



(Versión 1)
(18/06/2021)

Proyecto de real decreto XXX/2021, de XX de XXXXX por el que se establece el título de Técnico Superior en Gestión de servicios en centros gerontológicos y se fijan los aspectos básicos del currículo.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, dispone en su artículo 39.6 que el Gobierno, 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.

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

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

Por otra parte, este real decreto concreta en el artículo 3 el perfil profesional del título, que incluirá la competencia general, las competencias profesionales, personales y sociales, las cualificaciones y, en su caso, las unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en los títulos, de modo que cada título incorporará, al menos, una cualificación profesional completa, con el fin de lograr que los títulos de formación profesional respondan de forma efectiva a las necesidades demandadas por el sistema productivo y a los valores personales y sociales que permitan ejercer una ciudadanía democrática.

Este marco normativo hace necesario que ahora el Gobierno, previa consulta a las comunidades autónomas, establezca cada uno de los títulos que formarán el Catálogo de títulos de la formación profesional del sistema educativo, los aspectos básicos del currículo y aquellos otros aspectos de la ordenación académica que, sin perjuicio de las competencias atribuidas a las administraciones educativas en esta materia, constituyan los aspectos básicos del currículo que aseguren una formación común y garanticen la validez de los títulos, en cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 6.3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.



A estos efectos, procede determinar para cada título su identificación, su perfil profesional, el entorno profesional, la prospectiva del título en el sector o sectores, las enseñanzas del ciclo formativo, la correspondencia de los módulos profesionales con las unidades de competencia para su acreditación, convalidación o exención y los parámetros básicos de contexto formativo (espacios y equipamientos mínimos, titulaciones y especialidades del profesorado y sus equivalencias a efectos de docencia), previa consulta a las comunidades autónomas, según lo previsto en el artículo 39.6 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.

Asimismo, en cada título se determinarán los accesos a otros estudios y, en su caso, las modalidades y materias de bachillerato que faciliten la admisión en caso de concurrencia competitiva, las convalidaciones, exenciones y equivalencias y, cuando proceda, la información sobre los requisitos necesarios para el ejercicio profesional, según la legislación vigente.

Con el fin de facilitar el reconocimiento de créditos entre los títulos de Técnico Superior y las enseñanzas conducentes a títulos universitarios y viceversa, en los ciclos formativos de grado superior se establecerá la equivalencia de cada módulo profesional con los créditos del Sistema Europeo de Transferencia y Acumulación de Créditos (ECTS), tal como se definen en el Real Decreto 1125/2003, de 5 de septiembre, por el que se establece el sistema europeo de créditos y el sistema de calificaciones en las titulaciones universitarias de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional.

Así, este real decreto, conforme a lo previsto en el Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, establece y regula, en los aspectos y elementos básicos antes indicados, el título de formación profesional del sistema educativo de Técnico Superior en Gestión de servicios en centros gerontológicos.

En relación con el contenido de carácter básico del presente Real Decreto, se ha recurrido a una norma reglamentaria para establecer bases estatales conforme con el Tribunal Constitucional, que admite “excepcionalmente”, que las bases puedan establecerse mediante normas reglamentarias en determinados supuestos como ocurre en el presente caso, cuando “resulta complemento indispensable para asegurar el mínimo común denominador establecido en las normas legales básicas” (así, entre otras, en las SSTC 25/1983, de 7 de abril, 32/1983, de 28 de abril, 48/1988, de 22 de marzo, y 49/1988, de 22 de marzo).

Asimismo, cabe mencionar que este real decreto se ajusta a los principios de buena regulación contenidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, entre ellos los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y eficiencia, en tanto que persigue el interés general al facilitar la adecuación de la oferta formativa a las demandas de los sectores productivos, ampliar la oferta de formación profesional, avanzar en la integración de la



formación profesional en el conjunto del sistema educativo y reforzar la cooperación entre las administraciones educativas, así como con los agentes sociales y las empresas privadas; no existiendo ninguna alternativa regulatoria menos restrictiva de derechos, resulta coherente con el ordenamiento jurídico y permite una gestión más eficiente de los recursos públicos. Del mismo modo, durante el procedimiento de elaboración de la norma se ha permitido la participación activa de los potenciales destinatarios a través del trámite de audiencia e información pública y quedan justificados los objetivos que persigue la ley.

En la tramitación de este real decreto se han cumplido los trámites establecidos en la Ley 50/ 1997, de 27 de noviembre, del Gobierno, en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

En el proceso de elaboración de este real decreto han sido consultadas las comunidades autónomas, ha emitido dictamen el Consejo Escolar del Estado y han informado el Consejo General de la Formación Profesional y el Ministerio de Política Territorial y Función Pública.

En su virtud, a propuesta de la Ministra de Educación y Formación Profesional y previa deliberación del Consejo de Ministros en su reunión del día xxxxx.

DISPONGO:

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1. *Objeto.*

1. Este real decreto tiene por objeto el establecimiento del título de Técnico Superior en Gestión de servicios en centros gerontológicos, con carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, así como de los aspectos básicos de su currículo.

CAPÍTULO II

Identificación del título, perfil profesional, entorno profesional y prospectiva del título en el sector o sectores

Artículo 2. *Identificación del título.*



El título de Técnico Superior en Gestión de servicios en centros gerontológicos queda identificado por los siguientes elementos:

Denominación: Gestión de servicios en centros gerontológicos.

Nivel: Formación Profesional de Grado Superior.

Duración: 2000 horas.

Equivalencia en Créditos ECTS:120.

Familia Profesional: Servicios Socioculturales y a la Comunidad.

Ramas de conocimiento: Ciencias Sociales y Jurídicas. Ciencias de la Salud.

Referente en la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación: P-5.5.4.

Nivel del Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior:
Nivel 1 Técnico Superior.

Artículo 3. *Perfil profesional del título.*

El perfil profesional del título de Técnico Superior en Gestión de servicios en centros gerontológicos queda determinado por su competencia general, sus competencias profesionales, personales y sociales, y por la relación de cualificaciones y, en su caso, unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

Artículo 4. *Competencia general.*

La competencia general de este título consiste en planificar, organizar y realizar, en el ámbito de su competencia los procesos de supervisión de actividades sociosanitarias, socioculturales y socioeducativas del equipo de profesionales de cuidados de atención al usuario de forma integral, gestionando recursos materiales, humanos y de las personas usuarias en la prestación de servicios gerontológicos, en coordinación con la dirección, el equipo interdisciplinar o asistencial, los servicios generales del centro y otros servicios externos, para contribuir a garantizar según metodologías implantadas (Atención Centrada en la Persona (ACP)) la asistencia integral y continuada de la persona usuaria, ya sea de forma temporal o permanente, en colaboración con otros profesionales y familias y aplicando la normativa vigente y protocolos establecidos en este tipo de entidades o similares.

Artículo 5. *Competencias profesionales, personales y sociales.*

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título son las que se relacionan a continuación:



- a) Programar actividades de adecuación e implementación de proyectos de transformación digital con tecnologías adecuadas para mejorar la productividad y la gestión de centros gerontológicos.
- b) Gestionar y elaborar la documentación administrativa y comunicaciones, a partir de órdenes recibidas, información obtenidas y necesidades detectadas por procedimientos convencionales o informáticos, según protocolos
- c) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- d) Comunicarse oralmente y por escrito, con fluidez, en inglés, aplicando normas de protocolo básicas y los medios técnicos más adecuados para lograr una prestación de servicio satisfactoria.
- e) Aplicar los protocolos establecidos en materia de primeros auxilios en situaciones de accidente o emergencia.
- f) Diseñar protocolos de actuación en el ámbito de los servicios gerontológicos, cumplimentando documentos de consentimiento informado.
- g) Determinar y supervisar el trabajo de cada profesional a su cargo, coordinando y programando las actividades.
- h) Programar actividades y organizar recursos humanos y materiales en centros gerontológicos o asistenciales al mayor, teniendo en cuenta las necesidades de los mismos.
- i) Realizar actividades de apoyo en la prestación de servicios centrados en la persona, u otras metodologías y en coordinación con otros departamentos, mostrando una actitud respetuosa, con la intimidad de las personas y protección de datos para supervisar el desarrollo de las mismas.
- j) Controlar y supervisar el desarrollo de los servicios gerontológicos delegados, coordinando o colaborando en la prestación de los mismos, teniendo en cuenta, el ámbito de ejecución y los protocolos establecidos.
- k) Organizar las actividades de apoyo delegadas en la gestión de servicios, en función de las distintas intervenciones o servicios, supervisando y controlando el desarrollo de las mismas.
- l) Dar respuesta a posibles solicitudes de quejas, sugerencias y reclamaciones de las personas usuarias y familias para cumplir con sus expectativas o necesidades y lograr su satisfacción.
- m) Diseñar, implementar y evaluar actividades lúdicas, culturales y físico-recreativas, seleccionando las estrategias metodológicas, organizando los recursos y manejando los equipos y medios técnicos necesarios para su desarrollo.
- n) Dirigir la implementación de proyectos de intervención sociocultural, coordinando las actuaciones de los profesionales y voluntarios a su cargo,



supervisando la realización de las actividades con criterios de calidad y facilitando el trabajo en equipo.

- ñ) Supervisar la atención psicosocial en las actividades y ejercicios programadas siguiendo los criterios del equipo interdisciplinar para la prevención, mantenimiento y mejora de las capacidades de la persona usuaria.
- o) Desarrollar la comunicación y la dinamización en el centro garantizando la actuación ante las posibles situaciones de conflicto e incidencias relacionales.
- p) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- q) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
- r) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
- s) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- t) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.
- u) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todas las personas”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
- v) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.
- w) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.



Artículo 6. *Relación de cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.*

1. Cualificaciones profesionales completas:

- a) Supervisión de la atención sociosanitaria para la promoción de la autonomía personal SSC_508_3 que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC_7019_3: Supervisar la atención sociosanitaria a la persona usuaria

UC_7020_3: Promover herramientas de coordinación y gestión de atención sociosanitaria dirigidas a la persona usuaria

UC_7023_3: Supervisar recursos organizativos vinculados a prestaciones socioemocionales y rehabilitantes

UC0987_3: Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático

2. Cualificaciones profesionales incompletas:

- a) Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas ADG310_3 (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0986_3: Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos.

UC0987_3 Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.

- b) Dirección y coordinación de actividades de tiempo libre educativo infantil y juvenil SSC565_3 (Real Decreto 567/2011, de 20 de abril), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC1868_2: Emplear técnicas y recursos educativos de animación en el tiempo libre.

UC1869_3: Planificar, organizar, gestionar y evaluar proyectos de tiempo libre educativo.

- c) Animación turística HOT329_3 (Real Decreto 1700/2007, de 14 de diciembre actualizada en el Real Decreto 930/2020, de 27 de octubre):

UC9999_3 Comunicarse en lengua inglesa con un nivel de usuario independiente (B1), según el marco común europeo de referencia para las lenguas, en el ámbito profesional.



Artículo 7. *Entorno profesional.*

1. Las personas que obtienen este título ejercen su actividad en el sector de cuidados de atención de forma integral al mayor, en el subsector geroasistencial, en centros residenciales, centros asistenciales y centros de día, entre otros. Su actividad está comprendida en las áreas de atención de cuidados, supervisión de servicios generales y otros servicios o prestaciones ofrecidos a la persona usuaria para la promoción y mantenimiento de la autonomía personal, ocupándose de la planificación, organización, implementación, seguimiento y control de las actividades en el ámbito de su competencia.
2. Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:
 - a) Supervisores socioasistenciales.
 - b) Coordinadores de equipos técnicos de cuidados socioasistenciales.
 - c) Coordinador de servicios generales en centros gerontológicos.
 - d) Asistente personal a la tercera edad.
 - e) Agentes de envejecimiento saludable.

Artículo 8. *Prospectiva del título en el sector o sectores.*

Las administraciones educativas tendrán en cuenta, para la implantación de la oferta, la valoración de las siguientes consideraciones en su territorio:

- a) El envejecimiento de la población es, en la actualidad, uno de los retos de los países desarrollados y en particular de España. En diciembre de 2020 la Asamblea General de las Naciones Unidas declaró 2021-2030 la Década del Envejecimiento Saludable, señalando que para el final de este periodo el número de personas mayores de 60 años crecería casi un 40% y superaría globalmente al de jóvenes, al tiempo que recalca la necesidad de fomentar un envejecimiento saludable tanto física como mentalmente. Por parte de la Unión Europea, el Informe sobre envejecimiento 2021 (The 2021 Ageing Report) presentado por el Consejo de Asuntos Económicos y Financieros en mayo de 2021 analiza el impacto del envejecimiento destacando los cambios en la estructura por edades y el significativo aumento de la tasa de dependencia en toda la Unión.
- b) En nuestro país, la Actualización del Programa de Estabilidad 2020-2024, elaborado por el Gobierno de España, incide en que el incremento de la esperanza de vida unido a la baja natalidad generará un intenso proceso de envejecimiento y un aumento de la tasa de dependencia. Todo ello confirma el crecimiento de la demanda de servicios de



cuidados para mayores, tanto en sus domicilios como en residencias o centros de día.

- c) De acuerdo con los datos de la Federación Empresarial de la Dependencia, el sector económico de las residencias genera de forma directa más de ciento cincuenta mil puestos de trabajo, con patentes perspectivas de crecimiento futuro. La prestación de servicios sociosanitarios, que ha ido evolucionando en las últimas décadas hacia la profesionalización, está integrado por equipos interdisciplinarios que precisan de una diversidad amplia de conocimientos relacionados, entre otros, con la dependencia, la discapacidad y el envejecimiento. La complejidad alcanzada en la prestación del servicio hace necesario incorporar en los equipos de trabajo figuras de responsabilidad intermedia que puedan trasladar las directrices y valores de atención del centro al equipo de técnicos de cuidados auxiliares sociosanitarios, favorecer la coordinación multidisciplinar y apoyar a la dirección del Centro para la implementación de medidas de mejora en la gestión de recursos humanos y materiales en pro de la mejor calidad de atención posible. La presente titulación supone una gran oportunidad para homogeneizar esta figura profesional en los entornos sociosanitarios, tradicionalmente asumida por otros roles profesionales, dada la necesidad de contar con personas capaces de responsabilizarse de la supervisión de las actividades del equipo técnico de cuidados en atención sociosanitaria en residencias, centros asistenciales o centros de día.

CAPÍTULO III

Enseñanzas del ciclo formativo y parámetros básicos de contexto

Artículo 9. *Objetivos generales.*

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

- a) Seleccionar tecnologías de digitalización, analizando datos e información relevante del sector geroasistencial, para programar actividades de implementación o adecuación en los centros gerontológicos.
- b) Realizar actuaciones administrativas asociadas a la actividad, aplicando tecnologías de la información y comunicación para gestionar y elaborar la documentación generada de las personas usuarias.



- c) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- d) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.
- e) Interpretar los recursos lingüísticos de una lengua extranjera, aplicando las normas apropiadas a cada situación personal y profesional, para comunicarse oralmente y por escrito, con fluidez, en inglés.
- f) Describir los protocolos de actuación en caso de accidente o emergencia, seleccionando las técnicas adecuadas para aplicar primeros auxilios.
- g) Elaborar normas de actuación, detallando las fases del proceso para diseñar documentos y protocolos de atención a la persona usuaria.
- h) Caracterizar los roles profesionales, identificando la responsabilidad asociada en cada caso, para determinar y supervisar el trabajo de cada profesional.
- i) Identificar necesidades de los usuarios, caracterizando y secuenciando las tareas del personal de cuidados a la persona usuaria, para programar actividades y organizar recursos humanos y materiales.
- j) Determina servicios gerontológicos del departamento de cuidados a la persona usuaria, aplicando metodologías centrada en la persona, según protocolo establecido, para realizar actividades de apoyo a los servicios asignados o delegados.
- k) Seleccionar técnicas de verificación y secuenciación de actividades y tareas definidos en los distintos planes y ordenes de servicios o intervenciones, para controlar y supervisar el desarrollo de servicios gerontológicos a la persona usuaria.
- l) Caracterizar los servicios que se prestan en centros gerontológicos o asistenciales, para organizar las actividades de apoyo delegadas.
- m) Analizar los protocolos de actuación ante posibles demandas o necesidades de las personas usuarias y familias, identificando las características en cada caso para dar respuesta quejas, sugerencias o reclamaciones.
- n) Seleccionar recursos y estrategias metodológicas, analizando los objetivos de la intervención y las características del contexto y de las personas destinatarias para diseñar, implementar y evaluar actividades lúdicas, culturales y físico-recreativas.
- ñ) Analizar las competencias requeridas a los miembros del equipo de trabajo, analizando el contexto de intervención y los criterios de calidad establecidos, para dirigir, coordinar y supervisar la implementación de proyectos de intervención.



- o) Reconocer las necesidades emocionales y relacionales de las personas usuarias para supervisar la atención psicosocial en las actividades y ejercicios programados.
- p) Identificar las técnicas de comunicación y de planificación de actividades para desarrollar la comunicación y la dinamización en el centro.
- q) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
- r) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.
- s) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
- t) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- u) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir y a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
- v) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención y de protección personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.
- w) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todas las personas”.
- x) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.
- y) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.
- z) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.

Artículo 10. *Módulos profesionales.*



1. Los módulos profesionales de este ciclo formativo:

a) Quedan desarrollados en el anexo I de este real decreto, cumpliendo lo previsto en el artículo 10 del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.

b) Son los que a continuación se relacionan:

- 0017. Habilidades sociales.
- 0020. Primeros auxilios.
- 0179. Inglés.
- 0212. Características y necesidades de las personas en situación de dependencia.
- 0649. Ofimática y proceso de la información.
- 1123. Actividades de ocio y tiempo libre.
- 1665. Digitalización aplicada.
- 1667. Gestión de cuidados en gerontología.
- 1668. Servicios de atención en gerontología.
- 1669. Recursos socioemocionales y rehabilitantes al mayor.
- 1670. Formación y orientación laboral.
- 1671, Empresa e iniciativa emprendedora.
- 1672. Proyecto de gestión de servicios en centros gerontológicos o asistenciales al mayor.
- 1673, Formación en centros de trabajo.

2. Las administraciones educativas establecerán los currículos correspondientes respetando lo establecido en este real decreto y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 8 del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio.

Artículo 11. *Espacios y equipamientos.*

1. Los espacios y equipamientos mínimos necesarios para el desarrollo de las enseñanzas de este ciclo formativo son los establecidos en el anexo II de este real decreto.

2. Los espacios dispondrán de la superficie necesaria y suficiente para desarrollar las actividades de enseñanza que se deriven de los resultados de aprendizaje de cada uno de los módulos profesionales que se imparten en cada uno de los espacios. Además, deberán cumplir las siguientes condiciones:

a) La superficie se establecerá en función del número de personas que ocupen el espacio formativo y deberá permitir el desarrollo de las actividades de enseñanza y aprendizaje con la ergonomía y la movilidad requeridas dentro del mismo.



b) Deberán cubrir la necesidad espacial de mobiliario, equipamiento e instrumentos auxiliares de trabajo.

c) Deberán respetar los espacios o superficies de seguridad que exijan las máquinas y equipos en funcionamiento.

d) Respetarán la normativa sobre prevención de riesgos laborales y cuantas otras normas sean de aplicación.

3. Los espacios formativos establecidos podrán ser ocupados por diferentes grupos que cursen el mismo u otros ciclos formativos u otras etapas educativas.

4. Los diversos espacios formativos identificados no deben diferenciarse necesariamente mediante cerramientos.

5. Los equipamientos que se incluyen en cada espacio han de ser los necesarios y suficientes para garantizar al alumnado la adquisición de los resultados de aprendizaje y la calidad de la enseñanza. Además, deberán cumplir las siguientes condiciones:

a) El equipamiento (equipos, máquinas y otros) dispondrá de la instalación necesaria para su correcto funcionamiento, cumplirá con la normativa de seguridad y de prevención de riesgos laborales y con cuantas otras sean de aplicación.

b) La cantidad y características del equipamiento deberán estar en función del número de personas matriculadas y permitir la adquisición de los resultados de aprendizaje, teniendo en cuenta los criterios de evaluación y los contenidos que se incluyen en cada uno de los módulos profesionales que se impartan en los referidos espacios.

6. Las administraciones competentes velarán para que los espacios y el equipamiento sean los adecuados en cantidad y características para el desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje que se derivan de los resultados de aprendizaje de los módulos correspondientes y garantizar así la calidad de estas enseñanzas.

Artículo 12. *Profesorado.*

1. La docencia de los módulos profesionales que constituyen las enseñanzas de este ciclo formativo corresponde al profesorado del Cuerpo de Catedráticos de Enseñanza Secundaria, del Cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria y del Cuerpo de Profesores Técnicos de Formación Profesional, según proceda, de las especialidades establecidas en el anexo III A) de este real decreto.

2. Las titulaciones requeridas para acceder a los cuerpos docentes citados son, con carácter general, las establecidas en el artículo 13 del Reglamento de ingreso, accesos y adquisición de nuevas especialidades en los cuerpos



docentes a que se refiere la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, aprobado por el Real Decreto 276/2007, de 23 de febrero.

3. El profesorado especialista tendrá atribuida, excepcionalmente, la competencia docente de los módulos profesionales especificados en el anexo III A) de este real decreto.

4. El profesorado especialista deberá cumplir los requisitos generales exigidos para el ingreso en la función pública docente establecidos en el artículo 12 del Reglamento de ingreso, accesos y adquisición de nuevas especialidades en los cuerpos docentes a que se refiere la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, aprobado por el Real Decreto 276/2007, de 23 de febrero.

5. Además, con el fin de garantizar que se da respuesta a las necesidades de los procesos involucrados en el módulo profesional, es necesario que el profesorado especialista acredite al inicio de cada nombramiento una experiencia profesional reconocida en el campo laboral correspondiente, debidamente actualizada, de al menos dos años de ejercicio profesional en los cuatro años inmediatamente anteriores al nombramiento.

6. Para el profesorado de los centros de titularidad privada o de titularidad pública de otras administraciones distintas de las educativas, las titulaciones requeridas y los requisitos necesarios para la impartición de los módulos profesionales que conforman el título, son las incluidas en el anexo III C) de este real decreto. En todo caso, se exigirá que las enseñanzas conducentes a las titulaciones citadas engloben los objetivos de los módulos profesionales expresados en resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos, y, si dichos elementos citados no estuvieran incluidos, además de la titulación deberá acreditarse, mediante certificación, una experiencia laboral de, al menos tres años, en el sector vinculado a la familia profesional, realizando actividades productivas en empresas relacionadas implícitamente con los resultados de aprendizaje.

La certificación de la experiencia laboral deberá ser justificada en los términos del artículo 12 del Real Decreto 1224/2009, de 17 de julio, de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral.

7. Las administraciones competentes velarán para que el profesorado que imparta los módulos profesionales cumpla con los requisitos especificados y garantizar así la calidad de estas enseñanzas.

CAPÍTULO IV

Accesos y vinculación a otros estudios, y correspondencia de módulos profesionales con las unidades de competencia

Artículo 13. *Preferencias para el acceso a este ciclo formativo en relación con las modalidades y materias de bachillerato cursadas.*



Tendrán preferencia para acceder a este ciclo formativo quienes hayan cursado la modalidad de Bachillerato de Humanidades y Ciencias Sociales.

Artículo 14. *Acceso y vinculación a otros estudios.*

1. El título de Técnico Superior en Gestión de servicios en centros gerontológicos permite el acceso a cualquier otro ciclo formativo de grado medio o de grado superior, según lo establecido respectivamente en los artículos 41.2 y 41.3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.

2. El título de Técnico Superior en Gestión de servicios en centros gerontológicos permitirá el acceso a los estudios universitarios de grado, según lo establecido en el artículo 44.6 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.

3. A efectos de facilitar el régimen de convalidaciones, en este real decreto se han asignado 120 créditos ECTS entre todos los módulos profesionales de este ciclo formativo, de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 1618/2011, de 14 de noviembre, sobre reconocimiento de estudios en el ámbito de la Educación Superior.

Artículo 15. *Convalidaciones y exenciones.*

1. Las convalidaciones entre módulos profesionales de títulos de formación profesional del sistema educativo y los módulos profesionales del título que se establece en este real decreto, son las que se indican en el anexo IV.

2. Quienes hubieran superado el módulo profesional de Formación y orientación laboral o el módulo profesional de Empresa e iniciativa emprendedora en cualquiera de los ciclos formativos correspondientes a los títulos establecidos al amparo de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, tendrán convalidados dichos módulos en cualquier otro ciclo formativo establecido al amparo de la misma ley.

3. Quienes hayan obtenido la acreditación de todas las unidades de competencia incluidas en el título, mediante el procedimiento establecido en el Real Decreto 1224/2009, de 17 de julio, de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral, podrán convalidar el módulo profesional de Formación y orientación laboral siempre que:

- a) Acrediten, al menos, un año de experiencia laboral.
- b) Estén en posesión de la acreditación de la formación establecida para el desempeño de las funciones de nivel básico de la actividad preventiva, expedida de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.

4. De acuerdo con lo establecido en el artículo 39 del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, podrá determinarse la exención total o parcial del



módulo profesional de Formación en centros de trabajo por su correspondencia con la experiencia laboral, siempre que se acredite una experiencia relacionada con este ciclo formativo en los términos previstos en dicho artículo.

Artículo 16. Correspondencia de los módulos profesionales con las unidades de competencia para su acreditación, convalidación o exención.

1. La correspondencia de las unidades de competencia, acreditadas conforme establece el artículo 8, de la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, con los módulos profesionales que forman las enseñanzas del título de Técnico Superior en Gestión de servicios en centros gerontológicos para su convalidación o exención queda determinada en el anexo V A) de este real decreto.

2. La correspondencia de los módulos profesionales que forman las enseñanzas del título de Técnico Superior en Gestión de servicios en centros gerontológicos con las unidades de competencia para su acreditación, queda determinada en el anexo V B) de este real decreto.

Disposición adicional primera. Referencia del título en el marco europeo.

Una vez establecido el marco nacional de cualificaciones, de acuerdo con las recomendaciones europeas, se determinará el nivel correspondiente de esta titulación en el Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior y su equivalente en el europeo.

Disposición adicional segunda. Oferta a distancia de este título.

Los módulos profesionales que forman las enseñanzas de este ciclo formativo podrán ofertarse a distancia, siempre que se garantice que el alumnado pueda conseguir los resultados de aprendizaje de estos, de acuerdo con lo dispuesto en este real decreto. Para ello, las administraciones educativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, adoptarán las medidas necesarias y dictarán las instrucciones precisas.

Disposición adicional tercera. Titulaciones equivalentes y vinculación con capacitaciones profesionales.

La formación establecida en este real decreto en el módulo profesional de Formación y orientación laboral capacita para llevar a cabo responsabilidades profesionales equivalentes a las que precisan las actividades de nivel básico en prevención de riesgos laborales, establecidas en el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, siempre que tenga, al menos, 45 horas lectivas.

Disposición adicional cuarta. Regulación del ejercicio de la profesión.



El título establecido en este real decreto no constituye una regulación del ejercicio de profesión regulada alguna.

Disposición adicional quinta. *Accesibilidad universal en las enseñanzas de este título.*

1. Las administraciones educativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, incluirán en el currículo de este ciclo formativo los elementos necesarios para garantizar que las personas que lo cursen desarrollen las competencias incluidas en el currículo en “diseño para todas las personas”.

2. Asimismo, dichas administraciones adoptarán las medidas necesarias para que este alumnado pueda acceder y cursar dicho ciclo formativo en las condiciones establecidas en la disposición final tercera del Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre.

Disposición adicional sexta. Titulaciones habilitantes a efectos de docencia.

1. A los efectos del artículo 12.2 de este real decreto, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 95.2 de la Ley Orgánica, 2/2006, de 3 de mayo, las titulaciones recogidas en el anexo III B) de este real decreto habilitarán a efectos de docencia para el ingreso en las distintas especialidades del profesorado.

2. A los efectos del artículo 12.3 de este real decreto, las titulaciones recogidas en el anexo III D) de este real decreto habilitarán para los distintos módulos profesionales.

Disposición final primera. *Título competencial.*

Este real decreto se dicta al amparo de las competencias que atribuye al Estado el artículo 149.1.30^a de la Constitución para la regulación de las condiciones de obtención, expedición y homologación de los títulos académicos y profesionales y normas básicas para el desarrollo del artículo 27 de la Constitución, a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones de los poderes públicos en esta materia.

Disposición final segunda. *Implantación del nuevo currículo.*

Las administraciones educativas implantarán el nuevo currículo de estas enseñanzas en el curso escolar 2022-2023. No obstante, podrán anticipar al año académico 2021-2022 la implantación de este ciclo formativo.



Disposición final tercera. *Entrada en vigor.*

Este real decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado»

ELÉVESE AL CONSEJO DE MINISTROS

La Ministra de Educación y Formación Profesional

MARÍA ISABEL CELÁA DIÉGUEZ

Madrid, de

de 2021



Anexo I

Módulos profesionales

Módulo Profesional: Habilidades sociales.

Equivalencia en créditos ECTS: 6.

Código: 0017.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Implementa estrategias y técnicas para favorecer la comunicación y relación social con su entorno, relacionándolas con los principios de la inteligencia emocional y social.

Criterios de evaluación:

- a) Se han descrito los principios de la inteligencia emocional y social.
- b) Se ha valorado la importancia de las habilidades sociales en el desempeño de la labor profesional.
- c) Se han caracterizado las distintas etapas de un proceso comunicativo.
- d) Se han identificado los diferentes estilos de comunicación, sus ventajas y limitaciones.
- e) Se ha valorado la importancia del uso de la comunicación tanto verbal como no verbal en las relaciones interpersonales.
- f) Se ha establecido una eficaz comunicación para asignar tareas, recibir instrucciones e intercambiar ideas o información.
- g) Se han utilizado las habilidades sociales adecuadas a la situación y atendiendo a la diversidad cultural.
- h) Se ha demostrado interés por no juzgar a las personas y respetar sus elementos diferenciadores personales: emociones, sentimientos, personalidad.
- i) Se ha demostrado una actitud positiva hacia el cambio y a aprender de todo lo que sucede.
- j) Se ha valorado la importancia de la autocrítica y la autoevaluación en el desarrollo de habilidades de relación interpersonal y de comunicación adecuadas.

2. Dinamiza el trabajo del grupo, aplicando las técnicas adecuadas y justificando su selección en función de las características, situación y objetivos del grupo.

Criterios de evaluación:

- a) Se han descrito los elementos fundamentales de un grupo, su estructura y dinámica, así como los factores que pueden modificarlas.



- b) Se han analizado y seleccionado las diferentes técnicas de dinamización y funcionamiento de grupos.
- c) Se han explicado las ventajas del trabajo en equipo frente al individual.
- d) Se han diferenciado los diversos roles que pueden darse en un grupo y las relaciones entre ellos.
- e) Se han identificado las principales barreras de comunicación grupal.
- f) Se han planteado diferentes estrategias de actuación para aprovechar la función de liderazgo y los roles en la estructura y funcionamiento del grupo.
- g) Se ha definido el reparto de tareas como procedimiento para el trabajo grupo.
- h) Se ha valorado la importancia de una actitud tolerante y de empatía para conseguir la confianza del grupo.
- i) Se ha logrado un ambiente de trabajo relajado y cooperativo.
- j) Se han respetado las opiniones diferentes a la propia y los acuerdos de grupo.

3. Conduce reuniones analizando las distintas formas o estilos de intervención y de organización en función de las características de los destinatarios y el contexto.

Criterios de evaluación:

- a) Se han descrito los diferentes tipos y funciones de las reuniones.
- b) Se han descrito las etapas del desarrollo de una reunión.
- c) Se han aplicado técnicas de moderación de reuniones, justificándolas.
- d) Se ha demostrado la importancia de la capacidad de exponer ideas de manera clara y concisa.
- e) Se han descrito los factores de riesgo, los sabotajes posibles de una reunión, justificando las estrategias de resolución.
- f) Se ha valorado la necesidad de una buena y diversa información en la convocatoria de reuniones.
- g) Se ha descrito la importancia de la motivación y de las estrategias empleadas, para conseguir la participación en las reuniones.
- h) Se han aplicado técnicas de recogida de información y evaluación de resultados de una reunión.
- i) Se han demostrado actitudes de respeto y tolerancia en la conducción de reuniones.

4. Implementa estrategias de gestión de conflictos y resolución de problemas, seleccionándolas en función de las características del contexto y analizando los diferentes modelos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han analizado e identificado las principales fuentes de los problemas y conflictos grupales



- b) Se han descrito las principales técnicas y estrategias para la gestión de conflictos.
- c) Se han identificado y descrito las estrategias más adecuadas para la búsqueda de soluciones y resolución de problemas.
- d) Se han descrito las diferentes fases del proceso de toma de decisiones.
- e) Se han resuelto problemas y conflictos aplicando los procedimientos adecuados a cada caso.
- f) Se han respetado las opiniones de los demás respecto a las posibles vías de solución de problemas y conflictos.
- g) Se han aplicado correctamente técnicas de mediación y negociación.
- h) Se ha tenido en cuenta a las personas (usuarios), sea cual sea su edad o condición física y mental, en el proceso de toma de decisiones.
- i) Se ha planificado la tarea de toma de decisiones y la autoevaluación del proceso.
- j) Se ha valorado la importancia del intercambio comunicativo en la toma de decisiones.

5. Evalúa los procesos de grupo y la propia competencia social para el desarrollo de sus funciones profesionales, identificando los aspectos susceptibles de mejora.

Criterios de evaluación:

- a) Se han seleccionado los indicadores de evaluación.
- b) Se han aplicado técnicas de investigación social y sociométricas.
- c) Se ha autoevaluado la situación personal y social de partida del profesional.
- d) Se han diseñado instrumentos de recogida de información.
- e) Se han registrado los datos en soportes establecidos.
- f) Se han interpretado los datos recogidos.
- g) Se han identificado las situaciones que necesiten mejorar.
- h) Se han marcado las pautas a seguir en la mejora.
- i) Se ha realizado una autoevaluación final del proceso trabajado por el profesional.

Duración: 60 horas.

Contenidos básicos:

Implementación de estrategias y técnicas que favorezcan la relación social y la comunicación:

- Habilidades sociales y conceptos afines.
- Análisis de la relación entre comunicación y calidad de vida en los ámbitos de intervención.



- El proceso de comunicación. La comunicación verbal y no verbal.
- Valoración comunicativa del contexto: facilitadores y obstáculos en la comunicación.
- Valoración de la importancia de las actitudes en la relación de ayuda.
- La inteligencia emocional. La educación emocional. Las emociones y los sentimientos.
- Los mecanismos de defensa.
- Programas y técnicas de comunicación y habilidades sociales.

Dinamización del trabajo en grupo:

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

Conducción de reuniones:

- La reunión como trabajo en grupo.
- Tipos de reuniones y funciones.



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

Implementación de estrategias de gestión de conflictos y toma de decisiones:

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

Evaluación de la competencia social y los procesos de grupo:

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

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para que el alumno adquiera las habilidades sociales necesarias para desarrollar una profesión de ayuda en la gestión de servicios de cuidados a la persona usuaria en centros gerontológicos e interactuar adecuadamente en sus relaciones profesionales con otras personas, adaptando su comportamiento a las características de las mismas y del contexto.



Se trata de un módulo eminentemente procedimental y actitudinal en el que se da respuesta a la función de intervención/ejecución y evaluación de la competencia social del profesional, tanto en lo relativo a las relaciones interpersonales como para la dinamización de grupos o la participación en ellos desempeñando diferentes roles. Asimismo, pretende dar respuesta a la función de gestión de conflictos.

La función de intervención/ejecución incluye la recogida de información acerca de las habilidades sociales que se poseen o de las que se carece, la organización de la actuación y la previsión de contingencias, el establecimiento, en su caso, de ayudas técnicas para la comunicación y la puesta en práctica de las habilidades sociales adquiridas.

Por su parte, la función de evaluación se refiere al control y seguimiento de la propia evolución en la adquisición de la competencia social necesaria para relacionarse adecuadamente con los demás en el desempeño de sus funciones.

Finalmente, la función de gestión de conflictos hace referencia a la puesta en marcha de todos los mecanismos disponibles para su solución y supone mediación y negociación.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales n), ñ), o), p) q), r), s), t), u), v), w), x) e y) del ciclo formativo, y las competencias profesionales, personales y sociales m), n), ñ), o), p) q), r), s), t), u), v), y w) del título.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo están relacionadas con:

- La selección e implementación de estrategias que permitan el establecimiento de relaciones de comunicación e interpersonales adecuadas, la dinamización y conducción de grupos, la gestión eficaz de los conflictos, la toma de decisiones.
- El trabajo en equipo: pequeño y gran grupo.
- La reflexión sobre las actitudes profesionales.
- La autoevaluación de la competencia social profesional.

Módulo Profesional: Primeros auxilios.

Equivalencia en créditos ECTS: 3.

Código: 0020.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.



1. Realiza la valoración inicial de la asistencia en una urgencia, describiendo riesgos, recursos disponibles y tipo de ayuda necesaria.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha asegurado la zona según el procedimiento oportuno.
- b) Se han identificado las técnicas de autoprotección en la manipulación de personas accidentadas.
- c) Se ha descrito el contenido mínimo de un botiquín de urgencias y las indicaciones de los productos y medicamentos.
- d) Se han establecido las prioridades de actuación en múltiples víctimas.
- e) Se han descrito los procedimientos para verificar la permeabilidad de las vías aéreas.
- f) Se han identificado las condiciones de funcionamiento adecuadas de la ventilación–oxigenación.
- g) Se han descrito y ejecutado los procedimientos de actuación en caso de hemorragias.
- h) Se han descrito procedimientos para comprobar el nivel de consciencia.
- i) Se han tomado las constantes vitales.
- j) Se ha identificado la secuencia de actuación según protocolo establecido por el ILCOR (Comité de Coordinación Internacional sobre la Resucitación).

2. Aplica técnicas de soporte vital básico, describiéndolas y relacionándolas con el objetivo que hay que conseguir.

Criterios de evaluación:

- a) Se han descrito los fundamentos de la resucitación cardio–pulmonar.
- b) Se han aplicado técnicas de apertura de la vía aérea.
- c) Se han aplicado técnicas de soporte ventilatorio y circulatorio.
- d) Se ha realizado desfibrilación externa semiautomática (DEA).
- e) Se han aplicado medidas post–reanimación.
- f) Se han indicado las lesiones, patologías o traumatismos más frecuentes.
- g) Se ha descrito la valoración primaria y secundaria del accidentado.
- h) Se han aplicado primeros auxilios ante lesiones por agentes físicos, químicos y biológicos.
- i) Se han aplicado primeros auxilios ante patologías orgánicas de urgencia.
- j) Se han especificado casos o circunstancias en los que no se debe intervenir.

3. Aplica procedimientos de inmovilización y movilización de víctimas seleccionando los medios materiales y las técnicas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han efectuado las maniobras necesarias para acceder a la víctima.



- b) Se han identificado los medios materiales de inmovilización y movilización.
- c) Se han caracterizado las medidas posturales ante un lesionado.
- d) Se han descrito las repercusiones de una movilización y traslado inadecuados.
- e) Se han confeccionado sistemas para la inmovilización y movilización de enfermos/accidentados con materiales convencionales e inespecíficos o medios de fortuna.
- f) Se han aplicado normas y protocolos de seguridad y de autoprotección personal.

4. Aplica técnicas de apoyo psicológico y de autocontrol al accidentado y acompañantes, describiendo y aplicando las estrategias de comunicación adecuadas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han descrito las estrategias básicas de comunicación con el accidentado y sus acompañantes.
- b) Se han detectado las necesidades psicológicas del accidentado.
- c) Se han aplicado técnicas básicas de soporte psicológico para mejorar el estado emocional del accidentado.
- d) Se ha valorado la importancia de infundir confianza y optimismo al accidentado durante toda la actuación.
- e) Se han identificado los factores que predisponen a la ansiedad en las situaciones de accidente, emergencia y duelo.
- f) Se han especificado las técnicas que hay que emplear para controlar una situación de duelo, ansiedad y angustia o agresividad.
- g) Se han especificado las técnicas que hay que emplear para superar psicológicamente el fracaso en la prestación del auxilio.
- h) Se ha valorado la importancia de autocontrolarse ante situaciones de estrés.

Duración: 35 horas.

Contenidos básicos:

Valoración inicial de la asistencia en urgencia:

- Sistemas de emergencias.
- Objetivos y límites de los primeros auxilios.
- Marco legal, responsabilidad y ética profesional.
- Tipos de accidentes y sus consecuencias.



- Signos de compromiso vital en adulto, niño o niña y lactante.
- Métodos y materiales de protección de la zona.
- Medidas de autoprotección personal.
- Botiquín de primeros auxilios.
- Prioridades de actuación en múltiples víctimas. Métodos de triaje simple.
- Signos y síntomas de urgencia.
- Valoración del nivel de consciencia.
- Toma de constantes vitales.
- Protocolos de exploración.
- Terminología médico-sanitaria en primeros auxilios.
- Protocolo de transmisión de la información.

Aplicación de técnicas de soporte vital:

- Control de la permeabilidad de las vías aéreas.
- Resucitación cardiopulmonar básica.
- Desfibrilación externa semiautomática (DEA).
- Valoración del accidentado.
- Atención inicial en lesiones por agentes físicos (traumatismos, calor o frío, electricidad y radiaciones).
- Atención inicial en lesiones por agentes químicos y biológicos.
- Atención inicial en patología orgánica de urgencia.
- Actuación limitada al marco de sus competencias.

Aplicación de procedimientos de inmovilización y movilización:

- Evaluación de la necesidad de traslado.
- Posiciones de seguridad y espera.
- Técnicas de inmovilización.
- Técnicas de movilización.
- Confección de camillas y materiales de inmovilización.



Aplicación de técnicas de apoyo psicológico y de autocontrol:

- Estrategias básicas de comunicación.
- Valoración del papel del primer interviniente.
- Técnicas facilitadoras de la comunicación interpersonal.
- Factores que predisponen a la ansiedad en situaciones de accidente o emergencia.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de prevención y seguridad.

Esta función de prevención y seguridad incluye aspectos como:

- Aplicación de primeros auxilios.
- Generación de entornos seguros.

Los aprendizajes realizados en este módulo son de aplicación en los siguientes sectores:

- Servicios gerontológicos
- Servicios educativos.
- Servicios a las personas.
- Servicios a la comunidad.
- Servicios culturales.
- Servicios de ocio y tiempo libre.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales f), g), h), i), j), k), q), r), s), u), v), y, w) del ciclo formativo, y las competencias profesionales, personales y sociales e), f), g), h), i), j), k), p), q), r), s) y t) del título.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza–aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo están relacionadas con:

- La valoración inicial de posibles accidentados y la selección de las técnicas de primeros auxilios oportunas.
- La correcta aplicación de las técnicas de primeros auxilios.
- La correcta aplicación de las técnicas de soporte vital.
- La aplicación de estrategias de comunicación adecuadas para el apoyo psicológico a los accidentados y a sus familiares.



Módulo Profesional: Inglés.
Equivalencia en créditos ECTS: 7.
Código: 0179.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Comprende información, de índole profesional, académica y cotidiana, contenida en todo tipo de discursos orales, emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje

Criterios de evaluación:

- a) Se ha identificado la idea principal de mensajes en lengua estándar relacionados con la vida social, profesional o académica.
- b) Se ha reconocido la finalidad de mensajes directos o emitidos en cualquier soporte en lengua estándar.
- c) Se ha extraído información específica contenida en distintos discursos orales en lengua estándar, relacionada con la vida social, profesional o académica.
- d) Se ha identificado el punto de vista y la actitud del hablante.
- e) Se ha identificado el hilo argumental de mensajes orales y determinado los roles que aparecen en dichos mensajes.
- f) Se han comprendido adecuadamente mensajes en lengua estándar en ambientes con contaminación acústica.
- g) Se han extraído las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación académica y profesional, lingüísticamente complejas.
- h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.

2. Comprende mensajes escritos, de naturaleza profesional, académica y cotidiana, de relativa dificultad, analizando de forma comprensiva su contenido.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha identificado la idea principal de textos específicos de su ámbito social, profesional o académico.
- b) Se ha reconocido la finalidad de distintos textos escritos en cualquier soporte, en lengua estándar y relacionados con la actividad profesional.
- c) Se ha extraído información específica de textos, de diferente naturaleza, relativos a su profesión, y contenidos en distintos soportes.



- d) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un texto sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.
- e) Se han leído y comprendido, de manera autónoma, textos relacionados con el sector con la velocidad y estilo de lectura propia del nivel competencial.
- f) Se ha interpretado la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial.
- g) Se han interpretado textos extensos, y de cierta complejidad, relacionados o no con su especialidad, pudiendo realizar varias lecturas del mismo.
- h) Se ha identificado con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales.
- i) Se han interpretado instrucciones, con distintos niveles de dificultad, y mensajes técnicos recibidos a través de soportes digitales.
- j) Se han traducido textos de cierta complejidad, utilizando material de apoyo en caso necesario.

3. Produce mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.

Criterios de evaluación:

- a) Se han emitido mensajes generales propios de sector y de la vida cotidiana, utilizando nexos y estrategias de interacción.
- b) Se ha intercambiado con fluidez información específica y detallada utilizando estructuras de una complejidad acorde al nivel competencial.
- c) Se han seleccionado y aplicado los registros adecuados para la emisión del mensaje, así como protocolos y normas de relación social propios del país.
- d) Se han realizado presentaciones, bien estructuradas, sobre temas de su ámbito profesional, haciendo uso de los protocolos establecidos.
- e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.
- f) Se ha descrito y secuenciado oralmente un proceso de trabajo de su competencia.
- g) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.
- h) Se ha interaccionado espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.
- i) Se ha expresado con fluidez, precisión y eficacia sobre una amplia serie de temas generales, académicos, profesionales o de ocio, marcando con claridad la relación entre las ideas.



- j) Se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.
- k) Se ha respondido a preguntas relativas a su vida socio-profesional, incluidas las propias de una entrevista de trabajo.

4. Redacta documentos e informes, propios del sector o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito de los mismos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han escrito textos claros y detallados sobre una variedad de temas relacionados con su profesión, sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes.
- b) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional, utilizando vocabulario específico y protocolos y normas de relación social propios del país.
- c) Se ha organizado la información con corrección, precisión, con cohesión y coherencia, solicitando y/o facilitando información de tipo general o detallada.
- d) Se han cumplimentado textos mediante apoyos visuales y claves lingüísticas.
- e) Se han elaborado informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo.
- f) Se han escrito cartas, formales e informales, empleando las fórmulas de cortesía establecidas y el vocabulario específico para la elaboración de las mismas.
- g) Se han resumido diferentes tipos de documentos escritos, utilizando sus propios recursos lingüísticos.
- h) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar.

5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.

Criterios de evaluación:

- a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.
- b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.



- c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.
- d) Se ha identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto.
- e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.
- f) Se han reconocido los marcadores lingüísticos de la procedencia regional.

Duración: 70 horas

Contenidos básicos:

Comprensión de información oral:

- Mensajes cotidianos y del sector profesional. Mensajes directos, o en cualquier tipo de soporte, en diferentes contextos y situaciones en lengua estándar.
- Terminología específica del sector profesional.
- Ideas principales y secundarias.
- Recursos gramaticales y lingüísticos. Aplicación de funciones específicas. Estructuras sintácticas de uso común.
- Importancia del contexto en la identificación y adaptación de la comprensión.
- Patrones sonoros acentuales. Identificación de ritmos y de entonación de uso común y específico.

Comprensión de mensajes escritos:

- Mensajes, textos y artículos de la vida cotidiana y del sector profesional, en cualquier tipo de soporte, tradicional o telemático.
- Léxico específico y estructuras lingüísticas del sector profesional.
- Recursos gramaticales y lingüísticos.
- Estrategias de comprensión lectora. Información esencial, ideas principales y secundarias, detalles relevantes, información y opiniones explícitas.
- Importancia del contexto en la identificación y adaptación de la comprensión.
- Uso correcto de diccionarios y otros materiales y fuentes de consulta.

Producción de mensajes orales:



- Elaboración de mensajes orales, tanto cotidianos como profesionales. Planificación y adecuación al contexto. Recopilación de información sobre un tema o tipo de tarea, en lengua estándar.
- Reformulación de hipótesis e información a partir de la comprensión de nuevos elementos.
- Terminología específica de la actividad profesional.
- Recursos gramaticales y lingüísticos.
- Estrategias y recursos para el mantenimiento y seguimiento del discurso oral: toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra, apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración y otros.
- Mantenimiento y seguimiento del discurso oral.
- Recursos formales y funcionales, y marcadores lingüísticos de protocolo, para proyectar una buena imagen tanto personal como de empresa. Normas de cortesía y diferencias de registro.
- Expresión fónica y fonética que favorezca una interacción oral adecuada.
- Entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación.
- Lenguaje corporal y gestual como recurso de apoyo al discurso oral y estrategia de comunicación
- La entrevista de trabajo y el vídeo currículum.

Redacción de documentos e informes:

- Expresión y cumplimentación de mensajes y textos profesionales y cotidianos, en diferentes soportes y registros.
- Léxico específico y estructuras lingüísticas del sector profesional.
- Idea principal e ideas secundarias. Organización y adecuación al tipo de mensaje.
- Recursos gramaticales y lingüísticos.
- Uso de los signos de puntuación.
- Coherencia textual: adecuación del texto al contexto comunicativo. Tipo y formato de texto. Variedad de lengua: selección del léxico, de estructuras sintácticas y de contenido relevante.
- Inicio del discurso e introducción del tema. Desarrollo y expansión: ejemplificación y conclusión, o resumen del discurso.
- Elaboración de un curriculum vitae. Formato Europass y carta de presentación.

Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua extranjera (inglesa):



- Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.
- Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socio-profesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.
- Reconocimiento de la lengua extranjera para profundizar en conocimientos que resulten de interés a lo largo de la vida personal y profesional.
- Uso de registros adecuados según el contexto de la comunicación, el interlocutor y la intención de los interlocutores.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para que el alumnado adquiera las competencias que le permitan comunicarse en inglés en el desarrollo de las actividades profesionales propias del nivel formativo de este técnico superior en este sector.

Se trata de un módulo eminentemente procedimental en el que se desarrolla la competencia comunicativa en inglés necesaria en el entorno profesional, tanto a nivel oral como a nivel escrito. Ello se corresponde con lo que se propone desde el Marco Europeo de Referencia para las Lenguas, y, por tanto, los contenidos deben orientarse hacia la consecución de una comunicación eficaz en situaciones reales diarias y profesionales de un nivel B1-B2.

La competencia comunicativa en inglés tiene que ver tanto con las relaciones interpersonales como con el manejo de la documentación propia del sector.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales e), q), r), s), t), u), v), w), x) e y), relacionados con los aspectos de comunicación en lengua inglesa del ciclo formativo y las competencias profesionales personales y sociales d), p) q), r), s), t), u), v), y w) relacionadas con estos objetivos.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo están relacionadas con:

- La utilización de la lengua inglesa tanto a nivel oral como a nivel escrito, en todo el desarrollo de este módulo.
- La introducción del léxico correspondiente a la terminología específica del sector, en lengua inglesa.



- La selección y ejecución de estrategias didácticas que incorporen el uso del idioma inglés en actividades propias del sector profesional.
- La utilización de las técnicas de comunicación para potenciar el trabajo en equipo.
- El fomento del aprendizaje autónomo y la iniciativa personal del alumnado.
- El uso de herramientas digitales que posibilita situaciones reales de comunicación a través de recursos y plataformas multiusuario para vídeo llamadas, clases invertidas (flipped classroom) y aulas virtuales (Moodle).

Módulo profesional: Características y necesidades de las personas en situación de dependencia.

Equivalencia en créditos ECTS: 10.

Código: 0212.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Caracteriza el concepto de autonomía personal, analizando los factores que intervienen tanto en su prevención y promoción como en su deterioro.

Criterios de evaluación:

- a) Se han descrito los procesos básicos asociados a la promoción de la autonomía personal y la vida independiente.
- b) Se han caracterizado las habilidades de autonomía personal.
- c) Se han identificado los factores que favorecen o inhiben el mantenimiento de la autonomía personal y la vida independiente.
- d) Se han descrito las principales alteraciones emocionales y conductuales asociadas a la pérdida de autonomía personal.
- e) Se han identificado los indicadores generales de la pérdida de autonomía.
- f) Se ha justificado la necesidad de respetar la capacidad de elección de la persona en situación de dependencia.
- g) Se ha argumentado la importancia de la prevención para retrasar las situaciones de dependencia.
- h) Se ha valorado la importancia de la familia y del entorno del sujeto en el mantenimiento de su autonomía personal y su bienestar físico y psicosocial.

2. Clasifica los niveles de dependencia y las ayudas requeridas asociados al proceso de envejecimiento, analizando los cambios y deterioros producidos por el mismo.



Criterios de evaluación:

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

3. Reconoce las características de las personas con discapacidad, relacionándolas con los niveles de dependencia y la ayuda requerida.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha relacionado la evolución del concepto de discapacidad con los cambios sociales, culturales, económicos y científico-tecnológicos.
- b) Se han relacionado los diferentes tipos de discapacidad con las dificultades que implican en la vida cotidiana de las personas.
- c) Se han descrito las principales necesidades psicológicas y sociales de las personas con discapacidad.
- d) Se han relacionado diferentes tipologías y niveles de discapacidad con el grado de dependencia y tipo de apoyo precisado.
- e) Se han identificado los principios de la vida independiente.
- f) Se han descrito las necesidades de orientación y apoyo a los cuidadores no profesionales de la persona con discapacidad.
- g) Se ha argumentado la importancia de la eliminación de barreras físicas para favorecer la autonomía de las personas con discapacidad física o sensorial.
- h) Se ha argumentado la importancia de respetar las decisiones e intereses de las personas con discapacidad.



4. Describe las enfermedades generadoras de dependencia, determinando sus efectos sobre las personas que las padecen.

Criterios de evaluación:

- a) Se han caracterizado las enfermedades agudas, crónicas y terminales por su influencia en la autonomía personal de la persona enferma.
- b) Se han identificado las principales características y necesidades psicológicas y sociales de los pacientes con enfermedades generadoras de dependencia.
- c) Se han definido las principales características de las enfermedades mentales más frecuentes.
- d) Se ha descrito la influencia de las enfermedades mentales en la autonomía personal y social de las personas que las padecen.
- e) Se han identificado las necesidades de apoyo asistencial y psicosocial de las personas enfermas en función de la tipología de enfermedad que padecen.
- f) Se han descrito las principales pautas de atención a las necesidades psicológicas y sociales de las personas enfermas.
- g) Se han descrito las necesidades de orientación y apoyo a los cuidadores no profesionales de la persona enferma.
- h) Se ha sensibilizado sobre la influencia de la enfermedad en la conducta de la persona enferma.

Duración: 85 horas.

Contenidos básicos:

Caracterización del concepto de autonomía personal:

- Conceptos básicos de psicología: ciclo vital, procesos cognitivos, emocionales y conductuales.
- Autonomía y dependencia.
- Habilidades de autonomía personal.
- Promoción de la autonomía personal.
- Alteraciones emocionales y conductuales asociadas a la pérdida de autonomía.
- Valoración de la prevención y la promoción de la autonomía personal como estrategia de actuación frente a la dependencia.
- Sensibilización acerca de la importancia de respetar la capacidad de elección de las personas en situación de dependencia.
- Papel del entorno familiar.



Clasificación de los procesos de envejecimiento:

- El proceso de envejecimiento.
- Incidencia del envejecimiento en la calidad de vida y la autonomía de la persona mayor.
- Patologías más frecuentes en la persona mayor.
- Identificación de las necesidades especiales de atención y apoyo integral de las personas mayores.
- El proceso de adaptación de la persona mayor al servicio de atención y a los profesionales que lo atienden.
- Sensibilización hacia las repercusiones del envejecimiento en la vida cotidiana de las personas mayores y su entorno.
- El respeto a la capacidad de autodeterminación en las personas mayores.

Reconocimiento de las características de las personas con discapacidad:

- Concepto, clasificación y etiologías frecuentes.
- Identificación de las características y necesidades de las personas con discapacidad.
- Discapacidad, autonomía y niveles de dependencia.
- Influencia de las barreras físicas en la autonomía de las personas con discapacidad.
- Promoción de la autonomía en las personas con discapacidad.
- Vida independiente.
- Apoyo y orientación a las personas del entorno de la persona con discapacidad.
- La perspectiva de género en la discapacidad.
- Sensibilización acerca de la incidencia de la discapacidad en la vida cotidiana de las personas afectadas y su entorno.

Descripción de las enfermedades generadoras de dependencia:

- Situaciones de dependencia asociadas a enfermedades crónicas o degenerativas.
- Identificación de las características y necesidades en situaciones de enfermedad y convalecencia.
- Las personas con enfermedad mental.
- Apoyo y orientación a los cuidadores no profesionales de la persona enferma.
- Sensibilización hacia las repercusiones de la enfermedad en las personas que las padecen y su entorno.



Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de intervención y ejecución recogida en otros módulos profesionales, pues permite conocer las características y necesidades de las personas en situación de dependencia y de su entorno para, a partir de este conocimiento, establecer las diferentes intervenciones.

La función de intervención y ejecución incluye aspectos como:

- Recogida de información.
- Organización de la actuación.
- Establecimiento de ayudas técnicas.
- Desarrollo de la actuación.
- Aplicación de estrategias de intervención.
- Control, seguimiento y evaluación de las actividades.
- Elaboración y cumplimentación de la documentación asociada.
- Información y orientación a las personas usuarias y otros.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- La atención de carácter asistencial a las personas en situación de dependencia.
- La atención de carácter psicosocial a las personas en situación de dependencia.
- El apoyo en la gestión doméstica.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales g), h), i), j), k), l), q), r), s), t), u), v), w), x), y) y z) del ciclo formativo, y las competencias profesionales, personales y sociales f), g), h), i), j), k), l), p) q), r), s), t), u), v), y w) relacionadas con estos objetivos.

Los aprendizajes que se realizan en este módulo aportan una visión de conjunto de las personas destinatarias de la intervención.

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

- El trabajo en equipo para caracterizar las diferentes situaciones que dan lugar a la pérdida de autonomía personal y la progresiva dependencia de las personas.
- El estudio de casos, individual y en grupo, para identificar las necesidades de las personas usuarias.



- La utilización de tecnologías de la información y comunicación para obtener información.
- La sensibilización acerca del valor de la prevención en el ámbito de la autonomía personal y de la necesidad de preservar al máximo las capacidades de las personas en situación de dependencia mediante su implicación activa en todo cuanto les concierne.
- La reflexión acerca de que la intervención con personas en situación de dependencia debe incluir a los miembros de su entorno familiar o convivencial.

Módulo Profesional: Ofimática y proceso de la información.

Equivalencia en créditos ECTS: 12.

Código: 0649.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios.

Criterios de evaluación:

- a) Se han realizado pruebas de funcionamiento de los equipos informáticos.
- b) Se han comprobado las conexiones de los puertos de comunicación.
- c) Se han identificado los elementos básicos (hardware y software) de un sistema en red.
- d) Se han caracterizado los procedimientos generales de operaciones en un sistema de red.
- e) Se han utilizado las funciones básicas del sistema operativo.
- f) Se han aplicado medidas de seguridad y confidencialidad, identificando el programa cortafuegos y el antivirus.
- g) Se ha compartido información con otros usuarios de la red.
- h) Se han ejecutado funciones básicas de usuario (conexión, desconexión, optimización del espacio de almacenamiento, utilización de periféricos, comunicación con otros usuarios y conexión con otros sistemas o redes, entre otras).

2. Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas.

Criterios de evaluación:



- a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.
- b) Se ha mantenido la postura corporal correcta.
- c) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.
- d) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.
- e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.
- f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.
- g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.
- h) Se ha mecanografiado con velocidad (mínimo 200 p.p.m.) y precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático.
- i) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto.
- j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos, ortográficos y sintácticos.

3. Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria.

Criterios de evaluación:

- a) Se han detectado necesidades de información.
- b) Se han identificado y priorizado las fuentes de obtención de información.
- c) Se han elegido buscadores en Intranet y en Internet según criterios de rapidez y de opciones de búsqueda.
- d) Se han empleado herramientas Web 2.0 para obtener y producir información.
- e) Se han utilizado los criterios de búsqueda para restringir el número de resultados obtenidos.
- f) Se han aplicado sistemas de seguridad, protección, confidencialidad y restricción de la información.
- g) Se ha canalizado la información obtenida, archivándola y/o registrándola, en su caso.
- h) Se han organizado los archivos para facilitar la búsqueda posterior.
- i) Se ha actualizado la información necesaria.
- j) Se han cumplido los plazos previstos.
- k) Se han realizado copias de los archivos.



4. Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han utilizado las prestaciones de la hoja de cálculo para realizar gestiones de tesorería, cálculos comerciales y otras operaciones administrativas.
- b) Se han diseñado y elaborado documentos con la hoja de cálculo.
- c) Se han relacionado y actualizado hojas de cálculo.
- d) Se han creado y anidado fórmulas y funciones.
- e) Se han establecido contraseñas para proteger celdas, hojas y libros.
- f) Se han obtenido gráficos para el análisis de la información.
- g) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.
- h) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y otros formatos.
- i) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.
- j) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.

5. Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.
- b) Se han identificado las características de cada tipo de documento.
- c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.
- d) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo, incluyendo utilidades de combinación.
- e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas, hojas de cálculo e hipervínculos, entre otros.
- f) Se han detectado y corregido los errores cometidos.
- g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada.
- h) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.



6. Utiliza sistemas de gestión de bases de datos adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información administrativa, aplicando las opciones avanzadas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han ordenado y clasificado los datos de las bases de datos para presentar la información.
- b) Se han realizado consultas de bases de datos con criterios precisos.
- c) Se han realizado informes de bases de datos con criterios precisos.
- d) Se han realizado formularios con criterios precisos.
- e) Se han actualizado, fusionado y eliminado registros de las bases de datos.
- f) Se han relacionado las bases de datos con otras aplicaciones informáticas para desarrollar las actividades que así lo requieran.
- g) Se han protegido las bases de datos estableciendo niveles de seguridad.
- h) Se ha elaborado una base de datos adaptada a los requerimientos de la organización.

7. Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones, así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han gestionado de forma integrada bases de datos, textos e imágenes, entre otros, importando y exportando datos provenientes de hojas de cálculo y obteniendo documentos compuestos de todas estas posibilidades.
- b) Se han seleccionado archivos audiovisuales de fuentes externas y se ha elegido el formato óptimo de estos.
- c) Se ha creado y mantenido un banco propio de recursos audiovisuales.
- d) Se han personalizado los archivos audiovisuales en función del objetivo del documento que se quiere obtener.
- e) Se ha respetado la legislación específica en materia de protección de archivos audiovisuales.

8. Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha utilizado la aplicación de correo electrónico.



- b) Se ha identificado el emisor, destinatario y contenido en un mensaje de correo.
- c) Se han aplicado filtros de protección de correo no deseado.
- d) Se ha canalizado la información a todos los implicados.
- e) Se ha comprobado la recepción del mensaje.
- f) Se han organizado las bandejas de entrada y salida.
- g) Se ha registrado la entrada o salida de correos.
- h) Se han impreso, archivado o eliminado los mensajes de correo.
- i) Se han aplicado las funciones y utilidades que ofrece la agenda electrónica como método de organización del departamento.
- j) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.

9. Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes, utilizando aplicaciones específicas.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha realizado un análisis y selección de la información que se quiere incluir.
- b) Se han insertado distintos objetos (tablas, gráficos, hojas de cálculo, fotos, dibujos, organigramas, archivos de sonido y vídeo, entre otros).
- c) Se ha distribuido la información de forma clara y estructurada.
- d) Se han animado los objetos según el objetivo de la presentación.
- e) Se han creado presentaciones para acompañar exposiciones orales.
- f) Se han realizado presentaciones relacionadas con informes o documentación empresarial.

Duración: 115 horas.

Contenidos básicos:

Mantenimiento básico de equipos, aplicaciones y red:

- Elementos de hardware:
 - Elementos de software.
 - Sistemas operativos.
 - Redes locales: componentes, configuraciones principales, intercambio y actualización de recursos.
 - Accesibilidad Internet.

Escritura de textos según la técnica mecanográfica:



- Postura corporal ante el terminal.
- Composición de un terminal informático.
- Colocación de dedos.
- Desarrollo de la destreza mecanográfica.
- Escritura de textos en inglés.
- Corrección de errores.

Gestión de archivos y búsqueda de información:

- Internet y navegadores.
- Requisitos de accesibilidad de contenidos web (UNE 139803:2004).
- Utilidad de los navegadores.
- Descarga e instalación de aplicaciones, programas y utilidades a través de la web.
- Herramientas Web 2.0: blogs, wikis, servicios de alojamientos de vídeos e imágenes y redes sociales, entre otros.
- Compresión y descompresión de archivos.
- Buscadores de información.
- Importación/exportación de la información.
- Técnicas de archivo.
- El archivo informático. Gestión documental.
- Elaboración de hojas de cálculo:
 - Estructura y funciones.
 - Instalación y carga de hojas de cálculo.
 - Diseño.
 - Edición de hojas de cálculo.
 - Gráficos.
 - Tratamiento de datos.
 - Otras utilidades.
 - Gestión de archivos.
 - Impresión de hojas de cálculo.
 - Interrelaciones con otras aplicaciones.

Creación de documentos con procesadores de texto:

- Estructura y funciones.
- Instalación y carga.
- Diseño de documentos y plantillas.
- Edición de textos y tablas.



- Gestión de archivos.
- Impresión de textos.
- Interrelación con otras aplicaciones.
- Opciones avanzadas.

Utilización de bases de datos para el tratamiento de la información administrativa:

- Estructura y funciones de una base de datos.
- Tipos de bases de datos.
- Diseño de una base de datos.
- Utilización de una base de datos.
- Interrelación con otras aplicaciones.

Gestión integrada de archivos:

- Archivos integrados por varias aplicaciones: hoja de cálculo, procesador de textos, gráficos y otros.
- Grabación, transmisión, recepción y comprensión. Dispositivos de captación y reproducción.
- Contenido visual y/o sonoro.
- Objetivo de la comunicación de los contenidos.
- Inserción en otros medios o documentos.
- Obsolescencia y actualización.

Gestión de correo y agenda electrónica:

- Tipos de cuentas de correo electrónico.
- Entorno de trabajo: configuración y personalización.
- Plantillas y firmas corporativas.
- Foros de noticias (news): configuración, uso y sincronización de mensajes.
- La libreta de direcciones: importar, exportar, añadir contactos, crear listas de distribución, poner la lista a disposición de otras aplicaciones ofimáticas.
- Gestión de correos: enviar, borrar, guardar y copias de seguridad, entre otras.
- Gestión de la agenda: citas, calendario, avisos y tareas, entre otros.
- Sincronización con dispositivos móviles.

Elaboración de presentaciones:



- Estructura y funciones.
- Instalación y carga.
- Procedimiento de presentación.
- Utilidades de la aplicación.
- Procedimiento de protección de datos. Copias de seguridad.
- Interrelaciones con otras aplicaciones.

Orientaciones pedagógicas

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de utilización de aplicaciones informáticas de oficina para la realización de tareas administrativas en relación con todos los módulos del ciclo.

La utilización de aplicaciones informáticas de oficina para la realización de tareas administrativas incluye aspectos como:

- Confección, registro y control de toda la documentación administrativa generada en el centro residencial de atención al mayor u otro tipo de centros.
- Gestión y control de los archivos de información de la persona usuaria.
- Confección de la documentación y gestión y control de las obligaciones documentales del centro.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- Comunicaciones de todo tipo.
- Atención a la persona usuaria y familias.
- Proceso de datos y protección de los mismos.
- Documentación.
- Tramitación.
- Registro.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales a), b), c), d), q), r), s), t), u), v), w), x), y) y z) del ciclo formativo, y las competencias profesionales, personales y sociales a), b), c), p) q), r), s), t), u), v), y w) del título.

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

- El análisis de los cambios y novedades que se producen en el mercado de aplicaciones informáticas.



- La instalación y actualización de aplicaciones.
- La elaboración de documentos (manuales, informes y partes de incidencia, entre otros).
- La asistencia y resolución de problemas en la explotación de aplicaciones.

Módulo profesional: Actividades de ocio y tiempo libre.

Equivalencia en créditos ECTS: 9.

Código: 1123.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Planifica proyectos de ocio y tiempo libre, relacionando los principios de la animación en el ocio y tiempo libre con las necesidades de las personas usuarias y las características de los equipamientos y recursos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han valorado los contextos de intervención en el ocio y tiempo libre.
- b) Se han caracterizado los principios de la animación en el ocio y tiempo libre.
- c) Se han establecido las bases de la educación en el tiempo libre.
- d) Se ha adecuado el proyecto de ocio y tiempo libre a las necesidades de las personas usuarias.
- e) Se han valorado estrategias para el desarrollo de actividades de ocio y tiempo libre.
- f) Se han seleccionado los equipamientos y recursos para los proyectos de ocio y tiempo libre.
- g) Se han identificado las funciones y el papel del animador en las actividades de ocio y tiempo libre.
- h) Se ha justificado la importancia de la intencionalidad educativa en el ocio y tiempo libre.

2. Organiza actividades de ocio y tiempo libre educativo, analizando los espacios y recursos, así como la normativa en materia de prevención y seguridad.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los principios de la pedagogía del juego.



- b) Se han identificado los tipos y pautas de evolución del juego.
- c) Se han seleccionado espacios, recursos y materiales para el desarrollo de actividades lúdicas.
- d) Se han establecido criterios para la organización de espacios y materiales.
- e) Se han establecido estrategias para la utilización de recursos lúdicos en las actividades de ocio y tiempo libre.
- f) Se han tenido en cuenta las medidas de seguridad y prevención en la realización de las actividades de ocio y tiempo libre educativo.
- g) Se ha argumentado el valor educativo del juego.

3. Implementa actividades de ocio y tiempo libre, seleccionando recursos y técnicas educativas de animación.

Criterios de evaluación:

- a) Se han utilizado técnicas para el desarrollo de la expresión oral, corporal, musical, plástica y audiovisual.
- b) Se han seleccionado juegos para el desarrollo de las habilidades sociales, intelectuales y motrices.
- c) Se han seleccionado los recursos teniendo en cuenta los objetivos de la intervención.
- d) Se han utilizado recursos audiovisuales e informáticos como herramientas de animación en el ocio y el tiempo libre.
- e) Se han acondicionado los espacios atendiendo a la potencialidad educativa de las actividades.
- f) Se han adaptado los recursos y las técnicas de animación a las necesidades de las personas usuarias.
- g) Se ha argumentado la importancia de las técnicas de expresión para el desarrollo de la creatividad de las personas usuarias.

4. Realiza actividades de ocio y tiempo libre en el medio natural, respetando los principios de conservación del medioambiente y las medidas de prevención y seguridad.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha valorado la importancia de la educación medioambiental a través de las actividades de ocio y tiempo libre.
- b) Se han definido las características del medio natural como espacio de ocio y tiempo libre.



- c) Se han aplicado técnicas y herramientas coherentes con los objetivos del proyecto de actividades de ocio y tiempo libre en el medio natural.
 - d) Se han seleccionado estrategias y pautas de actuación para el desarrollo de actividades educativas en el medio natural.
 - e) Se ha valorado la importancia de generar entornos seguros en el medio natural, minimizando riesgos.
 - f) Se han identificado los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades en el medio natural.
 - g) Se han organizado los recursos humanos para garantizar el desarrollo de la actividad.
 - h) Se han aplicado protocolos de atención en casos de situaciones de emergencia en las actividades desarrolladas en el medio natural.
5. Desarrolla actividades de seguimiento y evaluación de las actividades de ocio y tiempo libre, seleccionando estrategias, técnicas y recursos para identificar los aspectos susceptibles de mejora.

Criterios de evaluación:

- a) Se han seleccionado los indicadores que hay que seguir en la evaluación de proyectos y actividades de ocio y tiempo libre.
- b) Se han definido las técnicas e instrumentos para la realización de la evaluación en el ámbito del ocio y tiempo libre.
- c) Se han elaborado y cumplimentado registros de seguimiento de los proyectos y actividades de ocio y tiempo libre.
- d) Se han elaborado informes y memorias de evaluación.
- e) Se han usado las tecnologías de la información y la comunicación para la elaboración del seguimiento y evaluación de las actividades.
- f) Se han transmitido los resultados de la evaluación a las personas implicadas.
- g) Se han tenido en cuenta procesos de calidad y mejora en el desarrollo del proyecto de animación de ocio y tiempo libre.
- h) Se ha justificado la importancia de la evaluación en el proceso de intervención educativa en la animación de ocio y tiempo libre.

Duración: 80 horas.

Contenidos básicos:



Planificación de proyectos de ocio y tiempo libre:

- Ocio y tiempo libre.
- Pedagogía del ocio.
- Fundamentos pedagógicos de la educación en el tiempo libre.
- Ocio inclusivo. La ocupación del tiempo libre en las personas con discapacidad.
- Planificación de proyectos de ocio y tiempo libre.
- Planificación de proyectos de ocio y tiempo libre para colectivos específicos.
- Metodología de la animación de ocio y tiempo libre. Estrategias y técnicas.
- Análisis de recursos y equipamientos de ocio y tiempo libre. Centros de ocio y tiempo libre.
- El papel del animador en las actividades de ocio y tiempo libre.
- Valoración del ocio y tiempo libre para la educación en valores.

Organización de actividades de ocio y tiempo libre educativo:

- Pedagogía del juego. El valor educativo del juego.
- El juego.
- Uso del juego en la animación de ocio y tiempo libre.
- El juguete.
- Espacios de juego: parques infantiles de ocio.
- Tipos de actividades lúdicas.
- Recursos lúdicos.
- Organización de espacios de ocio.
- Organización y selección de materiales para las actividades de ocio y tiempo libre.
- Prevención y seguridad en espacios de ocio y tiempo libre.
- Valoración de la importancia de la generación de entornos seguros en las actividades de ocio y tiempo libre.

Implementación de actividades de ocio y tiempo libre:



- Animación y técnicas de expresión.
- Creatividad, significado y recursos.
- Aplicación de técnicas para el desarrollo de la expresión oral, plástica, motriz, musical y audiovisual.
- Realización de actividades para el desarrollo de la expresión.
- Juegos para el desarrollo de las habilidades sociales e intelectuales.
- Juegos para el desarrollo motor de la persona.
- Los talleres en la educación del tiempo libre.
- Aplicaciones de los recursos audiovisuales e informáticos en la animación de ocio y tiempo libre.
- Diseño de actividades para el ocio y tiempo libre, a partir de recursos y técnicas expresivas.
- Adecuación de los recursos expresivos a las diferentes necesidades de los usuarios.
- Diseño de actividades de ocio y tiempo libre normalizadas para personas con discapacidad.

Realización de actividades de ocio y tiempo libre en el medio natural:

- Educación ambiental.
- Marco legislativo en las actividades al aire libre.
- Uso y mantenimiento de los recursos en el medio natural.
- Instalaciones para la práctica de actividades en el medio natural.
- Organización y desarrollo de actividades para el medio natural.
- Técnicas de descubrimiento del entorno natural.
- Análisis y aplicación de recursos de excursionismo.
- Actividades de orientación en el medio natural.
- Rutas y campamentos.
- Juegos y actividades medioambientales.
- Ecosistema urbano.
- Coordinación de los/as técnicos/as a su cargo.



- Prevención y seguridad en las actividades de ocio y tiempo libre en el medio natural.
- Situaciones de emergencia en el medio natural.

Desarrollo de actividades de seguimiento y evaluación de las actividades de ocio y tiempo libre:

- Evaluación de proyectos de animación de ocio y tiempo libre.
- Técnicas e instrumentos para la realización de la evaluación en el ámbito del ocio y tiempo libre.
- Indicadores de evaluación.
- Elaboración y cumplimentación de registros de seguimiento.
- Elaboración de memorias e informes.
- Importancia de la transmisión de la información para el desarrollo de proyectos de animación de ocio y tiempo libre.
- Gestión de calidad en los proyectos y actividades de ocio y tiempo libre.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones de organización y gestión en la prestación de servicios gerontológicos, dirección/supervisión, intervención/ejecución, evaluación de la intervención, coordinación/mediación, gestión de la calidad y administración de actividades de ocio y tiempo libre.

La función de dirección/supervisión hace referencia a los aspectos relacionados con la dirección del equipo de trabajo o grupo de personas que participan en la organización e implementación de la intervención.

La función de organización incluye aspectos como:

- Detección de necesidades.
- Programación.
- Gestión, coordinación y supervisión de la intervención.
- Elaboración de informes.

La función de intervención/ejecución incluye aspectos como:



- Recogida de información.
- Organización y desarrollo de la actuación.
- Control, seguimiento y evaluación de las actividades.
- Elaboración de la documentación asociada.
- Información y comunicación a las personas usuarias y otros.

La función de evaluación hace referencia a la implementación de los procedimientos diseñados para el control y seguimiento de la intervención en su conjunto.

La función de coordinación/mediación incluye aspectos como:

- Establecimiento de retroalimentación.
- Gestión de conflictos.

La función de gestión de calidad incluye aspectos como:

- Valoración del servicio.
- Control del proceso.

La función de administración incluye aspectos como:

- Gestión de inventarios y documentación.
- Gestión de recursos humanos, materiales y económicos.
- Gestión del mantenimiento.
- Gestión de licencias, autorizaciones, permisos y otros.
- Gestión de la prevención.

Las actividades profesionales asociadas a estas funciones se aplican en el sector de la prestación de servicios de ocio y tiempo libre en gerontología, en los subsectores de actividades lúdicas, deportivas, educativas, culturales y al aire libre entre otras.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales e) f), g), m), n), ñ), o), p), q), r), s), t), u), v), w), x), y) y z). del ciclo formativo, y las competencias e), f), m), n), ñ), o), p), q), r), s), t), u), v), y w) del título.



Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo partirán de un enfoque procedimental del módulo, realizando simulaciones en el aula y fuera de ella y utilizando una metodología activa y motivadora que implique la participación del alumnado como agente activo de un proceso de enseñanza-aprendizaje, para realizar:

- Análisis del ámbito de intervención en el ocio y tiempo libre de los servicios gerontológicos.
- Planificación de proyectos de animación de ocio y tiempo de los servicios gerontológicos.
- Adaptación de los proyectos de animación de ocio y tiempo libre a las necesidades de los colectivos.
- Realización de actividades de tiempo libre garantizando las condiciones de seguridad.
- Técnicas de dirección y negociación.
- Utilización de las tecnologías de la información y la comunicación.
- Autoevaluación y reflexión crítica.
- Respeto y atención a la diversidad.

Módulo Profesional: Digitalización aplicada.

Equivalencia en créditos ECTS: 4.

Código: 1665.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Analiza el concepto de digitalización y su repercusión en los sectores productivos teniendo en cuenta la actividad de la empresa e identificando entornos IT (Information Technology: tecnología de la información) y OT (Operation Technology: tecnologías de operación) característicos.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha descrito en qué consiste el concepto de digitalización.
- b) Se ha relacionado la implantación de la tecnología digital con la organización de las empresas.
- c) Se han establecido las diferencias y similitudes entre los entornos IT y OT.



- d) Se han identificado los departamentos típicos de las empresas que pueden constituir entornos IT.
- e) Se han seleccionado las tecnologías típicas de la digitalización en planta y en negocio.
- f) Se ha analizado la importancia de la conexión entre entornos IT y OT.
- g) Se han analizado las ventajas de digitalizar una empresa industrial de extremo a extremo.

2. Caracteriza las tecnologías habilitadoras digitales necesarias para la adecuación/transformación de las empresas a entornos digitales describiendo sus características y aplicaciones.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las principales tecnologías habilitadoras digitales.
- b) Se han relacionado las THD con el desarrollo de productos y servicios.
- c) Se ha relacionado la importancia de las THD con la economía sostenible y eficiente.
- d) Se han identificado nuevos mercados generados por las THD.
- e) Se ha analizado la implicación de THD tanto en la parte de negocio como en la parte de planta.
- f) Se han identificado las mejoras producidas debido a la implantación de las tecnologías habilitadoras en relación con los entornos IT y OT.
- g) Se ha elaborado un informe que relacione, las tecnologías con sus características y áreas de aplicación.

3. Identifica sistemas basados en *cloud*/nube y su influencia en el desarrollo de los sistemas digitales.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los diferentes niveles de la *cloud*/nube.
- b) Se han identificado las principales funciones de la *cloud*/nube (procesamiento de datos, intercambio de información, ejecución de aplicaciones, entre otros).
- c) Se ha descrito el concepto de edge computing y su relación con la *cloud*/nube.
- d) Se han definido los conceptos de fog y mist y sus zonas de aplicación en el conjunto.
- e) Se han identificado las ventajas que proporciona la utilización de la *cloud*/nube en los sistemas conectados.



4. Identifica aplicaciones de la IA (inteligencia artificial) en entornos del sector donde está enmarcado el título describiendo las mejoras implícitas en su implementación.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha identificado la importancia de la IA en la automatización de procesos y su optimización.
- b) Se ha relacionado la IA con la recogida masiva de datos (Big Data) y su tratamiento (análisis) con la rentabilidad de las empresas.
- c) Se ha valorado la importancia presente y futura de la IA.
- d) Se han identificado los sectores con implantación más relevante de IA.
- e) Se han identificado los lenguajes de programación en IA.
- f) Se ha descrito cómo influye la IA en el sector del título.

5. Evalúa la importancia de los datos, así como su protección en una economía digital globalizada, definiendo sistemas de seguridad y ciberseguridad tanto a nivel de equipo/sistema, como globales.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha establecido la diferencia entre dato e información.
- b) Se ha descrito el ciclo de vida del dato.
- c) Se ha identificado la relación entre Big Data, análisis de datos, machine/ deep learning e inteligencia artificial.
- d) Se han descrito las características que definen Big Data.
- e) Se han descrito las etapas típicas de la ciencia de datos y su relación en el proceso.
- f) Se han descrito los procedimientos de almacenaje de datos en la cloud/nube.
- g) Se ha descrito la importancia del cloud computing.
- h) Se han identificado los principales objetivos de la ciencia de datos en las diferentes empresas.
- i) Se ha valorado la importancia de la seguridad y su regulación en relación con los datos.

6. Desarrolla un proyecto de transformación digital de una empresa de un sector relacionado con el título, teniendo en cuenta los cambios que se deben producir en función de los objetivos de la empresa.



Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los objetivos estratégicos de la empresa.
- b) Se han identificado y alineado las áreas de producción/negocio y de comunicaciones.
- c) Se han identificado las áreas susceptibles de ser digitalizadas.
- d) Se ha analizado el encaje de AD (áreas digitalizadas) entre sí y con las que no lo están.
- e) Se han tenido en cuenta las necesidades presentes y futuras de la empresa.
- f) Se han relacionado cada una de las áreas con la implantación de las tecnologías.
- g) Se han analizado las posibles brechas de seguridad en cada una de las áreas.
- h) Se ha definido el tratamiento de los datos y su análisis.
- i) Se ha tenido en cuenta la integración entre datos, aplicaciones, plataformas que los soportan, entre otros.
- j) Se han documentado los cambios realizados en función de la estrategia.
- k) Se han tenido en cuenta la idoneidad de los recursos humanos.

Duración: 40 horas.

Contenidos básicos:

Digitalización en los sectores productivos:

- Cronología de las revoluciones industriales. Principales elementos.
- Cuarta revolución. Digitalización. Elementos que la definen.
- Sistemas ciberfísicos.
- Estructura de la empresa. Digitalización de sus unidades.
- Entornos IT y OT. Diferencias y similitudes.
- Relación entre entornos IT y OT. THD en cada entorno.
- Evolución de una empresa clásica a una empresa digitalizada. Ventajas que supone.

Caracterización de las tecnologías habilitadoras:

- Mundo digital. Tecnologías habilitadoras.
- Características de las THD:
 - Redes 5G.



- Computación difusa y en la nube.
 - Tecnologías de procesamiento masivo de datos e información.
 - Ciberseguridad IT y OT.
 - *Blockchain*, DLT (*Distributed Ledger Technology*). Similitudes y diferencias.
 - Inteligencia artificial. *Machine Learning/Deep Learning*.
 - Realidades inmersivas.
 - Robótica colaborativa (cobótica).
 - Gemelos digitales.
 - Otras.
- Influencia de las THD en el desarrollo de productos/prestación de servicios. Ejemplos significativos. Nuevos mercados.
 - THD típicas en planta y negocio.
 - Mejoras con la implantación de THD.
 - Sistemas digitalizados y datos.

Cloud/nube y sistemas conectados:

- *Cloud/nube*. Definición y niveles. *Cloud computing*.
- Posibilidades del trabajo en la *cloud/nube*.
- *Edge computing* y su relación con la *cloud/nube*.
- *Fog* y *Mist*. Relación con la *cloud/nube*.
- Ventajas del uso de los recursos de la *cloud/nube*.
- Uso de *cloud/nube* y la rentabilidad de la empresa.

Aplicación de la Inteligencia Artificial:

- Inteligencia Artificial. Ejemplos de aplicación.
- Tipos de IA: débil, fuerte, simbólica, subsimbólica.
- Evolución de la IA.
- La IA y los datos. Protección de datos.
- Relaciona la IA con los sectores productivos o áreas de aplicación.
- Inteligencia Artificial y tratamiento de datos. Minería de datos.
- Lenguajes de programación en IA.
- La Inteligencia artificial y el título.
- Relación entre las THD en el sector del título y la IA.

Evaluación de datos:

- Dato versus Información.



- Ciclo de vida del dato.
- Análisis de datos.
- Almacenamiento de datos en la *cloud*/hube.
- Etapas de la ingeniería de datos.
- Aplicación a las empresas de la ciencia de datos.
- Importancia de la seguridad en el manejo de datos.

Desarrollo de un proyecto:

- Objetivos de la empresa y definición de la estrategia de digitalización.
- *Woots*. Aplicaciones.
- Áreas de la empresa. Alineación entre ellas. Sub-objetivos de las áreas. Tecnologías (THD's) requeridas.
- Implantación de tecnologías. Integración en el conjunto.
- Software ERP, programas CRM/BPM.
- Soluciones *cloud*.
- Tratamiento de datos masivos.
- Documentos de seguimiento. Medidas.
- Recursos humanos. Nuevos perfiles. Formación.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional de carácter transversal contiene la información necesaria para reconocer la importancia de la digitalización en los diferentes sectores productivos o de prestación de servicios, identificando las principales características y aplicaciones de las tecnologías habilitadores digitales en los sectores en los que está enmarcado el título.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales a), q), r), s), t), u), v), w), x) e y) del ciclo formativo, y las competencias profesionales, personales y sociales a), p), q), r), s), t), u), v), y w) del título.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo están relacionadas con:

- La aplicación de la digitalización en los sectores productivos como un elemento transformador de los mismo.
- La identificación de las THD y su aplicación en los sectores productivos.
- La comprensión del mundo ciberfísico.
- La importancia de los datos.
- La inteligencia artificial aplicada.



Módulo Profesional: Gestión de cuidados en gerontología.
Equivalencia en créditos ECTS: 12.
Código:1667.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Organiza planes de recepción, acogida o de baja definidos para la persona usuaria, facilitando su adaptación en el centro.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha planificado la acogida o la baja de la persona usuaria o residente y familia al centro, según protocolo establecido.
- b) Se han garantizado los derechos de las personas usuarias o residentes.
- c) Se ha tenido en cuenta la confidencialidad en el uso de la información de las personas usuarias o residentes.
- d) Se han establecido los primeros cuidados de nuevos ingresos.
- e) Se ha informado del reglamento de régimen interno a los usuarios y familia.
- f) Se han establecido los procesos de permisos o bajas de los usuarios o residentes.
- g) Se ha seleccionado y preparado la habitación, adaptándola a la persona usuaria o residente.
- h) Se ha definido el control de los enseres personales.
- i) Se ha definido e informado del control de objetos personales de valor al ingreso de la persona usuaria o residente.
- j) Se ha definido el plan de comunicación entre el centro, familia y persona usuaria o residente.
- k) Se ha documentado el procedimiento y registrado a través de los medios establecidos.

2. Gestiona recursos humanos en la prestación de servicios de cuidados auxiliares sociosanitarios a la persona usuaria en residencias o centros de mayores, coordinando equipos de trabajo.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los protocolos de trabajo de las actividades en las distintas unidades del centro.
- b) Se han definido las competencias necesarias de los recursos humanos para el desarrollo óptimo de las actividades de cuidados.



- c) Se ha reconocido la importancia de la comunicación interpersonal en el centro, utilizando técnicas de comunicación y motivación.
- d) Se ha valorado la importancia de delegar y del trabajo en equipo.
- e) Se han definido las necesidades de formación del personal para alcanzar los objetivos de productividad y calidad establecidos.

3. Planifica el plan de cuidados de atención a la persona usuaria o residente, según protocolos de intervención individualizada orientada en la persona, garantizando el servicio del equipo técnico de cuidados auxiliares.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha caracterizado el plan de cuidados según necesidades de las personas usuarias o residentes y grado de dependencia y tipo de organización o institución.
- b) Se ha seleccionado la metodología de intervención Atención Centrada en la Persona (ACP, AICP) u otras según cada caso.
- c) Se ha tenido en cuenta a la persona usuaria haciéndola participe respecto de sí misma y en la vida del centro
- d) Se ha definido la frecuencia y la correcta realización de tareas de higiene personal (baño, ducha, limpieza bucodental, afeitado, cambio de absorbentes, cuidado e imagen personal, entre otros), y limpieza y mantenimiento de enseres personales
- e) Se han tenido en cuenta las instrucciones del equipo de enfermería, de rehabilitación, de atención psicosocial, entre otros y delegadas al equipo técnico de cuidados auxiliares.
- f) Se ha establecido el protocolo de actuación casos de emergencia sobrevenida.
- g) Se ha identificado e interpretado la documentación técnico administrativa y la normativa de los centros
- h) Se ha documentado y registrado los procesos a través de medios informáticos o convencionales.
- i) Se ha trasladado la documentación a cada departamento mediante procedimientos convencionales o informáticos.

4. Organiza el departamento de cuidados auxiliares a la persona usuaria, justificando planificación, necesidades de la persona usuaria, tipo de establecimiento, personal disponible, ocupación, entre otros.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha caracterizado el estado de salud de las personas usuarias.



- b) Se ha caracterizado el marco referencial de normas de convivencia para evitar conflictos en la vida diaria y la resolución o mediación de los mismos.
- c) Se ha establecido el cronograma de reuniones entre departamentos para facilitar la coordinación e intercambio de información necesaria.
- d) Se han identificado las tareas asignadas establecidas en protocolos, programas y procedimientos, entre otros.
- e) Se han seguido las pautas de seguimiento del periodo de adaptación de las personas usuarias tras el ingreso.
- f) Se han explicado pautas de asignación de habitaciones, zonas comunes y ubicación en comedor de las personas usuarias.
- g) Se ha descrito las tareas organizativas relacionadas con campañas de vacunación, caducidad de medicación, ventilación mecánica, aplicación de primeros auxilios, entre otros.

5. Coordina prestaciones de servicios del área de servicios generales y departamento del equipo técnico de cuidados auxiliares sociosanitarios, garantizando la prestación de los mismos a las personas usuarias o al centro.

Criterios de evaluación:

- a) Se han llevado a cabo los servicios de peluquería y estética y la asistencia de las personas usuarias apuntadas.
- b) Se han reparado o tramitado las averías o incidencias detectadas por el servicio técnico o de mantenimiento, para conservar y mantener instalaciones y equipamientos en perfectas condiciones de uso.
- c) Se ha garantizado el servicio de lavandería y lencería para dar respuesta a las necesidades de lavado, planchado marcaje, pérdidas, extravíos de las prendas de las personas usuarias o del centro.
- d) Se ha determinado la frecuencia en la limpieza de las habitaciones y zonas comunes para mantener las condiciones de confort y habitabilidad de las mismas.
- e) Se han respetado las directrices definidas por los equipos interdisciplinarios, los servicios de cocina, para adaptar y ofrecer menús a las necesidades nutricionales y preferencias de las personas usuarias.
- f) Se ha tenido en cuenta el servicio de control, vigilancia y seguridad en el centro.
- g) Se han detectado anomalías en la prestación de servicios y subsanado los errores.
- h) Se ha documentado y registrado los procesos a través de medios informáticos o convencionales o por observación directa.
- i) Se ha trasladado la documentación a cada departamento mediante procedimientos convencionales o informáticos.



6. Coordina y gestiona actuaciones con los servicios externos, manteniendo comunicaciones fluidas para mejorar la atención sanitaria de las personas usuarias.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha seguido el protocolo de interconsultas de las personas usuarias con el centro de salud de referencia en función de necesidades (de ambulancias, de recetas y de material, entre otras).
- b) Se ha determinado la coordinación con los servicios hospitalarios con relación a los suministros y otras necesidades en el ámbito de su competencia.
- c) Se ha gestionado la petición y recepción del material de incontinencia de las personas usuarias, con el centro de salud en función de necesidades y protocolos establecidos.
- d) Se ha determinado la coordinación con las oficinas de farmacia y otros proveedores.
- e) Se han tenido en cuenta las pautas establecidas por el servicio de enfermería en función de necesidades.
- f) Se ha diseñado el plan de actuación de servicios externalizados como el de fisioterapia y podólogo, entre otros.
- g) Se ha documentado y registrado los procesos a través de medios informáticos o convencionales o por observación directa.

7. Verifica el funcionamiento de instrumentos, materiales y herramientas de trabajo, relacionándolos en la realización de actividades por el equipo técnico de cuidados auxiliares a la persona usuaria.

Criterios de evaluación:

- a) Se han caracterizado los instrumentos, materiales y herramientas de trabajo, teniendo en cuenta las tareas del equipo.
- b) Se han puesto a punto y comprobado la funcionalidad.
- c) Se han registrado las incidencias detectadas en los documentos o partes y trasladado información a los departamentos implicados.
- d) Se ha verificado el stock de material para evitar retrasos e incumplimientos de servicios a las personas usuarias.
- e) Se ha establecido el plan de orden y limpieza de mantenimiento de equipos y herramientas para garantizar el servicio a las personas usuarias.
- f) Se ha seguido el protocolo de petición de recursos materiales del equipo de cuidados auxiliares de atención sociosanitario a la persona responsable.



- g) Se han seguido las normas de uniformidad, higiene y fichaje, entre otras, definidas por el centro para el equipo de cuidados auxiliares de atención sociosanitario.
- h) Se ha cumplido las normas de confidencialidad y protección de datos de las personas usuarias.
- i) Se han revisado y supervisado los dispositivos de aplicación de los primeros auxilios para evitar incidencias en situaciones de emergencias.
- j) Se han registrado y documentado todas las actuaciones por el protocolo establecido en el centro.

8. Implementa estrategias de coordinación con la Dirección del centro, garantizando la continuidad y calidad de cuidados auxiliares sociosanitarios en la atención de las personas usuarias.

Criterios de evaluación:

- a) Se han planificado las tareas del equipo técnico de cuidados auxiliares sociosanitarios, en función de los modelos de intervención y compromisos de calidad establecidos en el centro.
- b) Se ha determinado mecanismos de coordinación, supervisión y traslado de la información de las incidencias y situaciones especiales con la dirección del centro o persona delegada.
- c) Se ha seguido el procedimiento de gestión de quejas, sugerencias y oportunidades de mejora de este personal.
- d) Se han planificado reuniones para la creación, revisión y la puesta en marcha o implementación de programas asistenciales, programas y procedimientos en los que intervenga de forma directa o indirecta el equipo.
- e) Se ha gestionado la ruta de trabajo del equipo auxiliar de cuidados sociosanitarios con la colaboración de la dirección del centro.
- f) Se ha tenido en cuenta las necesidades formativas del equipo auxiliar de cuidados sociosanitarios.
- g) Se ha caracterizado el protocolo con la dirección del centro de tutela o seguimiento del nuevo personal a su cargo, personas en prácticas o voluntarias.
- h) Se ha determinado el recorrido en la resolución o mediación de conflictos con el personal a su cargo con la dirección del centro.

9. Identifica situaciones difíciles en las intervenciones con las personas usuarias, utilizando herramientas de autocontrol, empatía, inteligencia emocional, motivación, entre otras.

Criterios de evaluación:



- a) Se han analizado los objetivos de una correcta atención a las personas usuarias y familias.
- b) Se han caracterizado las técnicas de atención al usuario.
- c) Se han diferenciado las modalidades de atención las personas usuarias y familias.
- d) Se han utilizado técnicas de comunicación con las personas usuarias y familias.
- e) Se han seleccionado herramientas de inteligencia emocional.
- f) Se han caracterizado soluciones para diferentes colectivos o tipos de personas usuarias y familias.
- g) Se ha facilitado la integración de las familias en la vida de centro.

10. Gestiona el tratamiento de los residuos generados en las distintas unidades de prestación de servicios de cuidados al usuario o residente, aplicando la normativa vigente para su tratamiento y reciclaje.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha identificado la normativa legal que regula la gestión de residuos en este tipo de establecimientos.
- b) Se han identificado los residuos generados en las distintas unidades de cada área determinando su peligrosidad.
- c) Se han identificado los agentes contaminantes y sus efectos sobre el medio ambiente.
- d) Se han clasificado los residuos en función de su toxicidad e impacto medioambiental.
- e) Se ha definido el proceso de gestión de residuos a través de gestores autorizados.
- f) Se han gestionado los sistemas de tratamiento y control de los diferentes residuos en el establecimiento.
- g) Se han definido las instalaciones y equipamientos necesarios para la gestión los residuos.
- h) Se han tenido en cuenta las normas medioambientales aplicables a los establecimientos.

Duración: 65 horas.

Contenidos básicos:

Organización de planes de recepción, acogida o baja de la persona usuaria o residente:

- Centros residenciales para personas mayores.



- Concepto y definición de Centro Residencial:
 - Evolución de los recursos residenciales. Cartera de recursos.
 - Colectivos beneficiarios. Tipología de plazas.
 - Tipología de Centros. Tercer sector.
 - Normativa de aplicación. Aspectos normativos.
 - Servicios del Centro Residencial. Recursos humanos y materiales.
 - Organización del Centro Residencial. Sistemas de coordinación interna.
 - Recursos complementarios al centro. Coordinación externa.
 - Sostenibilidad de los Centros Residenciales.
 - Papel del voluntariado.
- Protocolos de actuación en los distintos programas de intervención.
- Plan de acogida, ingreso y baja de la persona usuaria. Plan de comunicación.

Gestión de recursos humanos en la prestación de servicios de cuidados auxiliares sociosanitarios al usuario o residente en residencias o centros de mayores para:

- Protocolos en la prestación de servicios de cuidados
- Administración del personal.
- Recursos humanos y productividad:
 - Actividades.
 - Organización de la capacidad productiva.
 - Análisis de persona-puesto.
- Competencias de los recursos humanos:
 - Liderazgo.
 - Gestión del talento.
 - Delegación de tareas.
 - Habilidades de autonomía personal y trabajo en equipo.
 - Técnicas de comunicación interpersonal.
 - Creación de ambientes positivos en el ámbito laboral.
 - Técnicas de gestión de recursos humanos.
 - Técnicas de resolución de conflictos.
 - Creatividad.
- Planes de formación y capacitación.
- Aplicaciones informáticas de apoyo a la gestión de personas.

Planificación del plan de cuidados y metodologías de intervención a la persona usuaria y atención en centros:

- Metodología de intervención y atención residencial:



- Evolución de los Modelos de Atención residencial.
- Humanización y ética del cuidado.
- Cultura del buen trato. Prevención del maltrato en las personas mayores.
- Modelo Atención Centrada en la Persona. Individualización de la atención.
- Planes de actuación individualizados.
- Sistemas de gestión de Calidad.
- Protocolos, Procedimientos y Programas, controles y registros indispensables.
- Historial Sociosanitario de las personas usuarias.
- Terminología clínica y sociosanitaria.
- Otros modelos de intervención.
- Protocolos de actuación.

Organización del departamento de equipo de cuidados auxiliares a la persona usuaria:

- Planes de trabajo del equipo de auxiliares sociosanitarios:
 - Objetivos propuestos de este departamento
 - Procesos, tareas, horas de realización.
 - Recursos necesarios
 - Protocolos de actuación
 - Planes de seguimiento y de mejora.
- Organización de turnos de trabajo: Mañana, tarde y noche. Rotación de turnos, descansos y vacaciones.
- Evaluación de cargas de trabajo en las distintas tareas o actividades. Asignación de tiempo.
- Asignación equitativa de actividades y tareas al equipo de cuidados auxiliares, según tipo de carga. Variables a tener en cuenta:
 - Necesidades, preferencias y deseos de la persona usuaria.
 - Participar en proceso de acogida de la persona usuaria en el ingreso.
 - Buena imagen personal de la persona usuaria.
 - Ser figura de referencia, seguridad y vía de comunicación para la persona usuaria.
 - Comunicar con otros departamentos y familias las necesidades detectadas.
 - Personas en situación infecto-contagiosa.
 - Cuidados paliativos en personas usuarias con enfermedad terminal.
 - Otras variables.
- Memoria anual de actividades. Planes de mejora.
- Normas de convivencia. Derechos, deberes y obligaciones de los distintos agentes intervinientes.



Programación de servicios generales en el centro:

- Gestión y planificación de servicios de peluquería y podología.
- Gestión y planificación de servicios de mantenimiento del centro
- Gestión y planificación de servicios de limpieza y lavandería del centro.
- Gestión y planificación de servicios de cocina y servicios de restauración del centro.
- Gestión y planificación de otros servicios del centro como conservación y mejora de jardines, edificios, instalaciones, higiene, control, vigilancia, seguridad, adaptación y accesibilidad, entre otros.
- Protocolos y planes de actuación de los servicios generales.
- Documentación técnica y administrativa de los servicios generales.
- Normativa vigente de aplicación.

Coordinación y gestión de servicios externos:

- Planificación del calendario de consultas ambulatorias, pruebas complementarias y actuaciones hospitalarias u otros servicios.
- Gestión del acompañamiento a las personas usuarias a consultas ambulatorias y hospitalarias, entre otros.
- Gestión de los traslados a personas usuarias a centros hospitalarios para actuaciones programadas.
- Coordinación con servicios de farmacia y otros servicios.
- Documentación técnica y administrativa necesaria de las actuaciones.
- Registro y seguimiento de las actuaciones.
- Protocolos de actuación de los procesos.

Verificación del funcionamiento de instrumentos y herramientas:

- Caracterización de instrumentos y herramientas de trabajo.
- Preparación y puesta a punto de instrumentos y herramientas de trabajo.
- Gestión de inventarios de materiales, herramientas e instrumentos en centros gerontológicos:
 - o Organización del almacén de repuestos y fungibles.
 - o Caracterización de almacenes de instrumentos, herramientas y materiales. Almacenaje. Protección y conservación de materiales.
 - o Gestión de stocks:
 - Suministros. Plazos de entrega. Rotación de materiales.
 - Inventariado de existencias:
 - Gestión de almacenes: Software específico de trazabilidad y ubicación. Bases de datos. Proveedores.



- Existencias. Planificación de suministros y existencias.
- Normativa específica aplicable.
- Orden y limpieza de mantenimiento de equipos y herramientas.
- Sistemas de distribución de materiales, instrumentos y herramientas.

Implementación de estrategias de coordinación de la Dirección de centro de con los equipos de atención gerontológica:

- Filosofía de trabajo en equipo.
- Organigrama. Perfiles de puesto.
- Herramientas de comunicación interna.
- Equipo Interdisciplinar. Equipo multidisciplinar.
- Programa de adiestramiento. Información y formación del equipo.
- Gestión de conflictos. Control de emociones.
- Control del estrés. Prevención del síndrome de burnout.
- Coordinación de equipos. Liderazgo.

Identificación de situaciones difíciles con las personas usuarias:

- Consentimiento e información en las intervenciones a personas usuarias.
- Abordaje en las conductas por trastorno del comportamiento.
- Gestión de situaciones difíciles.
- Gestión de incidencias, quejas y oportunidades de mejora con personas usuarias.
- Herramientas de gestión de situaciones difíciles: Autocontrol, empatía, motivación, autoconciencia, inteligencia emocional, entre otras.

Gestión de residuos y normativa medioambiental:

- Normativa legal de la gestión de residuos.
- Identificación de agentes contaminantes y sus efectos sobre el medio ambiente.
- Identificación, clasificación y almacenamiento de residuos según características de peligrosidad.
- Gestores externos de residuos. Acreditación y funciones.
- Instalaciones y equipos para tratamiento y control de residuos en las residencias.
- Gestión documental de tratamiento de residuos de las residencias.

Orientaciones pedagógicas.



Este módulo profesional contiene la formación necesaria para que el alumnado adquiera las competencias profesionales, personales y sociales que le permitan organizar, planificar, coordinar e implementar servicios o intervenciones en el sector gerontológico y asistencial en el desarrollo de las actividades profesionales propias del nivel formativo de este técnico superior en este sector.

Se trata de un módulo eminentemente procedimental en el que se desarrolla la competencia de gestión de cuidados a la persona usuaria en centros gerontológicos o asistenciales al mayor, que promuevan la autonomía personal y saludable de las personas el mayor tiempo posible durante el envejecimiento, utilizando metodologías de intervención centradas en la persona o en programas de individualización adaptados a cada necesidad. Las competencias tienen que ver tanto con las relaciones interpersonales y de comunicación para evitar conflictos y de coordinación entre los agentes y áreas o departamentos implicados para garantizar la prestación del servicio establecido en cada centro, como la gestión de actividades, servicios o intervenciones, utilizando documentación e información de las personas usuarias con máxima confidencialidad y protección de datos, aplicando normativa vigente, protocolos de actuación y seguimiento propios del sector con criterios de calidad preestablecidos.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales g), h) i), j), q), r), s), t), u), v), w), x), y) y z) del ciclo formativo, y las competencias profesionales, personales y sociales h), i), p), q), r), s), t), u), v) y w) relacionadas con estos objetivos.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo están relacionadas con:

- La gestión de la documentación y la aplicación de la normativa previo al ingreso de las personas usuarias.
- La organización de plan de acogida de la persona usuaria según tipo de centro.
- La gestión de los recursos humanos y materiales necesarios para la prestación de servicios incluidos en el plan de cuidados centrados en la persona usuaria.
- La organización y planificación e implementación de las actividades del departamento de cuidados a la persona usuaria.
- El seguimiento y control de los protocolos de actuación que garanticen la calidad y prestación de los servicios.



- La selección y ejecución de estrategias comunicativas facilitadoras de la buena convivencia, del trabajo en equipo y la coordinación con la dirección del centro.
- El fomento del aprendizaje autónomo y la iniciativa personal del alumnado.
- El uso de herramientas digitales en la gestión de procedimientos, actividades y tareas que mejoren la eficiencia operativa.
- La gestión de residuos, protección medio ambiental y prevención de riesgos laborales tanto a nivel individual como colectivo de este sector productivo.

Módulo Profesional: Servicios de atención en gerontología.

Equivalencia en créditos ECTS: 10.

Código: 1668.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Comprueba actividades del equipo técnico de cuidados auxiliares sociosanitarias, garantizando los servicios que se ofrecen a la persona usuaria.

Criterios de evaluación:

- a) Se han caracterizado los planes de trabajo del equipo técnico de cuidados auxiliares.
- b) Se han determinado las actividades o tareas según tipo de centro o institución.
- c) Se ha definido la ruta de trabajo a seguir y la secuencia de la misma.
- d) Se han tenido en cuenta las peculiaridades de las personas según necesidad y grado de dependencia.
- e) Se han seguido los protocolos según tipo de actividad o servicio.
- f) Se aplican técnicas de supervisión por observación directa.
- g) Se ha reportado la información a la persona responsable.
- h) Se han seguido criterios que garanticen la atención centrada en la persona.
- i) Se han registrado las actuaciones realizadas a través de medios informáticos y/o convencionales, según protocolo establecido y normativa de aplicación.

2. Verifica servicios de atención directa a la persona usuaria por parte del equipo técnico de cuidados auxiliares sociosanitarios, supervisando actuaciones según protocolo establecido.



Criterios de evaluación:

- a) Se han caracterizado las actividades de la vida diaria (higiene personal, ducha, baño, aseo, incontinencia, limpieza y colocación de prótesis, audífonos imagen personal, afeitado, entre otras), para cada usuario o residente
- b) Se ha tenido en cuenta los gustos, costumbres, estilos de vida, entre otros, de la persona usuaria.
- c) Se han aplicado metodologías de Atención Centrada en la Persona, ACP, AICP, entre otras.
- d) Se han seguido las pautas delegadas de los equipos de enfermería, rehabilitación o del equipo de atención psicosocial, entre otros, mediante la observación directa o por procedimientos y técnicas definidas.
- e) Se ha asegurado que las zonas comunes de convivencia y las habitaciones cumplen con criterios de habitabilidad y confort.
- f) Se ha verificado la limpieza y el mantenimiento de los enseres personales de la persona usuario.
- g) Se ha tenido en cuenta las pautas en caso de emergencias los riesgos, recursos disponibles y tipo de ayuda necesaria, entre otras.
- h) Se ha garantizado la confidencialidad y actuado con prudencia y discreción en asuntos privados de la persona usuaria.
- i) Se han registrado las actuaciones realizadas a través de medios informáticos y/o convencionales, según protocolo establecido y normativa de aplicación.

3. Verifica y supervisa los servicios generales prestados a las personas usuarias, asociándolos a sus necesidades preestablecidas, prescriptas y demandadas, según proceda.

Criterios de evaluación:

- a) Se han coordinado los departamentos de servicios generales que se ofrecen en el centro y profesionales implicados.
- b) Se han seguido las pautas definidas por los equipos multidisciplinares para cada persona usuaria.
- c) Se han tenido en cuenta el entorno a las necesidades, preferencias, gustos o costumbres, entre otras de la persona usuaria.
- d) Se ha seguido el protocolo y secuencia según la planificación de los servicios generales.
- e) Se ha tenido en cuenta el protocolo de alimentación y nutrición de los usuarios.
- f) Se ha garantizado la calidad higiénico sanitario del servicio de restauración y del servicio de restauración durante las comidas.



g) Se ha garantizado conservación y colocación de las prendas de las personas usuarias, la calidad y circuito en el servicio de lavandería y la detección e información de la falta de ropa, deterioro, comprobación su estado de uso y marcaje, entre otras.

h) Se han registrado las actuaciones realizadas a través de medios informáticos y/o convencionales, según protocolo establecido y normativa de aplicación.

4. Demuestra actitudes de correcta atención a las personas usuarias, analizando la importancia de superar las expectativas de las mismas con relación al trato recibido.

Criterios de evaluación:

a) Se han analizado las expectativas de los diferentes tipos de usuarios y grado de dependencia.

b) Se han demostrado las actitudes y aptitudes en los procesos de atención las personas usuarias y familias

c) Se ha conseguido una actitud de empatía.

d) Se ha valorado la importancia de una actitud de simpatía.

e) Se ha valorado en todo momento una actitud de respeto hacia a las personas usuarias, familias superiores, personal dependiente y compañeros, entre otros.

f) Se ha conseguido alcanzar una actitud profesional.

g) Se ha seguido una actitud de discreción e intimidad de las personas usuarias.

h) Se ha valorado la importancia de la imagen corporativa.

5. Identifica las propiedades nutricionales de los alimentos, analizando sus funciones en la alimentación.

Criterios de evaluación:

a) Se han descrito los conceptos de alimento y alimentación.

b) Se ha caracterizado la pirámide de los alimentos y su relación con los distintos grupos.

c) Se han relacionado los hábitos alimentarios con su influencia en la salud.

d) Se han reconocido los nuevos hábitos alimentarios en la sociedad actual.

e) Se ha descrito el concepto de nutrición.

f) Se han identificado los nutrientes y sus funciones.



- g) Se han identificado los nutrientes presentes en los grupos de alimentos.
- h) Se han caracterizado la alimentación y nutrición en centros asistenciales al mayor.
- i) Se han aplicado técnicas de alimentación a la persona usuaria.

6. Aplica principios básicos de dietética en centros asistenciales al mayor relacionando las propiedades dietéticas y nutricionales de los alimentos con las necesidades de la persona usuaria.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha descrito el concepto de dietética.
- b) Se han reconocido las necesidades nutricionales y energéticas de las personas a lo largo de su vida y su relación con el metabolismo.
- c) Se han reconocido diferentes tipos de dietas relacionadas con estilos de vida.
- d) Se han reconocido los valores para la salud de la dieta mediterránea.
- e) Se han manejado tablas de composición de alimentos para la confección de dietas.
- f) Se han descrito dietas tipo y sus posibles aplicaciones.
- g) Se han aplicado principios dietéticos para elaborar dietas y menús específicos en establecimientos de restauración.
- h) Se han caracterizado y diseñado dietas para personas con necesidades alimenticias específicas.
- i) Se ha reconocido la importancia de hábitos alimentarios saludables a lo largo de la vida.
- j) Se ha aplicado la normativa de seguridad alimentaria.

7. Gestiona las quejas, reclamaciones y sugerencias, describiendo las fases establecidas de resolución para conseguir una correcta satisfacción de las personas usuarias y familias.

Criterios de evaluación:

- a) Se han definido y analizado los conceptos formales y no formales de quejas,
- b) reclamaciones y sugerencias.
- c) Se han reconocido los principales motivos de quejas de las personas usuarias, familias en centros residenciales o asistenciales al mayor.
- d) Se han identificado los diferentes canales de comunicación de las quejas, reclamaciones o sugerencias y su jerarquización dentro de la organización.



- e) Se ha valorado la importancia de las quejas, reclamaciones y sugerencias como elemento de mejora continua.
- f) Se han establecido las fases a seguir en la gestión de quejas y reclamaciones para conseguir la satisfacción de las personas usuarias dentro de su ámbito de competencia.
- g) Se ha cumplido la normativa legal vigente en materia de reclamaciones de las personas usuarias, familias en centros residenciales o asistenciales al mayor.
- h) Se han diseñado los puntos clave que debe contener un manual corporativo de atención a la persona usuaria y gestión de quejas y reclamaciones.

8. Aplica las normas de prevención de riesgos laborales y de seguridad personal y del usuario o residente, identificando los riesgos asociados y las medidas y equipos para prevenirlos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los riesgos inherentes a los procesos y cuidados al usuario o residente y en el manejo de equipos, mobiliario, herramientas y máquinas, entre otros.
- b) Se han descrito las medidas de prevención y de protección colectiva.
- c) Se ha valorado el orden y limpieza de instalaciones y equipos como primer factor de prevención de riesgos.
- d) Se ha identificado la señalización de seguridad.
- e) Se han realizado y completado las fichas de seguridad.
- f) Se ha cumplido la normativa vigente de prevención de riesgos laborales en las operaciones realizadas.

Duración: 60 horas.

Contenidos básicos:

Comprobación de actividades del equipo técnico de cuidados auxiliares sociosanitarias:

- Estructura organizativa. Organigrama.
- Funciones del responsable. Funciones del personal.
- Perfiles de los puestos
- Definición de objetivos de este departamento.
- Planes de trabajo. Procesos y procedimientos de actividades o tareas.
- Diagramas de flujo de procesos y procedimientos.
- Fases: Planificación, ejecución, seguimiento y control.



- Coordinación departamental e interdepartamental.
- Planes de calidad y seguridad de actividades.
- Planes de mejora de actividades.
- Técnicas de comprobación y supervisión de actividades según tipo de centro
- Normativa de aplicación.

Verificación de servicios de atención directa a la persona usuaria:

- La persona mayor:
 - Proceso de envejecimiento. Aspectos biopsicosociales y espirituales.
 - Estructura demográfica.
 - Visión sociológica de la vejez. Edadismo.
 - Derecho de las personas mayores.
 - Recursos sociales y asistenciales dirigidos a personas mayores.
 - Procesos asociados al envejecimiento.
 - Síndromes geriátricos.
 - Patologías en la persona mayor.
 - Demencias. Alzheimer.
 - Metodología de atención centrada en la persona, ACP, AICP:
 - Tipos. Fases de implantación.
 - Planes de mejora.
- Intervenciones de apoyo en la atención directa a la persona usuaria:
 - Cuidados auxiliares.
 - Cuidados básicos de enfermería.
 - Tipología de fármacos. Preparación y administración.
 - Gestión de depósitos de medicamentos. Coordinación con las oficinas de farmacia.
 - Contención farmacológica y mecánica.
 - Técnica de movilización.
 - Productos de apoyo. Adecuación del Entorno. Mobiliario geriátrico.

Verificación y supervisión de servicios generales:

- Servicios generales:
 - Análisis y evaluación de los sistemas, procesos y métodos de los servicios generales.
 - Relaciones de coordinación interdepartamental.
 - Protocolos de actuación:
 - Servicio de alojamiento y cafetería.



- Servicio de cocina y restauración.
- Servicio de lavandería y lencería.
- Servicios de peluquería.
- Mantenimiento de instalaciones y equipos
- Control, vigilancia y seguridad.
- Otros servicios.

Actitudes de atención a las personas usuarias:

- Actitud de servicio a las personas usuarias.
- Actitud de respeto a las personas usuarias, familias superiores, personal dependiente y compañeros entre otros.
- Actitud profesional.
- El valor de la discreción dentro del ámbito laboral.
- El valor de la imagen corporativa.

Identificación de las propiedades nutricionales de los alimentos:

- Concepto de alimentos y alimentación.
- Grupos de alimentos.
- Pirámide de los alimentos.
- Alimentación y salud. Hábitos alimentarios sanos. Nuevos hábitos alimentarios.
- Concepto de nutrición.
- Nutrientes. Degradación de nutrientes.
- Alimentación y nutrición en centros asistenciales al mayor.
- Técnicas de administración de la alimentación a la persona usuaria.

Aplicación de principios básicos de dietética en centros asistenciales para el mayor:

- Dietética. Concepto y finalidad.
- Necesidades nutricionales y energéticas en las distintas etapas de la vida. Metabolismo.
- Dietas, estilos de vida y necesidades.
- La dieta mediterránea.
- Rueda de los alimentos.
- Dietas tipo en restauración.
- Caracterización de dietas para personas con necesidades alimenticias específicas.
- Técnicas de alimentación aplicados en centros asistenciales al mayor.
- Normativa aplicable en seguridad alimentaria en centros asistenciales.



Gestión de quejas, reclamaciones y sugerencias:

- Quejas, reclamaciones y sugerencias.
- Principales motivos de quejas de los usuarios y familias en centros residenciales o asistenciales al mayor.
- Elementos de recogida de quejas, reclamaciones o sugerencias.
- Fases de la gestión de quejas y reclamaciones.
- Protocolos de resolución de quejas y reclamaciones o sugerencias.
- Normativa legal vigente en materia de reclamaciones de las personas usuarias, familias en centros residenciales o asistenciales al mayor.

Prevención de riesgos laborales:

- Normativa vigente de aplicación en este tipo de organizaciones.
- Protocolos de actuación de prevención de riesgos laborales.
- Riesgos inherentes a los procesos de cuidados auxiliares al usuario o residente y manejo de equipos, herramientas y máquinas entre otras.
- Prevención y protección colectiva.
- Equipos de protección individual.
- Señalización de seguridad en las distintas unidades de los establecimientos o centros de mayores.
- Señalización de seguridad en trabajos «in situ».
- Fichas de seguridad.

Orientaciones pedagógicas:

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para que el alumnado adquiera las competencias profesionales, personales y sociales que le permitan supervisar, verificar y coordinar servicios y/ o intervenciones en el sector gerontológico y asistencial en el desarrollo de las actividades profesionales propias del nivel formativo de este técnico superior en este sector, así como dar respuesta a las quejas, sugerencias y reclamaciones de manera proactiva ante situaciones difíciles, con el objetivo de cumplir con expectativas de las personas usuarias y familias.

Se trata de un módulo eminentemente procedimental en el que se desarrolla la competencia de supervisar, verificar y garantizar el plan de cuidados a la persona usuaria de forma integral, en centros gerontológicos o asistenciales al mayor, que promuevan la autonomía personal y saludable de las personas el mayor tiempo posible durante el envejecimiento, utilizando metodologías de intervención centradas en la persona o en programas de individualización adaptados a cada necesidad.



Las competencias están relacionadas con comprobar, supervisar y verificar tanto las actividades realizadas por el personal de cuidados a la persona usuaria como los servicios de atención directa y de coordinación con servicios generales, servicios externos o asistenciales y delegados a este departamento, utilizando técnicas de registro y envío o traslado a la dirección del centro o persona delegada para la toma de decisiones.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales k), l), m), n), ñ), q), r), s), t), u), v), w), x), y) y z) del ciclo formativo, y las competencias profesionales personales y sociales d), j), k), l), m), n), ñ), o), p) q), r), s), t), u), v) y w) relacionadas con estos objetivos.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo están relacionadas con:

- La gestión de la documentación y la aplicación de la normativa para la supervisión y verificación de los servicios gerontológicos.
- La comprobación de las actividades planeadas en los planes de trabajo, cargas, entre otras del personal a su cargo utilizando protocolos definidos.
- La supervisión de que la prestación de servicios generales está asociada a las necesidades definidas para la persona usuaria.
- La demostración de una actitud de correcta atención hacia la persona usuaria y aptitudes en los procesos de atención a las personas usuarias y familias.
- La aplicación correcta de las directrices marcadas para la persona usuaria respecto de la alimentación y servicios de restauración u otros servicios o intervenciones.
- La gestión adecuada de quejas y reclamaciones para conseguir una correcta satisfacción de las personas usuarias o la mejora de protocolos del centro.
- La aplicación de normas de prevención de riesgos laborales, de seguridad personal o colectiva y las medidas y equipos para prevenirlos.

Módulo Profesional: Recursos socioemocionales y rehabilitantes al mayor.

Equivalencia en créditos ECTS: 11.

Código: 1669.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.



1. Supervisa el programa de ayuda en las actividades de entrenamiento socioemocional, rehabilitador y ocupacional siguiendo las orientaciones del equipo interdisciplinar.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las funciones de los profesionales que componen el equipo interdisciplinar y sus instrucciones en la realización de los ejercicios pautados.
- b) Se ha valorado la importancia de la motivación y la preparación emocional para favorecer la colaboración de la persona usuaria en el entrenamiento.
- c) Se han determinado las distintas variables a tener en cuenta en la realización de los ejercicios de mantenimiento y entrenamiento, como el estado de salud, el nivel de motivación, las relaciones afectivas establecidas con la persona usuaria y la evolución de esta, entre otras.
- d) Se han supervisado los recursos y espacios necesarios para las actividades de mantenimiento de las capacidades cognitivas, físicas y emocionales.
- e) Se ha registrado el conjunto de la intervención cumpliendo los principios deontológicos de respeto a la privacidad y protección de datos.

2. Aplica técnicas de atención psicosocial en las actividades programadas, garantizando la autonomía y la participación activa de la persona usuaria en las mismas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han establecido las necesidades psicosociales y emocionales de las personas usuarias.
- b) Se han elaborado guías de buenas prácticas y protocolos individualizados para la atención de las personas usuarias con un uso competente de las habilidades sociales.
- c) Se han supervisado las pautas de acompañamiento de las personas usuarias en las actividades cotidianas que se realizan dentro del centro.
- d) Se han supervisado las directrices a tener en cuenta en los desplazamientos programados fuera del centro.
- e) Se ha coordinado al equipo de atención psicosocial con el equipo de cuidados sociosanitarios identificándose las pautas a seguir.
- f) Se han registrado las actividades cumpliendo los principios deontológicos de respeto a la privacidad y protección de datos.



3. Supervisa las actividades de estimulación de la comunicación entre las personas usuarias, favoreciendo su autonomía y relación social utilizando, si fuera preciso, sistemas alternativos de comunicación.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las técnicas de comunicación verbal y no verbal en las relaciones interpersonales según las características particulares de cada persona usuaria.
- b) Se han desarrollado estrategias de apoyo a las habilidades sociales adaptadas a las diferentes situaciones vitales.
- c) Se han detectado las personas usuarias con dificultades comunicativas realizando los ajustes necesarios para facilitar la comunicación.
- d) Se han utilizado las ayudas técnicas y sistemas alternativos de comunicación para las personas usuarias que lo necesiten, verificando la comprensión de los mensajes emitidos.
- e) Se han registrado las técnicas comunicativas utilizadas cumpliendo los principios deontológicos de respeto a la privacidad y protección de datos.

4. Gestiona la animación y dinamización de la vida diaria del centro garantizando la convivencia e implementando estrategias de resolución de conflictos.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha transmitido la información de las actividades programadas con suficiente antelación para favorecer la participación.
- b) Se ha comprobado el conocimiento del calendario de actividades y se han efectuado las gestiones previas al desarrollo de las mismas.
- c) Se han reconocido los espacios y equipos para garantizar la accesibilidad, seguridad y confort de las personas usuarias.
- d) Se ha revisado el acompañamiento de las personas usuarias en las actividades de ocio fuera del centro.
- e) Se han identificado las directrices de los profesionales responsables en cada actividad.
- f) Se han utilizado las técnicas necesarias para favorecer la participación de las mismas y la dinamización del grupo.
- g) Se han aplicado correctamente las técnicas de gestión y resolución de conflictos siguiendo las pautas del equipo interdisciplinar.
- h) Se ha registrado la información de la actividad según el procedimiento establecido, transmitiéndola al equipo interdisciplinar y detectando las posibles situaciones de conflicto relacional, cumpliendo con la normativa y



los principios deontológicos de respeto a la privacidad y la protección de datos.

5. Desarrolla la comunicación con familias, cuidadores informales y voluntarios favoreciendo su participación en las actividades del centro mediante los canales establecidos a tal efecto.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha establecido la comunicación con las familias en relación con los distintos aspectos que afectan a las personas usuarias.
- b) Se ha promovido la integración de las familias en la vida del centro acordando las actividades y momentos en los que puedan participar.
- c) Se ha derivado la comunicación de las familias sobre temas que exceden a los cuidados auxiliares socio sanitarios a los profesionales correspondientes utilizando los cauces establecidos.
- d) Se han detectado las situaciones sensibles que se pueden producir en el centro en relación con las familias, garantizando el apoyo emocional de acuerdo con los protocolos establecidos por el equipo interdisciplinar.
- e) Se ha registrado y transmitido la información obtenida en los contactos con las familias cumpliendo la normativa y los principios deontológicos de respeto a la privacidad y protección de datos

Duración: 60 horas.

Contenidos básicos:

Mantenimiento y mejora de las capacidades y competencias de las personas usuarias del centro residencial:

- Determinantes ambientales, biológicos, situacionales y sociales que influyen en la conducta y las capacidades de las personas.
- Mantenimiento y entrenamiento de las funciones cognitivas en situaciones cotidianas en el centro residencial.
- Técnicas y estrategias de intervención y apoyo cognitivo.
- Inteligencia emocional: dimensiones.
- Mantenimiento y entrenamiento de hábitos de autonomía personal en situaciones cotidianas del centro residencial.
- Aprendizaje y motivación en colectivos específicos
- Técnicas de aprendizaje y modificación de conductas.
- Atención psicosocial, relacional y emocional en los centros residenciales.
- Necesidades psicosociales y emocionales de las personas en situación de dependencia.



- Adaptación al centro residencial de las personas dependientes. Apoyo durante el periodo de adaptación.
- Relación social de las personas con dependencia y discapacitadas.
- Dimensiones e indicadores de la calidad de vida. Bienestar emocional.
- Ambiente y mobiliario como factores favorecedores del bienestar emocional, la autonomía personal, la comunicación y la convivencia. Elementos espaciales y materiales.
- Criterios de adaptación funcional de los espacios. Condiciones de los espacios para la comunicación y la relación con las personas.
- Decoración de espacios. Diseño y elaboración de materiales.
- Acompañamiento de las personas dependientes en el centro residencial. Áreas de intervención. Estrategias de actuación, límites y deontología.
- Funciones y papel del profesional en el acompañamiento. Técnicas y actividades para favorecer la relación social.

Técnicas de comunicación, habilidades sociales, trabajo grupal y relación de ayuda:

- El proceso de comunicación. Habilidades de comunicación fundamentales. Técnicas y estrategias para favorecer la relación social. Técnicas de comunicación.
- Habilidades Sociales. Aprendizaje de las habilidades sociales.
- Trabajo con grupos: tipos de grupos, roles, liderazgo y cohesión. Dinamización de grupos.
- La relación de ayuda. Actividades de acompañamiento y de relación social, individual y grupal. Estrategias de intervención.
- Productos de apoyo a la comunicación y las tecnologías de la información y la comunicación como favorecedores de inclusión y relación social.
- Necesidades especiales de comunicación. Desarrollo de sistemas de adaptación del lenguaje a las necesidades comunicativas de la persona. Ayudas técnicas en la comunicación alternativa.
- Técnicas de resolución de conflictos. Protocolos de actuación en situaciones complejas o de emergencia.
- Procedimientos y estrategias de modificación de conducta. Abordaje en las conductas por trastorno del comportamiento.

Animación y dinamización de la vida diaria del centro residencial. Gestión del tiempo libre y el ocio:

- Elaboración de proyectos de dinamización, ocio y tiempo libre.
- Tipos de actividades, dinámicas y recursos.



- Organización y planificación de actividades de dinamización y tiempo libre adaptadas a las características de las personas usuarias.
- Metodología y protocolos de organización y comunicación en la gestión de las actividades.
- Motivación y participación en actividades de ocio y tiempo libre, tanto en el centro, como en el entorno.
- Previsión y preparación de recursos y espacios en la organización de las actividades.
- Calendarización y planificación.
- Elaboración de materiales y productos.
- Consentimiento e información en la participación de personas usuarias.
- Gestión de situaciones difíciles, incidencias, quejas y oportunidades de mejora con personas usuarias.

Comunicación con familias, cuidadores informales y voluntarios:

- Diversidad de modelos y situaciones familiares.
- Rol de la familia o persona de referencia.
- Comunicación con las familias y allegados.
- Integración y participación de las familias y personas referentes en el centro.
- Gestión de incidencias, quejas y oportunidades de mejora con familias y personas allegadas.
- Apoyo emocional y autocontrol en situaciones de crisis o comunicación de malas noticias.
- Programas de intervención con familias y personas referentes en el centro residencial.

Registro, valoración y seguimiento de las intervenciones de apoyo emocional:

- Registro de las necesidades de información expresada por una persona usuaria: aspectos genéricos o de funcionamiento general centro y aspectos sobre su persona.
- Registro de las actividades de acompañamiento.
- Procedimiento de registro de la documentación personal.
- Principios éticos en la intervención social. El código deontológico.
- Confidencialidad y dato personal.
- Evaluaciones y cualidad de las intervenciones.

Orientaciones pedagógicas:



Este módulo profesional complementa la formación establecida para el resto de los módulos profesionales que integran el título en las funciones de organización del programa de ayuda en las actividades del mantenimiento socioemocional, dinamización del centro y desarrollo de la comunicación.

La función de organización del programa de ayuda en las actividades del mantenimiento socioemocional incluye aspectos como la supervisión de actividades y ejercicios del mantenimiento socioemocional, rehabilitador y ocupacional, así como la aplicación de técnicas de atención psicosocial en otras actividades programadas.

La función de dinamización del centro incluye aspectos como la estimulación de la comunicación entre las personas usuarias y el desarrollo de la comunicación con las familias, cuidadores informales y voluntarios.

Las actividades profesionales asociadas a estas funciones se aplican en el subsector de servicios sociales de promoción de la autonomía personal y de atención y cuidado a las personas en situación de dependencia y/o personas con discapacidad.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales o), p), q), r), s), t), u), v), w), x), y) y z) del ciclo formativo y las competencias profesionales, personales y sociales ñ), o), p), q), r), s), t), u), v) y w) del título.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo están relacionadas con:

- Supervisar las actividades de mantenimiento socioemocional, rehabilitador y ocupacional.
- Aplicar técnicas de atención psicosocial en las actividades del centro.
- Dinamizar la participación en el centro.
- Desarrollar la comunicación entre las personas usuarias, así como con las familias, cuidadores informales y voluntarios.

Módulo Profesional: Formación y orientación laboral.

Equivalencia en créditos ECTS: 5.

Código: 1670.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Selecciona oportunidades de empleo, identificando las diferentes posibilidades de inserción y las alternativas de aprendizaje a lo largo de la vida.

Criterios de evaluación:



- a) Se ha valorado la importancia de la formación permanente como factor clave para la empleabilidad y la adaptación a las exigencias del proceso productivo.
- b) Se han identificado los itinerarios formativo-profesionales relacionados con el perfil profesional del Técnico Superior en Gestión de servicios en centros gerontológicos.
- c) Se han determinado las aptitudes y actitudes requeridas para la actividad profesional relacionada con el perfil del título.
- d) Se han identificado los principales yacimientos de empleo y de inserción laboral para el Técnico Superior en Gestión de servicios en centros gerontológicos.
- e) Se han determinado las técnicas utilizadas en el proceso de búsqueda de empleo.
- f) Se han previsto las alternativas de autoempleo en los sectores profesionales relacionados con el título.
- g) Se ha realizado la valoración de la personalidad, aspiraciones, actitudes y formación propia para la toma de decisiones.

2. Aplica las estrategias del trabajo en equipo, valorando su eficacia y eficiencia para la consecución de los objetivos de la organización.

Criterios de evaluación:

- a) Se han valorado las ventajas del trabajo en equipo en situaciones de trabajo relacionadas con el perfil del Técnico Superior en Gestión de servicios en centros gerontológicos.
- b) Se han identificado los equipos de trabajo que pueden constituirse en una situación real de trabajo.
- c) Se han determinado las características del equipo de trabajo eficaz frente a los equipos ineficaces.
- d) Se ha valorado positivamente la necesaria existencia de diversidad de roles y opiniones asumidos por los miembros de un equipo.
- e) Se ha reconocido la posible existencia de conflicto entre los miembros de un grupo como un aspecto característico de las organizaciones.
- f) Se han identificado los tipos de conflictos y sus fuentes.
- g) Se han determinado procedimientos para la resolución del conflicto.

3. Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los conceptos básicos del derecho del trabajo.



- b) Se han distinguido los principales organismos que intervienen en las relaciones entre el empresariado y su personal.
- c) Se han determinado los derechos y obligaciones derivados de la relación laboral.
- d) Se han clasificado las principales modalidades de contratación, identificando las medidas de fomento de la contratación para determinados colectivos.
- e) Se han valorado las medidas establecidas por la legislación vigente para la conciliación de la vida laboral y familiar.
- f) Se han identificado las causas y efectos de la modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.
- g) Se ha analizado el recibo de salarios, identificando los principales elementos que lo integran.
- h) Se han analizado las diferentes medidas de conflicto colectivo y los procedimientos de solución de conflictos.
- i) Se han determinado las condiciones de trabajo pactadas en un convenio colectivo aplicable al sector relacionado con el título de Técnico Superior en Gestión de servicios en centros gerontológicos.
- j) Se han identificado las características definitorias de los nuevos entornos de organización del trabajo.

4. Determina la acción protectora del sistema de la Seguridad Social ante las distintas contingencias cubiertas, identificando las distintas clases de prestaciones.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha valorado el papel de la Seguridad Social como pilar esencial para la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos.
- b) Se han enumerado las diversas contingencias que cubre el sistema de Seguridad Social.
- c) Se han identificado los regímenes existentes en el sistema de Seguridad Social.
- d) Se han identificado las obligaciones inherentes a la relación laboral dentro del sistema de Seguridad Social.
- e) Se han identificado, en un supuesto sencillo, las bases de cotización del personal, sus cuotas correspondientes, así como las cuotas empresariales.
- f) Se han clasificado las prestaciones del sistema de Seguridad Social, identificando los requisitos.
- g) Se han determinado las posibles situaciones legales de desempleo.
- h) Se ha realizado el cálculo de la duración y cuantía de una prestación por desempleo de nivel contributivo básico.



5. Evalúa los riesgos derivados de su actividad, analizando las condiciones de trabajo y los factores de riesgo presentes en su entorno laboral.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha valorado la importancia de la cultura preventiva en todos los ámbitos y actividades de la empresa.
- b) Se han relacionado las condiciones laborales con la salud del trabajador.
- c) Se han clasificado los factores de riesgo en la actividad y los daños derivados de los mismos.
- d) Se han identificado las situaciones de riesgo más habituales en los entornos de trabajo del Técnico Superior en Gestión de servicios en centros gerontológicos.
- e) Se ha determinado la evaluación de riesgos en la empresa.
- f) Se han determinado las condiciones de trabajo con significación para la prevención en los entornos de trabajo relacionados con el perfil profesional del Técnico Superior en Gestión de servicios en centros gerontológicos.
- g) Se han clasificado y descrito los tipos de daños profesionales, con especial referencia a accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, relacionados con el perfil profesional del Técnico Superior en Gestión de servicios en centros gerontológicos.

6. Participa en la elaboración de un plan de prevención de riesgos en una pequeña empresa, identificando las responsabilidades de todos los agentes implicados.

Criterios de evaluación:

- a) Se han determinado los principales derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.
- b) Se han clasificado las distintas formas de gestión de la prevención en la empresa, en función de los distintos criterios establecidos en la normativa sobre prevención de riesgos laborales.
- c) Se han determinado las formas de representación del personal de la empresa en materia de prevención de riesgos.
- d) Se han identificado los organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.
- e) Se ha valorado la importancia de la existencia de un plan preventivo en la empresa que incluya la secuenciación de actuaciones que se deben realizar en caso de emergencia.



- f) Se ha definido el contenido del plan de prevención en un centro de trabajo relacionado con el sector profesional del Técnico Superior en Gestión de servicios en centros gerontológicos.
- g) Se ha proyectado un plan de emergencia y evacuación de una empresa del sector.

7. Aplica las medidas de prevención y protección, analizando las situaciones de riesgo en el entorno laboral del Técnico Superior en Gestión de servicios en centros gerontológicos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han definido las técnicas de prevención y de protección individual y colectiva que deben aplicarse para evitar los daños en su origen y minimizar sus consecuencias en caso de que sean inevitables.
- b) Se ha analizado el significado y alcance de los distintos tipos de señalización de seguridad.
- c) Se han analizado los protocolos de actuación en caso de emergencia.
- d) Se han identificado las técnicas de clasificación de heridos en caso de emergencia donde existan víctimas de diversa gravedad.
- e) Se han determinado los requisitos y condiciones para la vigilancia de la salud del trabajador y su importancia como medida de prevención.

Duración: 50 horas.

Contenidos básicos:

Búsqueda activa de empleo:

- Valoración de la importancia de la formación permanente para la trayectoria laboral y profesional del Técnico Superior en Gestión de servicios en centros gerontológicos.
- Análisis de los intereses, aptitudes y motivaciones personales para la carrera profesional.
- Identificación de los itinerarios formativos relacionados con el Técnico Superior en Gestión de servicios en centros gerontológicos.
- Definición y análisis del sector profesional del Técnico Superior en Gestión de servicios en centros gerontológicos.
- Proceso de búsqueda de empleo en empresas del sector.
- Oportunidades de aprendizaje y empleo en Europa.
- Técnicas e instrumentos de búsqueda de empleo.
- El proceso de toma de decisiones.



Gestión del conflicto y equipos de trabajo:

- Métodos para la resolución o supresión del conflicto. Valoración de las ventajas e inconvenientes del trabajo de equipo para la eficacia de la organización.
- Equipos en el sector de prestación de servicios en centros residenciales o asistenciales al mayor según las funciones que desempeñan.
- La participación en el equipo de trabajo.
- Conflicto: características, fuentes y etapas.

Contrato de trabajo:

- El derecho del trabajo.
- Análisis de la relación laboral individual.
- Modalidades de contrato de trabajo y medidas de fomento de la contratación.
- Derechos y deberes derivados de la relación laboral.
- Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- Representación de las trabajadoras y trabajadores.
- Análisis de un convenio colectivo aplicable al ámbito profesional del Técnico Superior en Gestión de servicios en centros gerontológicos.
- Beneficios para las trabajadoras y trabajadores en las nuevas organizaciones: flexibilidad y beneficios sociales, entre otros.

Seguridad Social, empleo y desempleo:

- Estructura del sistema de la Seguridad Social.
- Determinación de las principales obligaciones del empresariado y su personal en materia de Seguridad Social: afiliación, altas, bajas y cotización.
- La acción protectora de la Seguridad Social.
- Situaciones protegibles por desempleo.

Evaluación de riesgos profesionales:

- Valoración de la relación entre trabajo y salud.
- Análisis de factores de riesgo.
- La evaluación de riesgos en la empresa como elemento básico de la actividad preventiva.
- 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 psicosociales.
- Riesgos específicos en el sector de servicios gerontológicos.
- Determinación de los posibles daños a la salud del trabajador o trabajadora que pueden derivarse de las situaciones de riesgo detectadas.

Planificación de la prevención de riesgos en la empresa:

- Derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.
- Gestión de la prevención en la empresa.
- Organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.
- Planificación de la prevención en la empresa.
- Planes de emergencia y de evacuación en entornos de trabajo.
- Elaboración de un plan de emergencia en una empresa del sector.

Aplicación de medidas de prevención y protección en la empresa:

- Determinación de las medidas de prevención y protección individual y colectiva.
- Protocolo de actuación ante una situación de emergencia.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para que el alumno pueda insertarse laboralmente y desarrollar su carrera profesional en el sector.

La formación de este módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales q), r), s), t), u), v), y w) del ciclo formativo, y las competencias profesionales, personales y sociales p), q), r), s), t) y w) del título.

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

- El manejo de las fuentes de información sobre el sistema educativo y laboral, en especial en lo referente a las empresas.
- La realización de pruebas de orientación y dinámicas sobre la propia personalidad y el desarrollo de las habilidades sociales.
- La preparación y realización de modelos de currículum vitae (CV) y entrevistas de trabajo.
- Identificación de la normativa laboral que afecta a las trabajadoras y trabajadores del sector, manejo de los contratos más comúnmente utilizados, lectura comprensiva de los convenios colectivos de aplicación.



- La cumplimentación de recibos de salario de diferentes características y otros documentos relacionados.
- El análisis de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, que le permita evaluar los riesgos derivados de las actividades desarrolladas en su sector productivo y que le permita colaborar en la definición de un plan de prevención para una pequeña empresa, así como en la elaboración de las medidas necesarias para su puesta en funcionamiento.

Módulo Profesional: Empresa e iniciativa emprendedora.

Equivalencia en créditos ECTS: 4.

Código: 1671.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Reconoce las capacidades asociadas a la iniciativa emprendedora, analizando los requerimientos derivados de los puestos de trabajo y de las actividades empresariales.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha identificado el concepto de innovación y su relación con el progreso de la sociedad y el aumento en el bienestar de los individuos.
- b) Se ha analizado el concepto de cultura emprendedora y su importancia como fuente de creación de empleo y bienestar social.
- c) Se ha valorado la importancia de la iniciativa individual, la creatividad, la formación y la colaboración como requisitos indispensables para tener éxito en la actividad emprendedora.
- d) Se ha analizado la capacidad de iniciativa en el trabajo de una persona empleada en una pequeña y mediana empresa relacionada con servicios gerontológicos.
- e) Se ha analizado el desarrollo de la actividad emprendedora de un empresario o empresaria que se inicie en el sector geroasistencial.
- f) Se ha analizado el concepto de riesgo como elemento inevitable de toda actividad emprendedora.
- g) Se ha analizado el concepto de empresariado y los requisitos y actitudes necesarias para desarrollar la actividad empresarial.
- h) Se ha descrito la estrategia empresarial relacionándola con los objetivos de la empresa.
- i) Se ha definido una determinada idea de negocio en el ámbito de los cuidados en gerontología y el envejecimiento activo, entre otros, que sirva de punto de partida para la elaboración de un plan de empresa.



2. Define la oportunidad de creación de una pequeña empresa, valorando el impacto sobre el entorno de actuación e incorporando valores éticos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han descrito las funciones básicas que se realizan en una empresa y se ha analizado el concepto de sistema aplicado a la empresa.
- b) Se han identificado los principales componentes del entorno general que rodea a la empresa, en especial el entorno económico, social, demográfico y cultural.
- c) Se ha analizado la influencia en la actividad empresarial de las relaciones con los clientes, con los proveedores y con la competencia, como principales integrantes del entorno específico.
- d) Se han identificado los elementos del entorno de una pyme de servicios gerontológicos.
- e) Se han analizado los conceptos de cultura empresarial e imagen corporativa y su relación con los objetivos empresariales.
- f) Se ha analizado el fenómeno de la responsabilidad social de las empresas y su importancia como un elemento de la estrategia empresarial.
- g) Se ha elaborado el balance social de una empresa relacionada con los servicios en gerontología y se han descrito los principales costes sociales en que incurren estas empresas, así como los beneficios sociales que producen.
- h) Se han identificado, en empresas relacionadas con el sector de servicios gerontológicos, prácticas que incorporan valores éticos y sociales.
- i) Se ha llevado a cabo un estudio de viabilidad económica y financiera de una pyme relacionada con servicios gerontológicos.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han analizado las diferentes formas jurídicas de la empresa.
- b) Se ha especificado el grado de responsabilidad legal de los propietarios de la empresa, en función de la forma jurídica elegida.
- c) Se ha diferenciado el tratamiento fiscal establecido para las diferentes formas jurídicas de la empresa.
- d) Se han analizado los trámites exigidos por la legislación vigente para la constitución de una empresa.



- e) Se ha realizado una búsqueda exhaustiva de las diferentes ayudas para la creación de empresas relacionadas con servicios gerontológicos en la localidad de referencia.
- f) Se ha incluido en el plan de empresa todo lo relativo a la elección de la forma jurídica, estudio de viabilidad económico-financiera, trámites administrativos, ayudas y subvenciones.
- g) Se han identificado las vías de asesoramiento y gestión administrativa externas existentes a la hora de poner en marcha una pyme.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han analizado los conceptos básicos de contabilidad, así como las técnicas de registro de la información contable.
- b) Se han descrito las técnicas básicas de análisis de la información contable, en especial en lo referente a la solvencia, liquidez y rentabilidad de la empresa.
- c) Se han definido las obligaciones fiscales de una empresa relacionada con servicios gerontológicos.
- d) Se han diferenciado los tipos de impuestos en el calendario fiscal.
- e) Se ha cumplimentado la documentación básica de carácter comercial y contable (facturas, albaranes, notas de pedido, letras de cambio, cheques, entre otros) para una pyme de servicios gerontológicos, y se han descrito los circuitos que dicha documentación recorre en la empresa.
- f) Se han identificado los principales instrumentos de financiación bancaria.
- g) Se ha incluido toda la documentación citada en el plan de empresa.

Duración: 35 horas.

Contenidos básicos:

Iniciativa emprendedora:

- Innovación y desarrollo económico. Principales características de la innovación en servicios gerontológicos y el envejecimiento activo de las personas (materiales, tecnología y organización de la producción, entre otros).
- Factores claves de las personas emprendedoras: iniciativa, creatividad y formación.



- La actuación de las personas emprendedoras como empleadas de una pyme relacionada con los servicios gerontológicos.
- La actuación de las personas emprendedoras como empresarias en el sector de servicios gerontológicos y del envejecimiento activo.
- El empresariado. Requisitos para el ejercicio de la actividad empresarial.
- Plan de empresa: la idea de negocio en el ámbito de servicios en gerontologías y envejecimiento activo

La empresa y su entorno:

- Funciones básicas de la empresa.
- La empresa como sistema.
- Análisis del entorno general de una pyme relacionada con el servicio de atención centrada en la persona.
- Análisis del entorno específico de una pyme relacionada con servicios gerontológicos.
- Relaciones de una pyme de servicios gerontológicos con su entorno.
- Relaciones de una pyme de servicios gerontológicos con el conjunto de la sociedad.

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.
- Viabilidad económica y viabilidad financiera de una pyme relacionada con servicios gerontológicos.
- Plan de empresa: elección de la forma jurídica, estudio de la viabilidad económica y financiera, trámites administrativos y gestión de ayudas y subvenciones.

Función administrativa:

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

Orientaciones pedagógicas.



Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desarrollar la propia iniciativa en el ámbito empresarial, tanto hacia el autoempleo como hacia la asunción de responsabilidades y funciones en el empleo por cuenta ajena.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales r), s), u), w), x), y) y z) del ciclo formativo, y las competencias profesionales, personales y sociales q), r), s), t), v) y w) del título.

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

- El manejo de las fuentes de información sobre el sector servicios gerontológicos, incluyendo el análisis de los procesos de innovación sectorial en marcha.
- La realización de casos y dinámicas de grupo que permitan comprender y valorar las actitudes de las personas emprendedoras y ajustar la necesidad de las mismas al sector de los servicios relacionado con los procesos servicios gerontológicos.
- La utilización de programas de gestión administrativa para pymes del sector.
- La realización de un proyecto de plan de empresa relacionada con servicios gerontológicos, que incluya todas las facetas de puesta en marcha de un negocio, así como la justificación de su responsabilidad social.

Módulo Profesional: Proyecto de gestión de servicios en centros gerontológicos o asistenciales al mayor.

Equivalencia en créditos ECTS: 5.

Código: 1672.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Identifica necesidades del sector productivo, relacionándolas con proyectos tipo que las puedan satisfacer.

Criterios de evaluación:

- a) Se han clasificado las empresas del sector por sus características organizativas y el tipo de producto o servicio que ofrecen.
- b) Se han caracterizado las empresas tipo indicando la estructura organizativa y las funciones de cada departamento.
- c) Se han identificado las necesidades más demandadas a las empresas.



- d) Se han valorado las oportunidades de negocio previsibles en el sector.
- e) Se ha identificado el tipo de proyecto requerido para dar respuesta a las demandas previstas.
- f) Se han determinado las características específicas requeridas al proyecto.
- g) Se han determinado las obligaciones fiscales, laborales y de prevención de riesgos y sus condiciones de aplicación.
- h) Se han identificado posibles ayudas o subvenciones para la incorporación de nuevas tecnologías de producción o de servicio que se proponen.
- i) Se ha elaborado el guion de trabajo que se va a seguir para la elaboración del proyecto.

2. Diseña proyectos relacionados con las competencias expresadas en el título, incluyendo y desarrollando las fases que lo componen.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha recopilado información relativa a los aspectos que van a ser tratados en el proyecto.
- b) Se ha realizado el estudio de viabilidad técnica del mismo.
- c) Se han identificado las fases o partes que componen el proyecto y su contenido.
- d) Se han establecido los objetivos que se pretenden conseguir, identificando su alcance.
- e) Se han previsto los recursos materiales y personales necesarios para realizarlo.
- f) Se ha realizado el presupuesto económico correspondiente.
- g) Se han identificado las necesidades de financiación para la puesta en marcha del mismo.
- h) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para su diseño.
- i) Se han identificado los aspectos que se deben controlar para garantizar la calidad del proyecto.

3. Planifica la ejecución del proyecto, determinando el plan de intervención y la documentación asociada.

Criterios de evaluación:

- a) Se han secuenciado las actividades ordenándolas en función de las necesidades de implementación.
- b) Se han determinado los recursos y la logística necesaria para cada actividad.



- c) Se han identificado las necesidades de permisos y autorizaciones para llevar a cabo las actividades.
- d) Se han determinado los procedimientos de actuación o ejecución de las actividades.
- e) Se han identificado los riesgos inherentes a la ejecución, definiendo el plan de prevención de riesgos y los medios y equipos necesarios.
- f) Se han planificado la asignación de recursos materiales y humanos y los tiempos de ejecución.
- g) Se ha hecho la valoración económica que da respuesta a las condiciones de la implementación.
- h) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para la ejecución.

4. Define los procedimientos para el seguimiento y control en la ejecución del proyecto, justificando la selección de variables e instrumentos empleados.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha definido el procedimiento de evaluación de las actividades o intervenciones.
- b) Se han definido los indicadores de calidad para realizar la evaluación.
- c) Se ha definido el procedimiento para la evaluación de las incidencias que puedan presentarse durante la realización de las actividades, su posible solución y registro.
- d) Se ha definido el procedimiento para gestionar los posibles cambios en los recursos y en las actividades, incluyendo el sistema de registro de los mismos.
- e) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para la evaluación de las actividades y del proyecto.
- f) Se ha establecido el procedimiento para la participación de los usuarios o clientes en la evaluación y se han elaborado los documentos específicos.
- g) Se ha establecido un sistema para garantizar el cumplimiento del pliego de condiciones del proyecto, cuando este existe.

Duración: 25 horas.

Orientaciones pedagógicas:

Este módulo profesional complementa la formación establecida para el resto de los módulos profesionales que integran el título en las funciones de análisis del contexto, diseño del proyecto y organización de la ejecución.



La función de análisis del contexto incluye las subfunciones de recopilación de información, identificación de necesidades y estudio de viabilidad.

La función de diseño del proyecto tiene como objetivo establecer las líneas generales para dar respuesta a las necesidades planteadas, concretando los aspectos relevantes para su realización. Incluye las subfunciones de definición del proyecto, planificación de la intervención y elaboración de la documentación.

La función de organización de la ejecución incluye las subfunciones de programación de actividades, gestión de recursos y supervisión de la intervención.

Las actividades profesionales asociadas a estas funciones se desarrollan en el sector servicios de atención en gerontología.

La formación del módulo se relaciona con la totalidad de los objetivos generales del ciclo y de las competencias profesionales, personales y sociales del título.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo están relacionadas con:

- La ejecución de trabajos en equipo.
- La responsabilidad y la autoevaluación del trabajo realizado.
- La autonomía y la iniciativa personal.
- El uso de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación.

Módulo Profesional: Formación en centros de trabajo.

Equivalencia en créditos ECTS: 22.

Código: 1673.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Identifica la estructura y organización de la empresa, relacionándolas con el tipo de servicio que se presta a la persona usuaria.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado la estructura organizativa de la empresa y las funciones de cada área de la misma.
- b) Se ha comparado la estructura de la empresa con las organizaciones empresariales tipo existentes en el sector.
- c) Se han relacionado las características del servicio o la prestación y el tipo de usuario con el desarrollo de la actividad empresarial.



- d) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo de la prestación de servicio.
- e) Se han valorado las competencias necesarias de los recursos humanos para el desarrollo óptimo de la actividad.
- f) Se ha valorado la idoneidad de los canales de difusión más frecuentes en esta actividad.

2. Aplica hábitos éticos y laborales en el desarrollo de su actividad profesional, de acuerdo con las características del puesto de trabajo y con los procedimientos establecidos en la empresa.

Criterios de evaluación:

- a) Se han reconocido y justificado:
 - La disponibilidad personal y temporal, necesaria en el puesto de trabajo.
 - Las actitudes personales (puntualidad y empatía, entre otras) y profesionales (orden, limpieza y responsabilidad, entre otras) necesarias para el puesto de trabajo.
 - Los requerimientos actitudinales ante la prevención de riesgos en la actividad profesional.
 - Los requerimientos actitudinales referidos a la calidad en la actividad profesional.
 - Las actitudes relacionadas con el propio equipo de trabajo y con las jerarquías establecidas en la empresa.
 - Las actitudes relacionadas con la documentación de las actividades realizadas en el ámbito laboral.
 - Las necesidades formativas para la inserción y reinserción laboral en el ámbito científico y técnico del buen hacer del profesional.
- b) Se han identificado las normas de prevención de riesgos laborales y los aspectos fundamentales de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales de aplicación en la actividad profesional.
- c) Se han puesto en marcha los equipos de protección individual según los riesgos de la actividad profesional y las normas de la empresa.
- d) Se ha mantenido una actitud de respeto al medio ambiente en las actividades desarrolladas.
- e) Se ha mantenido organizado, limpio y libre de obstáculos el puesto de trabajo o el área correspondiente al desarrollo de la actividad.
- f) Se ha responsabilizado del trabajo asignado, interpretando y cumpliendo las instrucciones recibidas.
- g) Se ha establecido una comunicación eficaz con la persona responsable en cada situación y con los miembros del equipo.



- h) Se ha coordinado con el resto del equipo, comunicando las incidencias relevantes que se presenten.
- i) Se ha valorado la importancia de su actividad y la necesidad de adaptación a los cambios de tareas.
- j) Se ha responsabilizado de la aplicación de las normas y procedimientos en el desarrollo de su trabajo.

3. Realiza operaciones de preparación de la actividad laboral, aplicando técnicas y procedimientos, de acuerdo con las instrucciones y normas establecidas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han interpretado las instrucciones recibidas para la preparación de la actividad laboral.
- b) Se ha identificado la documentación asociada a la preparación de los procesos laborales que se tienen que desarrollar.
- c) Se han utilizado los procedimientos de control de acuerdo con las instrucciones o normas establecidas.
- d) Se han identificado las necesidades de acondicionamiento de los espacios en los que se va a realizar la actividad laboral.
- e) Se han aplicado correctamente los criterios para el inicio de la actividad laboral, teniendo en cuenta las instrucciones y normas establecidas.
- f) Se han reconocido y determinado las necesidades de las personas destinatarias del servicio, teniendo en cuenta los protocolos establecidos.
- g) Se han realizado correctamente los procedimientos para el primer contacto con las personas usuarias, utilizando medios y aplicando técnicas, según las instrucciones y normas establecidas.
- h) Se han identificado las dificultades surgidas en el proceso de preparación de la actividad laboral.
- i) Se han realizado todas las actividades de preparación, teniendo en cuenta los principios de respeto a la intimidad de las personas usuarias y confidencialidad de datos personales.

4. Implementa las actividades previstas en el plan de trabajo, relacionando las instrucciones y normas establecidas con la aplicación de procedimientos y técnicas inherentes a las actividades que hay que desarrollar.

Criterios de evaluación:

- a) Se han interpretado las instrucciones recibidas para la realización de la actividad laboral.



- b) Se ha identificado la documentación asociada a los procesos laborales que se tienen que desarrollar.
- c) Se han realizado las tareas siguiendo los procedimientos establecidos.
- d) Se han realizado todas las actividades laborales teniendo en cuenta los criterios deontológicos de la profesión.
- e) Se ha respetado la confidencialidad de la información relativa a las personas usuarias y su intimidad con las que se tiene relación.
- f) Se han empleado las actitudes adecuadas al tipo de persona usuaria, situación o tarea.
- g) Se han empleado los recursos técnicos apropiados a la actividad.
- h) Se han seguido los procedimientos establecidos en la utilización de los recursos técnicos.
- i) Se han relacionado las técnicas empleadas con las necesidades de las personas destinatarias del servicio.

5. Cumple criterios de seguridad e higiene, actuando según normas higiénico-sanitarias, de seguridad laboral y de protección ambiental.

Criterios de evaluación:

- a) Se han reconocido las normas higiénico-sanitarias de obligado cumplimiento relacionadas con la normativa legal y las específicas de la propia empresa.
- b) Se han reconocido todos aquellos comportamientos o aptitudes susceptibles de producir problemas higiénico-sanitarios o de seguridad.
- c) Se ha empleado la vestimenta apropiada para la actividad.
- d) Se han aplicado los equipos de protección individual según los riesgos de la actividad profesional y las normas de la empresa.
- e) Se han identificado las normas de prevención de riesgos laborales que hay que aplicar en la actividad profesional y los aspectos fundamentales de la legislación aplicable.
- f) Se ha mantenido una actitud clara de respeto al medio ambiente en las actividades desarrolladas y se han aplicado las normas internas y externas vinculadas a la misma.
- g) Se han aplicado las operaciones de recogida, selección, clasificación y eliminación o vertido de residuos.

6. Supervisa el servicio prestado, relacionándolo con los criterios de calidad del procedimiento de atención sociosanitaria a la persona usuaria.

Criterios de evaluación:



- a) Se han identificado los procedimientos e instrumentos de gestión de la calidad.
- b) Se han utilizado adecuadamente los canales de transmisión de la información establecidos en la empresa o institución.
- c) Se ha valorado el grado de cumplimiento de las instrucciones recibidas para la realización de la actividad laboral.
- d) Se ha identificado la documentación asociada a los procesos de control y seguimiento de su actividad.
- e) Se ha mostrado una actitud crítica en la realización de las actividades.
- f) Se ha comprobado que se ha seguido el procedimiento establecido para la realización de las tareas.
- g) Se han aplicado los criterios deontológicos de la profesión en la realización de las actividades profesionales.
- h) Se ha argumentado la adecuación de las técnicas y recursos empleados.

Duración: 220 horas.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contribuye a completar todas las competencias de este título y los objetivos generales del ciclo, tanto aquellos que se han alcanzado en el centro educativo, como los que son difíciles de conseguir en el mismo.



ANEXO II

Espacios y equipamientos mínimos

Espacios

Espacio formativo	Superficie m ²	
	30 alumnos	20 alumnos
Aula polivalente.	60	40
Aula taller de intervención y dinamización social.	120	60

Equipamientos mínimos



Espacio formativo	Equipamientos mínimos
Aula polivalente.	Ordenadores instalados en red. Conexión a Internet. Medios audiovisuales. Sistemas de reprografía. Programas informáticos específicos del ciclo formativo.
Aula taller de intervención y dinamización social.	Material para expresión plástica y modelado. Juegos de mesa. Juegos tradicionales: rana, bolos, petanca, entre otros. Instrumentos musicales de percusión: triángulo, claves, crócalos, metalófono y pandero, entre otros. Material de caracterización: maquillaje y utillaje básico. Telas. Equipamiento básico de escenografía. Teatro de guiñol portátil y marionetas. Sistemas alternativos de comunicación con ayuda: Bliss, SPC, entre otros. Equipo de ayudas técnicas para actividades de la vida diaria. Equipo para traslados y movilizaciones: — Cama articulada eléctrica. — Colchón antiescaras. — Cojín antiescaras. — Grúa elevadora. — Grúa bipedestadora. — Carro de ducha. — Silla de ducha. — Andador. — Silla de ruedas. — Bastón. — Muletas. — Material de sujeciones mecánicas (barandillas de cama, cinturón perineal, abdominal, chaleco, sujeción de cama, botones imantados, sábana de alzheimer, entre otros).



Espacio formativo	Equipamientos mínimos
	<ul style="list-style-type: none">— Disco de transferencia, escada de cuerda para incorporaciones— Mobiliario geriátrico:<ul style="list-style-type: none">○ Sillón articulado eléctrico, mesa basculante,○ Espejo basculante.○ Tablas de transferencias.○ Cinturones de agarre.○ Lencería de ropa y baño.○ Carros de lencería.

ANEXO III A)

Especialidades del profesorado con atribución docente en los módulos profesionales del ciclo formativo de Técnico Superior en Gestión de Servicios en Centros Gerontológicos

Módulo profesional	Especialidad del profesorado	Cuerpo
1667. Gestión de cuidados en gerontología.	<ul style="list-style-type: none">• Servicios a la Comunidad.	<ul style="list-style-type: none">• Profesores Técnicos de Formación Profesional.
1668. Servicios de atención en gerontología.	<ul style="list-style-type: none">• Servicios a la Comunidad.	<ul style="list-style-type: none">• Profesores Técnicos de Formación Profesional.
1669. Recursos socioemocionales y rehabilitantes al mayor.	<ul style="list-style-type: none">• Intervención Sociocomunitaria.	<ul style="list-style-type: none">• Catedráticos de Enseñanza Secundaria.• Profesores de Enseñanza Secundaria.



Módulo profesional	Especialidad del profesorado	Cuerpo
0649. Ofimática y proceso de la información.	<ul style="list-style-type: none">• Procesos de Gestión Administrativa.	<ul style="list-style-type: none">• Profesores Técnicos de Formación Profesional.
1665. Digitalización aplicada.	<ul style="list-style-type: none">• Intervención Sociocomunitaria.• Educación Física.	<ul style="list-style-type: none">• Catedráticos de Enseñanza Secundaria.• Profesores de Enseñanza Secundaria.
0179. Inglés	<ul style="list-style-type: none">• Inglés.	<ul style="list-style-type: none">• Catedráticos de Enseñanza Secundaria.• Profesores de Enseñanza Secundaria.
0212. Características y necesidades de las personas en situación de dependencia	<ul style="list-style-type: none">• Intervención Sociocomunitaria.	<ul style="list-style-type: none">• Catedráticos de Enseñanza Secundaria.• Profesores de Enseñanza Secundaria.
1123. Actividades de ocio y tiempo libre.	<ul style="list-style-type: none">• Educación Física.	<ul style="list-style-type: none">• Catedráticos de Enseñanza Secundaria.• Profesores de Enseñanza Secundaria.
	<ul style="list-style-type: none">• Servicios a la Comunidad.	<ul style="list-style-type: none">• Profesores Técnicos de Formación Profesional.
0017. Habilidades sociales.	<ul style="list-style-type: none">• Intervención Sociocomunitaria.	<ul style="list-style-type: none">• Catedráticos de Enseñanza Secundaria.• Profesores de Enseñanza



Módulo profesional	Especialidad del profesorado	Cuerpo
		Secundaria.
0020. Primeros auxilios	<ul style="list-style-type: none">• Procedimientos Sanitarios y Asistenciales.• Procedimientos de Diagnóstico Clínico y Ortoprotésico.	<ul style="list-style-type: none">• Profesores Técnicos de Formación Profesional.
	<ul style="list-style-type: none">• Profesor Especialista.	
1670. Formación y orientación laboral.	<ul style="list-style-type: none">• Formación y Orientación Laboral.	<ul style="list-style-type: none">• Catedráticos de Enseñanza Secundaria.• Profesores de Enseñanza Secundaria.
1671. Empresa e iniciativa emprendedora.	<ul style="list-style-type: none">• Formación y Orientación Laboral.	<ul style="list-style-type: none">• Catedráticos de Enseñanza Secundaria.• Profesores de Enseñanza Secundaria.
1672. Proyecto de gestión de servicios en centros gerontológicos.	<ul style="list-style-type: none">• Servicios a la Comunidad.• Intervención Sociocomunitaria.• Procesos de Gestión Administrativa.• Procedimientos Sanitarios y Asistenciales.• Procedimientos de Diagnóstico Clínico y Ortoprotésico.	<ul style="list-style-type: none">• Catedráticos de Enseñanza Secundaria.• Profesores de Enseñanza Secundaria.• Profesores Técnicos de Formación Profesional.



ANEXO III B)

Titulaciones habilitantes a efectos de docencia

Cuerpo	Especialidad del profesorado	Titulaciones
<ul style="list-style-type: none">• Catedráticos de Enseñanza Secundaria.• Profesores de Enseñanza Secundaria.	<ul style="list-style-type: none">• Intervención Sociocomunitaria.	<ul style="list-style-type: none">• Maestro, en todas sus especialidades.• Diplomado en Educación Social.• Diplomado en Trabajo social.
	<ul style="list-style-type: none">• Formación y Orientación Laboral.	<ul style="list-style-type: none">• Diplomado en Ciencias Empresariales.• Diplomado en Relaciones Laborales.• Diplomado en Trabajo Social.• Diplomado en Educación Social.• Diplomado en Gestión y Administración Pública.

ANEXO III C)

Titulaciones requeridas para impartir los módulos profesionales que conforman el título para los centros de titularidad privada, de otras administraciones distintas a la educativa y orientaciones para la administración educativa

Módulos profesionales	Titulaciones
1669. Recursos socioemocionales y rehabilitantes al mayor. 1665. Digitalización aplicada. 0179. Inglés.	



<p>0212. Características y necesidades de las personas en situación de dependencia. 1123. Actividades de ocio y tiempo libre. 0017. Habilidades sociales. 0020. Primeros auxilios. 1670. Formación y orientación laboral. 1671. Empresa e iniciativa emprendedora. 1672. Proyecto de gestión de servicios en centros gerontológicos.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Título de Grado universitario o titulación equivalente, además de la formación pedagógica y didáctica de nivel de Postgrado.
<p>1667. Gestión de cuidados en gerontología. 1668. Servicios de atención en gerontología. 0649. Ofimática y proceso de la información. 1665. Digitalización aplicada. 1123. Actividades de ocio y tiempo libre. 1672. Proyecto de gestión de servicios en centros gerontológicos.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Título de Grado universitario o titulación equivalente, además de la formación pedagógica y didáctica de nivel de Postgrado.

ANEXO III D)

Titulaciones habilitantes a efectos de docencia para impartir módulos profesionales que conforman el título par a los centros de titularidad privada, de otras administraciones distintas a la educativa y orientaciones para la administración educativa

Módulos profesionales	Titulaciones
1669. Recursos socioemocionales y	<ul style="list-style-type: none">• Maestro, en todas sus especialidades.• Diplomado en Educación Social.



rehabilitantes al mayor. 0212. Características y necesidades de las personas en situación de dependencia. 0017. Habilidades sociales.	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado en Trabajo social. Además de alguno de los anteriores, se requerirá la formación pedagógica y didáctica de nivel de Postgrado.
1671. Formación y orientación laboral 1672. Empresa e iniciativa empresadora	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado en ciencias empresariales. • Diplomado en relaciones laborales. • Diplomado en trabajo social. • Diplomado en educación social. • Diplomado en gestión y administración pública. Además de alguno de los anteriores, se requerirá la formación pedagógica y didáctica de nivel de Postgrado.

ANEXO IV

Convalidaciones

a) **Convalidaciones entre módulos profesionales de títulos establecidos al amparo de la Ley Orgánica 1/1990 (LOGSE) y los establecidos en el título de Técnico Superior en Gestión de servicios en centros gerontológicos al amparo de la Ley Orgánica 2/2006**

FORMACIÓN APORTADA	FORMACIÓN A CONVALIDAR
Módulos profesionales (Ciclo formativo al que pertenecen)	Módulos profesionales a convalidar
Gestión de datos. Elaboración y presentación de documentos e información. - Ciclo Formativo de Grado Superior de Secretariado. (Real Decreto 1658/1994, de 22 de julio)	0649. Ofimática y proceso de la información.



FORMACIÓN APORTADA	FORMACIÓN A CONVALIDAR
Módulos profesionales (Ciclo formativo al que pertenecen)	Módulos profesionales a convalidar
Aplicaciones informáticas y operatoria de teclados - Ciclo Formativo de Grado Superior de Administración y finanzas. (Real Decreto 1659/1994, de 22 de julio)	0649. Ofimática y proceso de la información.
Aplicaciones informáticas generales. - Ciclo Formativo de Grado Superior de Documentación sanitaria. (Real Decreto 543/1995, de 7 de abril)	0649. Ofimática y proceso de la información.
Lengua Extranjera (Inglés). Lengua Extranjera (duración de 90 horas, según reales decretos por los que se establecen los títulos de formación profesional y sus enseñanzas mínimas) Cuando la lengua extranjera cursada y superada sea inglés. Lengua Extranjera en Comercio Internacional. Cuando la lengua extranjera cursada y superada sea inglés. Certificado de Aptitud de Inglés de la Escuela Oficial de Idiomas. (Real Decreto 967/1988, de 2 de septiembre). Título de Grado, o equivalente, en Filología Inglesa o en Traducción e Interpretación (Inglés).	0179. Inglés.
Necesidades físicas y psicosociales de colectivos específicos. - Ciclo Formativo de Grado Medio de Atención sociosanitaria. (Real Decreto 496/2003, de 2 de mayo)	0212. Características y necesidades de las personas en situación de dependencia.



FORMACIÓN APORTADA	FORMACIÓN A CONVALIDAR
Módulos profesionales (Ciclo formativo al que pertenecen)	Módulos profesionales a convalidar
Animación de ocio y tiempo libre. - Ciclo Formativo de Grado Superior de Animación sociocultural. (Real Decreto 2058/1995, de 22 de diciembre)	1123. Actividades de ocio y tiempo libre.
Animación y dinámica de grupos. - Cualquier ciclo formativo.	0017. Habilidades sociales.
- Ciclo Formativo completo de Grado Medio de Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería.	0020 Primeros auxilios.

b) Convalidaciones entre módulos profesionales de títulos establecidos al amparo de la Ley Orgánica 2/2006 (LOE) y los establecidos en el título de Técnico Superior en Gestión de servicios en centros gerontológicos.

FORMACIÓN APORTADA	FORMACIÓN A CONVALIDAR
Módulos profesionales (Ciclo formativo al que pertenecen)	Módulos profesionales a convalidar
Certificado de Nivel Avanzado (B2), o superior, de Inglés de la Escuela Oficial de Idiomas. (Real Decreto 1629/2006, de 29 de diciembre). Título de Grado, o equivalente, en Filología Inglesa o en Traducción e Interpretación (Inglés).	0179. Inglés.
1124. Dinamización grupal.	0017. Habilidades sociales.
1136. Valoración de la condición física e intervención en accidentes. - Ciclo formativo de Grado Superior de Acondicionamiento físico. - Ciclo formativo de Grado Superior de Enseñanza y animación sociodeportiva. (Actividades físicas y deportivas)	0020. Primeros auxilios.



FORMACIÓN APORTADA	FORMACIÓN A CONVALIDAR
Módulos profesionales (Ciclo formativo al que pertenecen)	Módulos profesionales a convalidar
Ciclo Formativo completo de Grado Medio de Técnico en Emergencias sanitarias.	0020. Primeros auxilios.
1337. Socorrismo en el medio natural. - Ciclo formativo de Grado Medio de Guía en el medio natural y de tiempo libre. <i>(Actividades físicas y deportivas)</i>	0020. Primeros auxilios.

c) Convalidaciones entre módulos profesionales establecidos en el título de Técnico Superior en Gestión de servicios en centros gerontológicos y los de otros títulos establecidos al amparo de la Ley Orgánica 2/2006 (LOE)

FORMACIÓN APORTADA	FORMACIÓN A CONVALIDAR
Módulos profesionales	Módulos profesionales a convalidar (Ciclo formativo al que pertenecen)
0179. Inglés.	0156. Inglés. - Cualquier ciclo formativo.
0017. Habilidades sociales. - Cualquier ciclo formativo.	0211. Destrezas sociales. - Cualquier ciclo formativo.
0017. Habilidades sociales. - Cualquier ciclo formativo.	1124. Dinamización grupal. - Cualquier ciclo formativo.
1123. Actividades de ocio y tiempo libre. - Cualquier ciclo formativo.	1335. Técnicas de tiempo libre. - Técnico en Guía en el medio natural y de tiempo libre. Cualquier ciclo formativo. <i>(Actividades físicas y deportivas)</i>

ANEXO V A)

Correspondencia de las unidades de competencia acreditadas de acuerdo con lo establecido en el artículo 8 de la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, con los módulos profesionales para su convalidación



Unidades de competencia acreditadas	Módulos profesionales convalidables
- UC_7020_3: Promover herramientas de coordinación y gestión de atención sociosanitaria dirigidas a la persona usuaria.	1667. Gestión de cuidados en gerontología.
- UC_7019_3: Supervisar la atención sociosanitaria a la persona usuaria.	1668. Servicios de atención en gerontología.
- UC_7023_3: Supervisar recursos organizativos vinculados a prestaciones socioemocionales y rehabilitantes.	1669. Recursos socioemocionales y rehabilitantes al mayor.
- UC0986_3: Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos* - UC0987_3: Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.*	0649. Ofimática y proceso de la información.
- UC9999_3 Comunicarse en lengua inglesa con un nivel de usuario independiente (B1), según el marco común europeo de referencia para las lenguas, en el ámbito profesional.	0179. Inglés.
- UC1868_2: Emplear técnicas y recursos educativos de animación en el tiempo libre* - UC1869_3: Planificar, organizar, gestionar y evaluar proyectos de tiempo libre educativo.*	1123. Actividades de ocio y tiempo libre.

*Se requerirá aportar las unidades de competencia simultáneamente para la correspondencia establecida.

ANEXO V B)

Correspondencia de los módulos profesionales con las unidades de competencia para su acreditación



Módulos profesionales superados	Unidades de competencia acreditables
1667. Gestión de cuidados en gerontología.	- UC_7020_3: Promover herramientas de coordinación y gestión de atención sociosanitaria dirigidas a la persona usuaria
1668. Servicios de atención en gerontología.	- UC_7019_3: Supervisar la atención sociosanitaria a la persona usuaria.
1669. Recursos socioemocionales y rehabilitantes al mayor.	- UC_7023_3: Supervisar recursos organizativos vinculados a prestaciones socioemocionales y rehabilitantes.
0649. Ofimática y proceso de la información	- UC0986_3: Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos. - UC0987_3 Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.
0179. Inglés.	- UC9999_3 Comunicarse en lengua inglesa con un nivel de usuario independiente (B1), según el marco común europeo de referencia para las lenguas, en el ámbito profesional
1123. Actividades de ocio y tiempo libre.	- UC1868_2: Emplear técnicas y recursos educativos de animación en el tiempo libre. - UC1869_3: Planificar, organizar, gestionar y evaluar proyectos de tiempo libre educativo.