de pruebas médicas sencillas u otras, debidamente detallada.

CE2.5 Establecer y comentar los aspectos de una correcta actitud profesional en el desempeño de estas funciones: para lograr mayores cotas de independencia de la persona sordociega.

CE2.6 Señalar las vías a través de las cuales se puede confirmar con el usuario que la información es recibida proponiendo recursos para solventar las posibles lagunas.

CE2.7 En un supuesto práctico de intercambio comunicativo con personas sordociegas, seleccionar la información complementaria pertinente para la situación concreta que hay que aportar a la persona sordociega para que comprenda el contexto aplicando los recursos para transmitir esa información a la persona sordociega.

CE2.8 En un supuesto práctico de intercambio comunicativo con personas sordociegas, identificar las posibles contingencias y proponer recursos alternativos para solventarlas.

C3: Explicar el proceso seguido para transcribir mensajes de la persona sordociega a un soporte escrito y trasladar a la misma el contenido de cualquier información contenida en impresos.

CE3.1 En un supuesto práctico de transcripción de mensajes de una persona sordociega, explicar a la persona sordociega la información contenida en un documento escrito, en función del sistema y/o recurso de comunicación propia del usuario, respetando su contenido y adaptándose a sus características.

CE3.2 En un supuesto práctico de intercambio comunicativo con una persona sordociega, comprobar que el contenido del mensaje original se ajusta al mensaje final con pautas de consulta que aseguren la información.

CE3.3 En un supuesto práctico de transposición comunicativa, transcribir a lenguaje escrito el mensaje emitido de la persona sordociega en su sistema y/o recurso de la comunicación verificando su exactitud.

C4: Enumerar los procedimientos y técnicas para facilitar el intercambio comunicativo de la persona sordociega en situaciones de comunicación a distancia.

CE4.1 Verificar la comprensión global de la situación y la reacción consecuente por parte de la persona sordociega teniendo en cuenta las implicaciones de la sordoceguera y transmitiendo la información complementaria pertinente para permitir a la persona sordociega la contextualización de la información.

CE4.2 En un supuesto práctico, proponer distintas formas de solicitar información o citas a través de dispositivos tiflotécnicos e informáticos.

CE4.3 En un supuesto práctico de comunicación a distancia, transmitir la información contenida en una comunicación telefónica al sistema y/o recurso de apoyo a la comunicación correspondiente, respetando su contenido y adaptándose a las características del usuario, estableciendo los turnos de palabra.

CE4.4 Determinar pautas de consulta asegurando la recepción de la información por parte de la persona sordociega.

CE4.5 Valorar el respeto a la intimidad y privacidad de los interlocutores actuando como mero transmisor de los mensajes.

C5: Proponer vías y estrategias que permitan a la persona sordociega llevar un control de la organización, funcionamiento y gestión de su vivienda.

CE5.1 Reconocer las tareas de organización y gestión de una vivienda, considerando las características propias de la persona sordociega.

CE5.2 Transmitir información sobre el estado de los distintos elementos de la vivienda.

CE5.3 Enumerar los aspectos del funcionamiento del hogar que precisa saber la persona sordociega para permitirle el control de todos los elementos que en ella se encuentran.

CE5.4 Elaborar propuestas de organización del hogar adecuadas a las características sensoriales de cada persona y su entorno de acuerdo con un programa propuesto por un equipo interdisciplinar.

CE5.5 Realizar actuaciones en su entorno próximo garantizando el respeto a la intimidad y privacidad del usuario.

Contenidos:

1. Aspectos determinantes en la preparación de un intercambio comunicativo

- Recabar información de los gestores/organizadores del servicio, familia y/o usuario.
- Sobre la situación de intervención.
- Características del usuario.
- Códigos lingüísticos.
- Materiales.
- Condiciones laborales.

- Preparación previa a la intervención.
 - Con respecto al servicio.
 - Con relación al usuario.
 - Materiales
 - Preparación personal del profesional.
- Preparación en el momento de la intervención.
 - Contacto con el usuario.
 - Contacto con la organización.
 - Coordinación con el equipo y el coordinador.
 - Preparación de los medios técnicos.
 - Adecuación del entorno físico.

2. Comunicación con interlocutores desconocidos en gestiones sencillas y cotidianas

- Estrategias de comunicación de las personas sordociegas con personas desconocidas que no utilizan su código de comunicación.
 - De forma receptiva, según los restos funcionales: (Canal sensorial de entrada auditivo, de entrada visual, de entrada táctil).
 - De forma expresiva, según los restos funcionales:
 - Expresión oral (habla).
 - Mensajes escritos con antelación o en el momento.
 - Deletreo de mensajes.
 - Uso de otras ayudas técnicas.
- Tipos de situaciones presenciales y características de la comunicación.
 - Entorno sanitario: pruebas médicas sencillas.
 - Gestiones administrativas (Correos, ayuntamiento, servicios sociales): petición de citas, solicitud de información, recogida y entrega de documentos.
 - Comercios: realización de compras. Comunicación con el dependiente o autoservicio.
 - Domicilio.
- Técnicas de apoyo a la comunicación en gestiones de índole cotidiano
 - Aspectos a tener en cuenta respecto a la persona sordociega.
 - El entorno: sensibilización de los interlocutores.
 - Desarrollo de las situaciones de intervención.
 - Contextualización.
 - Análisis y revisión con la persona sordociega del desarrollo de la gestión.
- Proceso de aprendizaje e incorporación de estrategias en las personas sordociegas.
 - Objetivos para la mejora de la autonomía.
 - Equipo multidisciplinar: funciones y coordinación en programas de autonomía.
 - El papel del mediador en el proceso de adquisición de hábitos y mejora de la autonomía.
 - Presentación de modelos de actuación.
 - Adecuación de los objetivos de intervención a las características, intereses, motivaciones y necesidades del usuario.

3. Acceso de las personas sordociega a mensajes en lengua escrita.

- Transcripción de mensajes emitidos por la persona sordociega a texto escrito.
 - Tipos de textos:
 - Características generales de la composición.
 - Finalidad del documento.
 - Vocabulario específico.
 - Entidades y situaciones para los que se emplea cada uno.
 - Tipos: instancias, quejas, solicitudes, impresos, formularios, reclamaciones.
 - Estilos de expresión escrita: oficial, formal, coloquial.
 - Técnicas de transcripción de la información.
 - Aspectos a tener en cuenta con respecto a la persona sordociega.
 - Elementos del entorno.
 - Desarrollo de las situaciones de intervención.
 - Análisis con la persona sordociega de los posibles estilos de comunicación escrita y repercusiones de cada uno.
 - Verificación con la persona sordociega de la fidelidad del contenido del mensaje resultante.
- Transmisión de mensajes escritos al sistema de comunicación de cada persona sordociega.
 - Tipos de texto:
 - Características generales de los documentos.
 - Finalidad del documento.

- Vocabulario específico.
- Entidades y situaciones en los que se emplea cada uno.
- Tipos de texto: comunicaciones bancarias, facturas, actas de reuniones de vecinos, documentación de la administración, informes médicos, contratos...
- Técnicas de transmisión de la información:
 - Tratamiento de la información: obtención de las ideas principales, resúmenes.
 - Estrategias de transmisión del contenido.
 - Formas de asegurar la comprensión para el uso posterior de la información por parte de la persona sordociega.

4. La comunicación a distancia.

- El proceso de la comunicación a distancia:
 - Características.
 - Tipos: vía telefónica, fax, internet, carta.
 - Recursos disponibles.
- Ayudas técnicas para el acceso a la comunicación y a la información para personas sordociegas.
- Técnicas de apoyo a la comunicación en situaciones de comunicación a distancia.
 - Aspectos a tener en cuenta con respecto a la persona sordociega.
 - Aspectos a tener en cuenta en relación al entorno.
 - Desarrollo de las situaciones de intervención.
 - Contextualización.
 - Presentación de modelos de actuación en distintas situaciones.
 - Comprobación del resultado de la intervención.

5. Elementos relevantes en la organización y gestión del hogar.

- Necesidades de apoyo de las personas sordociegas.
 - Según el tipo de residencia.
 - Según características individuales del usuario.
 - Según las ayudas que reciba.
- Tareas de organización del hogar.
 - Organización de «compras».
 - Almacenaje de alimentos, ropa, productos y enseres diversos.
 - Conservación de materiales y electrodomésticos.
 - Organización de la limpieza.
 - Organización de recibos y documentación.
- Tareas de gestión de la vivienda.
 - Control de los ingresos.
 - Control de los pagos semanales, mensuales y anuales.
 - Búsqueda de personas de referencia.
 - Búsqueda de empresas de servicios para arreglos.
- La función del profesional:
 - Recogida de demandas.
 - Planificación de la actividad junto con la persona sordociega.
 - Aportación de información a la persona sordociega sobre el estado de los elementos de la vivienda.
 - Propuestas de ordenación.
 - Distintas formas de elaborar agendas.
 - Búsquedas de información para la resolución de problemas en relación a la vivienda y a la comunidad de vecinos.
 - Utilización de materiales y adaptaciones.
 - Normas profesionales para el desarrollo de las tareas.
 - Coordinación con el equipo multidisciplinar.

Apartado C: REQUISITOS Y CONDICIONES

Deberá cumplir alguno de los requisitos siguientes:

- Estar en posesión del título de Bachiller
- Estar en posesión de algún certificado de profesionalidad de nivel 3.
- Estar en posesión de un certificado de profesionalidad de nivel 2 de la misma familia y área profesional

- Cumplir el requisito académico de acceso a los ciclos formativos de grado superior o haber superado las correspondientes pruebas de acceso a ciclos de grado superior.
- Tener superada la prueba de acceso a la universidad para mayores de 25 años y/o de 45 años
- Tener, de acuerdo con la normativa que se establezca, los conocimientos formativos o profesionales suficientes que permitan cursar con aprovechamiento la formación

En relación con las exigencias de los formadores o de las formadoras, instalaciones y equipamientos se atenderá las exigencias solicitadas para el propio certificado de profesionalidad.