

## CUALIFICACIÓN PROFESIONAL:

Supervisión de la atención sociosanitaria para la promoción de la autonomía personal

<i>Familia Profesional:</i>	<b><i>Servicios Socioculturales y a la Comunidad</i></b>
<i>Nivel:</i>	<b><i>3</i></b>
<i>Código:</i>	<b><i>SSC779_3</i></b>
<i>Estado:</i>	<b><i>BOE</i></b>
<i>Publicación:</i>	<b><i>RD 46/2022 RD 914/2024</i></b>

### Competencia general

Supervisar el desempeño de las actividades del equipo técnico de cuidados en la atención sociosanitaria y de los recursos materiales y humanos en coordinación con el equipo interdisciplinar, los servicios generales del centro y otros servicios externos, para contribuir a garantizar la atención centrada en la persona, cumpliendo la normativa relativa a la planificación de la actividad preventiva y a los estándares de calidad.

### Unidades de competencia

- UC2571\_3:** Supervisar la atención sociosanitaria a la persona usuaria
- UC2572\_3:** Promover herramientas de coordinación y gestión de atención sociosanitaria dirigidas a la persona usuaria
- UC2573\_3:** Supervisar recursos organizativos vinculados a prestaciones socioemocionales y rehabilitantes
- UC0987\_3:** ADMINISTRAR LOS SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

### Entorno Profesional

#### Ámbito Profesional

Desarrolla su actividad profesional en el área de servicios sociales de atención especializada, dedicada a la atención de necesidades sociosanitarias a personas mayores, con discapacidad o con enfermedades generadoras de dependencia en instituciones sociales, en entidades de naturaleza pública o privada, en empresas de tamaño grande, mediano, pequeño, o microempresas, tanto por cuenta propia como ajena, con independencia de su forma jurídica u organizaciones con o sin fines de lucro. Desarrolla su actividad dependiendo en su caso, funcional y/o jerárquicamente de un responsable superior. Puede tener personal a su cargo en ocasiones, por temporadas o de forma estable. En el desarrollo de la actividad profesional se aplican los principios de accesibilidad universal y diseño universal o diseño para todas las personas de acuerdo con la normativa aplicable.

#### Sectores Productivos

Se ubica en el sector de servicios 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.

#### Ocupaciones y puestos de trabajo relevantes

*Los términos de la siguiente relación de ocupaciones y puestos de trabajo se utilizan con carácter genérico y omnicomprendivo de mujeres y hombres.*

- Coordinadores de equipos técnicos de cuidados socioasistenciales
- Supervisores socioasistenciales

## **Formación Asociada** (600 horas)

### Módulos Formativos

- MF2571\_3:** Supervisión de la atención sociosanitaria a la persona usuaria (180 horas)
- MF2572\_3:** Herramientas de coordinación y gestión de atención sociosanitaria dirigidas a la persona usuaria (150 horas)
- MF2573\_3:** Recursos organizativos vinculados a prestaciones socioemocionales y rehabilitantes (150 horas)
- MF0987\_3:** GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ARCHIVO (120 horas)

## UNIDAD DE COMPETENCIA 1

### Supervisar la atención sociosanitaria a la persona usuaria

Nivel: 3  
Código: UC2571\_3  
Estado: BOE

#### Realizaciones profesionales y criterios de realización

**RP1:** Supervisar la atención directa a la persona usuaria por parte del equipo técnico de cuidados auxiliares sociosanitarios para garantizar el cumplimiento del servicio.

**CR1.1** La frecuencia y realización de las tareas de higiene personal (baño, ducha, aseo, limpieza bucodental, cortado de uñas, uso de WC, cambio de absorbentes, afeitado, depilación facial, peinado, cuidado del aspecto e imagen personal, hidratación de la piel, entre otras) se garantiza, atendiendo a los procedimientos de trabajo establecidos en el centro según metodologías (ACP, AICP, entre otras) y registrándose a través de medios informáticos y/o convencionales.

**CR1.2** El estado de limpieza y colocación de prótesis dentales, audífonos, gafas de visión, dispositivos para la administración de oxígeno y aparatos de ventilación mecánica, entre otros, se garantiza, asegurando las condiciones higiénico-sanitarias y registrándose a través de medios informáticos y/o convencionales.

**CR1.6** Las zonas comunes de convivencia y las habitaciones se supervisan, asegurando que cumplen criterios de habitabilidad y confort.

**CR1.7** La limpieza y mantenimiento de los enseres de las personas usuarias que estén a cargo del equipo técnico de cuidados auxiliares sociosanitarios, se supervisa por observación directa y mediante el seguimiento de los registros.

**RP2:** Supervisar las actividades del equipo técnico de cuidados auxiliares sociosanitarios como parte del equipo interdisciplinar para garantizar el cumplimiento del servicio.

**CR2.1** El cumplimiento del plan de trabajo del equipo técnico de cuidados auxiliares sociosanitarios, a través del seguimiento de los procesos, tareas y rutas de trabajo, se supervisa por observación directa y reportando la información a la persona responsable.

**CR2.2** Las actividades del auxiliar de referencia para cada persona usuaria se supervisan siguiendo criterios que garanticen la atención centrada en la persona (desarrollo de la autonomía personal, protección a la intimidad, atención en primeros auxilios, entre otros).

**CR2.3** El cumplimiento de las funciones asignadas al equipo técnico de cuidados auxiliares sociosanitarios tanto en los Planes Centrados en la Persona como en los Planes de Atención Individualizada se garantiza a través de la evaluación de las funciones en ambos planes.

**CR2.4** La supervisión de la asistencia, en los horarios establecidos, de las personas usuarias en las distintas actividades, servicios y/o programas de las que sean beneficiarias (rehabilitación, salidas a consultas, salidas al exterior, actividades de ocio, servicio de peluquería, podología, servicio de restauración, entre otros) se posibilita mediante la elaboración de calendarios de actividades y registros de asistencia e incidencias.

**CR2.5** El traslado de información desde el usuario al equipo interdisciplinar se supervisa mediante observación directa.

**RP3:** Supervisar la adecuación de los Servicios Generales a las necesidades de las personas usuarias, colaborando en la misma para garantizar el cumplimiento de los servicios.

**CR3.1** La conservación y colocación de las prendas de las personas usuarias y de la lencería se supervisa, comprobando su estado de uso y marcaje.

**CR3.2** Los menús ofrecidos se adecúan a las necesidades nutricionales previamente pautados y preferencias de las personas usuarias, así como la presentación y cantidad de los mismos.

**CR3.3** El estado de limpieza y orden de las habitaciones, así como del mobiliario y zonas comunes, se garantiza, mediante observación directa en coordinación con la persona responsable.

**CR3.4** La adecuación del entorno en función de las necesidades y preferencias de la persona usuaria se posibilita en base al conocimiento y las demandas de la misma y de forma coordinada con el equipo multidisciplinar y con los servicios generales del centro.

**CR3.5** La actualización del material de primeros auxilios se supervisa, garantizando su disponibilidad ante situaciones de aplicación de técnicas de soporte vital básico, procedimientos de inmovilización, movilización de víctimas, entre otras.

## Contexto profesional

### Medios de producción

Programas informáticos de seguimiento de las intervenciones. Software de gestión de centros socio-sanitarios. Internet. Aplicaciones informáticas. Características organizativas y funcionales del espacio. Protocolos de interacción con los cuidadores informales o familiares. Fichero de recursos comunitarios y del entorno. Productos de apoyo para accesibilidad vertical. Material de recogida y transmisión de información sobre las actividades y la valoración de las personas usuarias. Material vinculado a la aplicación de primeros auxilios.

### Productos y resultados

Supervisión de la atención directa a la persona usuaria por parte del equipo técnico de cuidados auxiliares sociosanitarios realizada. Supervisión de las actividades del equipo técnico de cuidados auxiliares sociosanitarios como parte del equipo interdisciplinar realizada. Supervisión de la adecuación de los Servicios Generales a las necesidades de las personas usuarias realizada.

### Información utilizada o generada

Programa individualizado de Atención (PIA). Protocolos de actuación. Historia de vida. Plan de Atención Personalizado (PAP). Modelos de atención integral y centrada en la persona en situaciones de discapacidad, fragilidad o dependencia. Reglamento de Régimen Interno. Técnicas decorativas en función de la comodidad de la persona y la distribución del espacio. Normativa aplicable en materia de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental. Derechos y deberes de las personas en situación de dependencia y/o con discapacidad. Manuales de procedimientos de control de calidad. Dossier y materiales informativos para cuidadores informales. Mapas y rutas urbanas. Recursos educativos, de aprendizaje, sociales, culturales, de ocio y sanitarios. Bibliografía específica. Internet. Hojas de incidencia y seguimiento. Fichas de seguimiento cumplimentadas. Impresos y fichas de registro cumplimentadas. Aplicaciones informáticas. Libro de incidencias. Programas de habilitación y/o rehabilitación funcional. Historia social. Protocolos normalizados de trabajo. Manuales técnicos de manejo y mantenimiento de equipos y materiales. Normativa aplicable en materia de prevención de

riesgos laborales, protección medioambiental y protección de datos. Normativa aplicable del sistema sanitario. Normativa o reglamento de sanidad mortuoria.

## UNIDAD DE COMPETENCIA 2

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

Nivel: 3  
Código: UC2572\_3  
Estado: BOE

### Realizaciones profesionales y criterios de realización

**RP1:** Coordinar las tareas del equipo técnico de cuidados auxiliares sociosanitarios con el equipo interdisciplinar en función de los protocolos establecidos en el centro para garantizar la calidad del servicio.

**CR1.1** Las incidencias sobre el estado de salud de las personas usuarias se reportan a la persona responsable a través de los canales de comunicación establecidos en el centro.

**CR1.2** Los conflictos detectados con origen en la convivencia diaria de las personas usuarias se analizan en coordinación con el equipo interdisciplinar para su resolución.

**CR1.3** La representación del equipo técnico de cuidados auxiliares sociosanitarios en las reuniones interdisciplinares se garantiza, trasladando la información en ambas direcciones: equipo de atención sociosanitaria - equipo interdisciplinar, mediante los protocolos establecidos a tal efecto.

**CR1.4** Las tareas asignadas en los diferentes protocolos, programas y procedimientos del Centro y que le sean encomendadas se ejercen, garantizando el cumplimiento de mismas.

**CR1.5** El seguimiento del periodo de adaptación de las personas usuarias tras su ingreso se efectúa en coordinación con el equipo interdisciplinar.

**CR1.6** La asignación de habitaciones, zonas de convivencia y ubicación en comedores para un mejor proceso de adaptación y/o estancia en el centro, se determina en coordinación con el equipo interdisciplinar.

**CR1.7** Las tareas organizativas relacionadas con campañas de vacunación, caducidad de medicación de visado, control de aparatos de oxigenoterapia y ventilación mecánica, aplicación de primeros auxilios, entre otras, se desarrollan en coordinación con el servicio de enfermería del Centro.

**RP2:** Gestionar la coordinación del equipo técnico de cuidados auxiliares sociosanitarios con el Área de Servicios Generales en función de los protocolos establecidos en el centro para garantizar la calidad en la atención.

**CR2.1** Los servicios de peluquería y podología, la asistencia y adecuada atención de las personas usuarias, se garantiza mediante observación directa y el seguimiento de los registros correspondientes.

**CR2.2** La comunicación con el Servicio de Mantenimiento se garantiza para conservar en condiciones favorables instalaciones y equipamiento, a través de los procedimientos habilitados a tal efecto.

**CR2.3** La comunicación con el Servicio de Lavandería se garantiza para ofrecer respuestas a las necesidades en materia de lavado, planchado, costura, marcaje, pérdidas y/o extravíos, entre otros, de las prendas de las personas usuarias y de la lencería del centro, a través de los

procedimientos habilitados a tal efecto y mediante el seguimiento de los registros correspondientes.

**CR2.4** La comunicación con el Servicio de Limpieza se garantiza para mantener en condiciones favorables las habitaciones y zonas comunes, a través de los procedimientos habilitados a tal efecto y mediante el seguimiento de los registros correspondientes.

**CR2.5** La comunicación con el Servicio de Cocina se garantiza para ofrecer menús adaptados a las necesidades nutricionales y preferencias de las personas usuarias a través de los procedimientos habilitados a tal efecto y mediante el seguimiento de los registros correspondientes.

**RP3:** Realizar operaciones de coordinación con Servicios Externos para mejorar la atención sanitaria de las personas usuarias, en función de los protocolos establecidos en el centro.

**CR3.1** La coordinación con el Centro de Salud de referencia se favorece, en función de las necesidades del centro y de los protocolos establecidos por aquel, en relación a la petición de interconsultas de las personas usuarias, de ambulancias, de recetas, de material que pueda ser suministrado por el Centro de Salud, entre otros, aplicando medidas de primeros auxilios en el proceso de espera de la prestación del servicio, si procede.

**CR3.2** Los mecanismos de coordinación con los servicios hospitalarios de referencia se favorecen en función de las necesidades del Centro y de las posibilidades y protocolos establecidos por dichos servicios, en relación a la petición de suministros y otras cuestiones que procedan.

**CR3.3** La petición y recepción del material de incontinencia de las personas usuarias se efectúa, cumpliendo las pautas establecidas desde los Servicios de Salud Públicos en función de las necesidades y protocolos establecidos en el centro.

**CR3.4** La coordinación con las oficinas de farmacia y otros proveedores se establece, apoyando al servicio de enfermería en función de las necesidades y protocolos establecidos en el centro.

**CR3.5** La coordinación con servicios externalizados, podólogo, fisioterapia, entre otros, se establece, apoyando la prestación del servicio en función de las necesidades y protocolos establecidos en el centro.

**CR3.6** La coordinación con un servicio jurídico externo, cuando la persona usuaria no tiene familia conocida que resuelva necesidades legales (rentas, impuestos, herencias, gestión de bancos, entre otras) se establece mediante los protocolos establecidos en el centro.

**RP4:** Controlar la herramientas e instrumentos de trabajo relacionados con los cuidados auxiliares de atención sociosanitaria para garantizar el funcionamiento del equipo de trabajo en función de los protocolos establecidos en el centro.

**CR4.1** El plan de trabajo del equipo técnico de cuidados auxiliares se elabora, teniendo en cuenta las tareas asignadas por el equipo Interdisciplinar y la distribución equitativa de las cargas de trabajo.

**CR4.2** La cumplimentación, por parte del equipo técnico de cuidados auxiliares sociosanitarios, de los registros, partes de incidencias y documentos en vigor que les competan se verifica mediante el seguimiento de los protocolos administrativos de trabajo.

**CR4.3** El stock de material para el desarrollo de cuidados auxiliares sociosanitarios se mantiene actualizado y en condiciones de limpieza y orden, mediante el seguimiento de procedimientos establecidos en el centro y/o los registros correspondientes.

**CR4.4** Las necesidades de recursos materiales del equipo técnico de cuidados auxiliares sociosanitarios se detectan, transmitiéndolas a la persona responsable.

**CR4.5** La uniformidad, higiene y fichaje del equipo técnico de cuidados auxiliares sociosanitarios se garantiza mediante la observación directa y el seguimiento de los registros correspondientes.

**CR4.6** Las normas de confidencialidad y protección de datos se promueven, velando por su cumplimiento por el equipo técnico de cuidados auxiliares sociosanitarios a su cargo.

**CR4.7** Las normas de prevención de riesgos laborales se promueven, velando por su cumplimiento por el equipo técnico de cuidados auxiliares sociosanitarios a su cargo.

**CR4.8** Los dispositivos de aplicación de los primeros auxilios se supervisan, garantizando que se encuentran en uso ante potenciales situaciones de emergencia.

**RP5:** Realizar operaciones de coordinación con la Dirección del Centro para garantizar la continuidad y calidad de los cuidados auxiliares sociosanitarios en la atención de las personas usuarias en función de los protocolos establecidos en el centro.

**CR5.1** Las tareas del equipo técnico de cuidados auxiliares sociosanitarios se planifican en función del modelo de intervención y compromisos de calidad establecidos por las instituciones competentes y promovidos por la dirección del centro.

**CR5.2** La información sobre las incidencias y situación de los cuidados auxiliares sociosanitarios bajo su área de supervisión y coordinación se reporta al área de Dirección o figura que ésta establezca, trasladando las directrices de la misma al Equipo de Atención Sociosanitaria, mediante los procedimientos establecidos en el centro a tal efecto.

**CR5.3** Las quejas, reclamaciones y oportunidades de mejora, recibidas por parte de personas usuarias y/o familiares, se gestionan en coordinación con la Dirección del Centro y el Departamento de Calidad, mediante los procedimientos establecidos en el centro a tal efecto.

**CR5.4** La creación, revisión y puesta en marcha de los protocolos asistenciales, programas y procedimientos en los que intervenga de forma directa o indirecta el Equipo auxiliar sociosanitario, se favorece mediante las reuniones de trabajo.

**CR5.5** La planificación o ruta del trabajo del Equipo Auxiliar de cuidados sociosanitarios se establecen en colaboración con la Dirección o profesional designado por la misma, así como los cambios en los cuadrantes de trabajo, en ausencia de la Dirección o persona designada, y bajo las directrices marcadas por ésta, para garantizar la atención de cuidados auxiliares sociosanitarios a las personas usuarias.

**CR5.6** Las necesidades formativas detectadas del equipo técnico de cuidados auxiliares sociosanitarios se trasladan a la dirección del centro, mediante los procedimientos establecidos en el centro.

**CR5.7** La tutela de las nuevas incorporaciones de profesionales a su cargo, voluntariado y alumnos en prácticas se lleva a cabo mediante los procedimientos establecidos en el centro.

**CR5.8** Los conflictos surgidos en el seno del equipo técnico de cuidados auxiliares sociosanitarios se detectan mediante la supervisión del mismo abordándolos para su posterior resolución.

## Contexto profesional

### Medios de producción

Programas informáticos de seguimiento de las intervenciones. Software de gestión de centros sociosanitarios. Internet. Aplicaciones informáticas. Características organizativas y funcionales del espacio. Protocolos de interacción con los cuidadores informales o familiares. Fichero de recursos comunitarios y del entorno. Productos de apoyo para accesibilidad vertical. Material de recogida y transmisión de información sobre las actividades y la valoración de las personas usuarias. Material vinculado a la aplicación de primeros auxilios.

## Productos y resultados

Coordinación de tareas del equipo técnico de cuidados auxiliares sociosanitarios con el equipo interdisciplinar efectuada. Comunicación con las familias efectuada. Coordinación del equipo técnico de cuidados auxiliares sociosanitarios con el Área de Servicios Generales realizada. Operaciones de coordinación con Servicios Externos realizadas. Control de herramientas e instrumentos de trabajo relacionados con los cuidados auxiliares de atención sociosanitaria realizado.

## Información utilizada o generada

Programa individualizado de Atención (PIA). Protocolos de actuación. Historia de vida. Plan de Atención Personalizado (PAP). Modelos de atención integral y centrada en la persona en situaciones de discapacidad, fragilidad o dependencia. Reglamento de Régimen Interno. Técnicas decorativas en función de la comodidad de la persona y la distribución del espacio. Normativa aplicable en materia de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental. Derechos y deberes de las personas en situación de dependencia y/o con discapacidad. Manuales de procedimientos de control de calidad. Dossier y materiales informativos para cuidadores informales. Mapas y rutas urbanas. Recursos educativos, de aprendizaje, sociales, culturales, de ocio y sanitarios. Bibliografía específica. Internet. Hojas de incidencia y seguimiento. Fichas de seguimiento cumplimentadas. Impresos y fichas de registro cumplimentadas. Aplicaciones informáticas. Libro de incidencias. Programas de habilitación y/o rehabilitación funcional. Historia social. Protocolos normalizados de trabajo. Manuales técnicos de manejo y mantenimiento de equipos y materiales. Normativa aplicable en materia de prevención de riesgos laborales, protección medioambiental y protección de datos. Normativa aplicable del sistema sanitario. Normativa o reglamento de sanidad mortuoria.

## UNIDAD DE COMPETENCIA 3

### Supervisar recursos organizativos vinculados a prestaciones socioemocionales y rehabilitantes

Nivel: 3  
Código: UC2573\_3  
Estado: BOE

#### Realizaciones profesionales y criterios de realización

**RP1:** Controlar la organización del programa de ayuda en la realización de las actividades y ejercicios de mantenimiento y entrenamiento socioemocional, rehabilitador y/o ocupacional, asegurándose que se siguen las orientaciones del equipo interdisciplinar para la prevención, el mantenimiento y mejora de las capacidades de la persona usuaria.

**CR1.1** La atención y trato dispensado a las personas usuarias se supervisa de forma individualizada, ofreciendo los apoyos necesarios y atendiendo a sus requerimientos y necesidades, según los criterios establecidos en el centro y respetando las indicaciones del equipo interdisciplinar.

**CR1.2** El entrenamiento se apoya contemplando la motivación y la preparación emocional para favorecer la colaboración y la disposición de la persona usuaria.

**CR1.3** La ayuda prestada en la realización de los ejercicios de mantenimiento y entrenamiento se ajusta al protocolo de actuación y contempla: las prescripciones de los profesionales, el estado de salud, el nivel de motivación, la relación establecida con la persona usuaria, la evolución de la persona usuaria, entre otros.

**CR1.4** Los materiales, espacios u otros recursos necesarios para el desarrollo de las actividades de mantenimiento y entrenamiento de las capacidades cognitivas (atención, percepción, memoria, concentración, procesamiento de la información, razonamiento, solución de problemas, entre otras) se facilitan, teniendo en cuenta las capacidades físicas (auditiva, visual, entre otras) y emocionales (relajación, meditación y ejercicio físico entre otros) de la persona usuaria.

**CR1.5** La observación efectuada a lo largo de la intervención, así como las incidencias surgidas, se registran según el procedimiento establecido en el centro, transmitiéndose al equipo interdisciplinar para poder comprobar la evolución de la persona usuaria y realizar los ajustes necesarios, cumpliendo en todo momento con la normativa y los principios deontológicos de respeto a la privacidad y la protección de datos.

**RP2:** Favorecer la atención psicosocial a la persona usuaria en la realización de las otras actividades programadas en el centro, garantizando que se facilita la máxima autonomía y participación activa posible de la persona usuaria en las mismas, siguiendo criterios establecidos por el equipo interdisciplinar.

**CR2.1** La ayuda prestada y el apoyo emocional ofrecido a cada persona usuaria se efectúan según las instrucciones y pautas emitidas por los profesionales, teniendo en cuenta los intereses personales, el nivel cultural, el estado de salud, las necesidades de relación y comunicación individuales, el momento de su proceso de adaptación, entre otras.

**CR2.2** La atención a la persona usuaria se garantiza siguiendo las guías de buenas prácticas, protocolos y orientaciones, con una atención individualizada, mediante las habilidades sociales (escucha activa, empatía y asertividad, entre otras), respondiendo a requerimientos, resolviendo dudas o cuestiones que se planteen y potenciando la máxima autonomía posible.

**CR2.3** El acompañamiento de las personas usuarias en las actividades cotidianas se comprueba, verificando que se efectúa de acuerdo con las directrices y orientaciones recibidas del equipo interdisciplinar.

**CR2.4** La aplicación de las directrices y pautas en las salidas y desplazamientos programados fuera del centro (citas médicas, visitas, gestiones, u otras) se supervisa, previendo y facilitando los apoyos o ayudas necesarias para la accesibilidad, así como las acciones de acomodamiento y anclaje necesarios en los medios de transporte.

**CR2.5** El seguimiento de las pautas del equipo de atención psicosocial delegadas al equipo técnico de cuidados sociosanitarios (herramientas de comunicación, relación de ayuda, entre otras) se supervisa, trasladando el reporte al servicio interdisciplinar.

**CR2.6** El desarrollo de las actividades, así como las incidencias surgidas durante las mismas, se registran, según procedimiento establecido en el centro, cumpliendo con la normativa y los principios deontológicos de respeto a la privacidad y la protección de datos.

**RP3:** Supervisar la organización de las actividades de apoyo y estimulación que se da a la comunicación de las personas usuarias, favoreciendo su desenvolvimiento diario y su relación social, utilizando, si fuera preciso, recursos de apoyo a la audición y a la comunicación oral, sistemas alternativos y aumentativos de comunicación, según protocolos establecidos por el equipo interdisciplinar.

**CR3.1** La información transmitida a la persona usuaria se supervisa, comprobando que es clara, precisa y está referida exclusivamente a la intervención que se ha de realizar, con vistas a promover su motivación y colaboración, ajustándose a las características y necesidades particulares de cada persona usuaria.

**CR3.2** Los ajustes en la comunicación y actividades previstas se efectúan siguiendo protocolos del equipo interdisciplinar, facilitando la interacción social entre las personas usuarias y teniendo en cuenta las características de las mismas.

**CR3.3** Las técnicas y estrategias de apoyo y desarrollo de habilidades sociales se identifican, valorando su adaptación a las diferentes situaciones vitales.

**CR3.4** Las técnicas y estrategias de comunicación, verbal y no verbal, se supervisan según las características y necesidades particulares de cada persona usuaria, identificando los contextos y las características interactivas de cada situación, así como los recursos y estrategias de actuación favorecedores de la comunicación.

**CR3.5** El uso de productos de apoyo y sistemas alternativos y aumentativos de comunicación se aplica según protocolos del equipo interdisciplinar, verificando la comprensión del mensaje emitido.

**CR3.6** La observación directa de los aspectos comunicativos se registra, transmitiéndola al equipo interdisciplinar según protocolos del equipo interdisciplinar, cumpliendo con la normativa y los principios deontológicos de respeto a la privacidad y la protección de datos.

**RP4:** Gestionar la animación y dinamización de la vida diaria del Centro, garantizando la actuación ante las situaciones de conflicto y la resolución de las incidencias relacionales surgidas.

**CR4.1** La información sobre las actividades programadas se transmite a las personas usuarias con la suficiente antelación, con vistas a promover su motivación y facilitar su colaboración activa.

**CR4.2** El conocimiento del calendario de actividades se verifica, permitiendo la realización previa tanto de la preparación, como de las gestiones para el desarrollo de la actividad dentro de su ámbito de competencia.

**CR4.3** La adecuación y puesta a punto de los espacios, ambientes, productos de apoyo y mobiliario para la accesibilidad, seguridad y confort de las personas usuarias se garantiza, verificando el estado de los mismos.

**CR4.4** El acompañamiento de las personas usuarias en las actividades de ocio programadas fuera del centro: excursiones, visitas culturales, entre otras, se supervisa garantizando que se efectúa de acuerdo con las directrices y orientaciones recibidas de la persona responsable.

**CR4.5** Las directrices marcadas por los profesionales correspondientes se comprueban, cuidando la creación de un clima estable y garantizando la participación de los asistentes en la dinamización del grupo, aplicando técnicas y estrategias adaptadas al colectivo.

**CR4.6** La información obtenida a través de la observación realizada a lo largo de la actividad, se registra según el procedimiento establecido en el centro, transmitiéndola al equipo interdisciplinar, detectando las situaciones de conflicto relacional existentes y las incidencias personales, familiares y /o grupales surgidas, y cumpliendo con la normativa y los principios deontológicos de respeto a la privacidad y la protección de datos.

**CR4.7** La colaboración en la gestión y resolución de conflictos se garantiza, respondiendo a los criterios y pautas establecidas por el equipo interdisciplinar.

**RP5:** Facilitar la relación con las familias y/o cuidadores informales, teniendo en cuenta a la persona usuaria, para favorecer la participación de las mismas en la atención a la persona y su implicación en las actividades del centro mediante los canales de comunicación establecidos a tal efecto.

**CR5.1** La comunicación con las familias se establece en relación al proceso de cuidados, detección de necesidades, cuidado de la imagen, convivencia en el centro, así como en la resolución de incidencias, dudas, quejas, reclamaciones y oportunidades de mejora que surjan.

**CR5.2** La integración de las familias en la vida del centro se promueve de forma compartida junto con los demás miembros del equipo interdisciplinar desde la fase de preingreso, haciéndoles partícipes de la vida del mismo, el plan de cuidados aplicado a la persona usuaria y acordando actividades y momentos en las que puedan o quieran participar.

**CR5.3** La comunicación de las familias sobre temas que excedan del ámbito de los cuidados auxiliares sociosanitarios se deriva, mediante los cauces formales establecidos en el centro a las figuras profesionales correspondientes.

**CR5.4** La información obtenida en los contactos con el entorno familiar de la persona usuaria se chequea, quedando registrada y transmitida al equipo interdisciplinar para su conocimiento y valoración, cumpliendo con la normativa y los principios deontológicos de respeto a la privacidad y la protección de datos.

**CR5.5** Las situaciones sensibles que se puedan producir en el centro en relación con la familia se previenen, garantizando apoyo emocional y de autocontrol, aplicación de estrategias de comunicación y resolución de conflictos, siguiendo protocolos del equipo interdisciplinar.

## Contexto profesional

### Medios de producción

Materiales para el mantenimiento y entrenamiento de las funciones cognitivas: orientación de la realidad, memoria, atención, orientación, estimulación, entre otros. Técnicas y estrategias de desarrollo de habilidades sociales y apoyo emocional. Dinámicas de modificación de conducta y resolución de problemas. Protocolos de realización de actividades individuales y grupales de mantenimiento y entrenamiento de la autonomía psicológica y social. Programas informáticos de seguimiento de las intervenciones. Internet. Aplicaciones informáticas. Características organizativas y funcionales del espacio. Protocolos de interacción con el cuidador informal o familiares. Protocolos de recogida y transmisión de información sobre las actividades y la evolución de los usuarios. Material e instrumentos de comunicación verbal, no verbal y alternativa. Fichero de recursos comunitarios y del entorno. Recursos y productos de apoyo para la accesibilidad vertical y horizontal. Material de recogida y transmisión de información sobre las actividades y la valoración de las personas usuarias.

### Productos y resultados

Organización del programa de ayuda en la realización de las actividades y ejercicios de mantenimiento y entrenamiento socioemocional realizada. Atención psicosocial a la persona usuaria en la realización de las otras actividades programadas en el centro efectuada. Supervisión de la organización de las actividades de apoyo y estimulación que se da a la comunicación de las personas usuarias realizada. Gestión de la animación y dinamización de la vida diaria del Centro efectuada. Relación con las familias y/o cuidadores informales facilitada.

### Información utilizada o generada

Expediente personal. Programa individualizado de Atención (PIA). Protocolos de actuación. Historia de vida. Plan de Atención Personalizado (PAP). Modelos de atención integral y centrada en la persona en situaciones de discapacidad, fragilidad o dependencia. Orientaciones e instrucciones escritas y orales de los profesionales competentes. Protocolos de realización de actividades y del usuario y tareas del profesional. Libro o hojas de incidencia y seguimiento. Banco de recursos educativos, de aprendizaje, sociales, culturales, de ocio y sanitarios. Programas de servicios e intervenciones de la institución en función de sus fines. Reglamento de Régimen Interno. Programas de habilitación y/o rehabilitación funcional. Técnicas decorativas en función de la comodidad de la persona y la distribución del espacio. Normativa aplicable en materia de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental. Derechos y deberes de las personas en situación de dependencia y/o discapacidad. Manuales de procedimientos de control de calidad. Dossier y materiales informativos para cuidador informal. Mapas y rutas urbanas. Recursos educativos, de aprendizaje, sociales, culturales, de ocio y sanitarios. Bibliografía específica. Internet. Software de gestión de centros sociosanitarios. Hojas de incidencia y seguimiento. Fichas de seguimiento cumplimentadas. Impresos y fichas de registro cumplimentadas. Aplicaciones informáticas. Libro de incidencias. Historia social. Protocolos normalizados de trabajo. Manuales técnicos de manejo y mantenimiento de equipos y materiales. Normativa de dependencia y discapacidad. Bibliografía específica.

## UNIDAD DE COMPETENCIA 4

### ADMINISTRAR LOS SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

Nivel: 3  
Código: UC0987\_3  
Estado: BOE

#### Realizaciones profesionales y criterios de realización

**RP1:** Gestionar la información almacenada en sistemas de archivos (en soporte papel e informatizados), con la finalidad de satisfacer las necesidades de gestión, asegurando la optimización del uso de los recursos, de acuerdo con las directrices recibidas, los procedimientos administrativos establecidos en la organización y la normativa aplicable sobre gestión de datos.

**CR1.1** Las medidas de seguridad sobre los datos, tal como copias de seguridad y control de acceso, se verifica que se aplican, previa identificación del nivel de protección que necesitan (básico, medio, alto).

**CR1.2** Los criterios y plazos de transferencia entre los archivos (de oficina, de gestión, intermedio, histórico, entre otros) se establecen de acuerdo con la vigencia legal de los documentos, los periodos de tramitación de procedimientos administrativos, entre otros.

**CR1.3** El manual de archivo se actualiza, expresando la normativa del archivo en cuestión: criterios de clasificación y alfabetización, procedimientos de solicitud y préstamo de la información, restricciones de acceso y plazos de conservación o destrucción, entre otros.

**CR1.4** Los archivos de gestión en soporte papel se organizan, clasificando los documentos en función de su contenido e identificando su frecuencia de uso y los criterios establecidos en el manual de archivo.

**CR1.5** Los sistemas de archivo informáticos se organizan, utilizando estructuras en árbol de forma homogénea y dinámica, nombres significativos y sistemas de clasificación adecuados a su contenido, permitiendo la generación de inventarios de manera dinámica.

**CR1.6** El tratamiento y la búsqueda de la información en el archivo informático tanto a nivel local como en la nube o en el gestor documental se desarrolla, usando las redes locales y los navegadores de búsqueda disponibles.

**CR1.7** El contenido de los archivos se modifica, para mantener un sistema de archivo actualizado con información y documentación fiable, expurgando contenidos y obteniendo el archivo intermedio.

**CR1.8** El archivo intermedio se mantiene, eliminando los archivos obsoletos en cuanto a contenido y frecuencia a través de los medios disponibles (destructoras de papel, contenedor de reciclaje, entre otros), o traspasándolos al archivo histórico, de acuerdo con el manual de archivo.

**RP2:** Gestionar las incidencias en el funcionamiento del sistema informático, manteniéndolo, para obtener el máximo rendimiento de los medios y aplicaciones utilizadas.

**CR2.1** El funcionamiento y/o el rendimiento del equipo se verifican, comprobando que no tenga anomalías al usar las aplicaciones, realizando pruebas con las aplicaciones de usuario,

midiendo tiempos de respuesta y analizando los resultados que se obtienen, con la periodicidad establecida en las normas internas de la organización.

**CR2.2** Los problemas de funcionamiento y/o rendimiento del equipo detectados se corrigen, resolviendo problemas de configuración o reportando en su caso el problema a los responsables técnicos internos o externos, verificando de nuevo que en problema se ha resuelto.

**CR2.3** La seguridad del equipo se garantiza, revisando contraseñas de usuario, políticas de cambio y su fortaleza, comprobando el antivirus y el firewall y su configuración, entre otros, en coordinación o bajo supervisión del departamento responsable de sistemas.

**CR2.4** La seguridad en el almacenamiento de la información se garantiza, verificando que existen programadas copias de seguridad y que la confidencialidad se protege mediante sistema de control de acceso.

**CR2.5** Las versiones de las aplicaciones informáticas se comprueba que se mantienen actualizadas, verificándolas de manera periódica o estableciendo en su caso esa periodicidad en la configuración de las mismas, para que sean coherentes con las necesidades del "hardware" y garantizar la seguridad y la eficiencia, solicitando en su caso la actualización o su configuración a los responsables técnicos internos.

**CR2.6** La disponibilidad de consumibles se asegura, identificando la frecuencia de uso y desgaste y gestionando las existencias en el almacenaje, para garantizar su reposición en caso necesario.

**RP3:** Mantener el sistema de gestión documental en condiciones de operatividad a fin de garantizar la trazabilidad, vigencia y unicidad de los documentos y formularios, cumpliendo los procedimientos establecidos en la organización, supervisando y actualizando sus elementos.

**CR3.1** Los procesos de circulación y tramitación de los documentos y formularios establecidos para cada procedimiento de gestión se analizan, detectando los flujos de las actividades (en paralelo, secuenciales, convergentes, entre otras), los recursos materiales y personales necesarios para la completa representación del mismo.

**CR3.2** Los documentos y formularios de cada procedimiento se relacionan con los responsables de su gestión, generando y/o adaptando la matriz de responsabilidades.

**CR3.3** El índice de los tipos de documentos y formularios de cada procedimiento se genera, asegurando la referenciación y archivo físico e informático de los documentos.

**CR3.4** La representación de los procesos con su descripción y referencias a los intervinientes se desarrolla, guardando correspondencia con la matriz de responsabilidades y recogiendo las distintas etapas de la gestión de flujos.

**CR3.5** Las actas de reunión, cartas, faxes, envíos, cambios, peticiones de información, planos, entre otros, se codifican, asegurando que reflejan el tipo de gestión y fase en la que se encuentra, garantizando la unicidad, trazabilidad y vigencia.

**CR3.6** La codificación de los intervinientes en los procedimientos de gestión (emisores o receptores) se asigna de acuerdo con su carácter, responsabilidad u otros parámetros definidos en la organización, introduciéndolos o eliminándolos del sistema, asegurando la unicidad y trazabilidad.

**CR3.7** El funcionamiento del sistema de gestión documental se supervisa con periodicidad, controlando que el flujo de los documentos en las actividades que componen el proceso administrativo se corresponde con el procedimiento establecido por la organización, tomando las medidas correctoras.

**CR3.8** Las actuaciones de mejora en el sistema de gestión documental se identifican, proponiendo los posibles cambios en los procesos del sistema.

**RP4:** Implementar bases de datos ofimáticas relacionadas con las actividades administrativas diarias o rutinarias, siguiendo un diseño lógico proporcionado, usando asistentes para registrar información y/o documentación, para permitir la consulta, búsqueda y modificación de información.

**CR4.1** Las necesidades de información de la organización se recogen, identificando el contenido y objetivo, para almacenarlas en bases de datos, de acuerdo con directrices recibidas.

**CR4.2** Las bases de datos ofimáticas se crean, a partir de las necesidades identificadas, usando los asistentes de la herramienta, implementando las tablas y relaciones proporcionadas en un diseño lógico previo, utilizando denominaciones representativas según su contenido, relacionándolas a través de claves.

**CR4.3** Las propiedades de cada campo en las tablas se asignan, a partir del diseño lógico, configurando sus características tales como índices, longitud de campo y tipo de contenido, entre otros, para facilitar la consulta, borrado y actualización de la información.

**CR4.4** La confidencialidad del contenido de las bases de datos se protege, limitando el acceso a los usuarios autorizados y respetando el manual de archivo.

**CR4.5** El funcionamiento de la base de datos se verifica, ejecutando consultas, búsquedas y comprobando los datos.

**CR4.6** Las copias de seguridad se comprueba que se efectúan para proteger la información contenida en la base de datos, realizándolas con periodicidad.

**RP5:** Gestionar la entrada y búsqueda de datos en bases de datos a fin de garantizar su actualización, vigencia y recuperación de acuerdo con las necesidades propias de información o las instrucciones recibidas, utilizando las herramientas digitales.

**CR5.1** Las consultas se definen en función del resultado buscado, eligiendo entre los tipos de acción (borrar registros, actualizar datos, entre otras, de forma automática) o de selección (trabajar con los campos y registros elegidos, sin tener en cuenta el resto), eligiendo un nombre representativo.

**CR5.2** Las consultas se formulan, seleccionando las tablas que contienen la información precisa, relacionándolas y eligiendo los criterios de búsqueda y/u operadores lógicos y/o de comparación, y filtros, determinando los campos a mostrar, utilizando agrupaciones, ordenaciones y/o clasificaciones, para cumplir el objetivo que se persigue.

**CR5.3** Los formularios de introducción, modificación y borrado de datos se crean, relacionándolos con la información almacenada, seleccionando las tablas y consultas que contienen dicha información, introduciendo subformularios en su caso dentro de otros.

**CR5.4** Los datos se introducen en las tablas de las bases de datos, usando asistentes de importación desde otras aplicaciones ofimáticas, tales como hojas de cálculo o formularios, estableciendo un sistema de seguridad y trazabilidad ante posibles modificaciones de datos.

**CR5.5** Las consultas y formularios se comprueban, verificando los resultados obtenidos en las búsquedas realizadas, comprobando que se ajustan al objetivo de la consulta y realizando las modificaciones que procedan en caso de error.

**RP6:** Automatizar los resultados de la presentación de información a través de informes estandarizados, de acuerdo con directrices recibidas, mejorando la calidad e imagen del servicio.

**CR6.1** Las tablas y consultas que contienen la información que va a formar parte del informe se seleccionan, eligiendo aquellos contenidos de las mismas que se insertarán en el informe,

utilizando modelos normalizados previamente por la organización, o creando uno nuevo con el formato preciso.

**CR6.2** La estructura del informe se define, utilizando los controles adecuados a las necesidades del informe (cuadro de texto, etiqueta, control de comando, vínculo, entre otros), distribuyendo el contenido, y eligiendo el estilo de presentación del mismo de acuerdo con la imagen de la organización.

**CR6.3** Los campos de las tablas y consultas necesarios se eligen, seleccionando los relevantes (afiliación, personales, académicos, localización, entre otros) de acuerdo con el contenido y resultado buscado en el informe.

**CR6.4** El contenido de los campos se agrupa, para facilitar la comprensión del informe, aplicando criterios de ordenación y clasificación.

**CR6.5** Los resultados obtenidos de la automatización se comprueban, verificando los datos y el objetivo del informe, modificando el contenido inicial, si se precisa, alterando el tamaño, moviendo, o modificando el aspecto de los controles.

**RP7:** Sistematizar la gestión de la base de datos de la organización, utilizando macros para acciones repetitivas e integrando los elementos creados previamente, mediante las utilidades orientadas al usuario y asistentes disponibles en la aplicación informática y aplicando criterios de eficiencia y calidad de servicio, para la gestión de la información.

**CR7.1** Las dependencias entre elementos creados en la base de datos se recogen, elaborando diagramas que muestren las interrelaciones entre ellos, mediante referencias, vínculos y agrupaciones, entre otros.

**CR7.2** Las macros se definen, utilizando las herramientas de la base de datos, asignando nombres breves y significativos, describiendo los argumentos que requieren, estableciendo las acciones que ejecutan.

**CR7.3** Las macros se asocian a formularios e informes, mediante botones de comando insertados en ellos o disparando su ejecución ante eventos tales como hacer clic sobre áreas del objeto, al salir del objeto, entre otros, verificando su funcionamiento.

**CR7.4** Los elementos creados en la base de datos se integran, agrupándolos y estableciendo referencias, vínculos y comandos de ejecución entre ellos, para facilitar las operaciones tales como abrir y cerrar formularios, mostrar u ocultar barras de herramientas, ejecutar informes, entre otras.

## Contexto profesional

### Medios de producción

Redes locales. Equipos informáticos y ofimáticos, programas y aplicaciones: sistemas operativos, procesadores de texto, bases de datos, hojas de cálculo, gestión documental, antivirus, cortafuegos. Herramientas digitales de gestión de la información. Archivadores para documentos en soporte papel e informáticos, fotocopadoras, fax, teléfonos, impresoras, escáner, material de oficina diverso.

### Productos y resultados

Administración de archivos en soporte papel e informáticos. Gestión las incidencias en el funcionamiento del sistema informático. Mantenimiento del sistema de gestión documental. Implementación de bases de datos ofimáticas relacionadas con las actividades administrativas diarias o rutinarias. Gestión de la entrada y búsqueda de datos en bases de datos. Automatización de los resultados de la presentación de información a través de informes estandarizados. Sistematización de la gestión de bases de datos.

### Información utilizada o generada

Directrices, manual de la organización, normativa de la organización, información sobre las áreas de responsabilidad de la organización, plan de calidad de la organización, manuales operativos, manuales de emisión de documentos entre otros. Normativa referente a derechos de autor, normativa de datos personales, protección de datos, seguridad electrónica, administración electrónica y conservación del medio ambiente. Manuales de procedimiento interno, manuales de estilo, manuales de uso de equipos y aplicaciones informáticas y de oficina. Información publicada en las redes. Publicaciones diversas: boletines oficiales, revistas especializadas, boletines estadísticos. Formatos de presentación de información y elaboración de documentos y plantillas. Normativa sobre prevención de riesgos laborales. Normativa medioambiental.

## MÓDULO FORMATIVO 1

### Supervisión de la atención sociosanitaria a la persona usuaria

Nivel:	3
Código:	MF2571_3
Asociado a la UC:	UC2571_3 - Supervisar la atención sociosanitaria a la persona usuaria
Duración (horas):	180
Estado:	BOE

### Capacidades y criterios de evaluación

**C1:** Aplicar técnicas de supervisión valorando la atención directa a una persona usuaria.

**CE1.1** Describir las tareas de higiene personal (baño, ducha, aseo, limpieza bucodental, cortado de uñas, uso de WC, cambio de absorbentes, afeitado, depilación facial, peinado, cuidado del aspecto e imagen personal, hidratación de la piel, entre otras) según metodologías (ACP, AICP, entre otras).

**CE1.2** Identificar las condiciones de limpieza y colocación de prótesis dentales, audífonos, gafas de visión, dispositivos para la administración de oxígeno y aparatos de ventilación mecánica, entre otros, determinando las condiciones higiénico-sanitarias de los mismos.

**CE1.3** Explicar las pautas del equipo de enfermería delegadas al equipo técnico de cuidados auxiliares sociosanitarios (toma de temperatura y saturación, cambios posturales, medidas de continencia, ingesta de alimentación e hídrica, oxigenoterapia, aerosolterapia, aparatos de ventilación mecánica, pautas farmacológicas susceptibles de ser delegadas, limpieza, colocación y supervisión de sujeciones mecánicas, entre otras) determinando técnicas de observación directa.

**CE1.4** Enunciar las pautas del equipo de rehabilitación delegadas al equipo técnico de cuidados auxiliares sociosanitarios (transferencias, uso de ayudas técnicas, indicaciones para la marcha y deambulación, entre otras), especificando técnicas para su observación directa.

**CE1.5** Establecer las pautas del equipo de atención psicosocial delegadas al equipo técnico de cuidados auxiliares sociosanitarios (herramientas de comunicación, relación de ayuda, entre otras), especificando técnicas para su observación directa.

**CE1.6** Explicar la asistencia en una emergencia, teniendo en cuenta medidas y acciones de protección, riesgos, recursos disponibles y tipo de ayuda necesaria.

**CE1.7** En un supuesto práctico de supervisión en el que deba verificarse el estado de zonas comunes de convivencia y habitaciones, identificar criterios de habitabilidad y confort.

**CE1.8** Describir técnicas de limpieza y mantenimiento de los enseres de las personas usuarias que estén a cargo del equipo técnico de cuidados auxiliares sociosanitarios, mostrando pautas para su observación directa.

**C2:** Aplicar técnicas de supervisión de las actividades del equipo técnico de cuidados auxiliares sociosanitarios como parte del equipo interdisciplinar.

**CE2.1** En un supuesto práctico de supervisión del cumplimiento del plan de trabajo del equipo técnico de cuidados auxiliares sociosanitarios, identificar los procesos, tareas y rutas de trabajo, estableciendo técnicas de observación directa.

**CE2.2** Enumerar las actividades del auxiliar de referencia para cada persona usuaria exponiendo los criterios que garanticen la atención centrada en la persona (desarrollo de la autonomía personal, protección a la intimidad, atención en primeros auxilios, entre otros).

**CE2.3** En un supuesto práctico de evaluación de funciones en Planes Centrados en la Persona y Planes de Atención Individualizada, determinar las funciones asignadas al equipo técnico de cuidados auxiliares sociosanitarios.

**CE2.4** En un supuesto práctico de asistencia de una persona usuaria a actividades, servicios y/o programas, elaborar calendarios de actividades ejemplificando registros de asistencia e incidencias.

**CE2.5** Describir técnicas de atención a las inquietudes expresadas por una persona usuaria, indicando el canal de transmisión al profesional responsable.

**C3:** Aplicar técnicas de supervisión de la adecuación de los Servicios Generales a las necesidades de las personas usuarias.

**CE3.1** Describir pautas de conservación y colocación de las prendas de las personas usuarias y de la lencería, estableciendo pautas de marcaje.

**CE3.2** En un supuesto práctico de menús que han sido previamente pautados, establecer su adecuación a las necesidades nutricionales y preferencias de una persona usuaria.

**CE3.3** Enumerar pautas de limpieza y orden de las habitaciones, así como del mobiliario y zonas comunes, ejemplificando un método de supervisión.

**CE3.4** En un supuesto práctico de adecuación del entorno en función de las necesidades y preferencias de una persona usuaria, determinar las demandas de la misma y su análisis para contribuir a un tratamiento centrado en la persona.

**CE3.5** Explicar los elementos que configuran el equipo de primeros auxilios ante situaciones de aplicación de técnicas de soporte vital básico, procedimientos de inmovilización, movilización de víctimas, entre otras.

## Capacidades cuya adquisición debe ser completada en un entorno real de trabajo

C1 respecto a CE1.7; C2 respecto a CE2.1, CE2.3 y CE2.4; C3 respecto a CE3.2 y CE3.4.

### Otras Capacidades:

Participar y colaborar activamente en el equipo de trabajo.

Transmitir información con claridad, de manera ordenada, estructura clara y concisa, respetando los canales establecidos por la organización.

Adaptarse a la organización, a sus cambios organizativos y tecnológicos, así como a situaciones o contextos nuevos.

Ser proactivo, tomando decisiones conscientes y adoptando una actitud responsable.

Promover la igualdad de trato entre mujeres y hombres, evitando discriminaciones, directas o indirectas, por razón de sexo.

Aplicar de forma efectiva el principio de igualdad de trato y no discriminación en las condiciones de trabajo entre mujeres y hombres.

## Contenidos

### 1 La persona mayor

Proceso de envejecimiento. Aspectos bio-psico-sociales 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.

## 2 Intervenciones sanitarias asistenciales

Cuidados auxiliares.  
Cuidados básicos de enfermería.  
Alimentación y nutrición. Técnicas de administración de la alimentación.  
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.  
Intervención rehabilitadora. Fisioterapia. Terapia Ocupacional. Logopedia.  
Intervención Psicosocial. Psicología. Trabajo Social. Integrador Social. Educación Social. Animación Sociocultural. Ocio y Tiempo Libre. Cuidado de la imagen y del entorno individualizado.

## 3 Urgencias y emergencias sanitarias

Coordinación con los servicios sanitarios.  
Control de constantes vitales y monitorización.  
Urgencias en los centros residenciales y pautas de actuación.  
Emergencias en los centros residenciales y pautas de actuación.  
Activación en los servicios de emergencias sanitarias.  
RCP y primeros auxilios: valoración inicial de posibles accidentados; selección y aplicación de técnicas de primeros auxilios, de soporte vital, de estrategias de comunicación adecuadas para el apoyo emocional los accidentados y a sus familiares.

## 4 Cuidados al final de la vida

Síntomas y complicaciones al final de la vida.  
Sedación. Indicaciones y ética en la utilización.  
Cuidados de salud al final de la vida.  
Dignificación en el proceso de morir.  
Cuidados mentales y espirituales al final de la vida.  
Cuidados paliativos. Adopción de medidas. Objetivos de cuidado.  
Voluntades anticipadas.  
Duelo.  
Comunicación, cuidado y apoyo a la familia.

## 5 Ley de dependencia aplicada a la supervisión en atención a la dependencia

Evolución e historia de los Servicios Sociales Desarrollo de la Ley de Atención a la Dependencia  
Grados y niveles recogidos en la Ley de Dependencia  
Catálogo de prestaciones de la Ley de Dependencia.

## 6 Salud pública

Salud Pública y Comunitaria.

Indicadores de bienestar y Calidad de vida.  
La soledad como un problema de Salud Pública en las personas mayores.  
Cuidados de larga duración. Atención a la cronicidad.  
Campañas de vacunación.  
Medidas generales higiénico-sanitarias en los Centros Residenciales.  
Gestión y abordaje de crisis sanitarias.

## Parámetros de contexto de la formación

### Espacios e instalaciones

Los talleres e instalaciones darán respuesta a las necesidades formativas de acuerdo con el contexto profesional establecido en la unidad de competencia asociada, teniendo en cuenta la normativa aplicable del sector productivo, prevención de riesgos laborales, accesibilidad universal y protección medioambiental. Se considerará con carácter orientativo como espacios de uso:

- Taller de 3 m<sup>2</sup> por alumno o alumna.
- Instalación de 2,5 m<sup>2</sup> por alumno o alumna.

### Perfil profesional del formador o formadora:

1. Dominio de los conocimientos y las técnicas relacionados con la supervisión de la atención sociosanitaria a la persona usuaria, que se acreditará mediante una de las dos formas siguientes:
  - Formación académica de nivel 2 (Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior) o de otras de superior nivel relacionadas con el campo profesional.
  - Experiencia profesional de un mínimo de 3 años en el campo de las competencias relacionadas con este módulo formativo.
2. Competencia pedagógica acreditada de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones competentes.

## MÓDULO FORMATIVO 2

### Herramientas de coordinación y gestión de atención sociosanitaria dirigidas a la persona usuaria

Nivel:	3
Código:	MF2572_3
Asociado a la UC:	UC2572_3 - Promover herramientas de coordinación y gestión de atención sociosanitaria dirigidas a la persona usuaria
Duración (horas):	150
Estado:	BOE

### Capacidades y criterios de evaluación

**C1:** Analizar las tareas del equipo técnico de cuidados auxiliares sociosanitarios en función de los protocolos establecidos.

**CE1.1** Identificar las incidencias sobre el estado de salud de las personas usuarias determinando los canales de comunicación para su transmisión.

**CE1.2** En un supuesto práctico de detección de conflictos con origen en la convivencia diaria de las personas usuarias, analizar los mismos exponiendo pautas para su resolución.

**CE1.3** En un supuesto práctico de representación del equipo técnico de cuidados auxiliares sociosanitarios en las reuniones interdisciplinares, trasladar la información garantizando su recepción en ambas direcciones: equipo de atención sociosanitaria - equipo interdisciplinar.

**CE1.4** Identificar las tareas asignadas en los diferentes protocolos, programas y procedimientos del Centro, exponiendo pautas para el cumplimiento de mismas.

**CE1.5** Enumerar pautas de seguimiento del periodo de adaptación de las personas usuarias tras su ingreso, en coordinación con un supuesto equipo interdisciplinar.

**CE1.6** Explicar pautas para asignación de habitaciones, zonas de convivencia y ubicación en comedores de supuestas personas usuarias, en coordinación con un supuesto equipo interdisciplinar.

**CE1.7** Describir las tareas organizativas relacionadas con campañas de vacunación, caducidad de medicación de visado, control de aparatos de oxigenoterapia y ventilación mecánica, aplicación de primeros auxilios, entre otras, determinado su coordinación con un supuesto servicio de enfermería del Centro.

**C2:** Aplicar técnicas de gestión de la coordinación del equipo técnico de cuidados auxiliares sociosanitarios con el Área de Servicios Generales estableciendo canales de comunicación.

**CE2.1** Analizar los servicios de peluquería y podología, la asistencia y adecuada atención de las personas usuarias, ejemplificando procedimientos de seguimiento de los mismos.

**CE2.2** En un supuesto práctico de coordinación con el Servicio de Mantenimiento, identificar técnicas de comunicación a través de las cuales se establezca la relación.

**CE2.3** En un supuesto práctico de coordinación con el Servicio de Lavandería, ejemplificar las necesidades en materia de lavado, planchado, costura, marcaje, pérdidas y/o extravíos, entre otros, de las prendas de supuestas personas usuarias y de la lencería del centro.

**CE2.4** En un supuesto práctico de coordinación con el Servicio de Limpieza ejemplificar las condiciones favorables de las habitaciones y zonas comunes.

**CE2.5** En un supuesto práctico de coordinación con el Servicio de Cocina, ejemplificar menús adaptados a las necesidades nutricionales y preferencias de las personas usuarias.

**C3:** Aplicar técnicas de gestión de la coordinación con Servicios Externos estableciendo canales de comunicación.

**CE3.1** En un supuesto práctico de petición de interconsultas de las personas usuarias, establecer la coordinación con el Centro de Salud de referencia.

**CE3.2** Determinar los mecanismos de coordinación con los servicios hospitalarios de referencia en relación a la petición de suministros y otras cuestiones que procedan.

**CE3.3** En un supuesto práctico de petición y recepción del material de incontinencia de las personas usuarias, identificar las pautas establecidas desde los Servicios de Salud Públicos exponiendo las necesidades y protocolos establecidos en un supuesto centro.

**CE3.4** En un supuesto práctico de coordinación con las oficinas de farmacia y otros proveedores, establecer pautas de apoyo al servicio de enfermería en función de las necesidades y protocolos establecidos en un supuesto centro.

**CE3.5** Enunciar pautas de coordinación con servicios externalizados, podólogo, fisioterapia, entre otros, describiendo la prestación del servicio en función de las necesidades y protocolos establecidos en un supuesto centro.

**CE3.6** Explicar el proceso de aplicación de medidas de primeros auxilios a una persona en situación de espera de traslado, para la recepción de atención sanitaria externa.

**C4:** Aplicar técnicas para control de las herramientas e instrumentos de trabajo relacionados con los cuidados auxiliares de atención sociosanitaria.

**CE4.1** Aplicar técnicas de elaboración del plan de trabajo del equipo técnico de cuidados auxiliares sociosanitarios teniendo en cuenta las tareas asignadas por un supuesto equipo interdisciplinar y la distribución equitativa de las cargas de trabajo.

**CE4.2** En un supuesto práctico de cumplimentación de los registros y partes de incidencias, por parte del equipo técnico de cuidados auxiliares sociosanitarios, establecer pautas de verificación mediante el seguimiento de los protocolos administrativos de trabajo.

**CE4.3** Aplicar técnicas de mantenimiento del stock de material para el desarrollo de cuidados auxiliares sociosanitarios, ejemplificando las condiciones de limpieza y orden.

**CE4.4** Aplicar técnicas de detección de necesidades de recursos materiales de un supuesto equipo técnico de cuidados auxiliares sociosanitarios, ejemplificando su transmisión a una supuesta persona responsable.

**CE4.5** Describir la uniformidad, higiene y fichaje del equipo técnico de cuidados auxiliares sociosanitarios, indicando técnicas de observación directa para su seguimiento.

**CE4.6** Exponer las normas de confidencialidad y protección de datos, indicando la obligatoriedad de su cumplimiento.

**CE4.7** Enumerar las normas de prevención de riesgos laborales indicando las medidas preventivas en el entorno laboral.

**CE4.8** Definir el proceso de comprobación de la situación de uso de material de aplicación de primeros auxilios, ante potenciales situaciones de emergencia.

**C5:** Aplicar técnicas de coordinación con la Dirección de un Centro, estableciendo canales de comunicación.

**CE5.1** En un supuesto práctico de planificación en función del modelo de intervención, establecer las tareas del equipo técnico de cuidados auxiliares sociosanitarios de acuerdo a dicho modelo y a los compromisos de calidad establecidos por las instituciones competentes.

**CE5.2** En un supuesto práctico de supervisión sobre incidencias y situación de los cuidados auxiliares sociosanitarios, indicar el traslado de la información a un equipo técnico de atención sociosanitaria.

**CE5.3** En un supuesto práctico de gestión de quejas, reclamaciones y oportunidades de mejora por parte de personas usuarias y/o familiares, indicar canales de coordinación con el Departamento de Calidad.

**CE5.4** Describir los protocolos asistenciales, programas y procedimientos en los que intervenga de forma directa o indirecta el equipo auxiliar sociosanitario, ejemplificando los de Actividades básicas de la vida diaria.

**CE5.5** Describir pautas para la planificación o ruta del trabajo del equipo auxiliar de cuidados sociosanitarios ejemplificando los cuadrantes de trabajo.

**CE5.6** Analizar necesidades formativas detectadas en un supuesto equipo técnico de cuidados auxiliares sociosanitarios, estableciendo propuestas para solventarlas.

**CE5.7** Describir elementos para la tutorización de profesionales, voluntariado y alumnos en prácticas ejemplificando propuestas de seguimiento.

**CE5.8** Analizar los conflictos surgidos en el seno de un supuesto equipo técnico de cuidados auxiliares sociosanitarios, ejemplificando vías de solución para los mismos.

## Capacidades cuya adquisición debe ser completada en un entorno real de trabajo

C1 respecto a CE1.2 y CE1.3; C2 respecto a CE2.2, CE2.3, CE2.4 y CE2.5; C3 respecto a CE3.1, CE3.3 y CE3.4; C4 respecto a CE4.2; C5 respecto a CE5.1, CE5.2 y CE5.3.

### Otras Capacidades:

Participar y colaborar activamente en el equipo de trabajo.

Transmitir información con claridad, de manera ordenada, estructura clara y concisa, respetando los canales establecidos por la organización.

Adaptarse a la organización, a sus cambios organizativos y tecnológicos, así como a situaciones o contextos nuevos.

Ser proactivo, tomando decisiones conscientes y adoptando una actitud responsable.

Promover la igualdad de trato entre mujeres y hombres, evitando discriminaciones, directas o indirectas, por razón de sexo.

Aplicar de forma efectiva el principio de igualdad de trato y no discriminación en las condiciones de trabajo entre mujeres y hombres.

## Contenidos

### 1 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.

## 2 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 y en las personas con discapacidad.  
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.

## 3 Coordinación de equipos en el proceso de supervisión en atención a la dependencia

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 bourn-out.  
Coordinación de equipos. Liderazgo.

## 4 Gestión de situaciones difíciles

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.  
RCP y primeros auxilios: valoración inicial de posibles accidentados; selección y aplicación de técnicas de primeros auxilios, de soporte vital, de estrategias de comunicación adecuadas para el apoyo emocional los accidentados y a sus familiares.

## Parámetros de contexto de la formación

### Espacios e instalaciones

Los talleres e instalaciones darán respuesta a las necesidades formativas de acuerdo con el contexto profesional establecido en la unidad de competencia asociada, teniendo en cuenta la normativa aplicable del sector productivo, prevención de riesgos laborales, accesibilidad universal y protección medioambiental. Se considerará con carácter orientativo como espacios de uso:

- Taller de 3 m<sup>2</sup> por alumno o alumna.
- Instalación de 2,5 m<sup>2</sup> por alumno o alumna.

### Perfil profesional del formador o formadora:

1. Dominio de los conocimientos y las técnicas relacionados con la actividad de promover herramientas de coordinación y gestión de atención sociosanitaria dirigidas a la persona usuaria, que se acreditará mediante una de las dos formas siguientes:
  - Formación académica de nivel 2 (Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior) o de otras de superior nivel relacionadas con el campo profesional.
  - Experiencia profesional de un mínimo de 3 años en el campo de las competencias relacionadas con este módulo formativo.
2. Competencia pedagógica acreditada de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones competentes.

## MÓDULO FORMATIVO 3

### Recursos organizativos vinculados a prestaciones socioemocionales y rehabilitantes

Nivel:	3
Código:	MF2573_3
Asociado a la UC:	UC2573_3 - Supervisar recursos organizativos vinculados a prestaciones socioemocionales y rehabilitantes
Duración (horas):	150
Estado:	BOE

### Capacidades y criterios de evaluación

**C1:** Aplicar técnicas de control en la organización de ayuda en la realización de las actividades y ejercicios de mantenimiento y entrenamiento socioemocional, rehabilitador y ocupacional, garantizando que se siguen las orientaciones del equipo interdisciplinar.

**CE1.1** Describir las funciones de los diferentes profesionales que intervienen en el equipo interdisciplinar y la necesidad de seguir sus pautas en la atención y trato dispensado a las personas usuarias en la realización de los ejercicios pautados.

**CE1.2** Identificar la importancia de la motivación y la preparación emocional para favorecer la colaboración y la predisposición de la persona usuaria en el entrenamiento.

**CE1.3** Identificar en la ayuda prestada en la realización de los ejercicios de mantenimiento y entrenamiento:

- Las prescripciones de los profesionales.
- El estado de salud.
- El nivel de motivación.
- La relación establecida con la persona usuaria.
- La evolución de la persona usuaria.

**CE1.4** Aplicar técnicas de supervisión de los materiales, espacios u otros recursos necesarios para el desarrollo de las actividades de mantenimiento y entrenamiento de las capacidades cognitivas (atención, percepción, memoria, concentración, procesamiento de la información, razonamiento, solución de problemas, entre otras) y de las capacidades físicas y emocionales (relajación, meditación y ejercicio físico entre otros).

**CE1.5** Aplicar técnicas de observación a lo largo de la intervención, así como las incidencias surgidas según el procedimiento establecido, cumpliendo con los principios deontológicos de respeto a la privacidad y la protección de datos.

**C2:** Aplicar técnicas y estrategias de organización valorando la atención psicosocial a una persona usuaria en la realización de las actividades programadas, garantizando que se facilita la máxima autonomía y participación activa posible de la persona usuaria en las mismas.

**CE2.1** Describir las necesidades relacionales, psicosociales y emocionales de personas usuarias, teniendo en cuenta: los intereses personales, el nivel cultural, el estado de salud, las

necesidades de relación y comunicación individuales, el momento de su proceso de adaptación, entre otros.

**CE2.2** Elaborar guías de buenas prácticas y protocolos individualizados según el momento y las características de personas usuarias, garantizando que la atención se realiza de forma individualizada, con un uso competente de las habilidades sociales (escucha activa, empatía y asertividad, entre otras), respondiendo a sus requerimientos, resolviendo las dudas o las cuestiones que se planteen y promoviendo la máxima autonomía posible.

**CE2.3** Explicar las pautas e indicaciones de acompañamiento de personas usuarias en las actividades cotidianas que se realizan dentro de un centro.

**CE2.4** Aplicar técnicas de supervisión en la aplicación de las directrices y pautas en las salidas y desplazamientos programados fuera del centro (citas médicas, visitas, entre otras), previendo y facilitando los apoyos o ayudas necesarias para la accesibilidad, así como las acciones de acomodamiento y anclaje necesarios en los medios de transporte.

**CE2.5** Identificar pautas del equipo de atención psicosocial delegadas al equipo técnico de cuidados sociosanitarios (herramientas de comunicación, relación de ayuda, entre otras) y el procedimiento de comunicación e información al equipo interdisciplinar.

**CE2.6** Aplicar técnicas de observación y registro del desarrollo de las actividades, así como de las incidencias surgidas durante las mismas, cumpliendo el respeto a la privacidad y la protección de datos.

**C3:** Aplicar técnicas de supervisión de actividades de apoyo y estimulación que se da a la comunicación de las personas usuarias, favoreciendo su desenvolvimiento diario y su relación social, utilizando, si fuera preciso, sistemas alternativos de comunicación.

**CE3.1** Identificar técnicas y estrategias de comunicación, verbal y no verbal, según las características y necesidades particulares de cada persona usuaria, indicando los contextos y las características interactivas de cada situación, así como los recursos y estrategias de actuación favorecedores de la comunicación.

**CE3.2** Promover técnicas y estrategias de apoyo y de desarrollo de habilidades sociales adaptadas a las diferentes situaciones vitales.

**CE3.3** Explicar las necesidades que presentan las personas con dificultades comunicativas en su vida diaria, revisando los ajustes en la comunicación en el transcurso de las actividades que se realizan, facilitando la interacción social entre personas usuarias, teniendo en cuenta las características de las mismas.

**CE3.4** Aplicar el uso de las ayudas técnicas y los sistemas alternativos de comunicación, verificando la comprensión del mensaje emitido y utilizando, a partir de estos recursos: escritura, fotos, objetos, dibujos, un código de apoyo que facilite la comunicación y atención integral de la persona usuaria.

**CE3.5** Verificar el registro de la observación directa de los aspectos comunicativos y su transmisión al equipo interdisciplinar, cumpliendo con los principios deontológicos de respeto a la privacidad y la protección de datos.

**C4:** Aplicar técnicas de coordinación de la animación y dinamización de la vida diaria del Centro, garantizando la actuación ante las situaciones de conflicto y la resolución de las incidencias relacionales surgidas.

**CE4.1** Planificar estrategias de organización de actividades e implicación en las mismas según las características, hábitos y habilidades de las personas usuarias, verificando que la información

se transmite de manera eficiente y con la suficiente antelación, para promover su motivación y participación.

**CE4.2** Elaborar el calendario de actividades previendo la preparación, puesta a punto y disposición de mobiliario, materiales y espacios, así como las gestiones para el desarrollo de la actividad.

**CE4.3** Aplicar técnicas de supervisión de la adecuación y puesta a punto de los espacios, ambientes, productos de apoyo para que favorezcan la máxima autonomía posible de las personas usuarias, aplicando criterios de seguridad y bienestar emocional.

**CE4.4** Explicar la aplicación de las pautas de acompañamiento de personas usuarias en las actividades programadas fuera del centro: excursiones, visitas culturales, entre otras.

**CE4.5** Aplicar técnicas de dinamización de los diferentes grupos creando el clima estable y asegurando la participación de todos los asistentes, aplicando técnicas y estrategias adaptadas al colectivo e identificando su tipología, funcionamiento, roles, funciones, y relaciones de sus integrantes, entre otros.

**CE4.6** Aplicar registros y protocolos de comunicación de la información obtenida a través de una observación realizada a lo largo de la actividad, detectando situaciones de conflicto existentes y las incidencias personales, familiares y/o grupales surgidas y respetando la privacidad y la protección de datos.

**CE4.7** Aplicar técnicas en la gestión y resolución de conflictos en la vida cotidiana, respondiendo a los criterios establecidos por un equipo interdisciplinar.

**C5:** Aplicar técnicas de comunicación con las familias y/o personas cuidadoras informales, promoviendo su implicación y participación, considerando las características y necesidades de la persona usuaria.

**CE5.1** Describir pautas de comunicación con familias y personas cuidadoras en relación al proceso de cuidados, convivencia en el centro, detección de necesidades, resolución de dudas, quejas, incidencias, reclamaciones y oportunidades de mejora que surjan.

**CE5.2** En un supuesto práctico de integración de las familias y/o personas cuidadoras en la vida del centro:

- Establecer pautas para promoverla de forma compartida junto con los demás miembros del equipo interdisciplinar desde la fase de preingreso.
- Promover la participación en la vida del centro y en el plan de cuidados aplicado a la persona usuaria.
- Proponer actividades para favorecer la participación de la familia y/o persona cuidadora.

**CE5.3** Identificar los protocolos de actuación y las funciones y competencias de los diferentes perfiles profesionales en relación a las pautas de comunicación con las familias sobre temas que excedan del ámbito de los cuidados auxiliares sociosanitarios.

**CE5.4** Verificar que la información obtenida en los contactos con el entorno familiar de la persona usuaria queda registrada y se transmite a un equipo interdisciplinar para su conocimiento y valoración, cumpliendo con los principios deontológicos de respeto a la privacidad y la protección de datos.

**CE5.5** En un supuesto práctico de gestión de situaciones de crisis o aplicación de primeros auxilios ante situaciones relacionadas con la interacción con la familia:

- Realizar apoyo emocional y de autocontrol, considerando situaciones de crisis.
- Aplicar estrategias de comunicación, promoviendo la tranquilidad en la persona receptora.
- Aplicar procedimientos de inmovilización y movilización de potenciales víctimas, evaluando la gravedad de la situación.

## Capacidades cuya adquisición debe ser completada en un entorno real de trabajo

C5 respecto a CE5.2 y CE5.5.

### Otras Capacidades:

Capacidad de organización, coordinación y supervisión.

Competencia social para liderar y motivar grupos de trabajo.

Demostrar interés y preocupación por atender satisfactoriamente las necesidades de las personas usuarias.

Comunicarse eficazmente con las personas adecuadas en cada momento, respetando los canales establecidos en la organización.

Adaptarse a la organización, a sus cambios organizativos y tecnológicos, así como a situaciones o contextos nuevos.

Ser proactivo, tomando decisiones conscientes y adoptando una actitud responsable.

Promover la igualdad de trato entre mujeres y hombres, evitando discriminaciones, directas o indirectas, por razón de sexo.

## Contenidos

### 1 Mantenimiento y mejora de las capacidades y competencias de las personas dependientes en el centro residencial

Determinantes ambientales, biológicos, situacionales y sociales que ejercen influencia sobre la conducta y las capacidades de las personas.

Mantenimiento y entrenamiento de las funciones cognitivas en situaciones cotidianas en el centro residencial: memoria, atención, percepción, orientación espacial, temporal y personal y resolución de problemas entre otras.

Técnicas y estrategias de intervención y apoyo cognitivo.

La inteligencia emocional: dimensiones. Habilidades y competencias emocionales en el profesional.

Mantenimiento y entrenamiento de hábitos de autonomía personal en situaciones cotidianas del centro residencial. Técnicas, procedimientos y estrategias de intervención.

Aprendizaje y motivación en colectivos específicos. Características específicas de la motivación y el aprendizaje de las personas mayores, discapacitadas y/o enfermas.

Técnicas de aprendizaje y modificación de conductas.

La importancia del ejercicio físico y la música para los procesos cognitivos y la salud mental y emocional de las personas en situación de dependencia.

### 2 La atención psicosocial, relacional y emocional en los centros residenciales

Las necesidades psicosociales y emocionales de las personas en situación de dependencia.

La adaptación al centro residencial de las personas dependientes: Características. Factores que favorecen o dificultan la adaptación. El apoyo durante el periodo de adaptación. Estrategias de intervención.

La relación social de las personas con dependencia y discapacitadas: Características.

Dimensiones e indicadores de la calidad de vida. Bienestar emocional: indicadores, variables que influyen en la calidad de vida de las personas con necesidad de apoyo.

El ambiente y el mobiliario como factores favorecedores del bienestar emocional, la autonomía personal, la comunicación y la convivencia. Elementos espaciales y materiales: distribución, presentación, características, elementos favorecedores, entre otros.

Criterios de adaptación funcional de los espacios. Condiciones de los espacios para la comunicación y la relación con las personas: accesibilidad física y relacional, seguridad, higiene y habitabilidad. 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. Intervenciones. Técnicas y actividades para favorecer la relación social.

### 3 Técnicas de comunicación, habilidades sociales, trabajo grupal y relación de ayuda

El proceso de comunicación.

Habilidades de comunicación fundamentales. Factores. Dificultades. Técnicas y estrategias para favorecer la relación social. Técnicas de comunicación: individuales y grupales.

Las Habilidades Sociales: componentes y tipología. El aprendizaje de las habilidades sociales.

Trabajo con grupos: tipos de grupos, roles, liderazgo y cohesión. Dinamización de grupos.

La relación de ayuda: habilidades interpersonales e intrapersonales.

Actividades de acompañamiento y de relación social, individual y grupal. Estrategias de intervención. Los recursos del entorno.

Los productos de apoyo a la comunicación y las tecnologías de la información y la comunicación como elemento favorecedor 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. Protocolos de incidencias.

Procedimientos y estrategias de modificación de conducta. Abordaje en las conductas por trastorno del comportamiento. Prevención de posibles conductas problemáticas de tipo agresivo, autolesivo o destructivo.

### 4 La animación y dinamización 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.

### 5 Intervención con familias en procesos de supervisión en atención a personas en situación de dependencia o discapacidad

Diversidad de modelos y situaciones familiares.

Rol de la familia o persona de referencia en el Centro.

Papel de la familia o persona de referencia en los Planes de Atención Individualizados.

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.

## 6 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 (intereses, expectativas, deseos y derechos, relaciones familiares, entre otros).

Registro de las actividades de acompañamiento. Gestión y seguimiento.

Procedimiento de registro de la documentación personal.

Principios éticos en la intervención social. El código deontológico. Prácticas en centros de atención a la dependencia.

Confidencialidad y dato personal. Normativa aplicable en materia de protección de datos.

Evaluaciones y calidad de las intervenciones.

## Parámetros de contexto de la formación

### Espacios e instalaciones

Los talleres e instalaciones darán respuesta a las necesidades formativas de acuerdo con el contexto profesional establecido en la unidad de competencia asociada, teniendo en cuenta la normativa aplicable del sector productivo, prevención de riesgos laborales, accesibilidad universal y protección medioambiental. Se considerará con carácter orientativo como espacios de uso:

- Taller de 3 m<sup>2</sup> por alumno o alumna.
- Instalación de 2 m<sup>2</sup> por alumno o alumna.

### Perfil profesional del formador o formadora:

1. Dominio de los conocimientos y las técnicas relacionadas con la supervisión de recursos organizativos vinculados a prestaciones socioemocionales y rehabilitantes, que se acreditarán mediante una de las dos formas siguientes:

- Formación académica de nivel 2 (Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior) o de otras de superior nivel relacionadas con el campo profesional.

-Experiencia profesional de 3 años o más en el campo de las competencias relacionadas con este módulo formativo.

2. Competencia pedagógica acreditada de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones competentes.

## MÓDULO FORMATIVO 4

### GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ARCHIVO

Nivel:	3
Código:	MF0987_3
Asociado a la UC:	UC0987_3 - ADMINISTRAR LOS SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACIÓN
Duración (horas):	120
Estado:	BOE

#### Capacidades y criterios de evaluación

**C1:** Aplicar las técnicas de archivo (en soporte papel e informático), utilizando los sistemas de clasificación, codificación y almacenamiento acorde a la información y documentación que se gestiona.

**CE1.1** Describir los sistemas de registro y archivo de información y documentación, especificando las características de cada uno de ellos.

**CE1.2** Identificar los sistemas de clasificación y ordenación de archivos, determinando cuales son los apropiados en función del tipo de documento (expediente, contrato, factura, pedido, entre otros) y del soporte de la información utilizado (digital, papel, plano, disco, entre otros).

**CE1.3** Diferenciar los tipos de archivos, considerando los criterios uso, obsolescencia y conservación de la documentación.

**CE1.4** Diferenciar la normativa aplicable sobre datos personales, identificando los niveles de seguridad de protección (bajo, medio alto, entre otros).

**CE1.5** Utilizar las funciones del sistema operativo u otras utilidades y paquetes, garantizando la utilización de los sistemas de almacenamiento.

**CE1.6** En un supuesto práctico de clasificación de la documentación, partiendo de un dossier de documentos de gestión (facturas, cartas, fichas de clientela o proveedores, medios de pago, entre otros), en soporte papel e informático:

- Registrar los documentos, en función de su naturaleza, acceso o consulta, confidencialidad, seguridad, entre otros.
- Asignar a los documentos una codificación y clasificación, dependiendo del tipo de documento.
- Archivar los documentos, ordenándolos y confeccionado los expedientes o carpetas.
- Digitalizar los documentos en papel, clasificándolos en el archivo informático.

**CE1.7** En un supuesto de archivo y custodia de la documentación, partiendo de un dossier documentos (facturas, cartas, fichas de clientela o proveedores, medios de pago, entre otros) en estados de vigencia diferentes, en soporte papel e informático y un modelo de manual de archivo:

- Determinar el valor de los documentos, aplicando las normas recogidas en el manual de archivo.
- Establecer las medidas de control necesarias, indicando el destino final del documento (expurgo, archivo intermedio o archivo histórico).

**C2:** Aplicar procedimientos de gestión de problemas e incidencias de primer nivel del equipo informático, tomando medidas para mantener el funcionamiento del mismo.

**CE2.1** Clasificar la tipología de las incidencias en función de su origen, identificando el subsistema "hardware" o "software", explicando el proceso de resolución.

**CE2.2** Utilizar las herramientas del sistema operativo, previniendo o resolviendo problemas de optimización de espacios de almacenamiento, entre otros.

**CE2.3** Analizar incidencias de primer nivel planteadas sobre el funcionamiento del equipo informático y las aplicaciones, consultando los sistemas y manuales de ayuda on-line o en papel, para determinar si es necesario reportarlas al servicio técnico.

**CE2.4** En un supuesto práctico de análisis de sistemas de redes locales, telemáticas y en la nube, a partir de la documentación correspondiente al sistema operativo y las aplicaciones de gestión ofimática ya instaladas:

- Examinar la operatividad del sistema, identificando los equipos, sus funciones, el sistema operativo, las aplicaciones instaladas y los recursos compartidos.
- Analizar los factores de seguridad de la red, explicando el esquema de seguridad y confidencialidad de la información que se proporciona.
- Manejar las herramientas del sistema local o en red, ejecutando operaciones de acceso, configurando permisos para compartir archivos o carpetas y envío de mensajes a otros usuarios, entre otras.

**C3:** Aplicar procedimientos de gestión documental, determinando los elementos intervinientes, garantizando la trazabilidad, vigencia y unicidad de los mismos, utilizando sistemas de representación de flujos, a través de aplicaciones informáticas de gestión documental.

**CE3.1** Analizar el sistema de gestión documental, describiendo elementos que intervienen en un procedimiento de gestión documental y diferenciando los flujos de las actividades (en paralelo, secuenciales, convergentes, entre otras).

**CE3.2** Diferenciar las aplicaciones informáticas de gestión documental, describiendo las funciones de las mismas.

**CE3.3** Explicar la utilidad y necesidad del control documental, refiriendo los problemas que plantea la ausencia del mismo en la organización.

**CE3.4** Describir los procesos de control documental, examinando los procedimientos recogidos en un sistema de gestión.

**CE3.5** En un supuesto práctico de descripción de procesos y flujos de gestión de documentación, a partir de un diseño de sistema de gestión documental de una organización:

- Describir un proceso de gestión documental, identificando actividades del procedimiento descrito, los documentos asociados y los agentes implicados en su tramitación.
- Identificar el diseño del sistema de gestión documental, representando el proceso descrito mediante un diagrama de flujo.
- Elaborar un índice de los distintos tipos de documentos y formularios propuestos, aplicando las técnicas de codificación, referencia e indización.
- Explicar las fases correspondientes a los procesos de intercambio de información, partiendo del flujograma del diseño propuesto.
- Aplicar las medidas de seguridad de acceso y trazabilidad, estableciendo las contraseñas y medidas de acceso a la información adecuadas al diseño que se ha propuesto.

- Utilizar las herramientas y aplicaciones del sistema de gestión documental propuesto, sincronizando dicho sistema de gestión documental con otros dispositivos móviles (tabletas, Smartphones, equipos remotos, entre otros).

**C4:** Aplicar procedimientos de creación de bases de datos ofimáticas, partiendo de un diseño lógico, identificando los objetivos de gestión, definiendo archivos de almacenamiento y recuperación de la información, tablas y relaciones en función del diseño y el tipo de información que contienen, para gestionar la información.

**CE4.1** Identificar objetos que conforman un sistema ofimático de bases de datos, tales como tablas, campos y relaciones, describiendo sus propiedades y objetivos.

**CE4.2** En un supuesto práctico de diseño de tablas de bases de datos, a partir de una relación tareas de administrativas diarias, empleando una aplicación de gestión de bases de datos:

- Identificar procesos de gestión de información que se quieren automatizar, determinando el tipo de información que se va a manejar, asignándole la codificación y las propiedades precisas para su adecuado procesamiento posterior.
- Agrupar la información en tablas de forma homogénea, identificándolas y evitando la existencia de información redundante.
- Relacionar la información de las distintas tablas, estableciendo el diseño de las relaciones mediante representaciones jerárquicas.
- Asegurar la fiabilidad e integridad de la gestión de los datos ante la eliminación o actualización de registros, evitando duplicidades o información no relacionada.

**CE4.3** Identificar tipos de consultas disponibles en un sistema ofimático de bases de datos, especificando el uso y objeto de cada uno de ellos.

**CE4.4** En un supuesto práctico de diseño de consultas de base de datos, en el que se dispone de información contenida en tablas relacionadas, empleando una aplicación de gestión de bases de datos:

- Confeccionar consultas de información propuestas, manejando las utilidades del gestor de bases de datos utilizado.
- Identificar la información solicitada, localizándola físicamente en la aplicación y verificando que corresponde con la real.
- Recuperar la información solicitada, editando, procesando y archivando dicha información.
- Aplicar procedimientos que optimicen el registro y consulta de la información, diseñando formularios de entrada y consulta de la información.
- Evitar la pérdida de datos introducidos, ejecutando una copia de seguridad de los mismo y elaborando un calendario de ejecución de copias de seguridad.

**C5:** Analizar las utilidades de introducción, recuperación y presentación de la información en bases de datos ofimáticas, determinando su estructura y formato para gestionar la información con rapidez y precisión.

**CE5.1** Establecer la funcionalidad de formularios e informes, justificando la importancia de evidenciar las informaciones más importantes y la simplificación de datos.

**CE5.2** Manejar los comandos y/o utilidades de la aplicación, consultando, procesando, editando, archivando y manteniendo la seguridad, integridad y confidencialidad de la información.

**CE5.3** Diseñar formatos de presentación de la información, utilizando las herramientas disponibles, a partir de protocolos de organizaciones tipo e incluyendo la imagen corporativa de la organización.

**CE5.4** En un supuesto práctico de diseño de formularios sobre una base de datos ofimática, partiendo de tablas con datos y consultas:

- Crear unos formularios para la introducción de datos, utilizando las herramientas de creación automatizada o de manera personalizada.
- Introducir unos controles en el formulario, identificando el tipo de control que se ajusta a las características y uso de los datos a introducir.
- Crear controles calculados, verificando que se ejecutan correctamente.
- Modificar formularios, enriqueciéndolos formalmente con imágenes, gráficos, y otros objetos.
- Vincular o incrustar subformularios, especificando los campos vinculados.
- Comprobar el funcionamiento de los formularios, verificando el registro de la información de partida en los archivos específicos.
- Verificar la seguridad, integridad y confidencialidad de los datos, aplicando los comandos necesarios.

**CE5.5** En un supuesto práctico de diseño de informes de bases de datos, a partir de tablas con datos, consultas sobre esas tablas y formularios y empleando una aplicación de gestión de bases de datos ofimáticas:

- Identificar los datos que es necesario presentar, determinando los archivos que los contienen o creando los archivos que debieran contenerlos.
- Crear los informes o etiquetas necesarias, presentando la información solicitada de manera ordenada y sintética y diseñando los formatos, atendiendo a su funcionalidad.
- Insertar los controles de acuerdo con el tipo de datos, introduciendo expresiones de cálculos en los casos necesarios.
- Modificar los informes, enriqueciéndolos formalmente con imágenes, gráficos y otros objetos de acuerdo con el diseño establecido.
- Comprobar el seguimiento de los informes elaborados, archivándolos y controlando su situación.

**CE5.6** En un supuesto práctico de mantenimiento de la funcionalidad de una base de datos ofimática, a partir de la información almacenada y de unos formularios e informes que se necesita modificar:

- Aplicar las reglas de gestión, identificando los cambios que puedan darse.
- Localizar la información afectada por los cambios aparecidos.
- Actualizar la información sujeta a modificaciones, editando dicha información, almacenándola y aplicando procedimientos que optimicen la actualización de la información.
- Modificar los formularios que se piden, aplicando los procedimientos de cambio de diseño de formularios.
- Reconocer la seguridad y confidencialidad de la información, comprobando el funcionamiento de los procedimientos que las garanticen.
- Evitar la pérdida de las modificaciones realizadas, ejecutando una copia de seguridad.

**CE5.7** En un supuesto práctico de búsqueda y presentación de la información, a partir de un repositorio de distintas fuentes de información, en tablas o en consultas web, y criterios precisos para su recuperación:

- Obtener los datos a través de las consultas, seleccionando las adecuadas al tipo de información que se quiere obtener.
- Reconocer los criterios de filtrado proporcionados, aplicándolos con precisión.
- Presentar la información filtrada, transmitiéndola de manera comprensible, esquematizada y con los resultados estadísticos necesarios, en su caso.
- Relacionar los datos contenidos en varias bases de datos, creando conexiones entre bases de datos.
- Incorporar datos contenidos en otras aplicaciones ofimáticas, importando y exportando dichos datos.

**C6:** Aplicar técnicas de sistematización de la gestión de una base de datos ofimática, utilizando macros para acciones repetitivas e integrando los elementos creados previamente, mediante las utilidades orientadas al usuario y asistentes disponibles en la aplicación informática y aplicando criterios de eficiencia y calidad de servicio, para la gestión de la información.

**CE6.1** Interpretar las instrucciones de las operaciones repetitivas, descomponiendo secuencialmente las acciones requeridas y representándolas gráficamente en diagramas.

**CE6.2** Identificar las acciones disponibles que se pueden ejecutar de manera automática, definiendo los argumentos que complementan la información sobre la ejecución de las acciones.

**CE6.3** En un supuesto práctico de automatización de tareas de gestión repetitivas (acceso e impresión de formularios e informes, restricción de información, transferencia de datos, entre otras), a partir de una base de datos con todos sus objetos:

- Crear las macros o grupos de macros adecuadas, identificando las acciones con precisión, y nombrándolas de manera clara.
- Secuenciar la ejecución de las macros de acuerdo con el objetivo de gestión perseguido, comentando con claridad las acciones de cada secuencia.
- Producir la restricción en la ejecución de las acciones definidas, estableciendo las expresiones condicionales adecuadas.
- Verificar la corrección de los resultados alcanzados, ejecutando las macros creadas.
- Modificar las macros con nuevas instrucciones, editándolas.
- Evitar la pérdida de las modificaciones realizadas en las macros, ejecutando una copia de seguridad de las mismas.

**CE6.4** Diferenciar los controles u objetos de una base de datos, identificando eventos que se pueden realizar con ellos.

**CE6.5** En un supuesto práctico de controles u objetos y macros, a partir de unas macros creadas y diferentes objetos de una base de datos:

- Asignar unas macros a controles u objetos, identificando aquellos que se requieren en el supuesto.
- Ejecutar las macros propuestas, determinando el evento apropiado del control.
- Producir unos eventos, comprobando la ejecución correcta de la macro que los gestiona.
- Gestionar el acceso a los objetos de las bases de datos de manera fácil, rápida y precisa, creando interfaces de usuario.

**C7:** Comprobar la integridad, seguridad, disponibilidad y confidencialidad de un sistema de gestión informático, analizando los procedimientos que las garantizan.

**CE7.1** Considerar la importancia y necesidad de la seguridad del sistema de gestión informático, describiendo los niveles de protección, seguridad y acceso a la información.

**CE7.2** Analizar la normativa de protección de datos, explicando el tratamiento que se le da a los datos personales.

**CE7.3** Seleccionar las funciones del sistema operativo u otras utilidades y paquetes que garanticen la utilidad de los sistemas de seguridad y protección.

**CE7.4** En un supuesto práctico sobre seguridad del sistema de gestión informático, a partir de un ejemplo en el que se describen circunstancias que hacen inestable el sistema operativo con un sistema de archivos en local y en la nube:

- Verificar la adopción de medidas de seguridad del sistema operativo, tal como creación de copias de respaldo, estableciendo contraseñas de archivos y atributos de acceso, disponiendo protecciones de ficheros y directorios.
- Asegurar la recuperación rápida y precisa del sistema de carpetas en situaciones de fallo, creando particiones y copias o imágenes del sistema de carpetas.
- Comprobar el acceso al ordenador mediante usuarios y desde ubicaciones de red, para verificar el alcance de los permisos y la funcionalidad del firewall.
- Analizar las herramientas de seguridad, actualizándolas en su caso en línea a través de la red.
- Explicar los fallos causados en el ejemplo del supuesto, proponiendo soluciones alternativas.

## Capacidades cuya adquisición debe ser completada en un entorno real de trabajo

C1 respecto a CE1.6 y CE1.7; C2 respecto a CE2.4; C3 respecto a CE3.5; C4 respecto a CE4.2 y CE4.4; C5 respecto a CE5.4, CE5.5, CE5.6 y CE5.7; C6 respecto a CE6.3 y CE6.5; C7 respecto a CE7.4.

### Otras Capacidades:

Responsabilizarse del trabajo que desarrolla y del cumplimiento de objetivos.

Mantener el área de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.

Demostrar creatividad en el desarrollo del trabajo que realiza.

Adaptarse a la organización, a sus cambios organizativos y tecnológicos, así como a situaciones o contextos nuevos y actuar con rapidez en situaciones problemáticas y no limitarse a esperar.

Transmitir información con claridad, de manera ordenada, estructurada, clara y precisa.

Respetar la igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral.

## Contenidos

### 1 Arquitectura y mantenimiento de equipos informáticos de oficina

Arquitectura de un ordenador: evolución, tipos, elementos y esquemas funcionales. El "hardware": la unidad central de procesos, adaptadores, dispositivos de almacenamiento y periféricos. Utilización de Redes (de área local, internet, intranet, extranet, entre otras): elementos, actuaciones y medios de transmisión. Instalación y mantenimiento de componentes físicos de comunicaciones: características de las líneas de acceso conmutado, dedicado, entre otras y equipos asociados. Procedimientos de mantenimiento preventivo: documentación, periodicidad, reposición de elementos fungibles y factores de riesgo. Seguridad e Integridad: documentación de averías. Normativa relativa a la protección medioambiental y sobre protección de riesgos laborales.

### 2 Utilización y optimización de sistemas informáticos de oficina

Análisis de sistemas operativos: evolución, clasificación y funciones. Utilización de las herramientas de configuración de sistemas operativos y aplicaciones: controladores, parches, periféricos, entre otros. Procedimientos para usar y compartir recursos: configuración de grupos de trabajo, protocolos de comunicación, servicios básicos de red, entre otros. Optimización de los sistemas, entorno gráfico y accesibilidad. Técnicas de diagnóstico y solución de problemas: catálogo de incidencias. Procedimientos de seguridad, integridad, acceso y protección de información: copias de seguridad y mecanismos alternativos, programas maliciosos, entre otros. Gestión del sistema operativo: gestión de procesos, memoria, ficheros, usuarios y recursos. Gestión del sistema de archivos: elementos, funciones, búsquedas, exploración o navegación, entre otros. Grabación, modificación e intercambio de información (estático, incrustar, vincular, entre otros). Uso de herramientas de compresión y descompresión, multimedia.

### 3 Sistemas de flujos de documentación y archivo de la información en oficinas y despachos

Implantación y transición de sistemas de gestión electrónica de la documentación. Soportes documentales: la información y el documento en soporte papel e informático. Representación gráfica de flujos de información: tipos, funciones, estructura y formatos. Organización de archivos, sistemas de clasificación y ordenación de información y documentos. El archivo: definición, importancia, fines y tipos (centralizados, descentralizados, entre otros). El archivo en la Administración Pública. Organización y funcionamiento de los centros de documentación y archivo. Mantenimiento del archivo físico e informático: material, infraestructura de archivo, métodos de archivo, unidades de conservación, entre otros. Planificación y desarrollo de sistemas de archivo y gestión documental: manual de archivo, el registro, seguimiento, conservación, almacenamiento, expurgo y control de documentos, duración del archivo. Sistemas de codificación en procesos de gestión documental. Gestión del flujo documental a partir de aplicaciones informáticas específicas. Procedimientos de acceso, seguridad y confidencialidad de la información y documentación. Definición y estructura de los contenidos de la intranet e Internet. Normativa aplicable sobre documentación y sistemas de calidad en documentación e información. Normativa sobre datos personales.

### 4 Implementación de bases de datos en aplicaciones informáticas específicas de gestión

Estructura, funciones y tipos de una base de datos: relacionales, no relacionales y documentales. Operaciones de bases de datos en hojas de cálculo: ordenación, filtrado, validaciones, formularios, subtotales, consolidaciones e informes de tablas y gráficos dinámicos. Vinculación de hojas de cálculo u otro tipo de tablas con bases de datos. Sistemas gestores de bases de datos: definición, tipos, funcionalidad y herramientas. Diseño de una base de datos relacional: objetivos de gestión, tablas, campos, propiedades. Determinación de las relaciones: integridad referencial, eliminación en cascada, ahorro de memoria, entre otros. Creación de archivos de gestión en bases de datos relacionales.

### 5 Gestión de la información en bases de datos relacionales, no relacionales y documentales

Búsquedas de datos: consultas, elementos de lenguajes, consulta de datos. Creación, desarrollo y personalización de formularios e informes avanzados. Creación y uso de controles: concepto y tipos, controles calculados, asignación de acciones. Procesos de visualización e impresión de archivos, formularios e informes. Personalización del interfaz de usuario de sistemas gestores de bases de datos. Creación de macros básicas: concepto y propiedades de macros, asignación de macros a controles. Generar y exportar documentos HTML: páginas de acceso de datos.

## Parámetros de contexto de la formación

### Espacios e instalaciones

Los talleres e instalaciones darán respuesta a las necesidades formativas de acuerdo con el contexto profesional establecido en la unidad de competencia asociada, teniendo en cuenta la normativa aplicable del sector productivo, prevención de riesgos laborales, accesibilidad universal, igualdad de género y protección medioambiental. Se considerará con carácter orientativo como espacios de uso:

- Taller de 2 m<sup>2</sup> por alumno o alumna.

### Perfil profesional del formador o formadora:

1. Dominio de los conocimientos y las técnicas relacionados con la administración de los sistemas de información y archivo, que se acreditará mediante una de las dos formas siguientes:
  - Formación académica de nivel 2 (Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior) o de otras de superior nivel relacionadas con este campo profesional.
  - Experiencia profesional de un mínimo de 3 años en el campo de las competencias relacionadas con este módulo formativo.
2. Competencia pedagógica acreditada de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones competentes.