

GUÍA DEL ALUMNADO

MÓDULO FORMATIVO

MF1019_2 APOYO PSICOSOCIAL, ATENCIÓN RELACIONAL Y COMUNICATIVA EN INSTITUCIONES

ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN	3
1.1. Identificación y contextualización del módulo formativo	3
2. PERFIL DEL ALUMNADO	3
3. PROGRAMA FORMATIVO	4
4. OBJETIVOS	4
4.1 Objetivo general	4
4.2 Objetivos específicos	5
5. CONTENIDOS.....	5
6. PLAN DE TRABAJO	6
7. MATERIAL DIDÁCTICO.....	6
8. SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL ALUMNADO	7
9. ORIENTACIÓN PARA EL ESTUDIO	7
10. DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO	8
11. CERTIFICACIÓN	9

Bienvenido/a a la acción formativa **MF1019_2: Apoyo psicosocial, atención relacional y comunicativa en instituciones** que se impartirá en modalidad presencial a lo largo de un total de 130 horas.

Este curso está orientado a la consecución de un Módulo Formativo y una Unidad de Competencia del Certificado de Profesionalidad:

- **SSCS0208 ATENCIÓN SOCIOSANITARIA A PERSONAS DEPENDIENTES EN INSTITUCIONES SOCIALES** marcado bajo el RD 1379/2008, 1 de agosto, modificado por el RD 721/2011, de 20 de mayo, modificado por el RD 625/2013, de 2 de agosto.

Un Certificado de Profesionalidad se trata de un documento que permite acreditar a un trabajador/a en una cualificación profesional del Catálogo Nacional de las Cualificaciones Profesionales; por tanto, certifica las competencias profesionales que tiene el individuo para el desarrollo de una actividad laboral.

Este documento será emitido por el Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE) o por las Comunidades Autónomas y tiene validez a nivel nacional.

El Subsistema de Formación Profesional para el Empleo tiene la finalidad de favorecer la formación a lo largo de la vida de los/las trabajadores/as desempleados/as y ocupados/as, mejorando su capacitación profesional y desarrollo personal.

Poseer un Certificado de Profesionalidad supone el incremento del curriculum profesional, puesto que es un documento de carácter oficial que se valora en cualquier proceso de selección convocado por las Administraciones Públicas y acredita profesionalmente ante las empresas privadas.

1.1. Identificación y contextualización del módulo formativo

Denominación: Apoyo psicosocial, atención relacional y comunicativa en instituciones

Código: MF1019_2

Duración módulo formativo: 130 horas

Certificado de profesionalidad en el que está incluido: SSCS0208 Atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales.

Normativa de referencia: RD 1379/2008, de 1 de agosto, modificado por el RD 721/2011, de 20 de mayo, modificado por el RD 625/2013, de 2 de agosto.

Familia profesional: Servicios socioculturales y a la comunidad

Área profesional: Atención social

Nivel de cualificación profesional del Módulo Formativo: 2

Unidad de competencia: Desarrollar intervenciones de atención psicosocial dirigidas a personas dependientes en el ámbito institucional.

2. PERFIL DEL ALUMNADO

Según se recoge en el RD 189/2013, de 15 de marzo, por el que se modifica el RD 34/2008 de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad y los reales decretos por los que se establecen certificados de profesionalidad dictados en su aplicación, para acceder a la formación de este Módulo Formativo de nivel 2 debes cumplir con uno de los siguientes requisitos:

- Estar en posesión del Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria
- Estar en posesión de un certificado de profesionalidad de nivel 2

- Estar en posesión de un certificado de profesionalidad de nivel 1 de la misma familia y área profesional
- Cumplir el requisito de acceso a los ciclos formativos de grado medio o haber superado las pruebas de acceso reguladas por las administraciones educativas
- Tener superada la prueba de acceso a la universidad para mayores de 25 y/o 45 años
- Tener las competencias clave necesarias para cursar con aprovechamiento la formación correspondiente al certificado de profesionalidad

3. PROGRAMA FORMATIVO

La secuencia didáctica es la base de la planificación del diseño de la unidad de aprendizaje, es decir, la serie de acciones con intención didáctica que se llevan a cabo de forma organizada en el proceso de impartición de un programa formativo, y que deben estar orientadas al logro de una realización profesional.

La programación de la acción formativa vinculada al “Módulo Formativo” Apoyo psicosocial, atención relacional y comunicativa en instituciones” está basada en el estudio de tres unidades formativas específicos del área profesional de Atención social

La programación de esta acción formativa se realizará atendiendo a las duraciones estipuladas según lo indicado a continuación:

Módulo formativo	Unidad formativa	Duración
MF1019_2 Apoyo psicosocial, atención relacional y comunicativa en instituciones	UF0129 Animación social de personas dependientes en instituciones.	30 Horas
	UF0130 Mantenimiento y mejora de las actividades diarias de personas dependientes en instituciones.	50 Horas
	UF0131 Técnicas de comunicación con personas dependientes en instituciones.	50 Horas

4. OBJETIVOS

Los objetivos, tanto generales como específicos, de este Módulo Formativo de **Apoyo psicosocial, atención relacional y comunicativa en instituciones** se corresponden con la unidad de competencia y la totalidad de las realizaciones profesionales que se citan en el Anexo II correspondiente al RD 1379/2008, de 1 de agosto, modificado por el RD 721/2011, de 20 de mayo, modificado por el RD 625/2013, de 2 de agosto.

4.1 Objetivo general

Desarrollar intervenciones de atención psicosocial dirigidas a personas dependientes en el ámbito institucional.

4.2 Objetivos específicos

Este Módulo Formativo está asociado a una Unidad de Competencia, que es la unidad mínima de acreditación y por tanto es susceptible de reconocimiento. A su vez, las unidades de competencia se subdividen en realizaciones profesionales, que describen los comportamientos esperados para poder considerar al alumnado competente en la unidad de competencia.

Teniendo en cuenta lo anterior, se marcan como objetivos específicos los que enumeramos y agrupamos a continuación:

MF1019_2: Apoyo psicosocial, atención relacional y comunicativa en instituciones

UNIDAD DE COMPETENCIA: Desarrollar intervenciones de atención psicosocial dirigidas a personas dependientes en el ámbito institucional.

- Acompañar a los usuarios en las realizaciones de actividades programadas facilitando la participación activa del usuario en las mismas.
- Colaborar en la animación y dinamización de la vida diaria de la Institución, actuando ante las situaciones de conflicto y resolviendo, a su nivel, las incidencias relacionales surgidas.
- Ayudar al usuario en la realización de las actividades y ejercicios de mantenimiento y entrenamiento psicológico, rehabilitador y ocupacional, siguiendo las orientaciones de los profesionales competentes.
- Apoyar y estimular la comunicación de los usuarios favoreciendo su desenvolvimiento diario y su relación social, utilizando, si fuera preciso, sistemas alternativos de comunicación.

5. CONTENIDOS

Los contenidos teórico-prácticos que se impartirán para el Módulo Formativo del **Apoyo psicosocial, atención relacional y comunicativa en instituciones** se corresponden con la totalidad de los contenidos mínimos que se establecen en el Anexo II correspondiente al RD 1379/2008, de 1 de agosto, modificado por el RD 721/2011, de 20 de mayo, modificado por el RD 625/2013, de 2 de agosto.

El desarrollo del módulo formativo de **Apoyo psicosocial, atención relacional y comunicativa en instituciones** se indica a continuación, exponiendo la estructura y secuenciación del mismo.

Módulo formativo	Unidad formativa	Unidades de aprendizaje (Unidades didácticas)
MF1019_2 Apoyo psicosocial, atención relacional y comunicativa en instituciones.	UF0129 Animación social de personas dependientes en instituciones.	<ul style="list-style-type: none"> – Participación en la atención psicosocial de las personas dependientes en la institución sociosanitaria – Reconocimiento de las características psicológicas de personas dependientes en instituciones – Acompañamiento de los usuarios

	UF0130 Mantenimiento y mejora de las actividades diarias de personas dependientes en instituciones.	<ul style="list-style-type: none"> – Mantenimiento y entrenamiento de las funciones cognitivas en situaciones cotidianas de la institución – Mantenimiento y entrenamiento de hábitos de autonomía personal en situaciones cotidianas de la institución
	UF0131 Técnicas de comunicación con personas dependientes en instituciones.	<ul style="list-style-type: none"> – Mejora del proceso de comunicación con el usuario – Utilización de técnicas de comunicación alternativa y aumentativa

6. PLAN DE TRABAJO

El plan de trabajo se entregará a los/las alumnos/as a modo de cronograma, al inicio de la acción formativa y como anexo a este documento. En él se indicará:

- Fecha de inicio del curso
- Inicio del módulo formativo
- Finalización del módulo formativo
- Prueba de evaluación
- Fecha final de curso
- Cualquier otro hito destacable de la acción formativa

7. MATERIAL DIDÁCTICO

El/la alumno/a recibirá material impreso para realizar un óptimo seguimiento, que consistirá en una serie de manuales de apoyo que contemplarán los contenidos mínimos teóricos y prácticos que se indican en el RD correspondiente. Además, a lo largo del curso se entregará al/a alumno/a:

- Documentación impresa elaborada por el/la docente.
- Ejercicios y casos prácticos en formato papel.

Los manuales que se entregarán al alumno se adjuntan a esta documentación y se detallan a continuación:

Módulo formativo	Unidad formativa	Nombre de Manual
MF1019_2 Apoyo psicosocial, atención relacional y comunicativa en instituciones.	UF0129 Animación social de personas dependientes en instituciones.	Apoyo psicosocial, atención relacional y comunicativa en instituciones.

	UF0130 Mantenimiento y mejora de las actividades diarias de personas dependientes en instituciones.	
	UF0131 Técnicas de comunicación con personas dependientes en instituciones.	

Para la realización de esta acción formativa los/las alumnos/as podrán disponer diversos recursos audiovisuales y multimedia en el aula, que favorecerán su aprendizaje.

8. SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

A lo largo de la acción formativa, se llevará a cabo un sistema de seguimiento y evaluación por parte del docente que comprenderá los siguientes aspectos:

- Evaluación continua que estará formada por las actividades y supuestos prácticos realizados en el aula.
- Evaluación final a través de la “prueba de evaluación final” del módulo formativo tras la finalización del mismo.

Los resultados de cada prueba se expresarán en un rango de puntuaciones de 0 a 10, siendo 5 la puntuación mínima para la superación de cada una de ellas.

El peso de la evaluación continua sobre el resultado final del módulo formativo es del 30%.

En cuanto a la evaluación final, corresponde a la puntuación obtenida en la Prueba de evaluación final y el peso de esta evaluación es del 70% en el resultado final del módulo formativo.

Para poder optar a la prueba de evaluación final, la asistencia debe ser al menos del 75% de las horas totales.

En caso de no superar la prueba final, se realizará una segunda convocatoria.

9. ORIENTACIÓN PARA EL ESTUDIO

En este tipo de acciones formativas de modalidad presencial, será el/la docente quien tenga un peso más significativo en dar las indicaciones y las orientaciones más adecuadas para el estudio.

La presencialidad facilita que el/la docente realice un refuerzo personal instantáneo potenciando de una manera casi individualiza el aprendizaje de los/las alumnos/as marcando el ritmo necesario para cada uno de ellos/as, si es necesario.

El/la alumno/a recibirá un cronograma que marque una previsión de la evolución que debería ir obteniendo en su proceso formativo atendiendo a los conocimientos y a las unidades que debe estudiar, pero será principalmente el docente el que marque o estructure, según el grupo, los conocimientos previos y los intereses de los alumnos/as, y adapte lo que sea conveniente en

relación con el material de aprendizaje, las actividades propuestas inicialmente y los métodos de estudio. Todo ello con la finalidad de permitir al/a la alumno/a aprender y desarrollarse de manera satisfactoria y alcanzar los objetivos propuestos.

Esto implica un constante proceso de mejora continua.

10. DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO

A continuación, se detallan los derechos y los deberes de los/las alumnos/as durante la realización de la acción formativa:

- Derechos del/de la alumno/a
 - Recibir una formación gratuita
 - Conocer el cronograma del curso
 - Utilizar materiales o equipos didácticos adecuados a los objetivos
 - Ser informado de los sistemas de evaluación, seguimiento y resultados del aprendizaje.
 - Recibir un certificado de asistencia y/o un diploma, según proceda, de profesionalidad por los módulos que haya superado.
 - Facilitar información a los desempleados que participen en el plan de formación sobre las ayudas y becas previstas (si procede).
 - Recibir las becas y ayudas adecuadas en caso de encontrarse en situación de desempleo (si procede).
 - Estar cubierto por una póliza de seguro durante la realización de la acción formativa y del módulo práctico que la acompaña siguiendo los requisitos establecidos en la convocatoria.
- Deberes del/de la alumno/a
 - Los/las alumnos/as tendrán la obligación de facilitar en el plazo estipulado la documentación que le sea solicitada por el centro:
 - Fotocopia legible del D.N.I, Pasaporte o Carné de Conducir.
 - Fotocopia de la Tarjeta de la Seguridad Social/ Documento acreditativo del NUSS.
 - Certificado de discapacidad del alumno (si procede).
 - El certificado de recepción del material del/de la alumno/a (si procede). Solicitud de participación del/ de la trabajador/a
 - Documento(s) que acredite(n) la situación laboral del/de la alumno/a al inicio de curso.
 - Tarjeta de demanda de empleo actualizada (para los/las participantes en situación de desempleo).
 - Los/las alumnos/as tendrán la obligación de realizar la acción formativa impartida por el centro:
 - Asistir a la formación.
 - Realizar las Pruebas de control periódicas y/o sistemas de evaluación.

- Realizar el Cuestionario de Evaluación de Calidad.

11. CERTIFICACIÓN

Tras la finalización de este módulo formativo, siempre y cuando la evaluación sea positiva y se haya alcanzado la consecución de las capacidades, los alumnos/as tendrán derecho a la acreditación de la unidad de competencia de este módulo.

Para la obtención del Certificado de Profesionalidad el alumno ha de haber superado con evaluación positiva todos y cada uno de los módulos que lo componen el Certificado al que pertenece.

Tal y como se indicaba en la presentación de esta guía didáctica, el Certificado de Profesionalidad es emitido por el Servicio de Empleo Estatal (SEPE) y por la Administración Laboral de las Comunidades Autónomas.