

I. DISPOSICIONES GENERALES

MINISTERIO DE TRABAJO E INMIGRACIÓN

20102 *Real Decreto 1697/2011, de 18 de noviembre, por el que se establecen cinco certificados de profesionalidad de la familia profesional Servicios socioculturales y a la comunidad que se incluyen en el Repertorio Nacional de certificados de profesionalidad.*

La Ley 56/2003, de 16 de diciembre, de Empleo, establece, en su artículo 3, que corresponde al Gobierno, a propuesta del actual Ministerio de Trabajo e Inmigración, y previo informe de este Ministerio a la Conferencia Sectorial de Empleo y Asuntos Laborales, la elaboración y aprobación de las disposiciones reglamentarias en relación con, entre otras, la formación profesional ocupacional y continua en el ámbito estatal, así como el desarrollo de dicha ordenación.

El artículo 26.1 de la citada Ley 56/2003, de 16 de diciembre, tras la modificación llevada a cabo por el Real Decreto-ley 3/2011, de 18 de febrero, de medidas urgentes para la mejora de la empleabilidad y la reforma de las políticas activas de empleo, se ocupa del subsistema de formación profesional para el empleo, en el que, desde la entrada en vigor del Real Decreto 395/2007, de 23 de marzo, que lo regula, han quedado integradas las modalidades de formación profesional en el ámbito laboral –la formación ocupacional y la continua. Dicho subsistema, según el reseñado precepto legal y de acuerdo con lo previsto en la Ley Orgánica 5/2002, de las Cualificaciones y la Formación Profesional, se desarrollará en el marco del Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación Profesional y del Sistema Nacional de Empleo.

Por su parte, la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, entiende el Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación Profesional como el conjunto de instrumentos y acciones necesarios para promover y desarrollar la integración de las ofertas de formación profesional y la evaluación y acreditación de las competencias profesionales. Instrumentos principales de ese Sistema son el Catálogo Nacional de las Cualificaciones Profesionales y el procedimiento de reconocimiento, evaluación, acreditación y registro de las mismas. En su artículo 8, la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, establece que los certificados de profesionalidad acreditan las cualificaciones profesionales de quienes los han obtenido y que serán expedidos por la Administración competente, con carácter oficial y validez en todo el territorio nacional. Además, en su artículo 10.1, indica que la Administración General del Estado, de conformidad con lo que se establece en el artículo 149.1.30.^a y 7.^a de la Constitución y previa consulta al Consejo General de la Formación Profesional, determinará los títulos y los certificados de profesionalidad, que constituirán las ofertas de formación profesional referidas al Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.

El Catálogo Nacional de las Cualificaciones Profesionales, según el artículo 3.3 del Real Decreto 1128/2003, de 5 de septiembre, por el que se regula el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, en la redacción dada al mismo por el Real Decreto 1416/2005, de 25 de noviembre, constituye la base para elaborar la oferta formativa conducente a la obtención de los títulos de formación profesional y de los certificados de profesionalidad y la oferta formativa modular y acumulable asociada a una unidad de competencia, así como de otras ofertas formativas adaptadas a colectivos con necesidades específicas. De acuerdo con lo establecido en el artículo 8.5 del mismo real decreto, la oferta formativa de los certificados de profesionalidad se ajustará a los indicadores y requisitos mínimos de calidad que garanticen los aspectos fundamentales de un sistema integrado de formación, que se establezcan de mutuo acuerdo entre las Administraciones educativa y laboral, previa consulta al Consejo General de Formación Profesional.

El Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad modificado por el Real Decreto 1675/2010, de 10 de diciembre, define la estructura y contenido de los certificados de profesionalidad, a partir del Catálogo Nacional de las Cualificaciones Profesionales y de las directrices fijadas por la Unión Europea, y se establece que el Servicio Público de Empleo Estatal, con la colaboración de los Centros de Referencia Nacional, elaborará y actualizará los certificados de profesionalidad, que serán aprobados por real decreto.

Por otro lado, en la nueva redacción del artículo 11.2 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, introducida por el Real Decreto-ley 10/2011, de 26 de agosto, de medidas urgentes para la promoción del empleo de los jóvenes, el fomento de la estabilidad en el empleo y el mantenimiento del programa de recualificación profesional de las personas que agoten su protección por desempleo, se regula el nuevo contrato para la formación y el aprendizaje en el que se establece que la cualificación o competencia profesional adquirida a través de esta nueva figura contractual será objeto de acreditación a través de, entre otros medios, el certificado de profesionalidad o la certificación parcial acumulable.

En este marco regulador procede que el Gobierno establezca cinco certificados de profesionalidad de la familia profesional Servicios Socioculturales y a la Comunidad de las áreas profesionales de Actividades Culturales y Recreativas, Formación y Educación, y Atención Social, que se incorporarán al Repertorio Nacional de certificados de profesionalidad por niveles de cualificación profesional atendiendo a la competencia profesional requerida por las actividades productivas, tal y como se recoge en el artículo 4.4 y en el anexo II del Real Decreto 1128/2003, anteriormente citado.

Con la entrada en vigor del presente real decreto, el nuevo certificado de profesionalidad de «Docencia de la formación profesional para el empleo» que en el mismo se establece, sustituye al certificado de profesional de la ocupación de Formador Ocupacional, establecido en el Real Decreto 1646/1997, de 31 de octubre, que, en consecuencia, queda derogado.

En el proceso de elaboración de este real decreto ha emitido informe el Consejo General de la Formación Profesional, el Consejo General del Sistema Nacional de Empleo y ha sido informada la Conferencia Sectorial de Empleo y Asuntos Laborales.

En su virtud, a propuesta del Ministro de Trabajo e Inmigración y previa deliberación del Consejo de Ministros en su reunión del día 18 de noviembre de 2011,

DISPONGO:

Artículo 1. *Objeto y ámbito de aplicación.*

Este real decreto tiene por objeto establecer cinco certificados de profesionalidad de la familia profesional Servicios socioculturales y a la comunidad que se incluyen en el Repertorio Nacional de certificados de profesionalidad, regulado por el Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad, modificado por el Real Decreto 1675/2010, de 10 de diciembre.

Dichos certificados de profesionalidad tienen carácter oficial y validez en todo el territorio nacional y no constituyen una regulación del ejercicio profesional.

Artículo 2. *Certificados de Profesionalidad que se establecen.*

Los certificados de profesionalidad que se establecen corresponden a la familia profesional Servicios socioculturales y a la comunidad y son los que a continuación se relacionan, cuyas especificaciones se describen en los anexos que se indican:

Familia Profesional: Servicios Socioculturales y a la Comunidad.

Anexo I. Gestión de llamadas de teleasistencia – Nivel 2.

Anexo II. Dirección y coordinación de actividades de tiempo libre educativo infantil y juvenil – Nivel 3.

- Anexo III. Dinamización, programación y desarrollo de acciones culturales – Nivel 3.
Anexo IV. Docencia de la formación profesional para el empleo – Nivel 3.
Anexo V. Prestación de servicios bibliotecarios – Nivel 3.

Artículo 3. *Estructura y contenido.*

El contenido de cada certificado de profesionalidad responde a la estructura establecida en los apartados siguientes:

- a) En el apartado I: Identificación del certificado de profesionalidad
- b) En el apartado II: Perfil profesional del certificado de profesionalidad
- c) En el apartado III: Formación del certificado de profesionalidad
- d) En el apartado IV: Prescripciones de los formadores
- e) En el apartado V: Requisitos mínimos de espacios, instalaciones y equipamientos

Artículo 4. *Requisitos de acceso a la formación de los certificados de profesionalidad.*

1. Corresponderá a la Administración laboral competente la comprobación de que los alumnos poseen los requisitos formativos y profesionales para cursar con aprovechamiento la formación en los términos previstos en los apartados siguientes.

2. Para acceder a la formación de los módulos formativos de los certificados de profesionalidad de los niveles de cualificación profesional 2 y 3 los alumnos deberán cumplir alguno de los requisitos siguientes:

- a) Estar en posesión del Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria para el nivel 2 o título de Bachiller para nivel 3.
- b) Estar en posesión de un certificado de profesionalidad del mismo nivel del módulo o módulos formativos y/o del certificado de profesionalidad al que desea acceder.
- c) Estar en posesión de un certificado de profesionalidad de nivel 1 de la misma familia y área profesional para el nivel 2 o de un certificado de profesionalidad de nivel 2 de la misma familia y área profesional para el nivel 3.
- d) Cumplir el requisito académico de acceso a los ciclos formativos de grado medio para el nivel 2 o de grado superior para el nivel 3, o bien haber superado las correspondientes pruebas de acceso reguladas por las administraciones educativas.
- e) Tener superada la prueba de acceso a la universidad para mayores de 25 años y/o de 45 años.
- f) Tener los conocimientos formativos o profesionales suficientes que permitan cursar con aprovechamiento la formación.

Artículo 5. *Formadores.*

1. Las prescripciones sobre formación y experiencia profesional para la impartición de los certificados de profesionalidad son las recogidas en el apartado IV de cada certificado de profesionalidad y se deben cumplir tanto en la modalidad presencial como a distancia.

2. De acuerdo con lo establecido en el artículo 13.3 del Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, podrán ser contratados como expertos para impartir determinados módulos formativos que se especifican en el apartado IV de cada uno de los anexos de los certificados de profesionalidad, los profesionales cualificados con experiencia profesional en el ámbito de la unidad de competencia a la que está asociado el módulo.

3. Para acreditar la competencia docente requerida, el formador/a o persona experta deberá estar en posesión del certificado de profesionalidad de Formador ocupacional o formación equivalente en metodología didáctica de formación profesional para adultos.

Del requisito establecido en el párrafo anterior estarán exentos:

- a) Quienes estén en posesión de las titulaciones universitarias oficiales de licenciado en Pedagogía, Psicopedagogía o de Maestro en cualquiera de sus especialidades, de un

título universitario de graduado en el ámbito de la Psicología o de la Pedagogía, o de un título universitario oficial de posgrado en los citados ámbitos.

b) Quienes posean una titulación universitaria oficial distinta de las indicadas en el apartado anterior y además se encuentren en posesión del Certificado de Aptitud Pedagógica o de los títulos profesionales de Especialización Didáctica y el Certificado de Cualificación Pedagógica. Asimismo estarán exentos quienes acrediten la posesión del Máster Universitario habilitante para el ejercicio de las Profesiones reguladas de Profesor de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, Formación Profesional y Escuelas Oficiales de Idiomas.

c) Quienes acrediten una experiencia docente contrastada de al menos 600 horas en los últimos siete años en formación profesional para el empleo o del sistema educativo.

4. Los formadores que impartan formación a distancia deberán contar con formación y experiencia en esta modalidad, en el uso de las tecnologías de la información y la comunicación, así como reunir los requisitos específicos que se establecen para cada certificado de profesionalidad. A tal fin, las autoridades competentes desarrollarán programas y actuaciones específicas para la formación de estos formadores.

Artículo 6. *Contratos para la formación y el aprendizaje.*

La formación inherente a los contratos para la formación y el aprendizaje se realizará, en régimen de alternancia con la actividad laboral retribuida, en los términos previstos en el desarrollo reglamentario contemplado en el artículo 11.2 d) del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, según redacción dada por el Real Decreto-ley 10/2011, de 26 de agosto, de medidas urgentes para la promoción del empleo de los jóvenes, el fomento de la estabilidad en el empleo y el mantenimiento del programa de recualificación profesional de las personas que agoten su protección por desempleo.

Artículo 7. *Formación a distancia.*

1. Cuando el módulo formativo incluya formación a distancia, ésta deberá realizarse con soportes didácticos autorizados por la administración laboral competente que permitan un proceso de aprendizaje sistematizado para el participante que deberá cumplir los requisitos de accesibilidad y diseño para todos y necesariamente será complementado con asistencia tutorial.

2. Los módulos formativos que, en su totalidad, se desarrollen a distancia requerirán la realización de, al menos, una prueba final de carácter presencial.

Artículo 8. *Centros autorizados para su impartición.*

1. Los centros y entidades de formación que impartan formación conducente a la obtención de un certificado de profesionalidad deberán cumplir con las prescripciones de los formadores y los requisitos mínimos de espacios, instalaciones y equipamiento establecidos en cada uno de los módulos formativos que constituyen el certificado de profesionalidad.

2. La formación inherente a los contratos para la formación y el aprendizaje realizada en régimen de alternancia con la actividad laboral retribuida, se impartirá en los centros formativos de la red a la que se refiere la disposición adicional quinta de la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, previamente reconocido para ello por el Sistema Nacional de Empleo.

Artículo 9. *Correspondencia con los títulos de formación profesional.*

La acreditación de unidades de competencia obtenidas a través de la superación de los módulos profesionales de los títulos de formación profesional surtirán los efectos de exención del módulo o módulos formativos de los certificados de profesionalidad asociados a dichas unidades de competencia establecidos en el presente real decreto.

Disposición adicional primera. *Nivel del certificado de profesionalidad en el marco europeo de cualificaciones.*

Una vez que se establezca la relación entre el marco nacional de cualificaciones y el marco europeo de cualificaciones, se determinará el nivel correspondiente de los certificados de profesionalidad establecidos en este real decreto dentro del marco europeo de cualificaciones.

Disposición adicional segunda. *Equivalencias con certificados de profesionalidad anteriores.*

Se declara la equivalencia a todos los efectos del siguiente certificado de profesionalidad:

Certificado de profesionalidad que se deroga	Certificado de profesionalidad equivalente
Real Decreto Real Decreto 1646/1997, de 31 de octubre por el que se establece el certificado de profesionalidad de la ocupación Formador Ocupacional.	Docencia de la formación profesional para el empleo.

Disposición transitoria primera. *Contratos para la formación vigentes.*

La formación teórica de los contratos para la formación concertados con anterioridad a la entrada en vigor del Real Decreto-ley 10/2011, de 26 de agosto, de medidas urgentes para la promoción del empleo de los jóvenes, el fomento de la estabilidad en el empleo y el mantenimiento del programa de recualificación profesional de las personas que agoten su protección por desempleo, se regirá por la normativa legal o convencional vigente en la fecha en que se celebraron.

Disposición transitoria segunda. *Modificación de planes de formación y acciones formativas.*

En los planes de formación y en las acciones formativas que ya estén aprobados, en virtud de la Orden TAS 718/2008, de 7 de marzo, por la que se desarrolla el Real Decreto 395/2007, de 23 de marzo, por el que se regula el subsistema de formación profesional para el empleo, en materia de formación de oferta y se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones públicas destinadas a su financiación, en la fecha de entrada en vigor de este real decreto, que incluyan formación asociada al certificado de profesionalidad que ahora se deroga, se podrá sustituir dicha formación por la que esté asociada al nuevo certificado de profesionalidad declarado equivalente en la disposición adicional segunda, previa autorización de la Administración que lo aprobó y siempre que se cumplan las prescripciones de los formadores y los requisitos mínimos de espacios, instalaciones y equipamientos establecidos en el certificado.

Disposición transitoria tercera. *Baja en el Fichero de Especialidades.*

La especialidad correspondiente al certificado de profesionalidad derogado causará baja en el fichero de especialidades a partir de los nueve meses posteriores a la entrada en vigor de este real decreto. Durante este periodo dicho certificado mantendrá su vigencia, a los efectos previstos en este real decreto. En todo caso, las acciones formativas vinculadas a este certificado deberán iniciarse antes de transcurrido dicho periodo de nueve meses.

Disposición transitoria cuarta. *Solicitud de expedición de los certificados de profesionalidad derogados.*

1. Las personas que, según lo dispuesto en la disposición transitoria primera del Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, hayan completado con evaluación positiva la formación asociada al certificado de profesionalidad que aquí se deroga, durante la vigencia del mismo, dispondrán de un plazo de cinco años para solicitar su expedición, a contar desde la entrada en vigor del presente real decreto.

2. También podrán solicitar la expedición, en el plazo de cinco años desde la finalización con evaluación positiva de la formación de dicho certificado de profesionalidad:

a) Las personas que, habiendo realizado parte de aquella formación durante la vigencia del real decreto que ahora se deroga, completen la misma después de su derogación.

b) Las personas que realicen la formación de este certificado de profesionalidad bajo los planes de formación y las acciones formativas que ya estén aprobados en la fecha de entrada en vigor de este real decreto, en virtud de la Orden TAS 718/2008, de 7 de marzo.

Disposición transitoria quinta. *Acreditación provisional de centros.*

Los centros de formación que a la entrada en vigor de este real decreto estuvieran incluidos en los registros de las Administraciones competentes y homologados para impartir formación en la especialidad formativa correspondiente al certificado de profesionalidad que ahora se deroga, se considerarán acreditados de forma provisional a efectos de la impartición de la acción formativa vinculada al certificado de profesionalidad establecido en este real decreto y declarado equivalente en la disposición adicional segunda, previa autorización de la Administración competente. Esta acreditación tendrá efectos durante un año desde la entrada en vigor de este real decreto y hasta la finalización, en su caso, de la acción formativa aprobada. Transcurrido este periodo, para poder impartir formación dirigida a la obtención del certificado de profesionalidad establecido en este real decreto, los centros de formación deberán solicitar a las Administraciones competentes su acreditación, para lo que deberán cumplir los requisitos establecidos en el certificado.

Disposición derogatoria única. *Derogación normativa.*

Queda derogado el Real Decreto 1646/1997, de 31 de octubre, por el que se establece el certificado de profesionalidad de la ocupación Formador ocupacional.

Disposición final primera. *Título competencial.*

El presente real decreto se dicta en virtud de las competencias que se atribuyen al Estado en el artículo 149.1.1.^a, 7.^a y 30.^a de la Constitución Española, que atribuye al Estado la competencia exclusiva para la regulación de las condiciones básicas que garanticen la igualdad de todos los españoles en el ejercicio de los derechos y en el cumplimiento de los deberes constitucionales; la legislación laboral; y la regulación de las condiciones de obtención, expedición y homologación de títulos académicos y profesionales y normas básicas para el desarrollo del artículo 27 de la Constitución, a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones de los poderes públicos en esta materia.

Disposición final segunda. *Desarrollo normativo.*

Se autoriza al Ministro de Trabajo e Inmigración para dictar cuantas disposiciones sean precisas para el desarrollo de este real decreto.

Disposición final tercera. *Entrada en vigor.*

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

Dado en Madrid, el 18 de noviembre de 2011.

JUAN CARLOS R.

El Ministro de Trabajo e Inmigración,
VALERIANO GÓMEZ SÁNCHEZ

ANEXO I

I. IDENTIFICACIÓN DEL CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD

Denominación: Gestión de llamadas de teleasistencia

Código: SSCG0111

Familia Profesional: Servicios Socioculturales y a la Comunidad

Área Profesional: Atención social

Nivel de cualificación profesional: 2

Cualificación profesional de referencia:

SSC443_2: Gestión de llamadas de teleasistencia (RD 1096/2011, de 22 de julio)

Relación de unidades de competencia que configuran el certificado de profesionalidad:

UC1423_2: Atender y gestionar las llamadas entrantes del servicio de teleasistencia.

UC1424_2: Emitir y gestionar las llamadas salientes del servicio de teleasistencia.

UC1425_2: Manejar las herramientas, técnicas y habilidades para prestar el servicio de teleasistencia.

Competencia general:

Recibir, emitir y gestionar las llamadas para prestar el servicio de teleasistencia, manejando las herramientas telemáticas, técnicas de atención telefónica y habilidades psicosociales y de trabajo en equipo, dando respuesta a las necesidades y demandas de las personas usuarias y movilizando los recursos necesarios en su caso, garantizando en todo momento la calidad del servicio, el trato personalizado y la confidencialidad de la información.

Entorno Profesional:

Ámbito profesional:

Desarrolla su actividad profesional en el ámbito público y privado, por cuenta ajena, en cualquier organización que disponga de Centro de Atención para la prestación de servicios de teleasistencia, bajo la supervisión del profesional competente de nivel superior. En el desarrollo de la actividad profesional se aplican los principios de accesibilidad universal de acuerdo con la legislación vigente.

Sectores productivos:

Se ubica en el sector de servicios sociales y sociosanitarios, en las siguientes actividades productivas: recepción, emisión y gestión de llamadas, gestión administrativa y documental, coordinación y movilización de recursos personales, sociales, sanitarios y de emergencia.

Ocupaciones y puestos de trabajo relevantes:

Teleoperador/a de teleasistencia.

Operador/a de teleasistencia.

Requisitos necesarios para el ejercicio profesional:

Estar en posesión de la acreditación establecida por la Administración competente

Duración de la formación asociada: 310 horas

Relación de módulos formativos y de unidades formativas:

MF1423_2: Atención y gestión de llamadas entrantes en un servicio de teleasistencia. (90 horas)

MF1424_2: Emisión y gestión de llamadas salientes en un servicio de teleasistencia. (60 horas)

MF1425_2: Manejo de herramientas, técnicas y habilidades para la prestación de un servicio de teleasistencia. (80 horas)

MP0416 Módulo de prácticas profesionales no laborales de: Gestión de llamadas de teleasistencia (80 horas)

II. PERFIL PROFESIONAL DEL CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD

Unidad de competencia 1

Denominación: ATENDER Y GESTIONAR LAS LLAMADAS ENTRANTES DEL SERVICIO DE TELEASISTENCIA

Nivel: 2

Código: UC1423_2

Realizaciones profesionales y criterios de realización

RP1: Atender la primera llamada al servicio de teleasistencia para verificar y, en su caso, cumplimentar los datos del expediente, garantizando el funcionamiento del sistema y la exactitud de estos.

CR1.1 La primera llamada se identifica para verificar el alta en el servicio de teleasistencia y los datos de la persona usuaria en el expediente, realizando los cambios en este, en caso necesario.

CR1.2 La presentación del servicio y del y la profesional se realiza, siguiendo el protocolo establecido, para dar la bienvenida y recordar las prestaciones de que dispone y compromisos adquiridos.

CR1.3 El funcionamiento del terminal y dispositivos auxiliares se enseña a la persona usuaria comprobando que los componentes responden, para garantizar la comunicación entre el domicilio y la central de teleasistencia.

CR1.4 Los datos se comprueban para incorporar aquellos que no figuren en el expediente, modificando los erróneos.

CR1.5 Las agendas se programan para planificar el seguimiento, los recordatorios y felicitaciones, siguiendo el protocolo establecido.

RP2: Gestionar las llamadas entrantes siguiendo el protocolo y pautas de actuación establecidas, tanto de las personas usuarias así como las producidas automáticamente por el sistema de teleasistencia, valorando la situación y la demanda planteada para realizar las actuaciones necesarias y, en su caso, movilizar recursos que se precisen.

CR2.1 La línea por la que entra la llamada se identifica, y selecciona en su caso, siguiendo el protocolo y pautas de actuación establecidas para comenzar la comunicación con la persona usuaria.

CR2.2 La información de la persona usuaria (expediente, ficha, entre otros) en la aplicación informática se abre, identificando los datos necesarios según protocolo, para realizar la presentación ante ella de forma personalizada.

CR2.3 La demanda de la persona usuaria y las llamadas automáticas del sistema (comunicaciones técnicas, por inactividad, por activación del sistema, entre otras) se gestionan, valorando la situación para realizar las actuaciones necesarias, y en su caso, movilizar los recursos que se precisen siguiendo los protocolos y pautas de actuación establecidas y los niveles de actuación ante emergencias definidos en el servicio.

CR2.4 Las llamadas telefónicas de la persona usuaria externas al sistema de teleasistencia se atienden, dejando constancia de las mismas y siguiendo el protocolo establecido, para dar respuesta a las demandas de las personas usuarias.

CR2.5 La despedida de la persona usuaria se realiza, cuando su demanda ha sido gestionada, para concluir la atención de la llamada.

RP3: Realizar la gestión administrativa y documental de la información acerca de las llamadas atendidas codificando, en su caso, las actuaciones y/u observaciones realizadas para llevar a cabo el seguimiento de las intervenciones.

CR3.1 La información y las actuaciones del servicio se registran y codifican, en su caso, en la aplicación informática según los protocolos establecidos.

CR3.2 Las agendas de seguimiento se programan y registran, en los casos que se requiera, aplicando las pautas y el protocolo correspondiente.

CR3.3 Las actuaciones se registran en el apartado correspondiente del expediente de la persona usuaria para generar el histórico de actuaciones que facilite posteriores atenciones personalizadas.

CR3.4 Las actuaciones ante activaciones del sistema se registran en el apartado correspondiente de la aplicación informática de teleasistencia para garantizar el funcionamiento del servicio.

CR3.5 El informe de la actuación se redacta, traspasándolo al profesional competente de nivel superior, para permitir su utilización en aquellos casos que lo requieran.

Contexto profesional

Medios de producción

Hardware y software de teleasistencia. Equipo de comunicación telefónica

Productos y resultados

Primer contacto tras el alta de la persona usuaria en el servicio de teleasistencia establecido. Expedientes actualizados de las personas usuarias. Programación de agendas. Llamadas entrantes gestionadas. Recursos movilizados. Gestión administrativa y documental. Protocolos de actuación aplicados

Información utilizada o generada

Protocolos de actuación. Expediente de personas usuarias. Comunicación verbal durante las llamadas. Informe de actuación. Protocolos de actuación. Manuales y guías de trabajo. Normativa vigente.

Unidad de competencia 2

Denominación: EMITIR Y GESTIONAR LAS LLAMADAS SALIENTES DEL SERVICIO DE TELEASISTENCIA

Nivel: 2

Código: UC1424_2

Realizaciones profesionales y criterios de realización

RP1: Organizar las llamadas diarias en función del número y tipo de llamadas para cumplir los compromisos adquiridos.

CR1.1 El listado de agendas a realizar se localiza en la aplicación informática a diario y por turno de trabajo para coordinar la realización de las mismas.

CR1.2 Los diferentes tipos de agendas se identifican para la gestión de aquellas que le hayan sido asignadas.

CR1.3 Las llamadas se planifican según el orden de prioridad en función de los protocolos para cumplir con los plazos establecidos con la persona usuaria.

RP2: Emitir las llamadas a las personas usuarias, manteniendo el contacto periódico y fomentando la confianza en el servicio de teleasistencia, para prevenir situaciones de riesgo.

CR2.1 La llamada de agenda se selecciona en la aplicación informática aplicando el protocolo establecido para comenzar la comunicación con la persona usuaria.

CR2.2 Los datos de la persona usuaria se identifican, para que la persona operadora realice la presentación de forma personalizada.

CR2.3 La conversación se establece aplicando el protocolo según el objetivo de cada tipo de agenda (seguimiento, recordatorio, medicación, felicitación, técnicas, entre otros), para obtener información de la persona usuaria o del funcionamiento del sistema.

CR2.4 La despedida se realiza aplicando el protocolo para finalizar la comunicación entre la central de teleasistencia y el domicilio de la persona usuaria.

RP3: Gestionar la información de las llamadas emitidas, detectando nuevas necesidades de la persona usuaria y del servicio, para garantizar la prestación del mismo.

CR3.1 El expediente de la persona usuaria se recupera en la aplicación informática para codificar de lo acaecido en la comunicación telefónica.

CR3.2 La información obtenida en la llamada telefónica se cumplimenta en la aplicación informática para actualizar el histórico del expediente.

CR3.3 El informe de llamada se redacta por escrito, en aquellos casos que requieran intervención de otros departamentos, traspasándolo al profesional competente para permitir su posterior utilización.

CR3.4 El expediente se cierra cuando la demanda de la persona usuaria ha sido atendida, para finalizar la actuación.

Contexto profesional

Medios de producción

Hardware y software de teleasistencia. Equipo de comunicación telefónica.

Productos y resultados

Llamadas de la jornada de trabajo organizadas. Llamadas emitidas desde el servicio de teleasistencia. Información de las llamadas emitidas gestionada.

Información utilizada o generada

Protocolos de actuación. Expediente de personas usuarias. Comunicación verbal durante las llamadas. Informe de actuación. Agendas. Protocolos de actuación. Manuales y guías de trabajo. Normativa vigente.

Unidad de competencia 3

Denominación: MANEJAR LAS HERRAMIENTAS, TÉCNICAS Y HABILIDADES PARA PRESTAR EL SERVICIO DE TELEASISTENCIA

Nivel: 2

Código: UC1425_2

Realizaciones profesionales y criterios de realización

RP1: Dar atención a las demandas de las personas usuarias del servicio de teleasistencia manejando las herramientas telemáticas que permitan realizar la comunicación y gestión de llamadas.

CR1.1 La contraseña personal e intransferible de acceso al software y sistema de teleasistencia se introduce por el y la profesional en la herramienta telemática para dar comienzo a su turno de actuación, teniendo acceso a los datos del expediente de la persona usuaria y manteniendo la confidencialidad de los mismos.

CR1.2 El software de teleasistencia se utiliza en la gestión y atención de demandas (tales como alarmas y agendas) de las personas usuarias, para darlas respuesta.

CR1.3 Las herramientas telemáticas utilizadas se manipulan y regulan para garantizar la comunicación con la persona usuaria ante cualquier incidencia o contingencia, siguiendo los protocolos y pautas de actuación establecidas.

CR1.4 Las normas de higiene, ergonomía y comunicación se aplican y respetan para prevenir riesgos sobre su salud y del resto del equipo, transmitiendo al profesional competente de nivel superior cualquier incidencia o anomalía.

RP2: Facilitar la comunicación con las personas usuarias y los organismos relacionados con la movilización de recursos, utilizando técnicas comunicativas para favorecer la prestación de servicio, considerando los protocolos, normativa y buenas prácticas profesionales.

CR2.1 Las habilidades de escucha activa y de transmisión de información se emplean para favorecer la comunicación, utilizando las técnicas acordes a cada situación.

CR2.2 La opinión de la persona usuaria se recoge para facilitar propuestas y alternativas en caso necesario, garantizando que sea suya la decisión final.

CR2.3 La confidencialidad de la información obtenida se mantiene en todo momento para preservar el derecho a la intimidad de las personas usuarias.

RP3: Afrontar las situaciones de crisis generadas en el servicio de teleasistencia empleando habilidades psicosociales para permitir la atención telefónica.

CR3.1 Las situaciones críticas se atienden aplicando el protocolo de actuación para garantizar una respuesta rápida y eficaz a la persona usuaria.

CR3.2 Las técnicas de control de estrés se utilizan para afrontar las situaciones de crisis garantizando el buen funcionamiento del servicio y estado emocional del y la profesional.

CR3.3 La ausencia de habilidades psicosociales ante determinadas situaciones se valora por parte del y la profesional, transmitiéndola al profesional competente para dar respuesta a esta situación y garantizar la eficacia del servicio.

RP4: Facilitar la prestación del servicio de teleasistencia manejando las habilidades de trabajo en equipo, para fomentar la comunicación horizontal y vertical en el mismo.

CR4.1 La cooperación con el equipo se fomenta para dar respuesta a la persona usuaria utilizando la experiencia y el apoyo de todos.

CR4.2 El espacio físico se mantiene ordenado para facilitar el desempeño del trabajo del turno siguiente.

CR4.3 Las incidencias diarias se transmiten al equipo para resolver las situaciones de manera colectiva creando nuevos procesos de trabajo y protocolos de actuación si fuera necesario.

CR4.4 Las reuniones periódicas se realizan con el equipo de trabajo, participando activamente, para tratar las incidencias y favorecer el seguimiento y resolución de las mismas.

CR4.5 Las incidencias del turno de trabajo se registran para su posterior comprobación y seguimiento en caso necesario, por parte del siguiente turno, llevando a cabo una actuación coordinada.

CR4.6 Las propuestas de mejora se transmiten a las personas responsables, para promover la calidad y evolución continua del servicio.

Contexto profesional

Medios de producción

Hardware y software de teleasistencia. Equipo de comunicación telefónica.

Productos y resultados

Herramientas telemáticas manejadas para la gestión de llamadas. Técnicas de comunicación telefónica utilizadas. Habilidades de trabajo en equipo manejadas. Habilidades psicosociales aplicadas en situaciones de crisis en el servicio.

Información utilizada o generada

Protocolos de actuación. Expediente de personas usuarias. Comunicación verbal. Informe de actuación. Actas de las reuniones. Protocolos de actuación. Manuales y guías de trabajo. Normativa vigente.

III. FORMACIÓN DEL CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD

MÓDULO FORMATIVO 1

Denominación: ATENCIÓN Y GESTIÓN DE LLAMADAS ENTRANTES EN UN SERVICIO DE TELEASISTENCIA

Código: MF1423_2

Nivel de cualificación profesional: 2

Asociado a la Unidad de Competencia:

UC1423_2: Atender y gestionar las llamadas entrantes del servicio de teleasistencia.

Duración: 90 horas

Capacidades y criterios de evaluación

C1: Establecer el proceso de atención de la primera llamada a un servicio de teleasistencia indicando la forma de verificar el funcionamiento del equipo y la exactitud de los datos del expediente.

CE1.1 Indicar la forma de confirmar el alta de una persona usuaria en un servicio de teleasistencia explicando la necesidad de comprobar sus datos de expediente.

CE1.2 Explicar el modo de modificar datos en el expediente de una persona usuaria durante la atención de la primera llamada.

CE1.3 Identificar los tipos y principales características de las personas usuarias que pueden acceder al servicio de teleasistencia.

CE1.4 Reconocer protocolos tipo de bienvenida a un servicio de teleasistencia explicando la forma de aplicarlos.

CE1.5 Analizar el manual de instrucciones del terminal y dispositivos auxiliares utilizados por la persona usuaria.

CE1.6 En un proceso de presentación de una persona usuaria del servicio de teleasistencia:

- Aplicar el protocolo de bienvenida acorde a sus características.
- Recordar las prestaciones de los que dispone la persona usuaria y compromisos adquiridos.
- Transmitir información clara y precisa sobre el funcionamiento del terminal y dispositivos auxiliares a la persona usuaria, realizando las indicaciones básicas.
- Identificar los datos clave de un expediente para comprobarlos con la ayuda de la persona usuaria y/o del personal técnico.
- Introducir los datos modificados en la aplicación informática de teleasistencia para actualizar la información del expediente.

CE1.7 En un proceso de planificación del seguimiento, recordatorios y felicitaciones a personas usuarias:

- Reconocer los tipos de agendas existentes explicando sus características y funcionalidad.
- Programar las agendas de la persona usuaria aplicando el protocolo establecido.

C2: Aplicar procesos para gestionar llamadas entrantes en un servicio de teleasistencia de forma que se adecue la respuesta a la situación y características de las demandas y se movilicen los recursos en cada caso.

CE2.1 Identificar los componentes y características de las herramientas telemáticas del operador que permiten capturar la llamada.

CE2.2 Analizar protocolos y pautas de actuación para iniciar una comunicación telefónica y comenzar la conversación con una persona usuaria indicando la forma de identificar y seleccionar llamadas.

CE2.3 En un proceso de manejo de la aplicación informática, obtener los datos necesarios para realizar la presentación.

CE2.4 En un proceso de comunicación con personas usuarias, aplicar técnicas de comunicación para realizar conversaciones personalizadas con éstas.

CE2.5 Identificar los recursos, y sus criterios de movilización, para la atención de las personas usuarias, relacionándolos con los protocolos y niveles de actuación frente a emergencias.

CE2.6 Describir protocolos y pautas de actuación para atender una comunicación telefónica de una llamada externa al sistema de teleasistencia.

CE2.7 Definir el protocolo de despedida cuando se soluciona una demanda de una persona usuaria en un servicio de teleasistencia.

CE2.8 En un proceso de entrada de una llamada:

- Aplicar el protocolo establecido para el comienzo de la comunicación con la persona usuaria.
- Aplicar un trato personalizado con la persona usuaria.
- Aplicar el protocolo de atención de llamadas no procedentes de los dispositivos de teleasistencia.
- Aplicar el protocolo establecido para la movilización de recursos.
- Identificar el nivel de actuación ante emergencias.

C3: Aplicar técnicas de gestión administrativa y documental estableciendo programaciones de agendas para su seguimiento.

CE3.1 Identificar los tipos de información a registrar y los distintos códigos a asignar.

CE3.2 Explicar el modo de codificar llamadas atendidas utilizando el sistema informático.

CE3.3 En un proceso de registro y codificación de una llamada y de su actuación:

- Identificar el tipo de llamada aplicándole su código.
- Aplicar los códigos de las actuaciones realizadas.
- Registrar los aspectos relevantes de la conversación y actuaciones.

CE3.4 Identificar los casos en los que se debe programar y registrar agenda de seguimiento.

CE3.5 En un proceso de seguimiento de atenciones:

- Aplicar el modo de realizar las llamadas de seguimiento asociadas a las llamadas entrantes.
- Registrar la información de una llamada de seguimiento en el expediente de una persona usuaria.
- Programar una agenda.

CE3.6 Reconocer en la aplicación informática los apartados para el registro de la información de forma que garantice el funcionamiento del servicio.

CE3.7 Establecer la información relevante para la elaboración de un informe utilizando el expediente y el histórico de llamadas de una persona usuaria.

CE3.8 En un supuesto práctico de gestión de una llamada, elaborar un informe conforme a una situación planteada.

Contenidos

1. Atención a persona usuarias en la primera llamada de teleasistencia.

- Tipología y características de las personas usuarias de teleasistencia:
 - Mayores.
 - Personas con discapacidad.
 - Mujeres víctimas de maltratos.
- Tipología y características de las personas excluidas del servicio de teleasistencia:
 - Personas con enfermedades mentales graves.
 - Personas con deficiencias notorias de audición y expresión oral
- Tipos, especificaciones y utilización de los terminales y dispositivos auxiliares así como descripción del manual de instrucciones.
- Proceso de alta en un servicio de teleasistencia:
 - Protocolo de identificación de la llamada en la aplicación informática.
 - Aplicación del protocolo de bienvenida correspondiente: Tipos.
 - Información a transmitir al usuario: prestaciones y compromisos adquiridos y funcionamiento del terminal y/o dispositivo instalado.
- Protocolos de modificación de datos en la aplicación informática tras atender la primera llamada al servicio:
 - Especificaciones de actualización de datos: modificar fechas y activar el servicio

- Proceso de generación de agendas de: familiarización, seguimiento expediente equipo, agenda de felicitación y seguimiento.
- Proceso de clasificación de Agendas:
 - Agenda de felicitación.
 - Pruebas de familiarización.
 - Seguimiento.
 - Medicación.
 - Solicitar datos pendientes.
 - Revisión médica.
 - Alta hospitalaria.
 - Seguimiento incidencia técnica.
 - Agenda fin de ausencia.
 - Seguimiento expediente /equipo.
 - Compañía.
- Programación de Agendas.

2. Gestión de llamadas entrantes en servicios de teleasistencia y movilización de recursos.

- Características, identificación, descripción de los componentes de las herramientas telemáticas.
- Técnicas de comunicación con personas usuarias:
 - Tipos de comunicación.
 - Técnicas de comunicación eficaz: escucha activa y técnica para escuchar mejor.
 - Tratamiento de la llamada.
- Tipologías de alarma.
 - Por pulsación del terminal.
 - Por activación de un dispositivo periférico.
- Tipologías de llamadas entrantes:
 - Petición de ayuda: Por emergencia social, sanitaria, crisis de soledad y angustia, para hablar un rato, pedir información del sistema y/o recursos...
 - Comunicación de datos: Averías/fallos, ausencias y regresos, saludar...
 - Seguimiento usuario y control del sistema: Primera conexión, pruebas familiarización, seguimiento del usuario desde el centro...
- Tipos de actuación y recursos.
 - Intervención sólo desde el centro de atención.
 - Movilización recursos de la empresa.
 - Movilización recursos ajenos a las empresa
 - Movilización recursos propios del usuario.
- Procedimientos de tratamiento de las llamadas según niveles de actuación.
 - Nivel 1: Atención verbal.
 - Nivel 2: Atención verbal y movilización de recursos.
 - Nivel 3: Seguimientos y atención personal: agenda, recordatorios, y actualización periódica.
- Protocolos de actuación:
 - De inicio de la comunicación con la persona usuaria.
 - Ante comunicaciones informativas.
 - Ante emergencias.
 - De despedida y cierre tras solucionar la demanda solicitada.
 - Ante una llamada externa al sistema de teleasistencia.
 - Ante mantenimiento preventivo y correctivo.

3. Técnicas de gestión administrativa y documental para el establecimiento de programaciones de agendas y para su seguimiento.

- Protocolos de selección de la información relevante en una llamada entrante.
 - Tipos de información.
- Tipología de llamadas de seguimiento.
- Gestión del expediente en la aplicación informática.
 - Apartados y registros que lo componen.
 - Códigos de la aplicación informática.
- Técnicas de codificación de las actuaciones y observaciones de una intervención
- Proceso de programación de la agenda de seguimiento.
 - Casos en los que se programa.
 - Técnicas de programación.
- Procedimiento de elaboración del informe de actuación.
 - Tipos de informe.
 - Elementos que lo componen.
 - Técnicas para la elaboración de los informes.

Criterios de acceso para los alumnos

Serán los establecidos en el artículo 4 del Real Decreto que regula el certificado de profesionalidad de la familia profesional al que acompaña este anexo.

MÓDULO FORMATIVO 2

DENOMINACIÓN: EMISIÓN Y GESTIÓN DE LLAMADAS SALIENTES EN UN SERVICIO DE TELEASISTENCIA

Código: MF1424_2

Nivel de cualificación profesional: 2

Asociado a la Unidad de Competencia:

UC1424_2: Emitir y gestionar las llamadas salientes del servicio de teleasistencia

Duración: 60 horas

Capacidades y criterios de evaluación

C1: Organizar una jornada de trabajo con base en posibles llamadas diarias que se han de realizar de un servicio de teleasistencia en función del número, tipo y prioridad.

CE1.1 Indicar la forma de acceso a aplicaciones informáticas de servicios de teleasistencia para localizar un listado de agendas.

CE1.2 Identificar los tipos de agendas explicando la forma de gestionarlas.

CE1.3 Explicar la forma de planificar las llamadas salientes en función del número, tipo y prioridad de acuerdo a un protocolo.

CE1.4 En un proceso de organización de la actividad a realizar en una jornada de trabajo:

- Seleccionar en el listado las agendas a realizar durante el turno de trabajo.
- Establecer el orden de prioridad en función del protocolo realizando una planificación de la actividad marcada por los compromisos adquiridos.

C2: Aplicar procesos de realización de llamadas salientes que fomenten el contacto periódico y fomente la confianza en el servicio de teleasistencia.

CE2.1 Reconocer protocolos de realización de llamadas salientes identificando la forma de inicio, desarrollo y finalización de estas.

CE2.2 Explicar las pautas de comunicación en función del tipo de personas usuarias del servicio de teleasistencia.

CE2.3 Describir formas de conversación y duración de las llamadas relacionándolas con la finalidad de estas y las situaciones que se presenten.

CE2.4 En un proceso de realización de llamadas desde el servicio de teleasistencia:

- Iniciar la conversación estableciendo una comunicación personalizada.
- Realizar las llamadas aplicando el protocolo según se trate de agenda de seguimiento, recordatorio, medicación, felicitación o de funcionamiento del sistema.
- Realizar la despedida aplicando el protocolo para finalizar la comunicación.

C3: Aplicar técnicas de gestión de información de llamadas emitidas que garantice la prestación del servicio de teleasistencia indicando la forma de elaborar informes.

CE3.1 Identificar los casos susceptibles de elaboración de informe identificando el proceso de realización.

CE3.2 Describir los tipos de informes del servicio de teleasistencia planteando la información, estructura, redacción y presentación.

CE3.3 En un proceso de registro de información de llamadas emitidas:

- Recuperar el expediente de la persona usuaria en la aplicación informática.
- Codificar en la aplicación informática lo sucedido durante la conversación telefónica.
- Complimentar la información solicitada en la aplicación informática.
- Actualizar el histórico en el expediente de la persona usuaria.
- Redactar el informe, si fuera necesario, tras la actuación con la persona usuaria
- Realizar el cierre del expediente tras la actuación.

Contenidos

1. Organización de la jornada de trabajo en servicios de teleasistencia.

- Localización de las Agendas en la aplicación informática: Listado.
- Sistemas de identificación y gestión de las agendas.
- Metodología para la planificación de las llamadas diarias:
 - Identificación del operador de referencia.
 - Organización de las llamadas en función del número, tipo y prioridad de acuerdo a un protocolo.
 - Protocolos y pautas de actuación.

2. Emisión de llamadas en servicios de teleasistencia.

- Protocolos para realizar las llamadas salientes.
- Pautas de comunicación según el tipo de agenda:
 - Tipos de presentación.
 - Tipos y duración de la conversación.
 - Métodos para dirigir la conversación.
 - Tipos de despedida.

3. Gestión de información de llamadas emitidas en servicios de teleasistencia.

- Técnicas y procedimiento de registro de información en el expediente de la persona usuaria: Codificación.
- Casuística que requiere la elaboración de un informe.
- Tipos de informes.
- Sistemática para la elaboración de un informe:
 - Recopilación de la información necesaria para la elaboración del informe
 - Estructuración del informe
 - Redacción del informe
 - Presentación del informe al profesional competente.

Criterios de acceso para los alumnos

Serán los establecidos en el artículo 4 del Real Decreto que regula el certificado de profesionalidad de la familia profesional al que acompaña este anexo.

MÓDULO FORMATIVO 3

Denominación: MANEJO DE HERRAMIENTAS, TÉCNICAS Y HABILIDADES PARA LA PRESTACIÓN DE UN SERVICIO DE TELEASISTENCIA

Código: MF1425_2

Nivel de cualificación profesional: 2

Asociado a la Unidad de Competencia:

UC1425_2: Manejar las herramientas, técnicas y habilidades para prestar el servicio de teleasistencia

Duración: 80 horas

Capacidades y criterios de evaluación

C1: Manejar aplicaciones informáticas del servicio de teleasistencia que permitan la comunicación con la persona usuaria y la gestión de sus demandas.

CE1.1 Indicar el modo de dar comienzo al turno de trabajo a partir de utilización de la contraseña personal.

CE1.2 Indicar la importancia de la confidencialidad de la contraseña personal en la operativa del servicio para identificar al trabajador garantizando la inaccesibilidad a los datos personales registrados en la aplicación informática por personal no autorizado.

CE1.3 Explicar el modo de dar respuesta a las alarmas y agendas de la teleasistencia utilizando distintos software de teleasistencia.

CE1.4 Reconocer el modo de garantizar la comunicación con la persona usuaria cuando se manipulan y regulando las herramientas telemáticas.

CE1.5 Identificar las incidencias y contingencias más usuales que pueden surgir en la utilización de las herramientas telemáticas indicando el protocolo y actuación a seguir.

CE1.6 Reconocer la forma de prevenir los riesgos sobre la salud de cada profesional y equipo de trabajo aplicando normas de higiene, ergonomía y comunicación.

CE1.7 Explicar la forma de transmitir incidencias y anomalías indicando el orden de comunicación jerárquico.

CE1.8 En un proceso de manejo de herramientas telemáticas en un servicio de teleasistencia:

- Iniciar el turno de trabajo a través del registro personal en el software y sistema de teleasistencia teniendo acceso a los datos del expediente de la persona usuaria.
- Manejar las herramientas telemáticas siguiendo los protocolos.
- Garantizar la comunicación con la persona usuaria manipulando las herramientas telemáticas.
- Prevenir los riesgos de salud aplicando las normas de higiene, ergonomía y comunicación.
- Transmitir al profesional competente de nivel superior cualquier incidencia o anomalía.

C2: Aplicar las técnicas de comunicación telefónica con las personas usuarias y los organismos relacionados con la movilización de recursos.

CE2.1 Identificar habilidades de escucha activa y de transmisión de información relacionándolas con distintas situaciones que se puedan plantear en un servicio de teleasistencia.

CE2.2 Reconocer la forma de obtener la opinión de la persona usuaria garantizando el respeto a su decisión final.

CE2.3 Explicar la importancia de preservar el derecho a la intimidad de la persona usuaria de forma que se mantenga la confidencialidad de la información.

CE2.4 Identificar protocolos, normativa y buenas prácticas profesionales aplicables a un servicio de teleasistencia.

CE2.5 En un proceso de utilización de técnicas de comunicación telefónica con las personas usuarias y los organismos relacionados con la movilización de recursos:

- Emplear habilidades de escucha activa y de transmisión de información utilizando técnicas acordes a cada situación.
- Facilitar propuestas y alternativas, en caso necesario.
- Recoger la opinión de la persona usuaria garantizando su decisión final.

C3: Aplicar habilidades de trabajo en equipo que faciliten la comunicación horizontal y vertical entre los distintos miembros del equipo de trabajo.

CE3.1 Aplicar técnicas para fomentar la cooperación entre los miembros de un equipo de trabajo, de forma que cada miembro afiance sus conocimientos y capacidad sirviéndose de la experiencia del resto.

CE3.2 Indicar la forma de mantener el espacio físico ordenado facilitando el desempeño del trabajo del turno siguiente.

CE3.3 Presentar las formas de trasladar al resto del equipo las incidencias, favoreciendo el feedback de información y la actualización de protocolos.

CE3.4 Explicar técnicas de comunicación que fomenten la participación activa en las reuniones de equipo.

CE3.5 Enumerar y explicar la utilización de los distintos formatos y medios técnicos que permiten la transmisión de información de un turno a otro garantizando actuaciones coordinadas.

CE3.6 Reconocer las distintas formas de transmitir las incidencias diarias y propuestas de mejora a los miembros del equipo.

C4: Aplicar habilidades psicosociales para afrontar posibles situaciones de crisis generadas en un servicio de teleasistencia.

CE4.1 Identificar protocolos de actuación ante situaciones de crisis explicando la forma de garantizar una respuesta rápida y eficaz a las personas usuarias.

CE4.2 Indicar formas de afrontar las situaciones de crisis aplicando técnicas de control de estrés.

CE4.3 En una de situación de crisis generada en el servicio de teleasistencia:

- Aplicar el protocolo dando una respuesta rápida y eficaz.
- Emplear habilidades psicosociales acordes a la situación.
- Transmitir al profesional competente la percepción de ausencia de habilidades para dar respuesta a las situaciones de crisis.

Contenidos

1. Manejo de herramientas telemáticas de servicios de teleasistencia.

- Accesibilidad a la aplicación informática: uso de la contraseña personal.
- Aplicación de la Ley Orgánica de Protección de datos (L.O.P.D.):
 - Tipología de los datos de carácter personal a los que se tiene acceso.
 - Personal autorizado que accede a la aplicación
- Tipos de hardware y de software de teleasistencia.

- Atención de alarmas y de agendas.
- Técnicas de manipulación y regulación de las herramientas telemáticas.
- Identificación de las incidencias y protocolo de actuación para la resolución de las mismas.
- Aplicación de la prevención de riesgos laborales en teleasistencia.
 - Normas de higiene.
 - Ergonomía.
 - Comunicación.

2. Técnicas de comunicación telefónica en servicios de teleasistencia.

- Análisis de las distintas situaciones que pueda plantear la persona usuaria.
- Intervención del operador con usuarias y organismos relacionados con la movilización de recursos:
 - Habilidades de escucha activa y de transmisión de información en las distintas situaciones.
 - Técnicas de recogida de la opinión de la persona usuaria.
 - Técnicas de exposición de propuestas y alternativas.
- Aplicación de los Derechos de la persona usuaria.
- Aplicación de las buenas prácticas profesionales.
 - Descripción de la Normativa.
 - Preservación del derecho de la intimidad.

3. Desarrollo de habilidades y técnicas de trabajo en equipo en servicios de teleasistencia.

- Aplicación de los protocolos de orden y limpieza en el espacio físico de la persona operadora.
- Técnicas de trabajo en equipo y cooperación entre miembros del servicio de teleasistencia.
 - Técnicas de comunicación.
 - Sistemas de participación activa.
- Metodología para actuación y participación en reuniones de trabajo.
- Protocolos de transmisión de la información de un turno a otro.
 - Identificación de los formatos y medios técnicos.
- Protocolos de comunicación de las incidencias diarias y propuestas de mejoras.
 - Identificación de los formatos y medios técnicos.

4. Habilidades psicosociales para la atención telefónica en servicios de teleasistencia.

- Análisis de las distintas situaciones de crisis que pueda plantear la persona usuaria.
- Aplicación del protocolo de atención al usuario en una situación de crisis:
 - Transmisión de una imagen de profesionalidad.
 - Eficacia en la acogida y en la respuesta.
- Técnicas de control interno en servicios de teleasistencia: Ansiedad y Estrés.

Criterios de acceso para los alumnos

Serán los establecidos en el artículo 4 del Real Decreto que regula el certificado de profesionalidad de la familia profesional al que acompaña este anexo.

MÓDULO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES NO LABORALES DE GESTIÓN DE LLAMADAS DE TELEASISTENCIA

Código: MP0416

Duración: 80 horas

Capacidades y criterios de evaluación

C1: Desarrollar con el responsable correspondiente, el proceso de atención y gestión de las llamadas entrantes en un servicio de teleasistencia.

CE1.1 Colaborar con la supervisión del responsable correspondiente en la presentación del servicio de teleasistencia a un usuario, aplicando los protocolos definidos e identificando la información necesaria sobre el funcionamiento del terminal y dispositivos auxiliares así como la actualización de los datos básicos del expediente, aplicando las técnicas de comunicación oportunas.

CE1.2 Ayudar en el proceso de planificación del seguimiento, recordatorios y felicitaciones a los usuarios mediante la gestión y programación de las agendas establecidas.

CE1.3 Manejar la aplicación informática correspondiente para la obtención de los datos necesarios para realizar la presentación al usuario.

CE1.4 Colaborar en la recepción de llamadas aplicando los protocolos establecidos para el inicio de la comunicación, la atención de llamadas no procedentes de los dispositivos de teleasistencia y de movilización de recursos, identificando el nivel de actuación ante la emergencia y codificando las mismas en función de su tipología y de las actuaciones realizadas y elaborando los informes derivados de las llamadas recibidas.

CE1.5 Apoyar en el seguimiento de atenciones, aplicando los protocolos de seguimiento para las llamadas de seguimiento asociadas a las llamadas entrantes, registrando la información de la llamada y programando la agenda.

CE1.6 Colaborar en la elaboración de un informe conforme a una situación planteada en una llamada.

C2: Desarrollar con el responsable correspondiente, el proceso de emisión y gestión de las llamadas salientes aplicando las técnicas necesarias que garantice la prestación del servicio de teleasistencia

CE2.1 Manejar la aplicación informática correspondiente para seleccionar el listado de agendas a realizar durante el turno de trabajo, estableciendo el orden de prioridad en función del protocolo y realizando una planificación de la actividad marcada por los compromisos adquiridos.

CE2.2 Colaborar en la realización de llamadas, aplicando los protocolos establecidos para el inicio y finalización de la comunicación, así como para cuando se trate de agenda de seguimiento, recordatorio, medicación, felicitación o de funcionamiento del sistema.

CE2.3 Realizar en la aplicación informática, la recuperación del expediente de la persona usuaria, la codificación de lo sucedido durante la conversación telefónica, la cumplimentación de la información solicitada así como la redacción del informe tras la actuación, con la supervisión del responsable correspondiente.

C3: Manejar con el responsable correspondiente las herramientas, las técnicas y habilidades psicosociales que permitan la comunicación con la persona usuaria y la gestión de las demandas en un servicio de teleasistencia.

CE3.1 Realizar con las herramientas telemáticas, bajo la supervisión del responsable, el registro con sus claves correspondientes en el software y sistema de teleasistencia para iniciar el turno de trabajo, así como la aplicación de los

protocolos garantizando la comunicación con la persona usuaria y teniendo en cuenta transmitir al profesional competente de nivel superior cualquier incidencia o anomalía que suceda durante el turno.

CE3.2 Cumplir la normativa en prevención de riesgos de salud aplicando las normas de higiene, ergonomía y comunicación estipulada para el servicio de teleasistencia.

CE3.3 Manejar las técnicas de comunicación telefónica con las personas usuarias y los organismos relacionados con la movilización de recursos, empleando habilidades de escucha activa y de transmisión de información, teniendo en cuenta facilitar propuestas y alternativas en caso necesario, y recogiendo la opinión de la persona usuaria garantizando su decisión final.

CE3.4 Realizar bajo la supervisión del responsable, la emisión de una respuesta rápida y eficaz siguiendo el protocolo y emplear habilidades psicosociales acordes a una situación de crisis generada en el servicio de teleasistencia.

C4: Participar en los procesos de trabajo de la empresa, siguiendo las normas e instrucciones establecidas en el centro de trabajo.

CE4.1 Comportarse responsablemente tanto en las relaciones humanas como en los trabajos a realizar.

CE4.2 Respetar los procedimientos y normas del centro de trabajo.

CE4.3 Empezar con diligencia las tareas según instrucciones recibidas, tratando de que se adecuen al ritmo de trabajo de la empresa.

CE4.4 Integrarse en los procesos de producción del centro de trabajo.

CE4.5 Utilizar los canales de comunicación establecidos.

CE4.6 Respetar en todo momento las medidas de prevención de riesgos, salud laboral y protección del medio ambiente.

Contenidos

1. Proceso de atención y gestión de las llamadas entrantes en un servicio de teleasistencia.

- Aplicación de los protocolos de actuación en el alta de una persona usuaria del servicio de teleasistencia.
- Planificación y gestión de las agendas.
- Utilización de la aplicación informática.
- Aplicación de los protocolos para iniciar la comunicación en la recepción de llamadas
- Elección y movilización de recursos en cada caso, en el caso de recepción de llamadas
- Identificación de los niveles de emergencia en las llamadas recibidas
- Codificación de las actuaciones realizadas en las llamadas recepcionadas
- Elaboración de los informes correspondientes de llamadas recibidas
- Registro de la información en las llamadas de seguimiento
- Programación de las agendas de seguimiento.

2. Proceso de emisión y gestión de llamadas salientes.

- Organización y selección de las agendas a realizar en el turno de trabajo.
- Aplicación de los protocolos de actuación en la emisión y gestión de llamadas salientes.
- Codificación de la información solicitada y del suceso en el expediente informático.
- Redacción del informe tras la actuación.

3. Manejo de herramientas, técnicas y habilidades psicosociales destinadas a la comunicación con el usuario

- Acceso al software y sistema de teleasistencia al iniciar el turno de trabajo, aplicando los protocolos que garanticen la comunicación con el usuario

- Cumplimiento de la normativa en prevención de riesgos de salud
- Aplicación de habilidades de escucha activa y de transmisión de información.
- Planteamiento de propuestas y alternativas respetando la decisión final de la persona usuaria.
- Aplicación de los protocolos de actuación y de técnicas de control en una situación de crisis del servicio de teleasistencia.

4. Integración y comunicación en el centro de trabajo.

- Comportamiento responsable en el centro de trabajo.
- Respeto a los procedimientos y normas del centro de trabajo.
- Interpretación y ejecución con diligencia de las instrucciones recibidas.
- Reconocimiento del proceso productivo de la organización.
- Utilización de los canales de comunicación establecidos en el centro de trabajo.
- Adecuación al ritmo de la empresa.
- Seguimiento de las normativas de prevención de riesgos, salud laboral y protección del medio ambiente.

IV. PRESCRIPCIONES DE LOS FORMADORES

Módulos Formativos	Acreditación requerida	Experiencia profesional requerida en el ámbito de la unidad de competencia	
		Con acreditación	Sin acreditación
MF1423_2: Atención y gestión de llamadas entrantes en un servicio de teleasistencia	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado, ingeniero, arquitecto o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes. • Diplomado, ingeniero técnico o arquitecto técnico o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes. • Técnico Superior de la familia profesional de Servicios Socioculturales y a la Comunidad. • Certificados de profesionalidad de nivel 3 de la familia profesional de Servicios Socioculturales y a la Comunidad. Área profesional Atención social. 	2 años	4 años
MF1424_2: Emisión y gestión de llamadas salientes en un servicio de teleasistencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado, ingeniero, arquitecto o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes. • Diplomado, ingeniero técnico o arquitecto técnico o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes. • Técnico Superior de la familia profesional de Servicios Socioculturales y a la Comunidad. • Certificados de profesionalidad de nivel 3 de la familia profesional de Servicios Socioculturales y a la Comunidad. Área profesional Atención social. 	2 años	4 años
MF1425_2: Manejo de herramientas, técnicas y habilidades para la prestación de un servicio de teleasistencia	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado, ingeniero, arquitecto o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes. • Diplomado, ingeniero técnico o arquitecto técnico o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes. • Técnico Superior de la familia profesional de Servicios Socioculturales y a la Comunidad. • Certificados de profesionalidad de nivel 3 de la familia profesional de Servicios Socioculturales y a la Comunidad. Área profesional Atención social. 	2 años	4 años

V. REQUISITOS MÍNIMOS DE ESPACIOS, INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO

Espacio Formativo	Superficie m ² 15 alumnos	Superficie m ² 25 alumnos
Aula de gestión	45	60

Espacio Formativo	M1	M2	M3
Aula de gestión	X	X	X

Espacio Formativo	Equipamiento
Aula de gestión.	<ul style="list-style-type: none"> - Equipos audiovisuales - PCs instalados en red, cañón de proyección e internet - Software específico de la especialidad - Pizarras para escribir con rotulador - Rotafolios - Material de aula - Mesa y silla para formador - Mesas y sillas para alumnos

No debe interpretarse que los diversos espacios formativos identificados deban diferenciarse necesariamente mediante cerramientos.

Las instalaciones y equipamientos deberán cumplir con la normativa industrial e higiénico sanitaria correspondiente y responderán a medidas de accesibilidad universal y seguridad de los participantes.

El número de unidades que se deben disponer de los utensilios, máquinas y herramientas que se especifican en el equipamiento de los espacios formativos, será el suficiente para un mínimo de 15 alumnos y deberá incrementarse, en su caso, para atender a número superior.

En el caso de que la formación se dirija a personas con discapacidad se realizarán las adaptaciones y los ajustes razonables para asegurar su participación en condiciones de igualdad.

ANEXO II

I. IDENTIFICACIÓN DEL CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD

Denominación: Dirección y coordinación de actividades de tiempo libre educativo infantil y juvenil

Código: SSCB0211

Familia Profesional: Servicios Socioculturales y a la Comunidad

Área Profesional: Actividades culturales y recreativas

Nivel de cualificación profesional: 3

Cualificación profesional de referencia:

SSC565_3: Dirección y coordinación de actividades de tiempo libre educativo infantil y juvenil (RD 567/2011, de 20 de abril)

Relación de unidades de competencia que configuran el certificado de profesionalidad:

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

UC1867_2: Actuar en procesos grupales considerando el comportamiento y las características evolutivas de la infancia y juventud.

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

UC1870_3: Generar equipos de personal monitor, dinamizándolos y supervisándolos en proyectos educativos de tiempo libre infantil y juvenil.

Competencia general:

Planificar, organizar, gestionar, dinamizar y evaluar proyectos de tiempo libre educativo, dirigidos a la infancia y la juventud en todos sus aspectos, representando interna y externamente a los mismos, asumiendo la creación, control y dinamización del equipo de personal monitor.

Entorno Profesional:

Ámbito profesional:

Desarrolla su actividad profesional en el ámbito público y privado, en las áreas de organización, animación y dinamización de las actividades de tiempo libre educativo infantil y juvenil. Las áreas de actividades son: actividades socioeducativas de tiempo libre, actividades de tiempo libre en servicios educativos dentro y fuera del marco escolar. Podrán desarrollar su competencia en cualquier organización que contemple la realización de programas de dinamización de tiempo libre educativo infantil y juvenil en el marco de un proyecto educativo. En el desarrollo de la actividad profesional se aplican los principios de accesibilidad universal de acuerdo con la legislación vigente.

Sectores productivos:

Se ubica en el sector del tiempo libre educativo infantil y juvenil, desarrollándose en diferentes centros o equipamientos, tales como: centros cívicos, centros infantiles, centros culturales, clubes, centros de tiempo libre y asociaciones/agrupaciones de tiempo libre educativo, casas de juventud, colonias urbanas, ludotecas, albergues, terrenos de acampada y campamentos, casas de colonias, granjas-escuela, aulas y escuelas de naturaleza, espacios de tiempo libre educativo en entornos comerciales, centros escolares, transportes infantiles y juveniles, asociaciones, campos de trabajo, intercambios juveniles, entre otros.

Ocupaciones y puestos de trabajo relevantes:

3724.1025 Coordinador/a de tiempo libre

Coordinador/a de tiempo libre educativo infantil y juvenil.

Director/a de tiempo libre educativo infantil y juvenil.

Responsable de proyectos de tiempo libre educativo infantil y juvenil.

Coordinador/a de campamentos, de albergues de juventud, de casas de colonias, de granjas-escuelas, de aulas de casas de juventud y escuelas de naturaleza.

Director/a de campamentos, de albergues de juventud, de casas de colonias, de granjas-escuelas, de aulas de casas de juventud y escuelas de naturaleza.

Coordinador/a de actividades paracurriculares en el marco escolar.

Director/a de actividades paracurriculares en el marco escolar

Requisitos necesarios para el ejercicio profesional:

Estar en posesión de la acreditación establecida por la Administración competente.

Duración de la formación asociada: 410 horas

Relación de módulos formativos y de unidades formativas:

MF1869_3: Planificación, organización, gestión y evaluación de proyectos educativos de tiempo libre infantil y juvenil. (120 horas)

- UF1947: Contextualización del tiempo libre infantil y juvenil en el entorno social. (50 horas)
- UF1948: Programación, ejecución y difusión de proyectos educativos en el tiempo libre. (70 horas)

MF1867_2: Procesos grupales y educativos en el tiempo libre infantil y juvenil. (30 h)

MF1868_2: Técnicas y recursos de animación en actividades de tiempo libre. (60 h)

MF1870_3: Coordinación y dinamización del equipo de monitores de tiempo libre. (80 h)

MP0410: Módulo de prácticas profesionales no laborales de: Dirección y coordinación de actividades de tiempo libre educativo infantil y juvenil (120 horas)

II. PERFIL PROFESIONAL DEL CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD

Unidad de competencia 1

Denominación: PLANIFICAR, ORGANIZAR, GESTIONAR Y EVALUAR PROYECTOS DE TIEMPO LIBRE EDUCATIVO

Nivel: 3

Código: UC1869_3

Realizaciones profesionales y criterios de realización

RP 1: Incorporar en el proyecto de tiempo libre las implicaciones que éste tiene en el marco actual, analizando la diversidad, los cambios sociales y culturales, a fin de establecer el contexto de intervención.

CR 1.1 La elección de las modalidades de intervención en el tiempo libre infantil y juvenil se realiza partiendo de la evolución histórica de las acciones realizadas, para escoger aquellas más idóneas para la situación actual.

CR 1.2 La realidad social, cultural, política y económica se refleja en el diseño y desarrollo de las actividades socioeducativas de tiempo libre para la adecuación de las mismas a las necesidades existentes.

CR 1.3 La capacidad crítica y de análisis se evidencia, a la hora de valorar el contexto, proponiendo proyectos transformadores que se vinculan a las necesidades detectadas en el entorno.

CR 1.4 La normativa legal que regula los servicios dirigidos a la infancia y la juventud se tiene en cuenta en los proyectos de intervención en el tiempo libre educativo, salvaguardando su cumplimiento.

CR 1.5 Los idearios y objetivos educativos de distintas entidades y organizaciones se contrastan, discriminando los que pueden ser aplicados, para establecer el propio modelo de intervención.

CR 1.6 El análisis de la realidad del contexto se incluye en la planificación como paso imprescindible para el establecimiento de los objetivos de la intervención.

RP 2: Establecer la educación en valores en el proyecto de tiempo libre educativo como herramienta socializadora para la participación social.

CR 2.1 La intervención en el tiempo libre infantil y juvenil en el mundo actual se señala como elemento constituyente de la educación no formal.

CR 2.2 La función educativa de los distintos agentes de socialización se articula en el proceso de intervención para garantizar la coherencia con los objetivos planteados, la eficacia y la implicación en el proyecto.

CR 2.3 El tiempo libre educativo se utiliza como espacio de aprendizaje para la participación social.

CR 2.4 La educación en valores se incorpora de forma explícita e intencionada en el diseño del proyecto para mejorar las actitudes de las personas participantes.

CR 2.5 La actitud personal del coordinador o de la coordinadora en la tarea educativa se corresponde con los valores incorporados en el diseño de la actividad para favorecer la coherencia con los objetivos planteados, sirviendo de modelo.

CR 2.6 Las áreas de valores: ambiental, diversidad, género, consumo y salud, entre otras, se incorporan en el proyecto para su tratamiento educativo.

RP 3: Establecer marcos de referencia del proyecto para la intervención educativa en el tiempo libre.

CR 3.1 El ideario de la organización que enmarca el proyecto se reconoce, difunde entre el equipo y se actúa en función de él para dar coherencia y continuidad al proyecto.

CR 3.2 El proyecto educativo de una intervención de tiempo libre se reconoce, se asume y se difunde entre el equipo actuando en consecuencia para hacer las actividades con sentido y efectividad.

CR 3.3 El organigrama y las funciones de cada persona miembro del equipo se identifican para actuar en el marco de la organización y del proyecto.

CR 3.4 Los objetivos educativos se determinan según el marco de referencia para garantizar la coherencia del proyecto.

RP 4: Planificar proyectos de tiempo libre educativo, a desarrollar en los ámbitos infantil y juvenil.

CR 4.1 El conjunto de actividades se adecua a los objetivos educativos para que éstos respondan a las necesidades e intereses del grupo a quien se dirige.

CR 4.2 La temporalización para el desarrollo del proyecto se realiza teniendo en cuenta los recursos del entorno, los de la organización, los propios del proyecto y las características del grupo de personas destinatarias, llevando el seguimiento y el control de cada una de las etapas.

CR 4.3 La previsión y puesta en disposición de todos los recursos se realiza asegurando la viabilidad del proyecto, para anticipar necesidades y evitar imprevistos.

CR 4.4 El diseño de la evaluación de las actividades se incluye en la planificación para su incorporación en el proceso educativo como elemento de control.

CR 4.5 El proyecto se concreta y realiza con el resto del equipo para implicar a todos en el desarrollo del mismo.

CR 4.6 Las posibles ubicaciones para el desarrollo del proyecto se analizan y eligen a fin de buscar las más idóneas para la consecución de los objetivos del mismo.

CR 4.7 Los procedimientos de evaluación se establecen con el fin de recabar información para mejorar el desarrollo del proyecto.

RP 5: Coordinar el desarrollo de las distintas acciones educativas que se han planificado para asegurar el cumplimiento de lo proyectado.

CR 5.1 La comunicación y desarrollo de la actividad se realiza de forma entendible y motivadora para todas las personas participantes.

CR 5.2 Los intereses, sugerencias y propuestas del equipo de personal monitor y participantes se valoran y se tienen en cuenta para su inclusión, considerando si mejoran el desarrollo del proyecto.

CR 5.3 La planificación del proyecto se modifica cuando las situaciones no son las previstas para ajustarse a las nuevas circunstancias.

CR 5.4 El desarrollo del proyecto se realiza coordinadamente con el equipo, personas u organizaciones para aunar esfuerzos en la consecución de los objetivos.

CR 5.5 El fomento y la transmisión de valores se promueven, tanto en la propuesta de actividades, como en las conductas del equipo de personal monitor, además de en la propia actuación para actuar como modelo.

RP 6: Evaluar el proyecto y el desarrollo de actividades comprobando el grado de concordancia entre lo previsto y lo realizado para facilitar la mejora de futuras acciones.

CR 6.1 Los procedimientos de evaluación continua se emplean, articulando las medidas correctoras necesarias, para garantizar el logro de los objetivos acordados.

CR 6.2 El desarrollo y resultado de la evaluación del proyecto y de las actividades se transmite a las personas participantes y resto de agentes educativos, compartiendo la información para la mejora de las acciones posteriores.

CR 6.3 Los informes y memorias de la evaluación se realizan incluyendo propuestas de mejora y nuevas acciones, para que quede constancia y se pueda comunicar a otros agentes educativos teniéndose en consideración para futuros proyectos.

RP 7: Coordinar la gestión, el funcionamiento administrativo, legal y económico del proyecto para facilitar los procesos que permiten su ejecución.

CR 7.1 El marco legal vigente aplicable se considera referente para el desarrollo del proyecto, el equipo y tratamiento de datos personales garantizando la idoneidad de la actuación.

CR 7.2 La representatividad del proyecto es asumida ya sea personalmente o delegando en personas del equipo, para su desarrollo estableciendo una figura de referencia responsable.

CR 7.3 La gestión administrativa se realiza atendiendo la preparación de la documentación preceptiva que establece la norma.

CR 7.4 La toma de decisiones sobre el uso de los recursos económicos se realiza ponderando el uso de los mismos, a fin de llevar el control según la normativa establecida.

RP 8: Desarrollar la comunicación del proyecto tanto a nivel local como institucional utilizando los medios para conseguir la difusión suficiente orientada a las personas destinatarias, la presencia social y la interrelación con el sector.

CR 8.1 Las relaciones con otros agentes vinculados con el proyecto se establecen de forma coordinada, formal y continuada promoviendo la eficacia de las mismas para el logro de los objetivos educativos.

CR 8.2 Las relaciones y sinergias con otros grupos y entidades similares se establecen en el transcurso del proyecto, convergiendo objetivos y/o espacios, para el enriquecimiento mutuo.

CR 8.3 La difusión de actividades se realiza de forma planificada, adecuada a las personas destinatarias, utilizando lenguajes y sistemas actuales, para asegurar la transmisión.

Contexto profesional

Medios de producción

Libros de consulta. Material específico. Material de transmisión de información. Tecnologías de la Información y la Comunicación (TICs).

Productos y resultados

Diferenciación de contextos en que se realizan programas de ocio y tiempo libre. Aplicación de diferentes elementos que constituyen la vida asociativa (organización, participación, comunicación, entre otros) en el desarrollo de los proyectos. Comunicaciones sobre proyectos. Diseño de proyectos de actividades de tiempo libre en diferentes entornos. Memorias de actividades. Coordinación de la gestión económica. Coordinación de acciones educativas del proyecto.

Información utilizada o generada

Bibliografía específica de consulta. Normativas sobre tiempo libre. Documentación gráfica en diferentes soportes. Proyectos y memorias de actividades. Idearios de distintas organizaciones. Páginas web específicas de tiempo libre.

Unidad de competencia 2:

Denominación: ACTUAR EN PROCESOS GRUPALES CONSIDERANDO EL COMPORTAMIENTO Y LAS CARACTERÍSTICAS EVOLUTIVAS DE LA INFANCIA Y JUVENTUD

Nivel: 2

Código: UC1867_2

Realizaciones profesionales y criterios de realización

RP 1: Adecuar la programación de las actividades del tiempo libre educativo a las características grupales e individuales, a fin de atender sus necesidades específicas.

CR 1.1 Las actividades se programan, adecuándolas a la etapa evolutiva del grupo, a las características culturales y a las capacidades físicas, psíquicas, sensoriales, motrices e intelectuales de las personas a quienes se dirige, para que puedan ser desarrolladas según lo programado.

CR 1.2 La comunicación entre el personal monitor y las personas del grupo se adecua a su capacidad de comprensión para incrementar la motivación y utilidad educativa, asegurando la transmisión de la información.

CR 1.3 La observación de las personas participantes se realiza utilizando técnicas para la adecuación de las actividades a sus características.

RP 2: Realizar las actividades y su desarrollo adaptándolas a las características grupales e individuales para aproximarlas a los destinatarios.

CR 2.1 Las necesidades específicas de cada grupo y/o de cada individuo se tienen en cuenta para estimular y motivar implicándoles en la participación en las actividades programadas.

CR 2.2 La diversidad cultural de los miembros del grupo se tiene en cuenta aplicando estrategias de intervención para promover el respeto.

CR 2.3 La realidad socioeconómica de los participantes se toma en consideración a la hora de programar las actividades para adaptarse a las necesidades y posibilidades existentes.

CR 2.4 Las problemáticas individuales o grupales se atienden analizándolas para su afrontamiento y gestión.

RP 3: Realizar actividades de tiempo libre aplicando técnicas de animación de grupos vinculadas a la situación y al colectivo destinatario, para facilitar su desarrollo.

CR 3.1 Las técnicas grupales se aplican para dinamizar el grupo y las actividades, facilitando su desarrollo.

CR 3.2 Las técnicas de trabajo con grupos se aplican para la prevención y gestión de conflictos, valorando el resultado.

CR 3.3 Las técnicas de trabajo grupales se utilizan para favorecer la comunicación y la cohesión del grupo, facilitando su evolución.

CR 3.4 La situación en la que se interviene se tiene en cuenta, eligiendo y creando técnicas de animación, para adaptarse a las necesidades y características del grupo.

CR 3.5 La implicación de los miembros del grupo se procura para lograr la integración y goce de todos, atendiendo a los que manifiesten alguna dificultad.

Contexto profesional

Medios de producción

Libros de consulta. Material específico. Documentación de registro: fichas de seguimiento de actividades. Material de transmisión de información sobre actividades. Tecnologías de la Información y la Comunicación (TICs).

Productos y resultados

Reconocimiento de los rasgos básicos de las diferentes etapas de la infancia y adolescencia. Dinamización de grupos con su participación activa. Desarrollo de actitudes para la participación social. Adaptación de actividades al grupo. Adecuación de técnicas de animación a la situación y al colectivo.

Información utilizada o generada

Bibliografía específica de consulta. Documentación gráfica en diferentes soportes. Proyectos y memorias de actividades. Guías y programas de recursos sociales y grupales del entorno. Recursos informativos y formativos disponibles en la red. Estudios socioeconómicos del entorno de intervención. Técnicas grupales. Páginas web específicas de tiempo libre.

Unidad de competencia 3

Denominación: EMPLEAR TÉCNICAS Y RECURSOS EDUCATIVOS DE ANIMACIÓN EN EL TIEMPO

Nivel: 2

Código: UC1868_2

Realizaciones profesionales y criterios de realización

RP 1: Desarrollar actividades temáticas vinculándolas a un centro de interés o eje de animación para generar un contexto de acción.

CR 1.1 Las actividades que componen la programación se relacionan con el centro de interés seleccionado para ser coherentes con su intencionalidad educativa, manteniendo la motivación.

CR 1.2 El centro de interés se selecciona y desarrolla, atendiendo al nivel madurativo o evolutivo de las personas participantes, sus intereses, sus necesidades y los objetivos de la programación, para facilitar eficacia educativa.

CR 1.3 Los elementos de una actividad completa y el método de organización se reconocen, contemplándolos durante la puesta en práctica, para desarrollar la actividad conforme a éstos.

CR 1.4 Los espacios e instalaciones se utilizan y transforman aprovechando su potencialidad educativa para animar las actividades.

CR 1.5 Las técnicas que fomentan la creatividad se utilizan ajustándose a los objetivos propuestos para la consecución de los mismos.

RP 2: Aplicar técnicas de expresión, animación y creatividad considerando las bases psicopedagógicas para su utilización en las actividades de tiempo libre a llevar a cabo.

CR 2.1 Los elementos, técnicas y recursos de expresión (plástica, oral, musical, corporal, audiovisual, entre otros) se aplican en la organización y realización de actividades como herramientas para la animación.

CR 2.2 Los recursos educativos del lenguaje plástico se aplican utilizando las actividades para potenciar formas de comunicación y creatividad alternativas.

CR 2.3 Los recursos de animación musical y sonora se aplican en las actividades incrementando la motivación de las personas participantes para impulsar su participación.

CR 2.4 La narración oral y escrita se utiliza como recurso educativo y lúdico para expresar, transmitir, comunicar.

CR 2.5 Los recursos y técnicas de expresión corporal y teatral se utilizan para animar las actividades incrementando las vivencias transformadoras.

CR 2.6 Las técnicas y recursos audiovisuales e informáticos se utilizan como herramientas de animación de actividades para generar mayor interés y vínculo con la vida cotidiana.

CR 2.7 Los recursos y técnicas se adaptan, de manera creativa, al contexto de las actividades para facilitar la consecución de los objetivos programados.

RP 3: Desarrollar actividades de tiempo libre educativo dinamizadas mediante el juego y la práctica de juegos físico-deportivos para alcanzar los objetivos marcados.

CR 3.1 La pedagogía del juego se aplica en la realización de las actividades para el desarrollo educativo de las mismas, motivando la participación y el logro de los objetivos.

CR 3.2 La selección y ordenación del material se hace aplicando criterios educativos para la consecución de los objetivos establecidos en la actividad.

CR 3.3 La selección de juegos, materiales y recursos lúdicos usados en las actividades se hace siguiendo criterios de idoneidad al grupo a quien se dirige y el contexto de la actividad, para garantizar la implicación, participación y la satisfacción.

CR 3.4 Los juegos físico-deportivos se utilizan para educar la dimensión física de la persona, el trabajo en equipo, la colaboración, el respeto y la cooperación, contribuyendo al desarrollo personal.

RP 4: Realizar actividades de tiempo libre educativo en un entorno de aire libre relacionadas con la naturaleza para lograr los objetivos previstos.

CR 4.1 Los valores de respeto y conservación del entorno se transmiten a través de las actividades de tiempo libre educativo para la sostenibilidad y mejora del medio ambiente.

CR 4.2 Los elementos y condicionantes que intervienen en el desarrollo de la actividad en el medio natural se consideran para garantizar su realización, respetando las normas de seguridad.

CR 4.3 Las actividades se desarrollan aplicando las técnicas y herramientas necesarias para la consecución de los objetivos en el medio natural.

CR 4.4 Los recursos de la educación ambiental se aplican en las actividades, fomentando el respeto y la generación de actitudes a favor de la naturaleza.

CR 4.5 El equipo y material de excursionismo y acampada individual y colectivo se utiliza y almacena, siguiendo criterios de conservación, para garantizar su salubridad y duración.

CR 4.6 Las herramientas de orientación se utilizan para lograr acceder a los lugares previstos, salvaguardando la intención de la actividad y la integridad de las personas participantes.

RP 5: Prever las condiciones de seguridad para garantizar el desarrollo de las actividades conforme a lo previsto, aplicando los protocolos de atención en casos de incidencia y situaciones de emergencia.

CR 5.1 Las actividades se programan de acuerdo con las características del medio en que se van a desarrollar, considerando a las personas participantes, para salvaguardar su integridad.

CR 5.2 Las normas de seguridad e higiene se adoptan, tomando las decisiones pertinentes, para evitar contagios y accidentes.

CR 5.3 Las situaciones de riesgo se prevén para evitarlas, minimizando los posibles efectos.

CR 5.4 Los medios requeridos para atender los posibles riesgos se preparan anticipadamente, seleccionando los aplicables a cada situación.

RP 6: Aplicar los protocolos de atención en casos de incidencia y situaciones de emergencia para minimizar las consecuencias, garantizando los medios de intervención.

CR 6.1 Los conocimientos básicos en primeros auxilios se aplican para hacer frente a las situaciones de emergencia.

CR 6.2 La ubicación de los centros de la red sanitaria del entorno donde se desarrollan las actividades se identifican, valorando la especificidad del servicio que prestan, para su eventual uso.

CR 6.3 El contenido básico de un botiquín, así como su ubicación, se reconocen y su correcto estado se revisa periódicamente, para su eventual uso.

CR 6.4 Los pasos establecidos se siguen en caso de necesidad o accidente para minimizar las posibles consecuencias.

Contexto profesional

Medios de producción

Libros de consulta. Material específico para la recogida de información, material y equipos audiovisuales. Material específico según tipo de actividad (juego, naturaleza, aire libre y excursionismo). Material gráfico. Materiales y equipos de ambientación de espacios. Materiales de primeros auxilios. Documentación administrativa. Documentación de registro: hojas de seguimiento y evaluación de actividades. Equipos informáticos: software de tratamiento de información. Protocolos de actuación en caso de emergencia. Tecnologías de la Información y la Comunicación (TICs).

Productos y resultados

Actividades de tiempo libre educativas desarrolladas mediante técnicas de expresión y recursos lúdicos. Actividades de aire libre adaptadas al grupo. Baterías y ficheros de técnicas y recursos. Reconocimiento y respeto del entorno. Actividades seguras.

Desarrollo de actitudes y valores en la utilización educativa y creativa del tiempo libre. Evaluación y memoria de actividades realizadas.

Información utilizada o generada

Bibliografía específica de consulta. Normativas: normas de seguridad para la utilización de espacios naturales, normas específicas del sector (responsabilidad civil, seguridad de las instalaciones), normas de seguridad para la utilización y uso de materiales físico-deportivos. Proyectos y memorias de actividades de distintas entidades tanto públicas como privadas. Programas de intervención social: instrucciones de uso y mantenimiento de equipos audiovisuales. Videografía específica. Sitios web específicos del sector. Recursos informativos y formativos disponibles en la red. Informes y memorias de actividades realizadas. Documentación gráfica en diferentes soportes. Protocolo de actuación ante un accidente. Documentación técnica de equipos y materiales. Técnicas de expresión, de animación y de creatividad. Páginas web específicas de tiempo libre.

Unidad de competencia 4

Denominación: GENERAR EQUIPOS DE PERSONAL MONITOR, DINAMIZÁNDOLOS Y SUPERVISÁNDOLOS EN PROYECTOS EDUCATIVOS DE TIEMPO LIBRE INFANTIL Y JUVENIL.

Nivel: 3

Código: UC1870_3

Realizaciones profesionales y criterios de realización

RP 1: Promover la interlocución entre el personal monitor en el desarrollo de un proyecto facilitando la creación de un equipo para permitir actuaciones conjuntas.

CR 1.1 La actuación del equipo del personal monitor se supervisa para cuidar la adecuación de su actuación al proyecto educativo o ideario de la entidad reforzando la importancia de la persona educadora como modelo.

CR 1.2 Las técnicas y herramientas de transmisión de información se utilizan a fin de promover la comunicación interna fomentando la participación grupal.

CR 1.3 Las técnicas de dinamización de grupos se aplican para impulsar el logro de los objetivos adecuando la acción individual a la colectiva.

RP 2: Seleccionar al personal monitor en función de las actividades del proyecto para desarrollar el proyecto generando un equipo.

CR 2.1 La configuración del equipo se realiza a partir de las necesidades y singularidad del proyecto, la organización, y la idoneidad de las personas que lo integran para el desarrollo del mismo.

CR 2.2 Las nuevas personas del equipo se acogen informándoles de las características y objetivos del proyecto y la organización para el desarrollo de sus funciones.

CR 2.3 El personal monitor es acompañado a lo largo del desarrollo del proyecto dándoles apoyo personal para mantener la cohesión del nuevo equipo.

RP 3: Distribuir tareas y funciones entre las personas del equipo del personal monitor motivando y comprobando su ejecución para atender a lo establecido en el proyecto.

CR 3.1 Las funciones se distribuyen atendiendo al perfil de las personas del equipo garantizando la atención a las necesidades del proyecto.

CR 3.2 La motivación del equipo hacia la realización de las tareas se desarrolla teniendo en cuenta las características de las personas, la singularidad del proyecto y el contexto organizacional para intentar armonizar las potencialidades con la búsqueda de la eficacia en la actuación.

CR 3.3 La información, formación y orientación sobre el desarrollo de las tareas se realizan de forma continuada durante la preparación, ejecución y evaluación del proyecto para garantizar la consecución de los objetivos.

CR 3.4 La supervisión y evaluación de las tareas y funciones acordadas para las personas del equipo se realiza estableciendo en su caso las medidas correctoras para garantizar el éxito del proyecto.

RP 4: Prevenir y gestionar los conflictos que eventualmente puedan surgir en el funcionamiento del equipo del personal monitor para facilitar la cohesión en la actuación.

CR 4.1 Las situaciones conflictivas individuales y grupales se reconocen para abordarlas evitando el bloqueo del funcionamiento del equipo.

CR 4.2 La mediación en las situaciones conflictivas se realiza favoreciendo la integración de las posturas enfrentadas para mejorar el clima grupal.

CR 4.3 La intervención en los conflictos identificados se desarrolla según la metodología de mediación adaptada a las circunstancias, para procurar su resolución.

RP 5: Establecer y dirigir reuniones de trabajo del equipo del personal monitor para coordinar todos los aspectos del proyecto de intervención.

CR 5.1 La planificación de las reuniones se realiza de acuerdo con los objetivos planteados en el proyecto y organización para asegurar su eficacia.

CR 5.2 Las convocatorias de reuniones se realizan con la anticipación suficiente y con los medios para garantizar el conocimiento de las mismas, sus características, objetivos y contenido.

CR 5.3 El desarrollo de las reuniones se lleva a cabo garantizando el respeto a las opiniones, el derecho a la participación, favoreciendo la expresión de ideas y propuestas de las personas asistentes, siguiendo la previsión temporal y buscando el logro de los objetivos del proyecto.

CR 5.4 El reparto de funciones para el desarrollo de las reuniones y la garantía de la disponibilidad de los medios e infraestructura se realiza anticipadamente asegurando la recogida de los acuerdos.

Contexto profesional

Medios de producción

Libros de consulta. Material específico. Material de transmisión de información. Tecnologías de la Información y la Comunicación (TICs).

Productos y resultados

Documentos de gestión económica. Documentos de gestión administrativa. Selección del personal monitor. Gestión de conflictos. Organización de reuniones colectivas. Establecimiento de órdenes del día. Elaboración de actas. Comunicaciones sobre proyectos. Memorias de actividades.

Información utilizada o generada

Bibliografía específica de consulta. Normativas sobre tiempo libre. Documentación gráfica en diferentes soportes. Proyectos y memorias de actividades. Páginas web específicas de tiempo libre.

III. FORMACIÓN DEL CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD

MÓDULO FORMATIVO 1

Denominación: PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, GESTIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS EDUCATIVOS DE TIEMPO LIBRE INFANTIL Y JUVENIL

Código: MF1869_3

Nivel de cualificación profesional: 3

Asociado a la Unidad de Competencia:

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

Duración: 120 horas

UNIDAD FORMATIVA 1

Denominación: CONTEXTUALIZACIÓN DEL TIEMPO LIBRE INFANTIL Y JUVENIL EN EL ENTORNO SOCIAL.

Código: UF1947

Duración: 50 horas

Referente de competencia: Esta unidad formativa se corresponde con la RP1, RP2 y RP3.

Capacidades y criterios de evaluación

C1: Analizar el concepto de tiempo libre educativo, su evolución histórica dentro del marco general de la educación y diversidad de modelos actuales, incorporándolo al proyecto.

CE1.1 Analizar las diferentes conceptualizaciones de tiempo libre educativo, describiendo las etapas y características de la evolución histórica del tiempo libre dentro del marco educativo.

CE1.2 Diferenciar los usos del tiempo libre en la infancia y juventud, valorando las repercusiones sociales y educativas en entornos diversos.

CE1.3 Identificar las características y funciones del tiempo libre educativo, reflexionando sobre la capacidad transformadora del entorno próximo y la sociedad.

CE1.4 Describir variables sociales, culturales, políticas, económicas, necesidades educativas del grupo con el que se actúa infiriendo su influencia en el desarrollo de actividades y/o proyectos de tiempo libre.

CE1.5 Identificar los aspectos de la normativa aplicable a los proyectos y actividades de tiempo libre infantil y juvenil, reflejándolos en el diseño de los proyectos de intervención.

CE1.6 En un proceso de análisis de las características y elementos de un ideario educativo de una institución seleccionar los requeridos para el diseño de una intervención.

CE1.7 En un proceso de planificación de un proyecto de ocio y tiempo libre, analizar la realidad, detectar las necesidades educativas de un grupo destinatario dentro de un contexto social concreto y proponer las intervenciones educativas.

C2: Identificar los conceptos en torno a la educación, socialización y participación aplicables en el marco de la educación en valores en el tiempo libre.

CE2.1 Analizar e identificar los conceptos afines al de educación en el tiempo libre.

CE2.2 Describir el proceso de socialización, sus agentes y su relación con la educación en el tiempo libre, identificando los elementos clave para la coordinación de la acción educativa.

CE2.3 Identificar estrategias y métodos educativos que fomenten la participación y la vivencia en las actividades de tiempo libre infantil y juvenil de una práctica de ciudadanía activa.

CE2.4 En un proceso de elaboración de un proyecto de tiempo libre educativo, definir las líneas básicas que integren un planteamiento de educación en valores, considerando, en especial, las áreas de diversidad, género, salud, consumo y medio ambiente.

CE2.5 Analizar los valores que las personas educadoras transmiten en su actividad y su consideración en la planificación de las actividades.

C3: Definir el marco de referencia de una intervención educativa en el tiempo libre ubicado en un proyecto.

CE3.1 Seleccionar las características básicas de un ideario y las estrategias para que se transmita su orientación al proyecto educativo de una organización.

CE3.2 Reconocer la estructura básica de un proyecto educativo y su aplicación en las actividades diarias de un grupo.

CE3.3 En un proceso de desarrollo de un proyecto de tiempo libre educativo concreto:

- Descripción del marco de referencia del proyecto.
- Delimitación de los objetivos vinculados al marco del proyecto.
- Describir las funciones que deben desarrollar las personas de un equipo de personal monitor y la persona responsable de una actividad.

Contenidos

1. Aplicación del concepto de tiempo libre en distintos entornos infantiles y juveniles

- Evolución de las políticas de juventud y su relación con el tiempo libre en los ámbitos europeo, nacional y autonómico. Etapas y características de la evolución histórica del tiempo libre.
- Aplicación de los conceptos básicos de referencia:
 - Identificación de modelos actuales de educación en el tiempo libre.
 - Contextualización de pedagogía del ocio y del tiempo libre.
 - Conceptos de educación en el tiempo libre, socialización, participación y educación en valores en el tiempo libre.
 - Conceptos afines al de educación en el tiempo libre.
 - Caracterización y funciones del tiempo libre educativo.
- Proceso de análisis del marco psicosociológico del tiempo libre:
 - Análisis de los contextos sociales de intervención.
 - Identificación y evolución de los agentes de socialización: familia, escuela, contexto social, grupo, medios de comunicación y su influencia en el desarrollo de actividades de tiempo libre.
 - Análisis de las variables sociales, culturales, políticas, económicas, y necesidades educativas del grupo con el que se actúa.
 - Elaboración del diagnóstico de la realidad, detectando las necesidades educativas de los destinatarios.
 - Identificación de los rasgos psicoevolutivos del equipo de monitores.
 - Caracterización del tiempo libre en la sociedad actual.
 - Utilización del tiempo libre en la infancia y juventud.

- Proceso de caracterización de los agentes intervinientes en el tiempo libre infantil y juvenil
 - Análisis del asociacionismo juvenil, voluntariado y tiempo libre: La relevancia de la educación en valores a través de los distintos modelos asociativos y la participación asociativa organizada.
 - Análisis de las empresas que trabajan en el ámbito del tiempo libre: Tipologías, sectores de intervención y régimen jurídico.
 - Análisis de los centros de tiempo libre infantil y juvenil: Funciones, características y régimen jurídico.
 - Análisis de la intervención pública en el ámbito del tiempo libre infantil y juvenil.

2. Aplicación de estrategias educativas en el tiempo libre

- Proceso de definición de estrategias educativas en el tiempo libre
 - Identificación, definición de estrategias y métodos educativos que fomentan la participación y la vivencia en las actividades de tiempo libre infantil y juvenil.
 - Caracterización básica de un ideario y sus correspondientes estrategias.
- Aplicación de la educación en valores en el proyecto de tiempo libre:
 - Análisis de idearios de opciones educativas: la coherencia de las actividades, ideario y valores de la institución u organización.
 - Análisis de los valores que transmiten los educadores en el desarrollo de la actividad.
 - Proceso de definición de estrategias y técnicas en la transmisión de valores.
 - Conceptos y características relacionadas con la educación en valores en las actividades de tiempo libre.
 - Sistematización de las líneas básicas que integren un planteamiento de educación en valores, considerando, en especial, las áreas de diversidad, género, salud, consumo y medio ambiente
 - Aplicación de la participación como objetivo y método de educación en el tiempo libre.
- Procesos de intervención grupal:
 - Tipologías y caracterización de los grupos.
 - Métodos de adaptación del grupo al entorno.
 - Formulación de funciones dentro de un grupo.

3. Diseño de proyectos de tiempo libre educativo infantil y juvenil

- Sistematización de la estructura básica de un proyecto educativo y su aplicación en las actividades diarias de un grupo.
- Aplicación de las características y elementos de un ideario educativo de una institución en una intervención en el tiempo libre.
- Desarrollo del marco de referencia del proyecto.
- Identificación de las funciones básicas del personal monitor y del responsable de la actividad.

UNIDAD FORMATIVA 2

Denominación: PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN Y DIFUSIÓN DE PROYECTOS EDUCATIVOS EN EL TIEMPO LIBRE

Código: UF1948

Duración: 70 horas

Referente de competencia: Esta unidad formativa se corresponde con la RP4, RP5, RP6, RP7 y RP8.

Capacidades y criterios de evaluación

C1: Diseñar proyectos de tiempo libre educativo infantil y juvenil reflejando todos sus apartados.

CE1.1 En un proceso de elaboración de un proyecto de tiempo libre en que se definan las características de un grupo y su entorno, desarrollar un proyecto de actividades que incluya los siguientes elementos:

- La definición de los objetivos, la estructura y método del proyecto.
- La descripción de las actividades, su temporalización y ritmo.
- La logística del proyecto (medios y recursos).
- El proceso de evaluación.

CE1.2 En un proceso de diseño de proyectos, definir estrategias para su elaboración desde una perspectiva educativa en el tiempo libre de forma coordinada con un equipo de personal monitor.

CE1.3 Identificar los elementos a considerar en la elección de la ubicación para el desarrollo de una actividad de educación en el tiempo libre.

C2: Determinar los elementos y procedimientos fundamentales en el desarrollo de un proyecto de tiempo libre que faciliten la correlación de las acciones previstas.

CE2.1 Reconocer los aspectos a considerar del grupo destinatario y del entorno, que permitan desarrollar una comunicación de la acción comprensible y motivadora.

CE2.2 En un proceso de recogida de sugerencias en torno a un proyecto, elaborar procedimientos de recepción, tanto de las personas destinatarias, como del equipo de personal monitor, valorando conjuntamente con los últimos la conveniencia de su inclusión en el proyecto.

CE2.3 En un proceso de desarrollo de un proyecto de tiempo libre, definir una actuación alternativa y acorde con los objetivos planteados en una programación en que una actividad planificada no se puede desarrollar.

CE2.4 Identificar los posibles mecanismos e instancias de coordinación entre las personas del equipo de personal monitor y otras instancias y agentes en el desarrollo de un proyecto de intervención educativa en el tiempo libre infantil y juvenil.

CE2.5 Identificar las actuaciones en la ejecución de un proyecto que promuevan la figura del monitor o monitora como modelo transmisor de valores en los proyectos de tiempo libre.

C3: Elaborar un procedimiento de evaluación aplicable a proyectos educativos de tiempo libre educativo infantil y juvenil.

CE3.1 Describir procedimientos de evaluación participativa y continua de proyectos educativos en el tiempo libre.

CE3.2 En un proceso de análisis de un proyecto de tiempo libre:

- Revisar los procedimientos utilizados en la supervisión de la ejecución.
- Verificar el desarrollo de una evaluación grupal.
- Evaluar la memoria con las estrategias de mejora relacionadas.

CE3.3 Definir un modelo de ficha de evaluación que recoja los elementos básicos y propuestas de mejora de proyectos de tiempo libre educativo.

CE3.4 Elaborar un guión de una memoria/informe final de un proyecto de actividades en el tiempo libre infantil y juvenil que recoja información utilizable en la mejora de futuras actuaciones.

C4: Reconocer los procedimientos de gestión, administración y marco legal aplicable a proyectos de tiempo libre.

CE4.1 Identificar los aspectos a considerar en la preparación y desarrollo de una actividad relativos a las normativas aplicables.

CE4.2 Reconocer las funciones de representación a desarrollar por parte de la persona responsable de un proyecto de educación en el tiempo libre infantil y juvenil.

CE4.3 En un proceso de toma de decisiones administrativas en el desarrollo de un proyecto de tiempo libre educativo, describir y elaborar los aspectos básicos de gestión económica de un proyecto concreto.

C5: Analizar los procedimientos y medios de comunicación que se utilizan para la proyección social del proyecto.

CE5.1 Identificar aspectos que se deban coordinar con otros agentes que mejoren una intervención en el tiempo libre educativo.

CE5.2 Valorar la mejora en la eficacia educativa que supone el trabajo en red de los agentes educativos que inciden en un entorno concreto.

CE5.3 En un proceso de difusión de una actividad, planificar la secuencia de acciones a desarrollar considerando medios, personas destinatarias y lenguajes.

Contenidos

1. Diseño de planes y programas en las intervenciones en el tiempo libre

- Fase de preparación
 - Definición de los objetivos vinculados al marco de referencia, estructura y método del proyecto.
 - Identificación de contenidos en la educación en el tiempo libre.
 - Planificación y secuencia de las actividades.
 - Aplicación de actividades educativas en el tiempo libre.
 - Identificación de los elementos a considerar en la elección de la ubicación para el desarrollo de una actividad de educación en el tiempo libre.
 - Selección y utilización de medios y recursos del proyecto.
 - Contextualizar los elementos y procedimientos fundamentales en el desarrollo de un proyecto de tiempo libre que faciliten la correlación de las acciones previstas
 - Elaboración de fichas de actividades
 - Análisis de decisiones administrativas a considerar en el desarrollo de un proyecto de tiempo libre educativo.
- Fase de ejecución
 - Dinámicas y procedimientos de recepción de sugerencias, tanto de las personas destinatarias, como del equipo de monitores.
 - Identificación de procedimientos utilizados en la supervisión de la ejecución.
 - Procedimientos de actuación para la definición de actividades alternativas en una programación en caso de no poderse desarrollar una actividad planificada.
 - Dinámicas orientadas a promover la figura del monitor o monitora como modelo transmisor de valores.
- Fase de evaluación
 - Aplicación de procedimientos de evaluación participativa y continua para proyectos educativos de tiempo libre educativo infantil y juvenil.
 - Dinámicas de evaluación de actividades y procesos.
 - Métodos para verificar el desarrollo de una evaluación grupal.
 - Elaboración de modelo de ficha de evaluación que recoja los elementos básicos y propuestas de mejora de proyectos de tiempo libre educativo.
 - Sistematización de contenidos que deben figurar en la memoria con las estrategias de mejora relacionadas.
 - Diseño y realización de memoria/informe final de un proyecto de actividades en el tiempo libre infantil y juvenil

2. Aplicación de la normativa aplicable a proyectos de tiempo libre

- Identificación de los aspectos a considerar en la preparación y desarrollo de una actividad en relación con las normativas aplicables.
- Aplicación del marco normativo autonómico aplicable a las actividades de tiempo libre en el ámbito de la infancia y la juventud así como de otros marcos normativos que inciden en las actividades de tiempo libre.
- Análisis del impacto ambiental producido por las actividades de tiempo libre.
- Aplicación de la normativa sanitaria en las actividades de tiempo libre.
- Adecuación de las actividades de tiempo libre a la seguridad y a la prevención de accidentes.
- Proceso de gestión y tramitación de las autorizaciones o comunicaciones administrativas.
- Protocolos de relación con la Administración antes, durante y después de la realización del proyecto de tiempo libre.

3. Gestión de recursos en proyectos de tiempo libre

- Gestión de recursos humanos
 - Desarrollo de organigramas de funcionamiento.
 - Organización del equipo humano que participa en los proyectos de tiempo libre.
- Gestión de recursos económicos
 - Gestión económica aplicada al desarrollo de actividades de tiempo libre.
 - Adaptación de la gestión económica para que sea equilibrada y sostenible.
 - Métodos y procedimientos de administración.
- Gestión de recursos materiales
 - Análisis y selección del equipamiento necesario para el desarrollo de actividades de tiempo libre.

4. Coordinación con otros agentes

- Análisis de aspectos sujetos a coordinación con otros agentes.
- Estructuración de las funciones de representación a desarrollar por parte de la persona responsable de un proyecto de educación en el tiempo libre infantil y juvenil.
- Relación con los padres o tutores de los menores que participan en las actividades de tiempo libre.
- Identificación de aspectos que precisen el trabajo en red de los agentes educativos que inciden en un entorno concreto.
- Relación con otros educadores vinculados a los menores con necesidades educativas especiales.

5. Aplicación de acciones de difusión del proyecto de tiempo libre

- Identificación de aspectos a considerar del grupo destinatario y del entorno, que permitan desarrollar una comunicación de la acción comprensible y motivadora.
- Protocolos, procedimientos y medios de comunicación que se utilizan para la proyección social del proyecto, considerando medios, personas destinatarias y lenguajes para asegurar una correcta difusión del proyecto
- Técnicas de comunicación aplicadas a la difusión de proyectos de tiempo libre.

Orientaciones metodológicas

Las unidades formativas correspondientes a este módulo se pueden programar de manera independiente, aunque es preferible cursar primero la unidad formativa 1.

Criterios de acceso para los alumnos

Serán los establecidos en el artículo 4 del Real Decreto que regula el certificado de profesionalidad de la familia profesional al que acompaña este anexo.

MÓDULO FORMATIVO 2

Denominación: PROCESOS GRUPALES Y EDUCATIVOS EN EL TIEMPO LIBRE INFANTIL Y JUVENIL

Código: MF1867_2

Nivel de cualificación profesional: 2

Asociado a la Unidad de Competencia:

UC1867_2: Actuar en procesos grupales considerando el comportamiento y las características evolutivas de la infancia y juventud.

Duración: 30 horas

Capacidades y criterios de evaluación

C1: Identificar los aspectos que caracterizan el desarrollo infantil y juvenil aplicables al tiempo libre para adecuar las actividades a las personas participantes en ellas.

CE1.1 Definir los rasgos básicos de las etapas del desarrollo evolutivo en la infancia, adolescencia y juventud vinculándolos al proceso de socialización.

CE1.2 En un supuesto práctico de desarrollo de actividades con grupos infantiles y juveniles en el que se concretan sus edades:

- Definir la secuencia de acciones.
- Elegir las actividades en función del desarrollo personal y de las características culturales y socioeconómicas de las personas participantes.

CE1.3 Identificar recursos de comunicación adecuados a diferentes tipos de grupos de personas según edad o situación.

CE1.4 Seleccionar técnicas de observación que determinen las características generales de los grupos de edad y las particulares de las personas participantes.

CE1.5 Detectar las diferencias entre los rasgos básicos del desarrollo evolutivo y la realidad cultural, socioeconómica, etc. de los grupos y personas participantes en las actividades.

C2: Elegir contenidos y estrategias de intervención en función de la diversidad de las personas y los grupos.

CE2.1 Describir las características de las discapacidades considerando las repercusiones en el desarrollo de actividades de tiempo libre.

CE2.2 Tratar de forma positiva el conocimiento de las diversidades culturales representadas en torno a la actividad mediante la aplicación de técnicas y estrategias de trabajo fundamentadas en el respeto.

CE2.3 En un supuesto práctico de preparación de actividades para un grupo que incluye personas con dificultades:

- Organizar actividades de tiempo libre en función del colectivo al que se dirige.
- Plantear soluciones a problemáticas individuales o grupales, bien directamente bien derivándolo a servicios especializados.

CE2.4 Describir las principales características diferenciales consideradas desde la perspectiva de género relevantes para su aplicación en contextos de tiempo libre.

- C3: Aplicar técnicas grupales en actividades de tiempo libre para la infancia y la juventud.
- CE3.1 En un caso práctico de desarrollo de una actividad de tiempo libre con un colectivo que manifiesta dificultades grupales:
- Seleccionar y emplear técnicas de dinámica de grupos.
 - Elegir y utilizar procedimientos de gestión de conflictos.
- CE3.2 En un supuesto práctico en el que se describan las personas que componen un grupo de intervención identificar recursos y técnicas con los que se pueda favorecer la comunicación, cohesión e integración de cada miembro del grupo.
- CE3.3 Describir técnicas de animación atendiendo a diferentes situaciones y etapas de la evolución de un grupo.
- CE3.4 Describir estrategias que fomenten la inclusión para el aprovechamiento y disfrute de las actividades del tiempo libre educativo.
- CE3.5 Enumerar las funciones que debe desarrollar un/a monitor/a en equipos de trabajo y con grupos infantiles y juveniles.

Contenidos

1. Aplicación del desarrollo psicosocial infantil y juvenil en las propuestas de actividades de tiempo libre

- Valoración de las fases de desarrollo personal: etapas en el desarrollo infantil y juvenil, desarrollo integral en infancia, adolescencia y juventud.
- Identificación de las distintas áreas en el desarrollo infantil, adolescente y juvenil:
 - Sistemática de valoración de las preferencias y propuestas de actividades de tiempo libre según los grupos de edad y/o estadios evolutivos y nivel madurativo.
- Técnicas de valoración de las implicaciones educativas según los niveles de desarrollo y maduración.
- Procedimientos de valoración e intervención educativa ante diferencias entre los estadios madurativos y la realidad de los participantes en las actividades.
- Sistemática para el análisis y gestión de fuentes de información sobre desarrollo psico-social y sociología juvenil. Análisis de las manifestaciones culturales infantiles y juveniles.

2. Técnicas de intervención educativa en función de la diversidad individual y grupal.

- Estrategias para la integración social en las actividades de tiempo libre infantil y juvenil. Análisis de causas que dificultan la integración social: culturales, socioeconómicas, etc
- Técnicas y recursos básicos de prevención y detección de conductas asociales, racistas y/o xenófobas. Técnicas de observación e intervención.
- Técnicas de trabajo con personas con discapacidad: tipos de discapacidad, características y orientaciones.
- Estrategias y técnicas de intervención para la educación intercultural.
- Metodología de coeducación: construcción social de los roles, diversidad, intimidad, etc.
- Procedimientos de valoración y actuación ante variaciones individuales y grupales: discapacidades y disfunciones, diversidad cultural, dificultades sociales o económicas, género, etc.
- Identificación de los servicios especializados básicos que trabajan las distintas problemáticas individuales y sociales: las redes básicas de servicios sociales.

3. Técnicas grupales en el desarrollo de actividades de tiempo libre infantil y juvenil.

- Metodología para la valoración y gestión de grupos: tipología, elementos y roles; fases en el desarrollo y evolución de los grupos; dinámicas grupales.

- Valoración de rasgos característicos y diferenciales en los grupos de tiempo libre.
- Análisis y aplicación de técnicas grupales (de presentación y comunicación, de conocimiento y confianza; de afirmación, cohesión, integración y clima grupal; de comunicación y cooperación; de análisis y evaluación grupal; de gestión de conflictos; de toma de decisiones, etc.).
- Valoración de las funciones del/a monitor/a en el grupo: dinamización, integración, fomento de la participación y comunicación en el grupo, intervención en situaciones problemáticas o de crisis grupal.

Criterios de acceso para los alumnos

Serán los establecidos en el artículo 4 del Real Decreto que regula el certificado de profesionalidad de la familia profesional al que acompaña este anexo.

MÓDULO FORMATIVO 3

Denominación: TÉCNICAS Y RECURSOS DE ANIMACIÓN EN ACTIVIDADES DE TIEMPO LIBRE

Código: MF1868_2

Nivel de cualificación profesional: 2

Asociado a la Unidad de Competencia:

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

Duración: 60 horas

Capacidades y criterios de evaluación

C1: Aplicar técnicas de animación, expresión y creatividad combinándolas entre sí, con base en un centro de interés o eje de animación, dirigidas a la organización de actividades.

CE1.1 Proponer diferentes centros de interés para un programa de actividades teniendo en cuenta los objetivos de la organización, las supuestas personas destinatarias y un contexto determinado.

CE1.2 En un supuesto práctico de preparación de una colonia o campamento ubicado en un contexto determinado y con un grupo concreto:

- Seleccionar centros de interés.
- Organizar la secuencia de utilización de cada uno para tomarlo como referencia en las actividades de cada día.
- Definir objetivos, establecer y relacionar coherentemente técnicas que den respuesta a esos objetivos.

CE1.3 Elaborar actividades con diferentes recursos y en espacios educativos que se vinculen con objetivos propuestos.

CE1.4 Describir técnicas creativas aplicables al contexto de las actividades temáticas de tiempo libre infantil y juvenil.

C2: Aplicar técnicas de animación, expresión y creatividad en el desarrollo de actividades de tiempo libre.

CE2.1 Aplicar técnicas de expresión, animación y creatividad, adecuadas a un contexto y a un grupo predefinido al que se dirigen.

CE2.2 Seleccionar técnicas de expresión, animación y creatividad, acordes a los objetivos que se quieren conseguir y al grupo de referencia.

- CE2.3 En un supuesto práctico de organización de un programa de actividades:
- Seleccionar actividades fundamentando su sentido y adecuándose a las características del grupo.
 - Emplear técnicas de expresión plástica, expresión musical y cultura tradicional, danza, juego dramático, expresión literaria, expresión gráfica y audiovisual, vinculadas a cada actividad.

CE2.4 Describir procedimientos de animación y expresión con procedimientos y lenguajes técnicos contemporáneos que fomenten el interés y la participación.

CE2.5 Elaborar propuestas de actividad que promuevan la creatividad del grupo.

C3: Caracterizar y organizar el juego identificando los aspectos que definen su pedagogía y lo distinguen de otros modos de intervención.

CE3.1 Definir las características del juego como recurso educativo utilizable en el tiempo libre con infancia y juventud.

CE3.2 Describir juegos atendiendo a diferentes objetivos, grupos de edad y contexto.

CE3.3 Prever el material y los recursos para la ejecución de juegos considerando los objetivos educativos fijados.

CE3.4 En un supuesto práctico de preparación de juegos de predominio físico:

- Seleccionar los juegos teniendo en cuenta las características de la persona, el trabajo en equipo y la cooperación.

CE3.5 En un supuesto práctico de organización de actividades de juego en un contexto determinado:

- Organizar distintos tipos de juegos, grandes juegos, juegos cooperativos, juegos tradicionales, juegos físico-deportivos y otros.

C4: Utilizar el medio natural y el excursionismo como recurso educativo en actividades de tiempo libre.

CE4.1 Identificar los valores transmisibles en las actividades de educación ambiental.

CE4.2 En un supuesto práctico de organización de una actividad del tipo excursión o ruta de una duración mínima de tres días:

- Prever las técnicas, medios y herramientas que fomentan actitudes a favor de la naturaleza y el disfrute de la misma.
- Fijar los objetivos que potencien actitudes a favor de la naturaleza.
- Elegir la ubicación.

CE4.3 Describir los elementos que se precisan para llevar a cabo un campamento, enumerando los materiales requeridos.

CE4.4 En un supuesto práctico en el que se prevea una actividad de aire libre:

- Describir el equipo básico personal y de grupo.
- Ordenar el material necesario en una mochila.

CE4.5 En un supuesto práctico que organiza una acampada o campamento:

- Montar diferentes tipos de tiendas de campaña y distribuir las según accidentes geográficos y climatología.
- Desmontar las tiendas de campaña y utilizar los sistemas de mantenimiento.

CE4.6 En un supuesto práctico que organiza actividades de orientación en el que se dispone de mapa, brújula y/o Sistemas Globales de Posicionamiento (GPS):

- Interpretar la simbología del mapa.
- Definir y confeccionar itinerarios manteniendo los criterios de seguridad establecidos.

C5: Establecer condiciones de seguridad elementales para el desarrollo de actividades en el tiempo libre.

CE5.1 Identificar los elementos de riesgo para la seguridad y la salud en diversas situaciones, entornos, contextos de tiempo libre educativo para prevenirlos.

CE5.2 Describir las medidas de prevención de accidentes e higiene a aplicar en diversas actividades y entornos en que se pueden desarrollar las actividades de tiempo libre.

CE5.3 En un supuesto práctico de organización de una actividad de tiempo libre en la naturaleza:

- Formular las medidas de prevención de riesgos a la hora de organizar y desarrollar las actividades atendiendo a las características del lugar de desarrollo.

C6: Determinar técnicas de atención en caso de emergencia atendiendo al grado de responsabilidad que al monitor/a le corresponde.

CE6.1 Manejar las técnicas básicas de primeros auxilios y de atención a personas accidentadas, discriminando las técnicas que no deben aplicarse, por ser específicas de otros sectores profesionales o suponer exceso de riesgo.

CE6.2 En un supuesto práctico de actividad en el medio natural y urbano:

- Describir los recursos de la red de salud, protección civil y seguridad a identificar anticipadamente.

CE6.3 Enunciar el contenido mínimo de un botiquín de urgencias, que pueden requerir sus intervenciones en caso de emergencia, señalando la utilidad de cada producto elegido.

CE6.4 Describir las secuencias de actuación ante situaciones de riesgo accidente o enfermedad, discriminando las técnicas que no deben aplicarse, por ser específicas de otros sectores profesionales o exceso de riesgo.

Contenidos

1. Valoración de los centros de interés o ejes de animación en la aplicación de las técnicas y recursos de animación

- Selección de técnicas de expresión y animación través de centros de interés o ejes de animación.
- Psicopedagogía de la expresión: teoría y características.
 - Valoración de lo lúdico, la expresión creativa y las identidades socioculturales
 - Metodologías de aplicación de técnicas y recursos expresivos.
- Actividades globalizadas: conceptos, características y fundamento.
 - Diseño y desarrollo de temas globalizadores.
 - Gestión de las actividades globalizadas.
 - Métodos para la integración de lenguajes, técnicas y recursos.
 - Valoración de la creatividad en el diseño de la oferta de actividades de tiempo libre.
 - Técnicas y recursos para fomentar la creatividad
- Metodología para la elaboración del fichero de recursos de actividades: ficha de registro de actividades.
- Análisis y gestión de las fuentes de información sobre actividades globalizadas y creatividad

2. Técnicas de animación, expresión y creatividad

- Valoración de técnicas y recursos expresivos: expresión oral, plástica, corporal, teatral, expresión y animación musical, talleres de creación.
- Análisis de los recursos de expresión audiovisual y recursos informáticos: sentido educativo, tipos y recursos.
 - Valor y utilidad educativa de los lenguajes audiovisuales en el tiempo libre.
 - Aplicabilidad en contextos educativos de tiempo libre de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC).
 - Técnicas y recursos de expresión audiovisual.
 - Técnicas y recursos informáticos.
 - Recursos multimedia
- Tipología y aplicación distintas técnicas de animación:
 - Danzas y canciones.
 - Cuentos y narraciones.

- Fiestas tradicionales y recursos lúdicos del folclore.
- Ferias o “Kermeses”.
- Veladas: Características, tipos, ritmo y conducción
- Jornadas–tema.
- “Rallyes” y “Gymkamas”.
- Pasacalles y cabalgatas.
- Fiestas tradicionales y folclore popular.
- Actividades multiformes, y otras.
- Métodos para ambientar y dinamizar técnicas de animación: la motivación, ritmos, etc.
- Análisis y gestión de las fuentes de información sobre técnicas y recursos para la animación, expresión, actividades lúdicas y tradiciones populares.

3. Técnicas pedagógicas del juego

- Pedagogía del juego y su valor educativo.
 - Funciones del juego en el desarrollo personal.
 - Análisis del valor social y cultural del juego y la actividad lúdica
- Análisis y aplicación de los distintos juegos y recursos lúdicos
 - Sistemática de ordenación y catalogación de juegos: según objetivos, edades, contextos, etc
 - Desarrollo y organización de los juegos y actividades lúdicas: fases, materiales, etc.
 - Sistemática en el desarrollo de soportes para el registro de juegos.
 - Recursos lúdicos: tipos, características y aplicabilidad.
- Metodología de participación del monitor en el juego: funciones y dinamización
- Análisis de la interrelación entre juegos y juguetes.
- Valoración de los centros de recursos lúdicos: definición y características.
- Métodos de adaptación, transformación y creación de juegos.
- Análisis y gestión de las fuentes de información sobre juegos y juguetes.
- Análisis de los juegos físico–deportivo: deportes tradicionales, tipos, características y funciones. Organización según el contexto sociocultural.
 - Sistemática para la organización de juegos físicos y deportivos en diversos contextos: objetivos, materiales, reglas, condiciones, etc.
 - Aplicación de los deportes tradicionales al desarrollo de actividades de tiempo libre.
 - Análisis y gestión de las fuentes de información sobre actividades de predominio físico-deportivo.

4. Técnicas de educación ambiental.

- Aplicación de los fundamentos de la educación ambiental y en actividades de tiempo libre. Valores de la educación ambiental.
 - Análisis como recurso lúdico y educativo del medio natural y urbano: posibilidades y condicionantes.
- Tipos de actividades en el medio natural: descripción, características, ventajas y limitaciones
 - Técnicas de descubrimiento/investigación del entorno.
 - Técnicas de orientación.
 - Técnicas y recursos de excursionismo.
- Rutas y campamentos: diseño, organización, recursos y materiales y medidas de seguridad.
 - Tipología y características de rutas y campamentos.
 - Técnicas de acampada: materiales, instalaciones, conservación, idoneidad, ubicaciones, etc.
 - Sistemática para la organización y diseño de rutas y campamentos.
 - Utilización y mantenimiento del material individual y comunitario.

5. Evaluación y prevención de riesgos en actividades medioambientales: seguridad y salubridad.

- Sistemática para la detección de potenciales causas y situaciones de riesgo y accidentes en las actividades de tiempo libre.
- Análisis y aplicación de la normativa de seguridad e higiene aplicable según los diferentes contextos: prevenir, evaluar y catalogar riesgos.
- Aplicación de las medidas de prevención, seguridad y control según los diversos contextos, circunstancias, momentos, actividades y participantes
- Valoración de los elementos de la red de intervención sanitaria próxima y remota y del sistema de protección civil: identificación, localización, ámbitos de intervención, etc.
- Protocolos de intervención, medidas sanitarias básicas, técnicas de primeros auxilios y traslado de accidentados en diferentes supuestos de accidentes y delimitar ámbitos de intervención.
- Utilización y composición de un botiquín de urgencias.
- Responsabilidad civil y penal: conceptos y alcance.
- Gestión de seguros para actividades de tiempo libre infantil y juvenil
- Análisis y gestión de las fuentes de información sobre actividades de educación ambiental, campismo y excursionismo.

Criterios de acceso para los alumnos

Serán los establecidos en el artículo 4 del Real Decreto que regula el certificado de profesionalidad de la familia profesional al que acompaña este anexo.

MÓDULO FORMATIVO 4

Denominación: COORDINACIÓN Y DINAMIZACIÓN DEL EQUIPO DE MONITORES DE TIEMPO LIBRE.

Código: MF1870_3

Nivel de cualificación: 3

Asociado a la Unidad de Competencia:

UC1870_3: Generar equipos de personal monitor, dinamizándolos y supervisándolos en proyectos educativos de tiempo libre infantil y juvenil.

Duración: 80 horas

Capacidades y criterios de evaluación

C1: Aplicar técnicas básicas de comunicación institucional y personal, orientadas a los agentes educativos, para transmitir información en el desarrollo de actividades de tiempo libre.

CE1.1 Diferenciar técnicas de comunicación vertical dentro de las organizaciones de tiempo libre.

CE1.2 Enumerar técnicas de comunicación horizontal entre los agentes educativos.

CE1.3 Diseñar y utilizar protocolos de transmisión de información entre las personas de un equipo, con el fin de asegurar el feedback entre las mismas.

CE1.4 En un proceso de establecimiento de la organización de una jornada laboral en el desarrollo de un proyecto de tiempo libre, delimitar espacios y tiempos para el intercambio de información y desarrollo de la comunicación entre el equipo de personal monitor que permita la interrelación grupal.

CE1.5 Valorar la importancia de que la información llegue a cada una de las personas de un equipo para favorecer el trabajo grupal y la consecución de los objetivos de proyecto.

C2: Analizar los aspectos que caracterizan la situación de un equipo de personal monitor de tiempo libre como grupo.

CE2.1 Señalar las características de un equipo de personal monitor atendiendo al marco teórico de la dinámica de grupos.

CE2.2 En un proceso de configuración de un equipo de personal monitor:

- Identificar la etapa grupal en la que se encuentra los componentes.
- Describir técnicas grupales, aplicables a la fase de evolución grupal.

CE2.3 Enumerar procedimientos de comunicación e intercambio de información entre las personas de un equipo, que favorezcan el establecimiento de un clima o atmósfera grupal.

CE2.4 Establecer normas grupales, tanto las implícitas como las explícitas, para favorecer el desarrollo y vida de un grupo y prevenir conflictos.

CE2.5 Señalar técnicas de mediación a utilizar en situaciones de conflicto.

CE2.6 Favorecer la cohesión grupal entre las personas de un equipo como vehículo para la consecución de unos objetivos comunes.

C3: Aplicar técnicas de selección, acogida y acompañamiento de las nuevas personas que se van a incorporar en el equipo de personal monitor, para permitir la creación de equipos de trabajo funcionales.

CE3.1 Identificar técnicas de selección de personas del equipo del personal monitor que faciliten la adscripción a las diferentes funciones y tareas a desarrollar en el proyecto.

CE3.2 En un proceso de selección de personal monitor para el desarrollo de un proyecto, enumerar aptitudes, capacidades, destrezas y actitudes que han de tener los mismos para que puedan formar parte de un equipo humano acorde con los objetivos.

CE3.3 En un proceso de selección de personal monitor cara a desarrollar un proyecto concreto:

- Definir procedimientos de acogida de estas nuevas personas a un equipo de personal monitor dentro de la organización, y utilizar estos procedimientos como vehículo de contacto entre esta persona y el resto de monitores o monitoras del equipo.
- Establecer cauces para que el nuevo personal monitor visite la organización, sus instalaciones y recursos, informando sobre las funciones, características y usos de los mismos.

C4: Utilizar técnicas de dirección de equipos humanos en el desarrollo de proyectos de tiempo libre educativo infantil y juvenil.

CE4.1 Analizar técnicas de información, formación y orientación de equipos humanos para el desarrollo de proyectos.

CE4.2 Reconocer técnicas de motivación aplicables a equipos de personal monitor.

CE4.3 En un proceso de supervisión de equipos de personal monitor, elaborar protocolos de intercambio de información con el resto de un equipo, estableciendo tiempos y lugares de encuentro periódicos.

CE4.4 En un proceso de análisis de la memoria final de un equipo de personal monitor tras el desarrollo de un proyecto de tiempo libre:

- Elaborar una ficha de seguimiento.
- Extraer la relación de imprevistos surgidos durante las actividades y la acción que hubiera propuesto para solventarlos.
- Enumerar las dificultades enunciadas por el equipo del personal monitor.
- Valorar la adecuación de los espacios y tiempos programados para el desarrollo de actividades.

– Establecer las propuestas de mejora que recoja el equipo y facilite la labor de supervisión.

CE4.5 Describir los tipos de reuniones según la finalidad de las mismas, señalando sus elementos y características.

CE4.6 Establecer los parámetros técnicos y materiales sobre los que se organizan las reuniones de equipos de personal monitor durante la ejecución de los proyectos.

C5: Discriminar técnicas de mediación en la gestión de conflictos que sean aplicables al trabajo de mediación en equipos de personal monitor de tiempo libre.

CE5.1 Describir los modelos y técnicas de mediación en la gestión de conflictos.

CE5.2 En un supuesto práctico de coordinación de un equipo de personal monitor en el desarrollo de un proyecto de tiempo libre infantil que describe discrepancias entre las intervenciones de algunas personas, describir una secuencia ordenada de intervención en la mediación de un conflicto.

CE5.3 En un supuesto práctico de enconamiento de relaciones personales entre varias personas de un equipo de personal monitor, determinar, siguiendo un modelo de mediación seleccionado, las técnicas de resolución de conflictos.

Contenidos

1. Aplicación de técnicas de dinamización al equipo de monitores

- Caracterización del equipo de monitores de tiempo libre como grupo.
- Análisis de las características de un equipo monitores atendiendo al marco teórico de la dinámica de grupos y su nivel de desarrollo.
- Análisis de aptitudes, capacidades, destrezas y actitudes de los integrantes de un equipo de monitores.
- Dinámicas de cohesión grupal entre las personas de un equipo de monitores, adecuadas a la realidad y al nivel de evolución del grupo.
- Aplicación de la mejora continua en la gestión y organización de equipos.

2. Desarrollo de técnicas para gestionar la información y comunicación en el equipo de monitores y agentes involucrado:

- Técnicas de comunicación:
 - Sistematización de técnicas básicas de comunicación institucional y personal.
 - Identificación de técnicas de comunicación vertical dentro de las organizaciones de tiempo libre.
 - Identificación de técnicas de comunicación horizontal entre los agentes educativos.
- Técnicas de gestión de la información
 - Caracterización de espacios y tiempos para el intercambio de información y desarrollo de la comunicación entre el equipo de monitores.
 - Procedimiento para el desarrollo de reuniones en los equipos de trabajo: elementos y características según su finalidad.
 - Análisis y optimización de los procesos de transmisión de información.

3. Aplicación de técnicas de coordinación al equipo de monitores

- Proceso de desarrollo del equipo de trabajo:
 - Dinámica y funcionamiento del equipo de monitores: medios, espacios y tiempos para la comunicación.
 - Seguimiento y supervisión del funcionamiento del equipo de monitores.
 - Procedimiento para el reparto de tareas y funciones en un equipo de monitores.

- Aplicación de técnicas de información, formación y orientación para el desarrollo de proyectos.
- Modelos, técnicas y protocolos de mediación en la gestión de conflictos.
- Organización del trabajo en el equipo de monitores:
 - Procedimiento para la selección, acogida y coordinación de las actividades de integración de las nuevas incorporaciones en el equipo de monitores,
 - Desarrollo de normas grupales.
 - Elaboración de una ficha de seguimiento del funcionamiento del grupo.
 - Procedimiento para la gestión y evaluación del grado de participación del equipo monitor (detección de incidencias, propuesta de mejoras, etc).
 - Proceso de valoración de los espacios y tiempos programados para el desarrollo de actividades.

4. Desarrollo de habilidades técnicas:

- Aplicación de técnicas de dirección de equipos humanos en el desarrollo de proyectos de tiempo libre educativo infantil y juvenil.
- Aplicación de técnicas de motivación y apoyo en el desarrollo de las funciones del equipo de responsables.
- Aplicación de técnicas de acompañamiento y asesoramiento.
- Habilidades sociales y personales.

Criterios de acceso para los alumnos

Serán los establecidos en el artículo 4 del Real Decreto que regula el certificado de profesionalidad de la familia profesional al que acompaña este anexo.

MÓDULO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES NO LABORALES DE DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES DE TIEMPO LIBRE EDUCATIVO INFANTIL Y JUVENIL

Código: MP0410

Duración: 120 horas

Capacidades y criterios de evaluación

C1: Desarrollar una programación educativa en el tiempo libre

CE 1.1 Participar en la selección de los elementos del ideario educativo de una institución que deben ser tenidos en cuenta para el diseño de una intervención,

CE 1.2 Colaborar en la definición estrategias para la elaboración de la planificación desde una perspectiva educativa.

CE 1.3 Colaborar en la definición de las líneas básicas que integren un planteamiento de educación en valores, considerando, en especial, las áreas de diversidad, género, salud, consumo y medio ambiente

CE 1.4 Ayudar en el análisis de la realidad, detectando las necesidades educativas de un grupo destinatario dentro de un contexto social concreto y proponiendo las intervenciones educativas.

CE 1.5 Describir el marco de referencia del proyecto, en colaboración con los responsables correspondientes, delimitando sus objetivos, estructura y método de trabajo, junto con la descripción de las actividades, su temporalización y ritmo, así como los aspectos logísticos del proyecto, centrados en los medios y recursos a utilizar.

CE 1.6 Planificar la difusión de una actividad y la secuencia de acciones a desarrollar considerando medios, personas destinatarias y lenguajes, en colaboración con los responsables correspondientes.

- CE 1.7 Planificar el proceso de evaluación de la programación, elaborando fichas de seguimiento de la actividad.
- C2: Organizar y ejecutar una programación de tiempo libre infantil o juvenil
- CE 2.1 Participar en la elaboración de los procedimientos de recepción, tanto de las personas destinatarias, como del equipo monitores.
 - CE 2.2 Colaborar en la definición de una actuación alternativa en una programación en que una actividad planificada no se puede desarrollar.
 - CE 2.3 Planificar, en colaboración con los responsables correspondientes, los aspectos básicos de gestión económica de un proyecto concreto.
 - CE 2.4 Aplicar los procedimientos utilizados en la supervisión de la ejecución.
 - CE 2.5 Acompañar a los responsables correspondientes en el desarrollo de una evaluación grupal, implementando la correspondiente memoria que contemple la relación de imprevistos surgidos durante las actividades y la acción propuesta para solventarlos, dificultades encontradas, valoración de espacios y de tiempos programados, así como las correspondientes estrategias de mejora.
- C3: Dirigir y coordinar un equipo de monitores
- CE 3.1 Aplicar las técnicas de motivación y cooperación necesarias en el equipo de monitores, acompañado del responsable correspondiente.
 - CE 3.2 Colaborar en la definición de funciones que deben desarrollar las personas de un equipo de monitores y la persona responsable de una actividad.
 - CE 3.3 Valorar, junto con los responsables correspondientes, las diferentes etapas de evolución grupal del equipo de monitores.
 - CE 3.4 Participar en la elaboración de protocolos de intercambio de información con el equipo, estableciendo tiempos y espacios.
 - CE 3.5 Colaborar en la selección de monitores para el desarrollo de un proyecto, enumerando aptitudes, capacidades, destrezas y actitudes que han de tener.
 - CE 3.6 Ayudar en la aplicación de los procedimientos de acogida de nuevos monitores, estableciendo cauces para que los nuevos monitores conozcan la organización, sus instalaciones y recursos, informando sobre las funciones, características y usos de los mismos.
 - CE 3.7 Supervisar equipos de monitores, en colaboración con los responsables correspondientes.
- C4: Mostrar habilidades de relación y empatía
- CE 4.1 Mostrar iniciativa en el desarrollo de las tareas que tiene un director o coordinador de tiempo libre
 - CE 4.2 Mostrar capacidad de autocontrol y de confianza en sí mismo.
 - CE 4.3 Demostrar cierto grado de autonomía en la resolución de contingencias relacionadas con su actividad.
 - CE 4.4 Tratar a las personas con cortesía, respeto y discreción.
 - CE 4.5 Comunicarse eficazmente con las personas adecuadas en cada momento, respetando los canales establecidos en la organización.
 - CE 4.6 Trasmitir información con claridad, de manera ordenada, estructurada y precisa.
 - CE 4.7 Describir y aplicar una secuencia ordenada de intervención en la mediación de un conflicto.
 - CE 4.8 Aplicar las técnicas de resolución de conflictos para la mediación ante un problema de relaciones personales encontradas entre varias personas del equipo de monitores, bajo la supervisión de los responsables correspondientes.
- C5: Participar en los procesos de trabajo de la empresa, siguiendo las normas e instrucciones establecidas en el centro de trabajo.
- CE5.1 Comportarse responsablemente tanto en las relaciones humanas como en los trabajos a realizar.

- CE5.2 Respetar los procedimientos y normas del centro de trabajo.
- CE5.3 Empezar con diligencia las tareas según las instrucciones recibidas, tratando de que se adecuen al ritmo de trabajo de la empresa.
- CE5.4 Integrarse en los procesos de producción del centro de trabajo.
- CE5.5 Utilizar los canales de comunicación establecidos.
- CE5.6 Respetar en todo momento las medidas de prevención de riesgos, salud laboral y protección del medio ambiente.

Contenidos

1. Planificación de actividades de tiempo libre

- Elementos del ideario educativo de una institución
- Estrategias para la elaboración de la planificación
- Selección de líneas básicas que integran un planteamiento de educación en valores
- Proceso de recopilación y análisis de datos para detectar las necesidades educativas de un grupo destinatario proponiendo las intervenciones educativas.
- Actuaciones para la planificación de objetivos, estructura y método de trabajo, junto con la descripción de las actividades, su temporalización y ritmo, así como los aspectos logísticos
- Actividades de difusión de una actividad y la secuencia de acciones a desarrollar
- Evaluación de la programación y elaboración de fichas de seguimiento de la actividad.

2. Gestión de actividades de tiempo libre

- Procedimientos de recepción, tanto de las personas destinatarias, como del equipo monitores
- Programación de una actuación alternativa y acorde con los objetivos planteados en una programación en que una actividad planificada no se puede desarrollar.
- Proceso de control de la gestión económica de un proyecto concreto.
- Procedimiento para la supervisión de la ejecución de un proyecto.
- Proceso de evaluación grupal, y elaboración de memoria.

3. Coordinación de equipos

- Técnicas de trabajo en equipo y cooperación.
- Funciones que deben desarrollar las personas de un equipo de monitores y la persona responsable de una actividad.
- Protocolos de intercambio de información con el resto de un equipo
- Protocolos de selección de monitores para el desarrollo de un proyecto, enumerando aptitudes, capacidades, destrezas y actitudes
- Procedimientos de acogida de nuevos monitores
- Protocolos de supervisión de equipos de monitores

4. Habilidades personales necesarias para el desempeño del perfil profesional

- Iniciativa en el desarrollo de las tareas que tiene un director o coordinador de tiempo libre
- Capacidad de autocontrol y de confianza en sí mismo
- Autonomía en la resolución de contingencias relacionadas con su actividad
- Tratamiento con cortesía, respeto y discreción
- Comunicación eficaz con las personas adecuadas en cada momento, respetando los canales establecidos en la organización.
- Trasmisión de la información con claridad, de manera ordenada, estructurada y precisa.
- Aplicación de una secuencia ordenada de intervención en la mediación de un conflicto.

- Realización de técnicas de resolución de conflictos para la mediación ante un problema de relaciones personales.

5. Integración y comunicación en el centro de trabajo

- Comportamiento responsable en el centro de trabajo.
- Respeto a los procedimientos y normas del centro de trabajo.
- Interpretación y ejecución con diligencia las instrucciones recibidas.
- Reconocimiento del proceso productivo de la organización.
- Utilización de los canales de comunicación establecidos en el centro de trabajo.
- Adecuación al ritmo de trabajo de la empresa.
- Seguimiento de las normativas de prevención de riesgos, salud laboral y protección del medio ambiente.

IV. PRESCRIPCIONES DE LOS FORMADORES

Módulos Formativos	Acreditación requerida	Experiencia profesional requerida en el ámbito de la unidad de competencia	
		Con acreditación	Sin acreditación
MF1869_3: Planificación, organización, gestión y evaluación de proyectos educativos de tiempo libre infantil y juvenil	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes. • Diplomado, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes. 	2 años	4 años
MF1867_2: Procesos grupales y educativos en el tiempo libre infantil y juvenil	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes. • Diplomado, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes. • Técnico superior de la familia profesional Servicios Socioculturales y a la Comunidad • Certificados de profesionalidad de nivel 3 del área profesional Actividades culturales y recreativas de la familia profesional Servicios Socioculturales y a la Comunidad 	1 año	3 años
MF1868_2: Técnicas y recursos de animación en actividades de tiempo libre	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes. • Diplomado, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes. • Técnico superior de la familia profesional Servicios Socioculturales y a la Comunidad • Certificados de profesionalidad de nivel 3 del área profesional Actividades culturales y recreativas de la familia profesional Servicios Socioculturales y a la Comunidad 	1 año	3 años
MF1870_3: Coordinación y dinamización del equipo de monitores de tiempo libre.	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes. • Diplomado, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes. 	2 años	4 años

V. REQUISITOS MÍNIMOS DE ESPACIOS, INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO

Espacio Formativo	Superficie m ² 15 alumnos	Superficie m ² 25 alumnos
Aula de gestión	45	60

Espacio Formativo	M1	M2	M3	M4
Aula de gestión	X	X	X	X

Espacio Formativo	Equipamiento
Aula de gestión.	<ul style="list-style-type: none"> – Equipos audiovisuales – PCs instalados en red, cañón de proyección e internet – Software específico de la especialidad – Pizarras para escribir con rotulador – Rotafolios – Material de aula – Mesa y silla para formador – Mesas y sillas para alumnos

No debe interpretarse que los diversos espacios formativos identificados deban diferenciarse necesariamente mediante cerramientos.

Las instalaciones y equipamientos deberán cumplir con la normativa industrial e higiénico sanitaria correspondiente y responderán a medidas de accesibilidad universal y seguridad de los participantes.

El número de unidades que se deben disponer de los utensilios, máquinas y herramientas que se especifican en el equipamiento de los espacios formativos, será el suficiente para un mínimo de 15 alumnos y deberá incrementarse, en su caso, para atender a número superior.

En el caso de que la formación se dirija a personas con discapacidad se realizarán las adaptaciones y los ajustes razonables para asegurar su participación en condiciones de igualdad.

ANEXO III

I. IDENTIFICACIÓN del certificado de profesionalidad

Denominación: Dinamización, programación y desarrollo de acciones culturales

Código: SSCB0110

Familia Profesional: Servicios Socioculturales y a la Comunidad

Área Profesional: Actividades culturales y recreativas

Nivel de cualificación profesional: 3

Cualificación profesional de referencia:

SSC445_3: Dinamización, programación y desarrollo de acciones culturales (Real Decreto 1096/2011, de 22 de julio).

Relación de unidades de competencia que configuran el certificado de profesionalidad:

UC1431_3: Programar, desarrollar y evaluar las programaciones culturales realizadas por las personas responsables de cultura.

UC1432_3: Programar y dinamizar proyectos de animación cultural con las redes asociativas culturales.

UC1433_3: Desarrollar acciones de comunicación y marketing cultural.

Competencia general:

Dinamizar, programar y desarrollar planificaciones, programaciones y acciones culturales en espacios y organizaciones dedicados a la creación y al consumo cultural seleccionando y organizando infraestructuras, asignando funciones a los colaboradores a su cargo, dinamizando proyectos culturales, estableciendo acciones vinculadas a las estrategias de mercado e implicando a redes asociativas culturales.

Entorno Profesional:**Ámbito profesional:**

Desarrolla su actividad profesional en el ámbito público y privado, por cuenta ajena, en organismos, empresas e instituciones de carácter cultural y por cuenta propia como profesional independiente. Podrán desarrollar su función en cualquier organización que contemple la realización de acciones culturales, con apoyo y dirección, en su caso, de un profesional de nivel superior.

Sectores productivos:

Se ubica en el sector cultural, participando y colaborando en la puesta en marcha de planificaciones, programas y acciones culturales, en diferentes espacios, auditorios, salas de exposiciones, centros culturales, museos, asociaciones, entre otros; y en diversos ámbitos, tales como territoriales, local, comarcal, mancomunado, provincial, autonómico, estatal.

Ocupaciones y puestos de trabajo relacionados:

Técnico/a de servicios culturales.

Animador/a cultural.

Duración de la formación asociada: 480 horas

Relación de módulos formativos y de unidades formativas:

MF1431_3: Programaciones culturales. (170 horas)

- UF1421: Política y gestión cultural. (40 horas)
- UF1422: Programación y evaluación aplicadas a la gestión cultural (90 horas)
- UF1423: Recursos de la programación cultural (40 horas)

MF1432_3: Proyectos de animación cultural. (150 horas)

- UF1424: Desarrollo de proyectos de animación cultural (70 horas)
- UF1425: Redes asociativas culturales (80 horas)

MF1433_3: Marketing cultural. (80 horas)

MP0303: Módulo de prácticas profesionales no laborales de: Dinamización, programación y desarrollo de acciones culturales (80 horas)

II. PERFIL PROFESIONAL DEL CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD

Unidad de competencia 1

Denominación: Programar, desarrollar y evaluar las programaciones culturales realizadas por las personas responsables de cultura.

Nivel: 3

Código: UC1431_3

Realizaciones profesionales y criterios de realización

RP1: Elaborar programaciones culturales o, en su caso, desarrollar las diseñadas por las personas responsables de cultura para implementarlas.

CR1.1 Las políticas culturales o empresariales se identifican como directrices aplicables al diseño y desarrollo de la programación cultural.

CR1.2 El análisis de las planificaciones culturales se realiza en colaboración con el responsable de cultura de nivel superior, en su caso, para adecuar la programación cultural.

CR1.3 Los criterios definidos desde los estamentos rectores de las actividades, inscritas en la planificación estratégica, se identifican para el diseño y desarrollo de la programación cultural.

CR1.4 La información recopilada por los operadores de cultura (bases de datos de actividades culturales realizadas, objetivos, presupuestos, actividades, evaluación, entre otros) se utiliza en la programación de la planificación cultural para dar respuesta a las necesidades de los territorios donde se ubica.

CR1.5 La distribución temporal (cronogramas) de los eventos de la programación cultural se organiza atendiendo a otros de diferente origen, culturales y no culturales (tales como procesiones, actividades deportivas y manifestaciones política), evitando que compitan entre ellos con el fin de posibilitar la asistencia del público.

CR1.6 Las programaciones culturales se desarrollan conjuntamente con las entidades culturales o empresas del sector facilitando la participación de éstas en el marco que el responsable de cultura establezca en la planificación.

CR1.7 Las actividades culturales se difunden a través de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) para utilizar herramientas tales como páginas web, boletines electrónicos, listas de distribución y gestores de contenido acordes a la sociedad de la información.

RP2: Organizar la infraestructura para desplegar y ejecutar la programación cultural usando los recursos acordes al tipo de acción cultural que se va a desarrollar.

CR2.1 El conocimiento del equipamiento y la infraestructura de un espacio cultural, a través del uso de inventarios o fichas, se establece como base de cualquier actuación para la organización de las actividades culturales.

CR2.2 Las infraestructuras se seleccionan en función del tipo de actividades a realizar previendo las necesidades de éstas y las contingencias que puedan surgir en el desarrollo.

CR2.3 Los medios técnicos precisos para cada actividad se identifican gestionando el equipamiento propio, y adquiriendo o alquilando del que se carezca en la instalación, para el desarrollo del evento cultural.

CR2.4 El equipamiento para realizar el evento cultural se ubica en el seno de la infraestructura para que se lleve a cabo el mismo.

CR2.5 El montaje del equipamiento en el plazo previsto se organiza comprobando el funcionamiento de todos los equipos para asegurar la realización del evento cultural.

RP3: Distribuir funciones entre el personal a su cargo en el espacio cultural para la asignación de trabajos relacionados con el desarrollo de eventos culturales.

CR3.1 Las funciones para la realización de los eventos culturales se desglosan en plantillas de organización (trabajo, control) codificadas y estructuradas por procesos que facilitan el conocimiento por parte de todos de la previsión de actuaciones.

CR3.2 La previsión del desarrollo de cada actividad (horarios, equipamientos, funciones asignadas, entre otros) se establece para conocimiento de todos los colaboradores que participan en el evento cultural.

CR3.3 La información que los colaboradores transmiten, acerca de la función realizada, se transcribe en un cuaderno de ruta y un cuaderno de incidencias para solventar las dificultades detectadas e incorporar mejoras en futuras programaciones culturales.

CR3.4 El montaje, desmontaje, limpieza del espacio utilizado se incluyen en la programación del evento cultural para que quede disponible después de la finalización.

RP4: Evaluar la programación cultural para estimar y valorar la adecuación de los eventos culturales realizados, colaborando, en su caso, con el responsable de cultura de nivel superior.

CR4.1 La evaluación de la programación cultural y, en su caso, de la planificación estratégica en que se inscribe, se sustenta en la información sobre el desarrollo de los eventos culturales, basada en el análisis de documentos (plantillas de control, plantillas de trabajo, cuaderno de ruta, cuaderno de incidencias, encuestas y cuestionarios para los asistentes al evento, entre otros) realizados para comprobar la consecución o la no consecución de los objetivos propuestos.

CR4.2 Los resultados de la evaluación de la programación cultural se concretan en un informe, que, en su caso, se presenta a las personas responsables de cultura de nivel superior para poder retroalimentar la planificación estratégica o programación cultural futura.

CR4.3 Los informes se redactan incluyendo criterios para la mejora de la calidad de las actividades, detallando los puntos de éxito y detectando los errores producidos y las carencias en el equipamiento para subsanarlos en el futuro.

Contexto profesional

Medios de producción

Planificación estratégica, análisis de proyectos y organizaciones culturales, sistemas de gestión de calidad, guías de recursos (tales como de exposiciones, artistas, medios técnicos, entre otros), TIC.

Productos y resultados

Programaciones culturales, cronogramas, catálogos de productos culturales, normativa y ordenanzas, folletos, hoja de ruta, asignación de funciones a colaboradores.

Información utilizada o generada

Programas de gobierno (Estatal, Comunidad Autónoma, Ayuntamiento, Diputación), objetivos empresariales, informes de evaluación de actividades realizadas, folletos, guías de recursos, legislación, normativa.

Unidad de competencia 2

Denominación: PROGRAMAR Y DINAMIZAR PROYECTOS DE ANIMACIÓN CULTURAL CON LAS REDES ASOCIATIVAS CULTURALES

Nivel: 3

Código: UC1432_3

Realizaciones profesionales y criterios de realización

RP1: Programar proyectos de animación cultural para organismos, empresas o instituciones planificando el trabajo a realizar.

CR1.1 Los proyectos de animación cultural se basan en las colectividades a los cuales va destinado para atender sus necesidades.

CR1.2 El estudio de las necesidades se fundamenta en el análisis de la realidad cultural existente en el territorio donde se aplicará el proyecto de animación cultural.

CR1.3 Los proyectos de animación cultural se concretan en objetivos delimitados y acordados con las personas responsables de cultura de nivel superior, en su caso, para la realización de las actividades.

CR1.4 Los proyectos de animación cultural se estructuran en unidades operativas que delimitan diferentes actuaciones, vinculándolas a los productos culturales, para optimizar los medios y recursos.

CR1.5 Los recursos humanos de cada proyecto de animación cultural se prevén según la actividad cultural para establecer las corresponsabilidades y la participación en ésta de grupos afines organizándolos a través de organigramas de gestión.

CR1.6 Los recursos económicos, plasmados en el presupuesto del proyecto de animación cultural, se extraen de la partida del presupuesto de la entidad que tiene para la actividad o evento.

CR1.7 Los recursos materiales necesarios para la actividad cultural se delimitan, contratando, si fuere el caso, aquellos que la infraestructura no posea.

CR1.8 La distribución del tiempo del proyecto se organiza en cronogramas para evitar los retrasos innecesarios en la realización de la actividad.

CR1.9 La actividad cultural del proyecto se valora diseñando procedimientos de evaluación que faciliten indicadores de calidad medibles para elaborar informes.

RP2: Implicar a las redes asociativas culturales incorporándolas a los proyectos de animación cultural para optimizar los recursos de la entidad promotora.

CR2.1 El conocimiento de las redes asociativas culturales se establece como prioridad para poder plasmar en la planificación sus necesidades y su posible colaboración (convenios, subvenciones, entre otros).

CR2.2 Las fórmulas jurídicas de los procedimientos de colaboración con las redes asociativas culturales (convenios, subvención, entre otras) se concretan explicitando en un documento escrito el modo de participación y las condiciones para intervenir en el proyecto de cultura.

CR2.3 El trabajo con la red asociativa se fundamenta en hacerla partícipe de la gestión de los actividades culturales (canalización de sus preferencias, colaboración en la preparación de la actividad, información sobre la planificación, uso y disfrute de los recursos propios y/o compartidos, contraprestación económica por el trabajo realizado, entre otros) respetando los procedimientos de colaboración.

CR2.4 La detección de los intereses de las redes asociativas en el ámbito cultural se realiza para elaborar los proyectos de animación cultural atendiendo a las mismas.

CR2.5 Las demandas de las asociaciones culturales se recogen para incorporarlas a los proyectos culturales o generar nuevos proyectos.

CR2.6 Los procedimientos de comunicación entre la entidad promotora del proyecto y la asociación cultural se establecen para optimizar los recursos evitando duplicidades en la gestión de eventos culturales.

RP3: Dinamizar los proyectos de animación cultural de la programación cultural para incrementar la participación en ellos de las asociaciones culturales.

CR3.1 La participación en las actividades culturales se logra mediando entre la asociación cultural y la entidad organizadora para aunar intereses.

CR3.2 La información de las actividades se lleva a cabo de forma preferente a las asociaciones culturales, estableciendo mecanismos a fin de garantizar que les llegue.

CR3.3 Las actividades previstas en la programación cultural se realizan a tenor de los objetivos marcados no sólo por la entidad organizadora sino también por los reflejados en los documentos pactados con las asociaciones culturales que implican a éstas en su ejecución.

CR3.4 La evaluación se realiza en colaboración con las asociaciones culturales documentando los resultados para incorporarlos en la memoria de actividad.

Contexto profesional

Medios de producción

Productos culturales, redes asociativas culturales, técnicas grupales, programaciones culturales.

Productos y resultados

Proyectos de animación cultural programados, presupuestos, cronogramas, actividades culturales, folletos, eventos culturales. Asociaciones culturales colaboradoras.

Información utilizada o generada

Objetivos de los organismos, empresas e instituciones, preferencias e intereses de las asociaciones, documentos técnicos de equipamientos. Guías de recursos, mapas de infraestructuras. Ayudas públicas. Legislación, normativa. Guías de buenas prácticas. Estudio de casos.

Unidad de competencia 3

Denominación: DESARROLLAR ACCIONES DE COMUNICACIÓN Y MARKETING CULTURAL

Nivel: 3

Código: UC1433_3

Realizaciones profesionales y criterios de realización

RP1: Analizar la demanda y consumidor potencial del mercado de productos culturales identificando las preferencias para cada segmento de mercado para elaborar el programa cultural.

CR1.1 La demanda y mercado de productos culturales se identifica acudiendo a fuentes de información y bases de datos locales respetando la normativa de protección de datos.

CR1.2 La base de datos de los clientes potenciales se analiza para establecer los segmentos de mercado a los que podemos dirigirnos.

CR1.3 El usuario o consumidor del producto cultural se analiza para identificar las preferencias que marquen la tendencia de la planificación de objetivos y actividades.

CR1.4 El producto cultural se selecciona en función de los segmentos de población a los que se dirige para conseguir los objetivos de la planificación cultural.

RP2: Desarrollar acciones vinculadas a las estrategias de comunicación y marketing de productos y programas culturales.

CR2.1 La situación interna y externa de la entidad que desarrolla el programa cultural se analiza detectándose los puntos fuertes y débiles para establecer la base de actuación.

CR2.2 Los objetivos, y las actividades que se van a realizar, se planifican en la programación cultural para la posterior organización de las acciones de comunicación y marketing cultural.

CR2.3 Las actividades relacionadas con las acciones del plan de marketing cultural se concretan en un presupuesto económico que sirva como instrumento de análisis y control.

CR2.4 El desarrollo de acciones de comunicación y marketing cultural se realiza teniendo en cuenta las características de los segmentos de mercado para adecuar la acción a los consumidores, medios y soportes de comunicación, impacto y objetivos de la acción u otros.

CR2.5 Las estrategias de marketing público se aplican, tomándolas como referente, para establecer las campañas de promoción de los productos culturales.

RP3: Difundir entre el público potencial la programación cultural atendiendo al plan de comunicación y marketing cultural establecido para conseguir los objetivos planificados en esa programación.

CR3.1 El diseño de la campaña de difusión se realiza teniendo en cuenta los medios de comunicación para seleccionar aquellos que puedan ser más efectivos en función de las características del público objetivo.

CR3.2 Los espacios publicitarios donde intervenir se estudian valorando su idoneidad, clave del éxito.

CR3.3 La difusión se realiza una vez estudiados los soportes publicitarios elegidos, desde el papel escrito hasta la página web para diversificar el mercado en función de las características de nuestro mercado.

CR3.4 La publicidad y propaganda de la actividad cultural se realiza a través de los soportes seleccionados (marketing directo, correo, listas de distribución, buzoneo, cartelería, entre otros) seleccionando el contenido para atender las necesidades de los distintos segmentos y fidelizar el mercado.

CR3.5 La difusión de la programación cultural se diseña incluyendo el análisis de los canales de distribución para acercar el contenido al público potencial existente, así como el precio y producto cultural más adecuado para los segmentos establecidos.

RP4: Analizar la evolución de las acciones para analizar el impacto y desarrollo del plan de marketing cultural elaborando un informe final.

CR4.1 El análisis de la evolución del plan de comunicación y marketing cultural se realiza observando todo el proceso que conforma dicho plan impacto, asistentes u otros indicadores.

CR4.2 Los objetivos del plan de marketing cultural se comprueba si se han alcanzado involucrando al usuario o consumidor a través de una campaña de información y retroalimentación de la evolución del servicio prestado para establecer mejoras en los canales de difusión.

CR4.3 La evaluación del plan de marketing cultural se realiza por medio de un diálogo y recopilación de información de todas las partes implicadas para favorecer las posteriores campañas que se realicen.

CR4.4 El análisis de este diálogo se concreta en elementos medibles (indicadores) para poder tabular los resultados y emitir informes de mejora que eleven la calidad del producto y su difusión.

CR4.5 Los informes de mejora de la calidad se convierten en la base para realizar el plan de marketing cultural de la campaña siguiente, introduciendo los elementos de corrección pertinentes detectados durante la evaluación de la campaña anterior.

CR4.6 El resultado del análisis y la evaluación se plasma en un informe de comprobación de resultados y mejoras para los responsables de cultura, sirviendo éstos de vínculo de comunicación con las entidades políticas correspondientes.

Contexto profesional

Medios de producción

Técnicas de evaluación de necesidades y análisis interno–externo de organizaciones objetivos y actividades, marketing mix, presupuestos, informes de comprobación de resultados y de mejora.

Productos y resultados

Acciones comunicación y marketing cultural. Programación cultural. Objetivos planificados. Presupuesto. Informe de evaluación.

Información utilizada o generada

Preferencias del usuario o consumidor. Programas de gobierno Objetivos empresariales. Informes de evaluación de actividades realizadas. Guías de recursos. Legislación, normativa.

III. FORMACIÓN DEL CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD

MÓDULO FORMATIVO 1

Denominación: PROGRAMACIONES CULTURALES

Código: MF1431_3

Nivel de cualificación profesional: 3

Asociado a la Unidad de Competencia:

UC1431_3: Programar, desarrollar y evaluar las programaciones culturales realizadas por las personas responsables de cultura.

Duración: 170 horas

UNIDAD FORMATIVA 1

Denominación: POLÍTICA Y GESTIÓN CULTURAL.

Código: UF1421

Duración: 40 horas

Referente de competencia Esta unidad formativa se corresponde con la RP1.

Capacidades y criterios de evaluación

C1: Establecer procedimientos para el diseño y desarrollo de programaciones culturales vinculadas a una planificación realizada por responsables de cultura.

CE1.1 Reconocer políticas culturales o empresariales que puedan ser aplicables al desarrollo de una programación cultural.

CE1.2 Enumerar y describir los elementos que constituyen la programación cultural.

CE1.3 En un supuesto práctico en el que se señalan unos criterios básicos para desarrollar una programación cultural:

- Analizar la información dada en la planificación estratégica identificando las prioridades establecidas.
- Identificar y enumerar los criterios establecidos para realizar la programación
- Seleccionar los distintos elementos de la programación según las prioridades que se establecen para adecuarla a las directrices de la planificación estratégica.
- Relacionar las diferentes fases de la planificación.
- Reconocer la importancia de la colaboración con las personas responsables de cultura de nivel superior.
- Seleccionar las actividades de la programación cultural que responden a los objetivos marcados.

CE1.4 Describir distintas técnicas de recogida de información explicando su utilidad en la planificación.

CE1.5 En un supuesto práctico de análisis de la información proporcionada por los operadores de cultura:

- Recopilar información sobre cualquier evento identificando su naturaleza y características.
- Analizar la información extrayendo los indicadores relevantes para identificar las necesidades y demandas de la población a la que irán destinadas las programaciones culturales.

CE1.6 Reconocer los cauces de colaboración adecuados entre los distintos estamentos culturales para desarrollar acciones culturales de forma conjunta.

CE1.7 Elaborar cronogramas de actividades culturales coordinadas con otros eventos consiguiendo una planificación eficaz.

CE1.8 Enumerar y describir los diferentes procedimientos de transmisión de información que se fundamentan en el uso de las TIC.

Contenidos

1. Contextualización de las políticas culturales

- Elementos fundamentales en la política cultural y empresarial.
- Reconocimiento de políticas culturales o empresariales aplicables al desarrollo de una programación cultural.
- Identificación de los sectores de la intervención cultural.
- Clasificación de los marcos institucionales.
- Principios generales en el diseño de organizaciones.
- Aplicación de lógicas y procesos administrativos

2. Gestión cultural

- Identificación de las bases jurídicas de la gestión cultural.
- Relación de referentes teóricos de la gestión cultural.
- Gestión estratégica.
- Análisis de infraestructuras culturales.
- Identificación y clasificación de infraestructuras.
- Planificación y gestión de espacios y tiempos.
- Sistematización de Gestión de Calidad.

- Utilización de criterios de valoración económica en productos culturales.
- Aplicación de la sociedad de la información y el conocimiento en la gestión cultural.
- Aplicación de instrumentos para la gestión, difusión y evaluación de la cultura a través de las nuevas tecnologías.

UNIDAD FORMATIVA 2

Denominación: PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN APLICADAS A LA GESTIÓN CULTURAL

Código: UF1422

Duración: 90 horas

Referente de competencia: Esta unidad formativa se corresponde con la RP2 y RP4.

Capacidades y criterios de evaluación

C1: Analizar infraestructuras para ejecutar la programación cultural utilizando los recursos disponibles y adecuados para su desarrollo.

CE1.1 Diferenciar técnicas para elaborar inventarios o fichas que describan la infraestructura de espacios culturales.

CE1.2 En un supuesto práctico de preparación de un evento cultural:

- Identificar el equipamiento y la infraestructura del espacio cultural donde se va a desarrollar.
- Seleccionar el equipamiento requerido y organizarlo para la puesta en marcha de las diferentes actuaciones, teniendo presentes las posibles dificultades que puedan surgir.

CE1.3 Reconocer y argumentar criterios de selección y adecuación de la infraestructura a los eventos culturales.

CE1.4 Identificar los diferentes equipamientos y sus posibilidades de uso considerando los tipos de eventos.

CE1.5 En un supuesto práctico de preparación de la infraestructura para el desarrollo de una acción cultural:

- Reconocer el equipamiento no disponible a priori y establecer contactos con diferentes empresas contratando sus servicios, si fuera necesario, para desarrollar el evento cultural.
- Establecer protocolos de actuación en los que se tengan presentes tanto el tiempo de montaje del equipamiento como el procedimiento para comprobar el funcionamiento de los equipos.

CE1.6 Reconocer la importancia de optimizar los recursos disponibles consiguiendo con ello reducir costes.

C2: Aplicar procedimientos de evaluación de programaciones culturales.

CE2.1 Seleccionar técnicas de evaluación apropiadas al contexto de las programaciones culturales.

CE2.2 Reconocer procedimientos para la elaboración de informes de evaluación que reflejen los éxitos y propongan la subsanación de errores.

CE2.3 En un supuesto práctico de realización de la evaluación de una programación cultural:

- Recopilar información sobre el desarrollo de los eventos realizados transmitiéndola al responsable de cultura de nivel superior.
- Interpretar la información teniendo presente la planificación estratégica donde se inscribe para realizar la evaluación.

- Colaborar con otros profesionales que conformen su equipo de trabajo y en caso de ausencia de estos asumir las responsabilidades acordes a la función para desarrollar la evaluación.
- Utilizar los instrumentos de evaluación apropiados para recoger la información.
- Analizar e interpretar la información extraída mediante los distintos instrumentos de recogida de información comprobando el grado de consecución de los objetivos.
- Elaborar informes con los resultados de la evaluación para remitirlos a las personas responsables superiores, si los hubiere, detallando los éxitos y las necesidades de mejora.

Contenidos

1. Planificación de las programaciones para la gestión cultural

- Principios de la programación cultural:
 - Contextualización de la programación de acciones culturales.
 - Identificación de criterios para la realización de la programación cultural.
 - Fases y elementos de la planificación cultural.
- Técnicas de valoración de los factores del medio:
 - Análisis de proyectos y organizaciones culturales.
 - Análisis de la información.
 - Métodos de recopilación de información sobre eventos.
 - Técnicas de identificación de las prioridades establecidas.
 - Definición de los indicadores destinados a identificar las necesidades y demandas.
 - Sistemas de clasificación de los elementos utilizados en el análisis de eventos culturales.
 - Procedimientos de transmisión de información con la utilización de las TIC.

2. Programación de la gestión cultural

- Elaboración de la programación:
 - Identificación de actividades empleadas en la programación cultural.
 - Organización de la distribución de responsabilidades.
 - Elaboración de un plan de acción personalizado para cada colaborador.
 - Métodos para la implementación de acciones al programa.
 - Análisis y estudio previo de posibles imprevistos y carencias.
 - Mecanismos de colaboración entre los distintos estamentos culturales.
- Organización de eventos:
 - Identificación y selección de equipamiento e infraestructuras culturales.
 - Correspondencia entre los criterios de selección de la infraestructura y los eventos culturales.
 - Protocolos de actuación para montajes de equipamientos y de funcionamiento de equipos.
 - Procedimientos para la valoración del orden y la limpieza a la finalización del evento cultural.

3. Evaluación de procesos de gestión cultural

- Desarrollo del proceso de evaluación:
 - Procedimientos de evaluación de programaciones culturales.
 - Técnicas de evaluación apropiadas al contexto de las programaciones culturales.
 - Procedimientos para la elaboración de informes de evaluación.
 - Mecanismos de coordinación con otros profesionales que conformen el equipo de trabajo para el desarrollo de la evaluación.

- Transmisión de resultados:
 - Interpretación de la información resultante de la evaluación teniendo presente la planificación estratégica.
 - Aplicación de los instrumentos de evaluación apropiados para recoger la información.
 - Procedimientos para la elaboración de informes de evaluación.
 - Sistemas de transmisión de los informes resultantes de la evaluación al responsable de cultura de nivel superior.

UNIDAD FORMATIVA 3

Denominación: RECURSOS DE LA PROGRAMACIÓN CULTURAL

Código: UF1423

Duración: 40 horas

Referente de competencia: Esta unidad formativa se corresponde con la RP3.

Capacidades y criterios de evaluación

C1: Aplicar técnicas de organización para el desarrollo de eventos culturales.

CE1.1 Describir técnicas de organización de las distintas funciones relacionadas con la puesta en marcha y finalización del evento cultural valorando la importancia del orden y la limpieza.

CE1.2 En un supuesto práctico en el que se señalan algunas funciones fundamentales para la realización de algún evento cultural:

- Realizar plantillas para la organización del evento cultural donde se desglosen y planifiquen las funciones requeridas.
- Asignar a cada colaborador la responsabilidad de la realización de algunas funciones.
- Desarrollar un plan de acción, para cada colaborador informándole de la organización y desarrollo de la actividad.

CE1.3 Reconocer los diferentes instrumentos para recopilar la información (plantillas de trabajo y control, cuaderno de ruta y de incidencias) que reflejan las funciones y actuaciones, incidencias y posibles mejoras de lo programado.

CE1.4 En un supuesto práctico de preparación de un evento cultural:

- Anotar las funciones en el cuaderno de ruta.
- Identificar los posibles imprevistos y carencias desarrollando un plan de actuación inmediata para solventar los futuros incidentes.

Contenidos

1. Recursos organizativos

- Técnicas de organización para el desarrollo de eventos culturales.
- Técnicas de organización de las distintas funciones relacionadas con la puesta en marcha y finalización del evento cultural.
- Técnicas de recogida de información.
- Elaboración de plantillas para la organización del evento cultural donde se desglosen y planifiquen las funciones requeridas.
- Aplicación de los diferentes instrumentos para recopilar la información:
 - Plantillas de trabajo y control.
 - Cuaderno de ruta y de incidencias.
 - Otros instrumentos significativos.

- Técnicas de elaboración de:
 - Cronogramas de actividades culturales.
 - Inventarios.
 - Relaciones de infraestructuras de espacios culturales.

2. Recursos humanos y financieros

- Elementos que conforman la gestión de recursos humanos.
- Mecanismos de colaboración con responsables de cultura.
- Procedimientos para el diseño de presupuestos públicos: conocimiento, aplicación y bases de ejecución.
- Sistemas de gestión y organización de los recursos disponibles para optimizar costes.

Orientaciones metodológicas

Las unidades formativas correspondientes a este módulo se pueden programar de manera independiente, aunque es preferible cursar primero la unidad formativa 1.

Criterios de acceso para los alumnos

Serán los establecidos en el artículo 4 del Real Decreto que regula el certificado de profesionalidad de la familia profesional al que acompaña este anexo.

MÓDULO FORMATIVO 2

Denominación: PROYECTOS DE ANIMACIÓN CULTURAL

Código: MF1432_3

Nivel de cualificación profesional: 3

Asociado a la Unidad de Competencia:

UC1432_3: Programar y dinamizar proyectos de animación cultural con las redes asociativas culturales.

Duración: 150 horas

UNIDAD FORMATIVA 1

Denominación: DESARROLLO DE PROYECTOS DE ANIMACIÓN CULTURAL.

Código: UF1424

Duración: 70 horas

Referente de competencia Esta unidad formativa se corresponde con la RP1.

Capacidades y criterios de evaluación

C1: Programar proyectos de animación cultural vinculados a las redes asociativas culturales.

CE1.1 Analizar la estructura y características de proyectos contextualizados en la animación cultural.

CE1.2 Seleccionar y definir técnicas de análisis de la realidad aplicables al ámbito cultural.

CE1.3 En un supuesto práctico de organización de un proyecto de animación cultural:

- Definir a partir de la información sobre distintas realidades culturales, los ámbitos de intervención y necesidades a cubrir con los productos culturales.
- Establecer los objetivos del proyecto de animación cultural en colaboración con el responsable de cultura de nivel superior y otros agentes.
- Adecuar las actividades a los objetivos formulados optimizando los recursos.
- Establecer la organización de los recursos humanos necesarios realizando un organigrama de gestión.
- Seleccionar los recursos materiales, técnicos y de seguridad adecuándolos a las necesidades del evento y contratando los que no se posean.
- Elaborar los presupuestos relativos al desarrollo de los proyectos de animación coordinándolos con el presupuesto de la entidad.
- Elaborar cronogramas para gestionar el tiempo consiguiendo la optimización del mismo y un mayor control de las posibles incidencias temporales en la realización de la actividad.
- Establecer indicadores claros de evaluación del evento cultural que midan su calidad, sirviendo de referente para la realización del informe de evaluación.

Contenidos

1. Caracterización de la animación cultural

- Definición y rasgos de la política cultural y de la animación:
 - Características y fundamentación de la política cultural y de la animación.
 - Identificación del patrimonio cultural y natural.
- Identificación de los productos culturales:
 - Mecanismos de intervención y necesidades a cubrir con los productos culturales.
 - Utilización y exhibición de los productos culturales.
- Animación y acción cultural
 - Identificación de conceptos clave, lugares y espacios de desarrollo de proyectos de animación cultural.
 - Utilización de la animación en servicio de la acción cultural: agentes actuales en la acción cultural

2. Planificación, organización y evaluación de actividades de animación cultural

- Contextualización de las actividades de animación cultural
 - Técnicas de análisis del territorio en los proyectos de animación cultural.
 - Metodología de estudio de necesidades y demandas culturales.
 - Técnicas de reconocimiento de campos y contextos de intervención cultural.
 - Métodos de análisis del medio rural y medio urbano en la intervención cultural.
- Estructuración de proyectos contextualizados en la animación cultural.
- Elaboración de una guía para realizar la programación de actividades de animación cultural.
 - Elementos de la programación cultural.
 - Identificación de objetivos de la programación
 - Elección de actividades de animación cultural en la programación.
 - Procedimientos de evaluación.
- Identificación de los problemas operativos en la puesta en práctica del proyecto de animación cultural.

3. Recursos de animación cultural

- Aplicación de recursos materiales, técnicos y de seguridad

- Elaboración de presupuestos relativos al desarrollo de los proyectos de animación
- Gestión de los recursos humanos: Voluntarios, «amateurs» y profesionales.
- Mecanismos de formación de los recursos humanos en el ámbito de la animación cultural.

UNIDAD FORMATIVA 2

Denominación: REDES ASOCIATIVAS CULTURALES.

Código: UF1425

Duración: 80 horas

Referente de competencia Esta unidad formativa se corresponde con la RP2.

Capacidades y criterios de evaluación

C1: Analizar las redes asociativas culturales como medio de implementación de proyectos de animación cultural.

CE1.1 Analizar el concepto de red asociativa cultural valorando su capacidad de implicación en el desarrollo de proyectos de animación cultural.

CE1.2 En un supuesto práctico en el que se analiza un territorio determinado, identificar las redes asociativas considerando las características diferenciales de cada una.

CE1.3 Reconocer técnicas de comunicación que se adecuen a diferentes situaciones e interlocutores para establecer canales de comunicación fluidos y fomentar la participación de los implicados.

CE1.4 En un supuesto práctico de establecimiento de contacto con una red asociativa cultural:

- Establecer procedimientos de relación que promuevan su colaboración.
- Identificar las demandas de la red asociativa para que participe en la gestión de los eventos culturales.

CE1.5 Diferenciar las diferentes fórmulas jurídicas que establecen los procedimientos de colaboración entre organismos públicos y redes culturales.

CE1.6 Enumerar diferentes procedimientos de comunicación aplicables al establecimiento y mantenimiento de relaciones con las asociaciones culturales.

C2: Establecer cauces para la participación en los proyectos de animación cultural que impliquen la participación de redes culturales.

CE2.1 Enumerar procedimientos que permitan establecer objetivos comunes entre redes e instituciones participantes en los proyectos de animación cultural.

CE2.2 En un supuesto práctico de dinamización de un proyecto de animación cultural vinculado a una programación cultural de una entidad:

- Señalar los procedimientos de mediación y colaboración entre la entidad y las asociaciones culturales.
- Generar procedimientos para transmitir la información sobre actividades a las asociaciones culturales colaboradoras.

CE2.3 Seleccionar procedimientos de evaluación adecuados a diferentes situaciones de colaboración con asociaciones culturales.

Contenidos

- 1. Prácticas de participación asociativa en el ámbito cultural**
 - Mecanismos de participación social y cultural

- Proceso de análisis y caracterización del tejido asociativo en el marco del territorio
- Estrategias de participación en el ámbito de la cultura.
- Identificación de la Red asociativa cultural.
- Valoración del marco legislativo de la participación cultural.

2. Identificación de la realidad asociativa en el ámbito cultural

- Tipología de asociaciones y colectivos en el ámbito cultural.
- Herramientas y protocolos para el reconocimiento de demandas de la red asociativa.
- Sistemas de organización y dinámica interna de las asociaciones culturales
- Mecanismos y niveles de participación asociativa
- Análisis de las plataformas de coordinación entre redes asociativas.
- Identificación del mapa de las redes asociativas del entorno.
- Mecanismos de adaptación a las necesidades especiales de colectivos específicos dentro del campo cultural.

3. Mecanismos de cooperación de la Administración Pública en la participación cultural

- Identificación del papel de la Administración pública en el apoyo asociativo:
 - Organización de las Administraciones Públicas en materia de cultura.
 - Análisis de los recursos de las Administraciones destinados a la cultura.
 - Identificación de fórmulas jurídicas de colaboración entre organismos públicos y redes culturales.
 - Protocolos de coordinación entre redes culturales e instituciones.
- Procedimientos para la obtención de recursos públicos y privados destinados al ámbito de la cultura:
 - Gestión de subvenciones, convenios y contratos
 - Prestación directa de servicios.
 - Otras formas de apoyo al asociacionismo y a la cultura desde la Administración Pública y la iniciativa privada.
 - Identificación del marco fiscal: obligaciones fiscales básicas, régimen fiscal de Asociaciones y Fundaciones.

4. Aplicación de habilidades profesionales al trabajo en redes asociativas:

- Técnicas comunicativas aplicadas a la participación cultural.
 - Procesos de comunicación en los grupos: modelos, medios, roles y estilos de comunicación.
 - Identificación de las fases de la campaña de comunicación: lenguaje, canales y medios.
- Habilidades de relación
 - Estrategias de participación.
 - Habilidades de negociación y de cooperación.
 - Aplicación de habilidades sociales en la dinámica grupal.
- Habilidades administrativas
 - Procedimientos para la elaboración de informes y herramientas de recopilación.
 - Procedimientos de transmisión de la información con asociaciones culturales.
 - Procedimientos de mediación y colaboración entre la entidad y las asociaciones culturales.

Orientaciones metodológicas

Las unidades formativas correspondientes a este módulo se pueden programar de manera independiente, aunque es preferible cursar primero la unidad formativa 1.

Criterios de acceso para los alumnos

Serán los establecidos en el artículo 4 del Real Decreto que regula el certificado de profesionalidad de la familia profesional al que acompaña este anexo.

MÓDULO FORMATIVO 3

Denominación: MARKETING CULTURAL

Código: MF1433_3

Nivel de cualificación profesional: 3

Asociado a la Unidad de Competencia:

UC1433_3: Desarrollar acciones de comunicación y marketing cultural.

Duración: 80 horas

Capacidades y criterios de evaluación

C1: Analizar el mercado de distintos productos culturales segmentando según características y preferencias de distintos tipos de consumidores.

CE1.1 Explicar la finalidad y características de las técnicas de evaluación de necesidades y análisis interno–externo de organizaciones aplicado al mercado de programas y productos culturales.

CE1.2 Definir los elementos derivados de la aplicación de las técnicas del análisis de mercado de programas y productos culturales.

CE1.3 En un supuesto práctico en una organización, ayuntamiento, empresa o institución cultural analizar la situación y evolución de los distintos tipos de productos culturales, segmentación y posicionamiento de programas y agendas culturales:

- Calcular la dimensión del mercado y clientes potenciales.
- Analizar los segmentos existentes con la finalidad de detectar necesidades y carencias.
- Evaluar la oportunidad de desarrollar una programación cultural y las características que debe poseer.
- Confeccionar un informe, utilizando las aplicaciones informáticas adecuadas, relacionando los resultados obtenidos del análisis del mercado y reflejando de manera clara y sintética las conclusiones, oportunidades, amenazas, debilidades y fortalezas existentes.

CE1.4 Reconocer los procedimientos de estudio de las preferencias de los consumidores culturales.

CE1.5 En un supuesto práctico de estudio sobre potenciales consumidores de un producto cultural:

- Diferenciar los segmentos de mercado a los que nos dirigimos.
- Seleccionar el público objetivo de la acción.
- Elegir el procedimiento para analizar las preferencias de los consumidores, sus gustos y diseñar los objetivos y actividades adecuados a su perfil.

CE1.6 Establecer criterios generales que den coherencia a la vinculación entre el producto cultural y los segmentos poblacionales destinatarios.

C2: Definir acciones de marketing cultural, en relación con los factores que intervienen en el diseño de políticas y campañas de comunicación, considerando los instrumentos habituales y los distintos tipos de objetivos y públicos a los que pretenda dirigirse.

CE2.1 Identificar los factores que intervienen en la política de comunicación de marketing de las organizaciones diferenciando la comunicación corporativa de la comunicación de marketing.

CE2.2 Diferenciar los tipos de objetivos de comunicación, comerciales y no comerciales, en una organización.

CE2.3 Argumentar las diferencias y ventajas existentes entre los distintos instrumentos, medios y soportes de publicidad, convencionales y no convencionales, que habitualmente se utilizan en la comunicación de marketing.

CE2.4 Caracterizar las acciones e instrumentos utilizados habitualmente en la definición de acciones promocionales y marketing directo de distintos tipos de productos y servicios según el público al que se dirigen.

CE2.5 Diferenciar las características de los medios, soportes y formas de comunicación de masas utilizados en la práctica comercial habitual.

CE2.6 Analizar los principales métodos de medición de la eficacia publicitaria, explicando ventajas e inconvenientes, controlando las variables que puedan afectar el resultado.

CE2.7 En un supuesto práctico de comercialización de distintos tipos de producto o servicio:

- Analizar los instrumentos y acciones promocionales que se adecuan al supuesto definido valorando costes y beneficios.
- Seleccionar un medio de promoción adecuado, explicando efectos psicológicos posibles que pueden producir en el consumidor.
- Definir el contenido y forma del mensaje promocional.

CE2.8 En un supuesto práctico en el que se presenta un plan de marketing online para el lanzamiento y difusión de productos culturales, argumentar la idoneidad de la estrategia de comunicación online.

C3: Desarrollar acciones de marketing cultural vinculadas a un plan de marketing para productos intangibles.

CE3.1 Reconocer los procedimientos de análisis pertinentes en cada situación donde se desarrolla el programa cultural.

CE3.2 Identificar las acciones de marketing acordes a los objetivos y actividades planificados con antelación.

CE3.3 Desarrollar acciones de marketing adecuándolas a las características de los segmentos de mercado.

CE3.4 Establecer campañas de promoción de productos culturales utilizando como referente las estrategias de marketing público.

C4: Desarrollar una campaña de difusión de la programación cultural para el público potencial según un plan de marketing mix propuesto.

CE4.1 Señalar las acciones de marketing correctas para conseguir los objetivos planificados en la programación cultural.

CE4.2 En un supuesto práctico de diseño de una campaña de difusión de una programación cultural, seleccionar los medios de comunicación más efectivos para llegar al público objetivo.

CE4.3 Identificar los espacios publicitarios valorando su idoneidad.

CE4.4 Analizar y seleccionar los soportes publicitarios que se utilizarán en la difusión de una programación cultural considerando las características del mercado.

CE4.5 Analizar el contenido de la publicidad del evento atendiendo a las necesidades del mercado estudiado.

CE4.6 Reconocer los distintos canales de difusión de la programación cultural considerándolos cuando se diseña el plan de difusión.

CE4.7 Identificar las características de los segmentos poblacionales seleccionando los productos culturales más adecuados.

C5: Aplicar sistemas de control y seguimiento de las variables y acciones previstas en distintos tipos de planes de marketing.

CE5.1 Identificar las fases de la planificación de marketing y el objetivo de control y seguimiento de su desarrollo.

CE5.2 Argumentar la necesidad de control y seguimiento de las decisiones y acciones del plan de marketing para la mejora continua y eficiencia del plan de marketing.

CE5.3 Distinguir los ratios de control utilizados habitualmente para medir la eficacia de las decisiones e impacto de un plan de marketing.

CE5.4 En un supuesto práctico, a partir de unos datos de evolución de las ventas por producto, precios y acciones promocionales realizadas:

- Calcular los ratios de control habituales de las acciones de marketing utilizando herramientas de cálculo y hojas de cálculo.
- Elaborar un informe presentando los resultados obtenidos y extrayendo conclusiones sobre las desviaciones ocurridas.

C6: Analizar la evolución de una programación cultural vinculada a las acciones de marketing.

CE6.1 Identificar las variables que componen el marketing mix relacionándolas entre si y sirviéndose de ellas para analizar la evolución del plan de marketing.

CE6.2 En un supuesto práctico de desarrollo de acciones de marketing cultural, analizar un presupuesto de gastos e ingresos que sirva como instrumento de evaluación de las acciones de comunicación y marketing propuestas.

CE6.3 Identificar los logros del plan de marketing teniendo como referencia la consecución de los objetivos (en este caso), promoviendo la participación del cliente en dicha evaluación, buscando una constante retroalimentación del servicio.

CE6.4 Reconocer la importancia del mantenimiento de un diálogo fluido que considere la opinión de todos los intervinientes en el desarrollo del plan de marketing.

CE6.5 Establecer unos indicadores de evaluación que faciliten la valoración de la comunicación entre las distintas partes implicadas.

CE6.6 Reconocer las técnicas de tabulación e interpretación de resultados emitiendo el pertinente informe con las propuestas de mejora del producto.

CE6.7 Identificar los aspectos susceptibles de mejora utilizando como instrumento el informe de valoración del plan de marketing propuesto y aplicarlos en la realización del siguiente plan de marketing.

CE6.8 Reconocer el alcance de la realización de la evaluación y el posterior informe de comprobación de resultados y mejoras para las futuras decisiones de las personas responsables de las políticas culturales.

Contenidos

1. Análisis de mercado de productos culturales

- Caracterización de la programación cultural
 - Técnicas de formulación de objetivos en la programación cultural.
 - Identificación de elementos derivados de la aplicación de las técnicas del análisis de mercado de programas y productos culturales.
 - Valoración de la temporalización óptima para desarrollar una programación cultural.
- Técnicas para el conocimiento del medio y de las organizaciones
 - Análisis de los segmentos de mercado existentes y clientes potenciales.
 - Identificación de tipología de usuarios o consumidores culturales y su correspondencia con los productos culturales más demandados.
 - Identificación de las preferencias de los consumidores culturales.
 - Metodología para el análisis interno-externo de organizaciones.

- Análisis y selección del público objetivo de la acción.
- Metodología de análisis DAFO.
- Técnicas para la elaboración de informes de oportunidades de mercado.

2. Planificación de acciones de comunicación y marketing cultural

- Técnicas de comunicación en las actividades culturales.
 - Aplicación de principios de ética y responsabilidad en la comunicación.
 - Identificación de patrocinadores y mecenazgo en el ámbito de la cultura.
 - Identificación de la responsabilidad social como estrategia de comunicación.
- Tipología de elementos que intervienen en la política de marketing:
 - Desarrollo de objetivos de comunicación: comerciales y no comerciales
 - Caracterización de los medios, soportes y formas de comunicación de masas utilizados en la práctica comercial habitual.
 - Identificación de acciones e instrumentos utilizados habitualmente en la definición de acciones promocionales y marketing directo.
 - Comportamientos, diferencias y ventajas existentes entre los distintos instrumentos, medios y soportes de publicidad.
 - Valoración de variables del marketing mix (mezcla de mercadotecnia).
- Procedimientos de elaboración del plan de marketing:
 - Técnicas de análisis de los instrumentos y acciones promocionales.
 - Diseño de un plan de marketing mix.
 - Herramientas de organización de la estructura y funcionalidad de un plan de marketing.
 - Sistemática de identificación de medios de promoción adecuados.
 - Métodos de medición de la eficacia publicitaria.
 - Organización de contenidos y formas del mensaje promocional para cada situación donde se desarrolla el programa cultural.
 - Adecuación de la estrategia de comunicación online.

3. Desarrollo de acciones de comunicación y marketing cultural

- Protocolos de coordinación entre las acciones de marketing y los objetivos programados.
- Procedimientos de desarrollo de acciones de marketing cultural para productos intangibles.
- Metodología para el desarrollo de campañas de promoción de productos culturales:
 - Técnicas de identificación de objetivos de la publicidad en el ámbito de la cultura.
 - Técnicas de estructuración de contenidos de la publicidad para cada evento.
 - Protocolos para el diseño de campañas de promoción de productos culturales utilizando como referente las estrategias de marketing público.
 - Procedimientos para la elaboración de planificaciones de campañas de difusión de la programación cultural: canales de difusión de la programación cultural on line y convencionales.
- Técnicas de análisis y selección de medios de comunicación:
 - Identificación de los medios de comunicación más efectivos para llegar al público objetivo: convencionales y no convencionales, masivos.
 - Identificación y selección de los soportes, espacios y mensajes publicitarios utilizados en la difusión de una programación cultural.
 - Desarrollo de acciones de comunicación y marketing aplicados a la programación cultural.
 - Gestión de las relaciones con los medios de comunicación.

4. Seguimiento y evaluación de programas y acciones vinculados al marketing cultural

- Sistemática de formulación de objetivos de control del plan de marketing teniendo como referencia la consecución de los objetivos
- Métodos para el control y seguimiento de las decisiones y acciones en los planes de marketing.
- Metodologías para valorar el grado de satisfacción del cliente.
- Técnicas de seguimiento de presupuestos.
- Identificación de variables de control en las acciones de marketing.
- Desarrollo de indicadores de impacto y eficacia de las acciones de marketing.
- Adaptación de herramientas de cálculo para su utilización en acciones de marketing cultural
- Técnicas de tabulación e interpretación de resultados
- Aplicación de medidas correctoras ante las desviaciones en el programa: planes de contingencia
- Procedimientos para la detección y gestión de implantación acciones de mejora.
- Protocolos para la elaboración, estructuración y presentación de informes de seguimiento con los resultados obtenidos, destinados a responsables de las políticas culturales.

Criterios de acceso para los alumnos

Serán los establecidos en el artículo 4 del Real Decreto que regula el certificado de profesionalidad de la familia profesional al que acompaña este anexo.

MÓDULO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES NO LABORALES DE DINAMIZACIÓN, PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO DE ACCIONES CULTURALES

Código: MP0303

Duración: 80 horas

Capacidades y criterios de evaluación

- C1: Realizar las actividades de programación de una programación cultural.
- CE1.1 Colaborar en la recopilación e interpretación de información interna y externa que permita realizar una programación cultural dando respuestas a las necesidades y expectativas de la población destinataria.
 - CE1.2 Participar en la definición de los objetivos de la programación cultural de manera que estén alineados con la planificación estratégica.
 - CE1.3 Participar en las tareas de selección y planificación de los distintos elementos de la programación, y definición de responsabilidades en el ámbito de una programación cultural.
 - CE1.4 Colaborar en la selección de las actividades de la programación cultural.
 - CE1.5 Participar en la identificación y análisis de la demanda de las redes asociativas culturales para lograr su participación en la gestión de eventos culturales de cara a la planificación de los mismos.
- C2: Realizar el desarrollo y evaluación de una programación cultural.
- CE2.1 Colaborar en la identificación y selección del equipamiento y la infraestructura del espacio cultural donde se va a desarrollar valorando, junto a los responsables correspondientes, su disponibilidad y/o necesidad de contratación.

CE2.2 Participar en las actividades de planificación y verificación del montaje y puesta en marcha de las instalaciones y equipamientos identificados para el desarrollo de la programación cultural.

CE2.3 Participar en definición, planificación y comunicación de las funciones y responsabilidades del equipo involucrado en el desarrollo de la programación cultural.

CE2.4 Ayudar en la elaboración de un plan de contingencias que minimice las posibles incidencias que hayan sido identificadas a priori.

CE2.5 Realizar, en colaboración de los responsables correspondientes, la recopilación e interpretación de la información derivada del desarrollo de una programación cultural destinada a su evaluación.

CE2.6 Aplicar, según una planificación previamente elaborada y en colaboración de los responsables correspondientes, las herramientas de evaluación apropiadas a la programación cultural desarrollada y elaborar los informes de resultados correspondientes incluyendo los puntos fuertes y áreas de mejora detectadas.

C3: Realizar la organización, evaluación y dinamización de un proyecto de animación cultural.

CE3.1 Intervenir en la definición de los ámbitos de intervención y necesidades a cubrir con los productos culturales así como los objetivos correspondientes, en base a la información analizada sobre distintas realidades culturales.

CE3.2 Colaborar en la planificación de un proyecto de animación cultural, planteando las actividades, los recursos humanos y materiales, presupuestos y planes de contingencia así como su temporalización, respetando los objetivos formulados.

CE3.3 Establecer, en colaboración de los responsables correspondientes, los procedimientos de mediación, colaboración y de transmisión de información entre la entidad y las asociaciones culturales que desarrollan un proyecto de animación cultural.

CE3.4. Definir, en colaboración con los responsables correspondientes, los indicadores que permitan evaluar el nivel de calidad del evento cultural e incluirlos en el informe de evaluación.

C4: Realizar la planificación, desarrollo y valoración de acciones de comunicación y marketing para productos culturales.

CE4.1 Intervenir, en la realización y análisis de estudios sobre potenciales consumidores de productos culturales, así como de los segmentos de mercado y preferencias de cada uno de ellos a la hora de planificar una programación cultural.

CE4.2 Colaborar en la elaboración de informes de valoración que relacionen los resultados obtenidos del análisis del mercado y reflejando de manera clara y sintética las conclusiones, oportunidades, amenazas, debilidades y fortalezas existentes.

CE4.3 Apoyar en las actividades de comercialización de productos o servicios culturales mediante el análisis, selección y definición de contenidos de una campaña de promoción así como los canales de difusión más adecuados para su desarrollo, valorando en todo momento los recursos necesarios para su desarrollo.

CE4.4 Colaborar en la realización de un presupuesto de gastos e ingresos destinado a la realización de acciones de comunicación y marketing previamente planificadas.

CE4.5 Analizar en base unos datos de evolución de las ventas por producto, precios y acciones promocionales realizadas, en colaboración con los responsables correspondientes, los indicadores económicos oportunos presentándolos en un informe de conclusiones.

C5: Participar en los procesos de trabajo de la empresa, siguiendo las normas e instrucciones establecidas en el centro de trabajo.

CE5.1 Comportarse responsablemente tanto en las relaciones humanas como en los trabajos a realizar.

CE5.2 Respetar los procedimientos y normas del centro de trabajo.

CE5.3 Empezar con diligencia las tareas según las instrucciones recibidas, tratando de que se adecuen al ritmo de trabajo de la empresa.

CE5.4 Integrarse en los procesos de producción del centro de trabajo.

CE5.5 Utilizar los canales de comunicación establecidos.

CE5.6 Respetar en todo momento las medidas de prevención de riesgos, salud laboral y protección del medio ambiente.

Contenidos

1. Desarrollo y evaluación de la programación cultural

- Análisis de la demanda de las redes asociativas culturales.
- Interpretación de información interna y externa.
- Identificación de tareas de selección y planificación de los distintos elementos de la programación.
- Identificación y selección del equipamiento y la infraestructura del espacio cultural.
- Definición de los objetivos de la programación cultural.
- Elección de las actividades de la programación cultural.
- Elaboración de un plan de contingencias.
- Definición de responsabilidades en el ámbito de una programación cultural.
- Definición, planificación y comunicación de las funciones y responsabilidades del equipo.
- Valoración de la disponibilidad y necesidad de contratación de espacios o equipamientos culturales.
- Verificación del montaje y puesta en marcha de las instalaciones y equipamientos.
- Preparación de las actividades de seguimiento de acciones definidas en la programación cultural.
- Coordinación de acciones y personas en la puesta en la aplicación de la programación cultural.
- Aplicación de medidas correctoras para evitar la desviación de los objetivos.
- Aplicación de las herramientas de evaluación.
- Recopilación e interpretación de la información y su reflejo en la evaluación.
- Elaboración de informes de resultados.

2. Organización, evaluación y dinamización de un proyecto de animación cultural.

- Definición de ámbitos de intervención y necesidades a cubrir con un proyecto de animación cultural.
- Definición de objetivos de un proyecto de animación cultural
- Definición de actividades de un proyecto de animación cultural
- Definición de los Recursos Humanos y materiales necesarios para un proyecto de animación cultural
- Planificación de presupuestos para un proyecto de animación cultural.
- Definición de planes de contingencia para un proyecto de animación cultural.
- Planificación temporal de un proyecto de animación cultural.
- Aplicación de los procedimientos de mediación, colaboración y de transmisión de información entre la entidad y las asociaciones culturales.
- Identificación de indicadores para evaluar el nivel de calidad del evento cultural.

3. Planificación, desarrollo y valoración de acciones de comunicación y marketing para productos culturales

- Análisis de estudios sobre potenciales consumidores de productos culturales y de los segmentos de mercado.
- Elaboración de informes de valoración considerando los resultados obtenidos del análisis del mercado.
- Definición de contenidos de una campaña de promoción y de los canales de difusión.
- Realización de presupuestos de gastos e ingresos.
- Apoyo en las actividades de comercialización de productos o servicios culturales.

4. Integración y comunicación en el centro de trabajo

- Comportamiento responsable en el centro de trabajo.
- Respeto a los procedimientos y normas del centro de trabajo.
- Interpretación y ejecución con diligencia las instrucciones recibidas.
- Reconocimiento del proceso productivo de la organización.
- Utilización de los canales de comunicación establecidos en el centro de trabajo.
- Adecuación al ritmo de trabajo de la empresa.
- Seguimiento de las normativas de prevención de riesgos, salud laboral y protección del medio ambiente.

IV. PRESCRIPCIONES DE LOS FORMADORES

Módulos Formativos	Acreditación requerida	Experiencia profesional requerida en el ámbito de la unidad de competencia
MF1431_3: Programaciones culturales	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes. • Diplomado, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes. 	3 años
MF1432_3: Proyectos de animación cultural	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes. • Diplomado, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes. 	3 años
MF1433_3: Marketing cultural	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes. • Diplomado, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes. 	3 años

V. REQUISITOS MÍNIMOS DE ESPACIOS, INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO

Espacio Formativo	Superficie m ² 15 alumnos	Superficie m ² 25 alumnos
Aula de gestión.	45	60

Espacio Formativo	M1	M2	M3
Aula de gestión.	X	X	X

Espacio Formativo	Equipamiento
Aula de gestión.	<ul style="list-style-type: none"> - Equipos audiovisuales. - PCs instalados en red, cañón de proyección e internet. - Software específico de la especialidad. - Pizarras para escribir con rotulador. - Rotafolios. - Material de aula. - Mesa y silla para formador. - Mesas y sillas para alumnos.

No debe interpretarse que los diversos espacios formativos identificados deban diferenciarse necesariamente mediante cerramientos.

Las instalaciones y equipamientos deberán cumplir con la normativa industrial e higiénico sanitaria correspondiente y responderán a medidas de accesibilidad universal y seguridad de los participantes.

El número de unidades que se deben disponer de los utensilios, máquinas y herramientas que se especifican en el equipamiento de los espacios formativos, será el suficiente para un mínimo de 15 alumnos y deberá incrementarse, en su caso, para atender a número superior.

En el caso de que la formación se dirija a personas con discapacidad se realizarán las adaptaciones y los ajustes razonables para asegurar su participación en condiciones de igualdad.

ANEXO IV

I. IDENTIFICACIÓN del certificado de profesionalidad

Denominación: Docencia de la formación profesional para el empleo.

Código: SSCE0110

Familia profesional: Servicios Socioculturales y a la Comunidad.

Área profesional: Formación y Educación

Nivel de cualificación profesional: 3

Cualificación profesional de referencia:

SSC448_3 Docencia de la formación para el empleo. (RD 1096/2011, de 22 de julio, de 2011)

Relación de unidades de competencia que configuran el certificado de profesionalidad:

UC1442_3: Programar acciones formativas para el empleo adecuándolas a las características y condiciones de la formación, al perfil de los destinatarios y a la realidad laboral.

UC1443_3: Seleccionar, elaborar, adaptar y utilizar materiales, medios y recursos didácticos para el desarrollo de contenidos formativos.

UC1444_3: Impartir y tutorizar acciones formativas para el empleo utilizando técnicas, estrategias y recursos didácticos.

UC1445_3: Evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje en las acciones formativas para el empleo.

UC1446_3: Facilitar información y orientación laboral y promover la calidad de la formación profesional para el empleo.

Competencia general:

Programar, impartir, tutorizar y evaluar acciones formativas del subsistema de formación profesional para el empleo, elaborando y utilizando materiales, medios y recursos didácticos, orientando sobre los itinerarios formativos y salidas profesionales que ofrece el mercado laboral en su especialidad, promoviendo de forma permanente la calidad de la formación y la actualización didáctica.

Entorno Profesional:

Ámbito profesional:

Desarrolla su actividad profesional en el ámbito público y privado, en centros o entidades que impartan formación profesional para el empleo, tanto para trabajadores en activo, en situación de desempleo, así como a colectivos especiales. Su desempeño profesional lo lleva a cabo en empresas, organizaciones y entidades de carácter público o privado, que impartan formación por cuenta propia o ajena.

En el desarrollo de la actividad profesional se aplican los principios de accesibilidad universal de acuerdo con la legislación vigente

Sectores productivos:

Se ubica en todos los sectores productivos, en las áreas de formación profesional para el empleo, ya sea en la formación ofertada por los departamentos competentes, de demanda o en alternancia con el empleo, y otras acciones de acompañamiento y apoyo a la formación, o dentro de las enseñanzas no formales.

Ocupaciones y puestos de trabajo relacionados:

- 2329.1010 Formador de formación no reglada.
- 2329.1029 Formador de formación ocupacional no reglada.
- 2329.1029 Formador ocupacional.
- 2329.1029 Formador para el empleo
- 2321.1034 Formador de formadores.

Duración de la formación asociada: 380 horas.

Relación de módulos formativos y de unidades formativas:

MF1442_3: Programación didáctica de acciones formativas para el empleo. (60 horas).

MF1443_3: Selección, elaboración, adaptación y utilización de materiales, medios y recursos didácticos en formación profesional para el empleo (90 horas).

MF1444_3: Impartición y tutorización de acciones formativas para el empleo (100 horas).

- UF1645: Impartición de acciones formativas para el empleo (70 horas).

- UF1646: Tutorización de acciones formativas para el empleo (30 horas).

MF1445_3: Evaluación del proceso de enseñanza–aprendizaje en formación profesional para el empleo (60 horas).

MF1446_3: Orientación laboral y promoción de la calidad en la formación profesional para el empleo (30 horas).

MP0353: Módulo de prácticas profesionales no laborales de Docencia en la formación para el empleo (40 horas).

II. PERFIL PROFESIONAL DEL CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD

Unidad de competencia 1

Denominación: PROGRAMAR ACCIONES FORMATIVAS PARA EL EMPLEO ADECUÁNDOLAS A LAS CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE LA FORMACIÓN, AL PERFIL DE LOS DESTINATARIOS Y A LA REALIDAD LABORAL.

Nivel: 3

Código: UC1442_3

Realizaciones profesionales y criterios de realización

RP1: Analizar la normativa vinculada a la Formación Profesional para el empleo que determina el tipo de acción formativa a desarrollar, identificando las características y condiciones previas para considerarlas al preparar la programación.

CR1.1 La normativa se identifica para aplicarla en función de la acción formativa a desarrollar orientando la programación de la misma.

CR1.2 Las condiciones previas de la acción formativa se definen al inicio del proceso para orientar programación didáctica.

CR1.3 El perfil profesional y las necesidades de formación de los destinatarios de la acción formativa, se identifican y analizan para que se reflejen en la programación didáctica.

RP2: Coordinar con el resto del equipo, la formación técnica y profesional para el desarrollo de la acción formativa.

CR2.1 La consecución de los objetivos se garantiza coordinando a todos los profesionales del equipo para implicarlos en el proceso formativo.

CR2.2 La acción formativa se organiza por el equipo de trabajo distribuyendo funciones, fijando objetivos y metodología de trabajo para definir la línea de actuación.

CR2.3 Las estrategias de actuación planteadas por el equipo de trabajo, se dirigen a fomentar la coordinación, el compromiso y la responsabilidad conjunta para el desarrollo de la acción formativa en la dirección propuesta.

CR2.4 Las características de los destinatarios de la formación se especifican al definir la acción formativa, atendiendo a las normas y criterios establecidos por la norma, y en su caso al protocolo de actuación para la selección de alumnos.

CR2.5 El procedimiento de revisión de las actuaciones que se desarrollen en la acción formativa, se define en su planificación, para que contribuya a la adaptación de la programación de manera que mejore la misma.

RP3: Elaborar programaciones didácticas que reflejen sus elementos (objetivos, contenidos, actividades de aprendizaje, metodología, recursos, temporalización, evaluación) para desarrollar la acción formativa.

CR3.1 Los elementos de la programación didáctica se identifican y definen para prever el conjunto de la acción formativa, anticipando su revisión para asegurar las correcciones y/o adaptaciones que fueran precisas durante el desarrollo.

CR3.2 Los objetivos se redactan de manera precisa, en función de las competencias profesionales a adquirir, para orientar la acción formativa que se pretende desarrollar.

CR3.3 Los contenidos teóricos, prácticos y relacionados con el ejercicio profesional se elaboran, se estructuran y secuencializan en unidades didácticas / de trabajo significativas, globales y flexibles en función de los objetivos programados y de las competencias profesionales a desarrollar en la acción formativa, utilizando fuentes de información actualizadas.

CR3.4 Las actividades de aprendizaje se diseñan y estructuran en función de los objetivos, contenidos, tiempo y características de los alumnos a fin de facilitar el proceso de aprendizaje de los mismos.

CR3.5 Las estrategias metodológicas y los recursos didácticos facilitadores del aprendizaje se seleccionan en función de los objetivos, contenidos y modalidades de formación, adaptándolos a las capacidades y necesidades de los destinatarios.

CR3.6 El material a utilizar se detalla en un listado, especificando características y cantidades necesarias para el desarrollo de la acción formativa.

CR3.7 La temporalización de las unidades didácticas se establece en función de las características de la acción formativa vinculándolas a criterios de eficacia.

CR3.8 Los instrumentos y momentos de la evaluación, se definen y diseñan conforme con las normas técnicas y didácticas establecidas para adaptarse a los objetivos previstos en la programación.

RP4: Elaborar planificaciones temporalizadas para las sesiones formativas, secuenciando los contenidos y actividades.

CR4.1 Las características y condiciones ambientales de las sesiones formativas se determinan con exactitud y claridad para prever la acción asegurando la disponibilidad de espacios y medios.

CR4.2 Los contenidos (teóricos, prácticos y profesionalizadores) y las actividades de aprendizaje, con los recursos didácticos que precisen, se secuencializan, atendiendo a criterios pedagógicos de forma que aseguren la consecución de los objetivos.

CR4.3 Los contenidos y actividades de aprendizaje se estructuran en el guión didáctico de modo coherente junto con las estrategias metodológicas a utilizar y los recursos didácticos, de forma que aseguren la consecución de los objetivos.

CR4.4 El tiempo destinado a la impartición de las unidades didácticas se determina con criterios realistas y flexibles para ajustarlo a las acciones a desarrollar.

CR4.5 La revisión de la planificación se desarrolla de forma continua revisando cada paso del proceso para permitir adecuaciones y/o modificaciones durante el desarrollo de la acción formativa.

CR4.6 Las fuentes bibliográficas utilizadas en la elaboración de la acción formativa, se detallan según los estándares fijados para facilitar el acceso a la misma.

Contexto profesional

Medios de producción.

Certificados de profesionalidad, programas formativos, cualificaciones profesionales. Material de recogida y actualización de la información, instrucciones para la programación de acciones formativas. Fichas de planificación y programación didáctica. Aplicaciones informáticas.

Productos y resultados.

Análisis de la normativa vinculada a la formación profesional. Coordinación con el equipo docente de la formación técnica y profesional. Elaboración de programaciones

didácticas y planificaciones temporalizadas de sesiones formativas. Secuencialización de contenidos y actividades. Especificación de recursos y técnicas a utilizar en la programación de acciones formativas para el empleo.

Información utilizada o generada

Guías didácticas. Programaciones de acciones formativas. Catálogo integrado modular, módulos formativos, unidades formativas, programaciones temporalizadas, planning de formación, legislación sobre el subsistema de formación profesional para el empleo. Información previa del alumnado, como solicitudes, currículos y pruebas de selección. Recursos informáticos. Programas formativos, certificados de profesionalidad. Bibliografía de la especialidad. Documentación gráfica en distintos soportes. Recursos informativos y formativos disponibles en la red. Datos de los observatorios ocupacionales.

Unidad de competencia 2

Denominación: SELECCIONAR, ELABORAR, ADAPTAR Y UTILIZAR MATERIALES, MEDIOS Y RECURSOS DIDÁCTICOS PARA EL DESARROLLO DE CONTENIDOS FORMATIVOS.

Nivel: 3

Código: UC1443_3

Realizaciones profesionales y criterios de realización

RP1: Seleccionar materiales, medios y recursos didácticos en función de los objetivos de aprendizaje y de la modalidad formativa para facilitar la acción formativa.

CR1.1 La identificación y selección de materiales, medios y recursos didácticos se establece atendiendo a las características y modalidad de la acción formativa.

CR1.2 Las condiciones ambientales donde se desarrolla la acción formativa se analizan como factor determinante en la selección de materiales, medios y recursos didácticos para la consecución de los objetivos programados.

CR1.3 Las características de los destinatarios de la acción formativa se examinan para considerar los materiales, medios y recursos didácticos a utilizar valorando su idoneidad.

RP2: Elaborar y adaptar materiales y recursos didácticos atendiendo a criterios técnicos y metodológicos para favorecer la impartición y facilitar el aprendizaje de los contenidos formativos.

CR2.1 El guión didáctico para la elaboración de los materiales se realiza atendiendo a criterios pedagógicos y de diseño gráfico, así como a las características técnicas propias del medio que sirve de soporte.

CR2.2 Los materiales didácticos (impresos, audiovisuales y multimedia) se elaboran, o adaptan, en función de los objetivos, contenidos, condiciones ambientales y características de los destinatarios.

CR2.3 El acabado de los materiales didácticos se revisa sistemáticamente antes de su utilización, reproducción y visualización con el fin de verificar su adecuación.

RP3: Utilizar materiales, medios y recursos didácticos adecuándolos al contexto y atendiendo a criterios metodológicos y de accesibilidad para el aprovechamiento de la acción formativa.

CR3.1 Los materiales, medios y recursos didácticos se utilizan atendiendo a criterios de disponibilidad conforme a las estrategias metodológicas y a la planificación establecida.

CR3.2 La disposición en el espacio de trabajo de los medios y recursos (pizarras, papelógrafo, retroproyector, entre otros) se planifica atendiendo a criterios de eficacia para favorecer su utilización.

CR3.3 Los medios y recursos didácticos (audiovisuales, multimedia, entre otros) se utilizan siguiendo las especificaciones técnicas, pautas didácticas y la planificación establecida para su mejor aprovechamiento.

CR3.4 El funcionamiento de los medios y recursos didácticos, se comprueba previamente a su utilización para asegurar la posibilidad de su uso durante la acción formativa.

CR3.5 Los posibles fallos técnicos en los materiales y equipos didácticos, se subsanan con medios didácticos alternativos a fin de garantizar la continuidad de la acción formativa.

CR3.6 La puesta en funcionamiento y mantenimiento de los medios didácticos se realizará respetando las normas de seguridad y salud laboral para salvaguardar la integridad de los alumnos y el formador.

CR3.7 Los materiales se utilizan atendiendo a la programación establecida y a las circunstancias concretas de proceso de comunicación didáctica.

Contexto profesional

Medios de producción.

Aplicaciones informáticas, reproductores de imágenes, reproductores de audio y vídeo, proyector, software, hardware informático y de reprografía. Pizarra, papelógrafo, paneles. Material audiovisual y multimedia. Sistemas informáticos y herramientas de autor. Accesorios y dispositivos electrónicos de audio y vídeo. Soportes multimedia. Formatos de archivo y animación multimedia.

Productos y resultados.

Selección, elaboración, adaptación y utilización de materiales, medios y recursos didácticos para facilitar la acción formativa. Presentaciones multimedia. Guiones didácticos.

Información utilizada o generada

Documentación sobre uso y manejo de aparatos y equipos de proyección, audio y vídeo. Guiones didácticos del material gráfico, audiovisual y multimedia. Catálogos. Manuales técnicos de fabricantes. Documentos audiovisuales. Guía de recursos. Bibliografía específica. Recursos informativos y formativos disponibles en la red. Documentación gráfica en distintos soportes.

Unidad de competencia 3

Denominación: IMPARTIR Y TUTORIZAR ACCIONES FORMATIVAS PARA EL EMPLEO UTILIZANDO TÉCNICAS, ESTRATEGIAS Y RECURSOS DIDÁCTICOS.

Nivel: 3

Código: UC1444_3

Realizaciones profesionales y criterios de realización

RP1: Establecer condiciones que favorezcan el desarrollo del proceso de aprendizaje para la impartición de acciones formativas.

CR1.1 Los distintos puntos del programa se explican a los alumnos enfatizando la importancia del trabajo que se llevará a cabo con la intención de proporcionar una idea de conjunto.

CR1.2 Las necesidades, los intereses y los conocimientos previos de los participantes se consideran y vinculan con los contenidos, las prácticas profesionales y el itinerario formativo, al inicio de la acción formativa, para adecuar el proceso formativo al contexto donde se imparte.

CR1.3 Los materiales y condiciones ambientales se verifican y analizan antes de su utilización para adecuar la acción formativa a las circunstancias y recursos disponibles.

CR1.4 La participación y colaboración en el desarrollo de la acción formativa se fundamenta en la implicación del grupo para crear un clima que facilite la consecución de los objetivos.

RP2: Impartir contenidos formativos del programa, utilizando técnicas, estrategias didácticas, recursos y materiales didácticos acordes al tipo de acción formativa con el fin de facilitar la adquisición de las competencias profesionales.

CR2.1 Los contenidos se exponen combinando la utilización de la voz, ritmo, gesticulación y movimiento corporal, prestando atención a la secuencia, claridad, comprensión y significatividad de los mismos para facilitar su transmisión a los alumnos.

CR2.2 Los contenidos formativos se presentan sobre la base de modelos cercanos a la realidad profesional, procurando en todo momento su actualización en cuanto al uso de técnicas, instrumentos o metodologías para facilitar la adquisición de las competencias profesionales.

CR2.3 La participación de los alumnos se fomenta, así como el establecimiento de relaciones interpersonales para crear un ambiente de acción conjunta en el contexto del aula.

CR2.4 Las estrategias didácticas se aplican y varían en función de las necesidades y ritmo de aprendizaje de los alumnos de la acción formativa a fin de considerar las dificultades personales y/o grupales.

CR2.5 Los contenidos que delimitan el núcleo de la acción formativa se enfatizan subrayando la relación que tienen con la consecución de las competencias profesionales.

CR2.6 Las aportaciones de los alumnos de la acción formativa se refuerzan positivamente, proporcionando alternativas o sugerencias y corrigiendo errores para implicarlos en su propio proceso de aprendizaje.

CR2.7 Los indicadores de transmisión de los contenidos se comprueban de forma sistemática, atendiendo especialmente a los alumnos de la acción formativa con más dificultades, con el fin de controlar los distractores que interfieran en el desarrollo.

CR2.8 Los ejemplos y demostraciones se efectúan en función de la complejidad de los contenidos y/o demandas de los alumnos de la acción formativa para facilitar la adquisición de los contenidos.

RP3: Proponer, dinamizar y supervisar las actividades de aprendizaje utilizando metodologías activas para fomentar el desarrollo de competencias profesionales y sociales.

CR3.1 Las actividades de aprendizaje se proponen de forma clara con instrucciones y criterios de ejecución bien definidos, proporcionando información sobre el tipo de resultado esperado y los criterios que se utilizan en su valoración.

CR3.2 Los procedimientos de trabajo y realización de las actividades de aprendizaje se acuerdan con el grupo alumnos de la acción formativa, en la medida de lo posible, para dinamizar la actuación y el grado de participación de todos.

CR3.3 El programa formativo se vincula a la situación real de trabajo a través del desarrollo de las actividades de aprendizaje que aproximen el mundo laboral al aula.

CR3.4 La dirección y/o coordinación de las actividades de aprendizaje se manifiesta con claridad proporcionando sugerencias y recomendaciones para su desarrollo.

CR3.5 Las incidencias y conflictos se solucionan y canalizan, recalcando la importancia del diálogo y la comunicación, favoreciendo actitudes de responsabilidad y trabajo en grupo entre los alumnos.

CR3.6 La supervisión de la actividad de aprendizaje se realiza de forma sistemática, comprobando su calidad, contrastando los resultados, identificando errores o desviaciones para introducir las correcciones oportunas.

CR3.7 La interacción y reflexión de los participantes se fomenta mediante indicaciones y sugerencias para la realización de las actividades, potenciando el aprendizaje comprensivo y el intercambio de información.

RP4: Asesorar a los alumnos en el uso de estrategias de aprendizaje y utilización de fuentes de información que faciliten el desarrollo de la acción formativa para la adquisición de competencias profesionales.

CR4.1 Los resultados del aprendizaje a conseguir y las actividades de aprendizaje a desarrollar por cada alumno de la acción formativa se establecen y acuerdan en función de sus propias necesidades, respetando los contenidos mínimos, con una temporalización apropiada a la amplitud de los contenidos.

CR4.2 Los procesos de aprendizaje realizados por los alumnos de la acción formativa se refuerzan positivamente, para favorecer la consecución de los resultados.

CR4.3 Las actividades de aprendizaje se fundamentan en el desarrollo de las capacidades individuales para asegurar experiencias vinculadas a la acción formativa a cada alumno, a fin de favorecer actitudes de autonomía, responsabilidad y toma de decisiones.

CR4.4 La información sobre la evaluación del proceso se proporciona a los alumnos de forma periódica para reforzar o reconducir su aprendizaje.

CR4.5 Las técnicas de evaluación y seguimiento del grupo se diferencian para atender de manera individualizada a los alumnos con más dificultades.

Contexto profesional

Medios de producción.

Medios informáticos, reproductores de imágenes, reproductores de audio y vídeo. Cámara de vídeo, proyector multimedia, pizarra, papelógrafo, ordenadores, impresora. Material de aula. Técnicas de comunicación, dinamización y motivación del aprendizaje. Actividades de aprendizaje de supervisión y seguimiento. Instrumentos de seguimiento de la acción formativa. Fuentes de información que faciliten el desarrollo de acciones formativas.

Productos y resultados.

Establecimiento de condiciones de aprendizaje. Impartición de contenidos formativos. Utilización de técnicas, estrategias didácticas, recursos y materiales didácticos. Propuesta, dinamización y supervisión de actividades de aprendizaje. Utilización de metodologías activas. Asesoramiento a los alumnos en el uso de estrategias de aprendizaje. Simulaciones didácticas. Autoscopias.

Información utilizada o generada

Certificado de profesionalidad. Programa del curso, módulo y unidades formativas. Guías didácticas. Manuales y cuadernos didácticos. Recursos informativos y formativos disponibles en la red. Normativa vigente sobre formación profesional para el empleo. Bibliografía específica. Guiones didácticos. Recursos didácticos en distintos soportes (tales como ejercicios, actividades y supuestos prácticos).

Unidad de competencia 4

Denominación: EVALUAR EL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE EN LAS ACCIONES FORMATIVAS PARA EL EMPLEO.

Nivel: 3

Código: UC1445_3

Realizaciones profesionales y criterios de realización

RP1: Realizar un diagnóstico inicial de la formación de los alumnos, elaborando y aplicando instrumentos de evaluación con el fin de adecuar los contenidos al nivel formativo de los mismos.

CR1.1 El nivel de los alumnos se comprueba al inicio de la acción formativa en relación con los objetivos a conseguir para adaptar la acción en función de los resultados obtenidos.

CR1.2 Los instrumentos para la recogida de información se elaboran y aplican, siguiendo las normas establecidas para la obtención de datos pertinentes.

CR1.3 Las estrategias metodológicas se ajustan en función de los resultados de la evaluación inicial o diagnóstica para conseguir los resultados establecidos en el programa de la acción formativa.

RP2: Comprobar durante el desarrollo, y al final, de la acción formativa, el nivel de adquisición de competencias profesionales elaborando y aplicando instrumentos de evaluación para proporcionar orientaciones sobre la adquisición de aprendizajes simples y complejos con el fin de ayudar a cada alumno a su logro y mejora.

CR2.1 Los instrumentos de evaluación continua se elaboran y aplican con objetividad y rigor, comprobando la pertinencia de los mismos para medir y valorar lo previsto en la programación de la acción formativa.

CR2.2 La evaluación continua de los participantes durante el proceso formativo se realiza con criterios objetivos, realistas y flexibles, contrastando el nivel de aprendizaje alcanzado en relación con los resultados previstos en la programación de la acción formativa para orientar a los alumnos.

CR2.3 Los instrumentos de evaluación, que orienten y dirijan al alumno en la evaluación de su propio aprendizaje, se elaboran de forma que permitan a éste analizar sus logros y al formador establecer estrategias conjuntas de mejora.

CR2.4 Las pruebas teóricas y prácticas previstas se aplican para verificar el nivel de aprendizaje alcanzado por los alumnos de la acción formativa en relación a los objetivos y/o criterios de realización y evaluación determinados.

CR2.5 Los instrumentos de evaluación final se elaboran y aplican con objetividad y rigor, cumpliendo criterios de fiabilidad y validez para garantizar la medición de los datos requeridos.

CR2.6 El resultado obtenido en la evaluación del alumno durante el proceso de aprendizaje se transmite al mismo facilitando orientaciones para continuar o reconducir el proceso formativo individualizado.

CR2.7 La información sobre el grado de consecución de las competencias profesionales adquiridas se comunica a cada alumno de la acción formativa para su conocimiento.

RP3: Realizar una evaluación final de la acción formativa, que permita obtener información para modificar aquellos aspectos de la programación que lo requieran.

CR3.1 El procedimiento de evaluación de la acción formativa se establece en función de las características de la misma, con la participación de todos los alumnos y formadores intervinientes.

CR3.2 La información para la evaluación y mejora de la acción formativa se obtiene a través de la aplicación de instrumentos de recogida de datos (cuestionarios, entrevistas, hojas de registro, entre otros) que reflejen el estado del proceso de aprendizaje.

CR3.3 La información cualitativa y cuantitativa de la acción formativa se obtiene mediante la aplicación de instrumentos de recogida de datos que determinen la pertinencia y adecuación de cada uno de sus elementos (alumnos, programación, recursos y medios, entre otros) a los resultados programados para la mejora de acciones futuras.

Contexto profesional

Medios de producción.

Instrumentos de evaluación de conocimientos teóricos, prácticos y profesionalizadores. Fichas de seguimiento y evaluación. Desarrollo de actividades de aprendizaje de evaluación. Medios y recursos didácticos como soportes a la actuación didáctica.

Productos y resultados.

Diagnóstico inicial de la formación de los alumnos. Adecuación de contenidos al nivel formativo de los mismos, comprobación del nivel de aprendizaje durante el desarrollo, y al final, de la acción formativa. Elaboración y aplicación de instrumentos de evaluación diagnóstica, continua, final y procesual. Propuesta de orientaciones sobre la adquisición de aprendizaje. Indicadores de la calidad formativa. Instrumentos de autoevaluación del alumnado.

Información utilizada o generada

Documentación didáctica. Informes de evaluación. Pruebas de evaluación teóricas, prácticas y actitudinales. Bibliografía específica. Instrumentos y procedimientos de autoevaluación y heteroevaluación. Recursos informativos y formativos disponibles en la red. Hojas de registro. Cuestionarios de satisfacción del alumno.

Unidad de competencia 5

Denominación: FACILITAR INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL Y PROMOVER LA CALIDAD DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO.

Nivel: 3

Código: UC1446_3

Realizaciones profesionales y criterios de realización

RP1: Recabar información sobre la realidad laboral y el contexto profesional para transmitir oportunidades de empleo reales acordes a la acción de formación.

CR1.1 La realidad formativa y profesional de la especialidad que se imparte se analiza e investiga de una manera renovada, real y contextualizada para vincularla a los futuros entornos de trabajo.

CR1.2 Los recursos de búsqueda de empleo (observatorios de empleo, ofertas de trabajo «on line» y en medios escritos, empresas del sector, oficinas de empleo, consulting, asesorías, agencias de desarrollo, entre otros) que favorezcan la inserción laboral, se identifican y clasifican en función de la especialidad profesional.

CR1.3 La información sobre la oferta formativa y el contexto profesional se recopila de manera detallada para su organización y presentación para ofrecerla a las personas que lo soliciten.

CR1.4 Los recursos de formación y empleo que se ofrecen, se actualizan permanentemente, estableciendo vías de comunicación con el contexto social y laboral, intercambiando información entre profesionales, empresas, organizaciones e instituciones.

RP2: Potenciar el protagonismo activo y la responsabilidad del alumno destinatario de la acción formativa teniendo en cuenta sus competencias personales, técnicas y su experiencia laboral para implicarle en el proceso de aprendizaje.

CR2.1 La realidad del que recibe orientación (formación, necesidades, expectativas, situación social, competencias, entre otros) se analiza con objetividad y de forma detallada, para identificar sus necesidades e intereses.

CR2.2 El protagonismo y la responsabilidad del alumno de la acción formativa se potencian de manera activa, compartiendo con él la realidad y el contexto laboral para su orientación.

CR2.3 Las características personales y profesionales del alumno destinatario de la acción formativa, se identifican con el fin de elaborar itinerarios personalizados que mejoren su cualificación profesional.

CR2.4 Las habilidades y recursos personales que permitan afrontar con éxito el proceso de inserción laboral, se trabajan con los alumnos de la acción formativa fomentando la participación activa y la toma de decisiones.

RP3: Informar y asesorar al alumno de la acción formativa sobre los itinerarios formativos y salidas profesionales en su especialidad profesional, de manera individual y personal para orientar la elección.

CR3.1 Los itinerarios formativos y las salidas profesionales en cada especialidad profesional se personalizan contextualizándolos para favorecer el aprendizaje a lo largo de la vida.

CR3.2 La información sobre el empleo (recursos, instrumentos, entre otros) se transmite a los alumnos de la acción formativa teniendo en cuenta las áreas de interés profesional con el objeto de encauzar sus prácticas profesionales.

CR3.3 Las oportunidades de empleo reales se comunican, teniendo en cuenta las competencias personales y técnicas, y la experiencia laboral de cada alumno destinatario de la acción formativa para implicarle en su desarrollo profesional.

CR3.4 Las características individuales de cada alumno se delimitan comparándolas con los indicadores profesionales y psicosociales con el fin de elaborar los itinerarios profesionales personales para el empleo.

RP4: Identificar estrategias de mejora de la calidad de los procesos formativos para aplicar en las acciones formativas.

CR4.1 Los requisitos mínimos exigibles para el desarrollo de las acciones formativas se identifican previamente, de forma que sean considerados en la definición de la política de calidad.

CR4.2 Los parámetros de calidad que miden los procesos y objetivos de la formación se determinan, para verificar el nivel de adecuación de las acciones formativas a los resultados previstos inicialmente en las mismas.

CR4.3 Los docentes implicados en la formación para el empleo se responsabilizan de su trabajo y cumplen con la planificación del centro, participando activamente en las reuniones de coordinación y seguimiento, para colaborar con los demás agentes implicados en la formación, valorando sus aportaciones.

CR4.4 Las necesidades de cambio detectadas por los docentes implicados en el seguimiento de la acción formativa se identifican y registran, incorporando los ajustes necesarios para mejorar la calidad de la formación.

CR4.5 Los docentes implicados en la formación se implican en la consulta regular de publicaciones especializadas y actualizadas, participan activamente en encuentros, seminarios, congresos, asociaciones y redes, para su mejora y actualización profesional.

CR4.6 Las propuestas de adaptación e innovación de la formación se plantean acordes al entorno profesional y a las implicaciones y efectos que causan el impacto tecnológico y las TIC para incrementar la calidad del proceso formativo.

Contexto profesional

Medios de producción.

Materiales de recogida de información tales como: cuestionarios, entrevistas, visitas e Internet. Materiales para el procesamiento de la información. Manuales de orientación, documentos de estudio del mercado laboral, informes de los observatorios para el empleo, datos estadísticos de empleo e inserción profesional. Información sobre estándares de calidad. Listados de indicadores de calidad. Cuestionarios de seguimiento y evaluación. Fichas de seguimiento. Informes de coordinación. Instrumentos de evaluación de los procesos y resultados. Planificación del sistema de calidad.

Productos y resultados.

Recogida de información sobre la realidad laboral y el contexto profesional. Potenciación del protagonismo activo y la responsabilidad del alumno. Información y asesoramiento sobre los itinerarios formativos y salidas profesionales. Identificación de estrategias de mejora de la calidad de los procesos formativos.

Información utilizada o generada

Informes de inserción laboral. Itinerarios formativos y laborales. Guías de recursos. Información sobre contrataciones, demandas y ofertas de empleo en la especialidad. Simulaciones de entrevistas laborales. Inventario de empresas y centros de empleo de la zona. Bibliografía específica. Recursos didácticos en distintos soportes. Documentación y revistas especializadas. Resultados cuantitativos y cualitativos del seguimiento formativo. Información sobre posibilidades de mejora de la actuación docente. Propuestas de innovación y desarrollo técnico-pedagógico. Cuestionarios de seguimiento y evaluación

III. FORMACIÓN DEL CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD

MÓDULO FORMATIVO 1

Denominación: PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DE ACCIONES FORMATIVAS PARA EL EMPLEO.

Código: MF1442_3

Nivel de cualificación profesional: 3

Asociado a la Unidad de Competencia:

UC1442_3: Programar acciones formativas para el empleo adecuándolas a las características y condiciones de la formación, al perfil de los destinatarios y a la realidad laboral.

Duración: 60 horas

Capacidades y criterios de evaluación

C1: Analizar la normativa sobre la Formación Profesional para el Empleo en sus diferentes modalidades de impartición, identificando sus características y colectivos destinatarios.

CE1.1 Identificar la normativa vinculada a la Formación Profesional para el Empleo en la modalidad presencial y en línea.

CE1.2 Extraer de la normativa las características de la formación a programar.

CE1.3 Analizar las características metodológicas de la formación presencial y en línea.

CE1.4 Recopilar la información necesaria de los proyectos formativos para el desarrollo de la acción.

CE1.5 Analizar los referentes formativos y profesionales de módulos y, en su caso, unidades formativas, de certificados de profesionalidad o programas formativos.

CE1.6 Extraer de programas, certificados y/o proyectos formativos, los requerimientos de la formación (perfiles, recursos, duración, contenidos, entre otros) a programar.

C2: Establecer pautas de coordinación metodológica adaptada a la modalidad formativa de la acción a impartir

CE2.1 Identificar el perfil profesional y formativo de los destinatarios de la formación, sus características y necesidades.

CE2.2 Planificar, en equipo, la acción formativa a impartir concretando contenidos, actividades, métodos didácticos, recursos, entre otros.

CE2.3 Establecer estrategias metodológicas que favorezcan el aprendizaje en adultos.

CE2.4 Organizar sesiones de coordinación de forma sistemática, evidenciando resultados para evaluar la calidad de la formación impartida.

CE2.5 Establecer un sistema de calidad consensuado con el equipo docente para la revisión y actualización de la metodología docente.

C3: Elaborar la programación didáctica de una acción formativa en función de la modalidad de impartición y de las características de los destinatarios.

CE3.1 Identificar la ubicación de la acción formativa en las iniciativas de Formación Profesional para el Empleo.

CE3.2 Analizar la acción formativa a programar y su vinculación con el perfil profesional.

CE3.3 Organizar los bloques formativos por orden de impartición, determinando un nombre operativo y su duración.

CE3.4 Desarrollar orientaciones generales sobre la estructura, características, metodología de trabajo y contenidos a impartir según la modalidad de la acción formativa.

CE3.5 Definir o analizar, atendiendo al soporte de referencia (certificado de profesionalidad, programa formativo y/o proyecto formativo), el objetivo general del módulo.

CE3.6 Determinar el procedimiento evaluador de la acción formativa concretando momento de evaluación, instrumentos, ponderaciones, criterios, entre otros.

CE3.7 Establecer objetivos específicos observables, medibles y que abarquen los distintos tipos de contenidos formativos (teóricos, prácticos y profesionalizadores).

CE3.8 Determinar los contenidos de formación necesarios para desarrollar las competencias profesionales establecidas en el perfil.

CE3.4 Desarrollar orientaciones generales sobre la estructura, características, metodología de trabajo y contenidos a impartir según la modalidad de la acción formativa.

CE3.10 Desarrollar metodologías de trabajo para la impartición de la formación presencial y en línea, concretando los métodos y recursos didácticos y ubicando las actividades planteadas.

CE3.11 Detallar los recursos, bibliografía y anexos necesarios para el desarrollo de la acción formativa.

CE3.12 Establecer cuantas observaciones sean necesarias para la revisión y actualización de la unidad programada.

CE3.13 En un supuesto práctico de elaboración de la programación de una acción formativa vinculada a un módulo o unidad formativa y de forma contextualizada:

- Determinar las unidades didácticas y su duración.
- Analizar y/o redactar objetivo general y específicos.
- Secuenciar, de forma ordenada, los contenidos a impartir.
- Desarrollar actividades extraídas de todos los contenidos programados.
- Secuenciar la metodología de impartición concretando métodos, recursos didácticos y ubicación de las actividades en el proceso formativo.
- Desarrollar el procedimiento evaluador a seguir para comprobar la adquisición de objetivos formativos.
- Detallar recursos, bibliografía, anexos, entre otros, necesarios para la impartición de la formación.

C4: Elaborar la programación temporalizada del desarrollo de las unidades didácticas programadas, secuenciar contenidos y actividades.

CE4.1 Distribuir, esquemáticamente, los contenidos y actividades programados en función de la duración y horario de la acción formativa.

CE4.2 En un supuesto práctico de preparación de una temporalización secuenciada de la programación didáctica de la acción formativa:

- Identificar la acción formativa a la que hace referencia la programación temporalizada reseñando código, número y nombre del módulo, duración, periodo que abarca la planificación, entre otros.
- Distribuir contenidos y actividades atendiendo a la duración y horarios de la acción formativa, unidad didáctica, disponibilidad de recursos, instalaciones necesarias.
- Considerar la dificultad de la distribución temporal del contenido y de las actividades, tomando como referencia las características de la modalidad, del alumnado y del ambiente, con la finalidad de su revisión y ajuste constante.
- Elaborar una guía del alumno para la modalidad de formación en línea.

Contenidos

1. Estructura de la Formación Profesional

- Sistema Nacional de las Cualificaciones: Catalogo Nacional de Cualificaciones y formación modular, niveles de cualificación.
- Subsistema de Formación Profesional Reglada: Programas de Cualificación Profesional Inicial y Ciclos Formativos: características, destinatarios y duración.
- Subsistema de la Formación Profesional para el Empleo: características y destinatarios. Formación de demanda y de oferta: Características
- Programas formativos: estructura del programa.
- Proyectos formativos en la formación en alternancia con el empleo: estructura y características

2. Certificados de Profesionalidad

- Certificados de profesionalidad: características y vías de adquisición. Estructura del certificado de profesionalidad: perfil profesional/referente ocupacional, formación del certificado/referente formativo, prescripciones de los formadores y requisitos mínimos de espacio, instalaciones y equipamiento. Formación profesional y en línea.
- Programación didáctica vinculada a Certificación Profesional.

3. Elaboración de la programación didáctica de una acción formativa en formación para el empleo

- La formación por competencias
- Características generales de la programación de acciones formativas.
- Los objetivos: definición, funciones, clasificación, formulación y normas de redacción.
- Los contenidos formativos: conceptuales, procedimentales y actitudinales. Normas de redacción. Funciones. Relación con los objetivos y la modalidad de formación.
- Secuenciación. Actualización y aplicabilidad.
- Las actividades: tipología, estructura, criterios de redacción y relación con los contenidos. Dinámicas de trabajo en grupo.
- Metodología: métodos y técnicas didácticas.
- Características metodológicas de las modalidades de impartición de los certificados de profesionalidad.
- Recursos pedagógicos. relación de recursos, instalaciones, bibliografía, anexos: características y descripción.
- Criterios de evaluación: tipos, momento, instrumentos, ponderaciones.
- Observaciones para la revisión, actualización y mejora de la programación.

4. Elaboración de la programación temporalizada de la acción formativa

- La temporalización diaria:
 - Características: organización, flexibilidad y contenido.
 - Estructura.
- Secuenciación de contenidos y concreción de actividades.
- Elaboración de la Guía para las acciones formativas, para la modalidad de impartición formación en línea

Orientaciones metodológicas:

Las unidades formativas correspondientes a este módulo se pueden programar de manera independiente

Criterios de acceso para los alumnos

Serán los establecidos en el artículo 4 del Real Decreto que regula el certificado de profesionalidad de la familia profesional al que acompaña este anexo.

MÓDULO FORMATIVO 2

Denominación: SELECCIÓN, ELABORACIÓN, ADAPTACIÓN Y UTILIZACIÓN DE MATERIALES, MEDIOS Y RECURSOS DIDÁCTICOS EN FORMACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO.

Código: MF1443_3

Nivel de cualificación profesional: 3

Asociado a la Unidad de Competencia:

UC1443_3 Seleccionar, elaborar, adaptar y utilizar materiales, medios y recursos didácticos para el desarrollo de contenidos formativos.

Duración: 90 horas

Referente de competencia: Esta unidad formativa se corresponde con la RP1, RP2 y RP3 en lo referido al diseño, elaboración y uso de material gráfico.

Capacidades y criterios de evaluación

C1: Seleccionar, adaptar y/o elaborar materiales gráficos, en diferentes tipos de soportes, para el desarrollo de los contenidos atendiendo a criterios técnicos y didácticos.

CE1.1 Identificar las posibilidades didácticas de los distintos medios y recursos gráficos en función de las características de la acción formativa.

CE1.2 Seleccionar fuentes y/o recursos actualizados y significativos, en función de la modalidad de impartición, los objetivos programados y destinatarios/as de la acción formativa, respetando la legislación vigente sobre la propiedad intelectual.

CE1.3 Analizar el contenido a transmitir, así como sus características, nivel de complejidad, dificultad de asimilación, cantidad de información, entre otros.

CE1.4 Diseñar y elaborar material gráfico de acuerdo a las condiciones técnicas y pedagógicas de cada soporte, revisando sistemáticamente su acabado antes de la utilización y/o reproducción.

CE1.5 En un supuesto práctico que tiene por objeto el diseño y elaboración del material gráfico para una acción formativa:

- Analizar los objetivos programados y las características de los/as destinatarios/as de la acción formativa.
- Seleccionar fuentes y/o recursos que fundamenten los contenidos de la acción formativa.
- Diseñar el guión gráfico (tipografía, párrafo, entre otros) del material favoreciendo su legibilidad y uso.
- Elaborar el material gráfico atendiendo a criterios didácticos, respetando la legislación vigente sobre propiedad intelectual y revisando su acabado.
- Revisar de forma sistemática lo elaborado y realizar correcciones ortográficas y de diseño, entre otras.

C2: Utilizar medios y recursos gráficos atendiendo a criterios metodológicos y de eficiencia.

CE2.1 Ubicar los medios gráficos en el espacio de trabajo teniendo en cuenta a los/as usuarios/as y las condiciones ambientales.

CE2.2 Utilizar medios y materiales gráficos atendiendo a especificaciones técnicas y pautas didácticas.

CE2.3 Solventar imprevistos y/o fallos con medios y materiales gráficos alternativos, a fin de garantizar la continuidad de la acción formativa.

CE2.4 Identificar las medidas de prevención de riesgos laborales y medioambientales relacionadas con el uso de medios gráficos.

CE2.5 En un supuesto práctico que tiene por objeto la utilización de un material gráfico para una acción formativa:

- Seleccionar medios y recursos gráficos que ofrezcan seguridad al docente en el uso durante una sesión formativa
- Comprobar el estado de medios y materiales gráficos solventando anomalías.
- Utilizar medios y materiales gráficos en función de la situación de aprendizaje siguiendo especificaciones técnicas y pautas didácticas.
- Valorar la idoneidad del recurso elaborado y la eficacia de los resultados.

C3: Seleccionar, adaptar y/o elaborar material audiovisual y multimedia para el desarrollo de los contenidos atendiendo a criterios técnicos y didácticos.

CE3.1 Identificar las posibilidades didácticas de materiales audiovisuales y multimedia (pizarra interactiva, presentación multimedia, vídeo, sonido, web, entre otros) en función de su uso y de la modalidad de la acción formativa.

CE3.2 Describir los efectos que el impacto tecnológico y las Tecnologías de la Información y Comunicación (TICs) producen en la formación.

CE3.3 Seleccionar y adaptar materiales audiovisuales y/o multimedia en función de la modalidad de impartición, objetivos, contenidos, condiciones ambientales y características de los/as destinatarios/as, respetando la legislación vigente de propiedad intelectual.

CE3.4 Analizar el contenido a transmitir, así como características, nivel de complejidad, dificultad de asimilación, cantidad de información, entre otros.

CE3.5 Elaborar material audiovisual y multimedia de calidad, utilizando dispositivos audiovisuales y sistemas informáticos más frecuentes.

CE3.6 Diseñar de modo flexible una presentación multimedia permitiendo variaciones en su secuencia.

CE3.7 En un supuesto práctico que tiene por objeto la elaboración de material audiovisual y multimedia para una acción formativa:

- Realizar el guión gráfico y didáctico atendiendo a las características técnicas del medio/recurso que sirve de soporte.
- Revisar el material audiovisual y multimedia mejorándolo y actualizándolo, dando un acabado de calidad técnico–metodológico.

C4: Utilizar medios y recursos audiovisuales y multimedia atendiendo a la modalidad de impartición de la formación, criterios metodológicos y de eficiencia.

CE4.1 Ubicar en el espacio de trabajo los medios y recursos audiovisuales y multimedia (proyector multimedia, reproductor de audio, reproductor de vídeo, ordenador, entre otros) atendiendo a normas de seguridad y salud ambiental.

CE4.2 Utilizar el entorno virtual de enseñanza–aprendizaje en situaciones de formación en línea.

CE4.3 Comprobar sistemáticamente el funcionamiento de los medios y recursos audiovisuales y multimedia asegurando su uso durante la acción formativa.

CE4.4 Utilizar medios y recursos audiovisuales y multimedia siguiendo especificaciones técnicas y pautas didácticas (organización del contenido, atención y motivación del alumnado).

CE4.5 Subsana posibles fallos técnicos con medios alternativos a fin de garantizar la continuidad de la acción formativa.

CE4.6 Identificar las medidas de prevención de riesgos laborales y medioambientales relacionadas con el uso de recursos audiovisuales y multimedia.

CE4.7 En un supuesto práctico que tiene por objeto la utilización de medios y recursos audiovisuales y multimedia para una acción formativa:

- Organizar la utilización de los recursos de modo que favorezca la utilización combinada y/o simultánea de diferentes recursos audiovisuales y multimedia.
- Ubicar los recursos en el contexto en el que se va a desarrollar la formación, atendiendo a condiciones ambientales, distribución del alumnado y características del propio recurso.
- Verificar su correcto funcionamiento, siguiendo las especificaciones técnicas y las normas de seguridad y salud laboral.
- Seleccionar medios y recursos audiovisuales y multimedia que ofrezcan seguridad en el uso al docente durante la sesión formativa.
- Valorar la idoneidad del recurso elaborado y la eficacia de los resultados.

Contenidos

1. Diseño y elaboración de material didáctico impreso

- Finalidad didáctica y criterios de selección de los materiales impresos.
- Características del diseño gráfico:
 - Tipografía: anatomía de una letra, familias tipográficas (regular, negrita, cursiva, negrita cursiva, versalita) y clasificación.

- Párrafo: tipos (español, alemán, francés, bandera, lámpara), alineación (izquierda, centrada, derecha, justificada, justificada forzosa).
- Página: márgenes, elementos de una página (encabezado, título, cuerpo de texto, imagen, pie de foto, número de página, pie de página), retícula (distribución de elementos en la página).
- Color: RGB, CMYK, círculo cromático.
- Elementos del guión didáctico:
 - Generales: índice, glosario, anexo, bibliografía.
 - Específicos: introducción, objetivos, contenidos, resúmenes, infografías, actividades, autoevaluación.
- Selección de materiales didácticos impresos en función de los objetivos a conseguir, respetando la normativa sobre propiedad intelectual.
- Aplicación de medidas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental en el diseño y elaboración de material didáctico impreso.

2. Planificación y utilización de medios y recursos gráficos

- Características y finalidad didáctica:
 - Tipos
- Ubicación en el espacio.
- Recomendaciones de utilización.
- Diseño de un guión con la estructura de uso en una sesión formativa.

3. Diseño y elaboración de materiales y presentaciones multimedia

- El proyector multimedia:
 - Características y finalidad didáctica.
 - Recomendaciones de uso.
 - Ubicación en el espacio.
- Presentación multimedia:
 - Diseño de diapositivas (composición, texto, color, imagen fija y en movimiento, animación, sonido).
 - Estructuración de la presentación (introducción, desarrollo y conclusión).
 - Secuenciación de la presentación
 - Elaboración de presentaciones multimedia, respetando la normativa sobre propiedad intelectual.
 - Utilizaciones de aplicaciones informáticas para diseño de presentaciones multimedia.
- Aplicación de medidas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental en el diseño y elaboración de una presentación multimedia.

4. Utilización de la web como recurso didáctico

- Internet:
 - Conceptos asociados (www, http, url, html, navegadores web, entre otros).
 - Servicios (página web, correo electrónico, mensajería instantánea, videoconferencia, foros, blog, wiki, entre otros).
- Criterios de selección de recursos didácticos a través de la web.

5. Utilización de la pizarra digital interactiva

- Componentes (ordenador, proyector multimedia, aplicación informática, entre otros).
- Características y finalidad didáctica.
- Herramientas (calibración, escritura, acceso a la aplicación informática, entre otras).
- Ubicación en el espacio.
- Recomendaciones de uso.

6. Entorno virtual de aprendizaje

- Plataforma/aula virtual: características y tipos.
- Utilización de herramientas para la comunicación virtual con finalidad educativa: foros, chat, correo, etc
- Recursos propios del entorno virtual de aprendizaje.
- Tareas y actividades su evaluación y registro de calificaciones.
- Elaboración de vídeos tutoriales y otros recursos con herramientas de diseño sencillas.
- Aplicaciones más frecuentes en la formación en línea

Orientaciones metodológicas

Las unidades formativas correspondientes a este módulo se pueden programar de manera independiente.

Criterios de acceso para los alumnos

Serán los establecidos en el artículo 4 del Real Decreto que regula el certificado de profesionalidad de la familia profesional al que acompaña este anexo.

MÓDULO FORMATIVO 3

Denominación: Impartición y tutorización de acciones formativas para el empleo

Código: MF1444_3

Nivel de cualificación profesional: 3

Asociado a la Unidad de Competencia:

UC1444_3 Impartir y tutorizar acciones formativas para el empleo utilizando técnicas, estrategias y recursos didácticos.

Duración: 100 horas

UNIDAD FORMATIVA 1

Denominación: IMPARTICIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS PARA EL EMPLEO

Código: UF1645

Duración: 70 horas

Referente de competencia: Esta unidad formativa se corresponde con la RP1, RP2 y RP3.

Capacidades y criterios de evaluación

C1: Definir estrategias que faciliten el aprendizaje de adultos, previo a la acción formativa.

CE1.1 Identificar los principios y factores que intervienen en el aprendizaje de adultos.

CE1.2 Enumerar los elementos que intervienen activamente en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

- CE1.3 Definir los condicionantes (favorecedores y limitadores) para desarrollar un proceso formativo de calidad, indicando las competencias de cada agente y elementos implicados.
- CE1.4 Seleccionar procedimientos que posibiliten la identificación de necesidades de formación y conocimientos previos, intereses y motivaciones.
- CE1.5 Organizar los contenidos y recursos didácticos adaptándolos a las características del grupo.
- CE1.6 Valorar la necesidad de vincular las acciones formativas con la realidad laboral.
- C2: Promover la motivación y la participación activa del alumnado.
- CE2.1 Identificar las fases y características distintivas del grupo de aprendizaje y cada uno de sus componentes.
- CE2.2 Aplicar técnicas de motivación en el desarrollo de la acción formativa.
- CE2.3 Diferenciar técnicas de grupo de acuerdo a su finalidad y características, así como a las peculiaridades de los elementos del proceso formativo.
- CE2.4 Diseñar actividades de aprendizaje atendiendo a criterios motivadores, formativos y participativos.
- CE2.5 Analizar el rol del formador como dinamizador-coordinador de las actividades.
- CE2.6 Favorecer la búsqueda de soluciones a posibles incidencias y conflictos que surjan en el grupo.
- CE2.7 Realizar el seguimiento de las actividades corrigiendo oportunamente las posibles desviaciones en los resultados.
- CE2.8 En un supuesto práctico de impartición de una sesión formativa presencial a un grupo de alumnos/as determinado:
- Diseñar actividades individuales y grupales para favorecer la motivación y participación del alumnado.
 - Determinar las instrucciones para el desarrollo de la actividad de forma clara y motivadora.
 - Fomentar el trabajo de colaboración, potenciando la reflexión e interacción del alumnado.
 - Prever acciones de seguimiento y obtención de resultados de dichas actividades.
- CE2.9 En un supuesto práctico de impartición de una sesión formativa en línea a un grupo de alumnos/as determinado:
- Diseñar actividades individuales y grupales para favorecer la motivación y participación del alumnado.
 - Determinar las instrucciones para el desarrollo de la actividad de forma clara y motivadora.
 - Fomentar el trabajo de colaboración, potenciando la reflexión e interacción del alumnado.
 - Prever acciones de seguimiento y obtención de resultados de dichas actividades.
- C3: Usar técnicas de comunicación aplicables y adaptadas a la acción formativa.
- CE3.1 Identificar los componentes que intervienen en el proceso de comunicación.
- CE3.2 Utilizar técnicas de comunicación verbal, no verbal y escrita.
- CE3.3 Explicar con claridad los factores que determinan la efectividad de la comunicación en una acción formativa.
- CE3.4 Desarrollar y/o potenciar actitudes comunicativas en el alumnado.
- CE3.5 Crear espacios comunes de comunicación, formales e informales, atendiendo a la modalidad de formación.
- CE3.6 Utilizar diferentes canales de comunicación asegurando que la información se reciba en el momento y forma adecuados.

CE3.7 Utilizar vías de comunicación que favorezcan el uso de las TICs (correo electrónico, foros de discusión, chat, videoconferencia, entre otros) aumentando la inmediatez de la comunicación.

CE3.8 Aplicar estrategias metodológicas al aprendizaje de personas adultas, que se basen en los principios de la metodología activa.

CE3.9 Utilizar el aula virtual para la adquisición de conocimientos.

C4: Aplicar las habilidades docentes necesarias para desarrollar la impartición de la acción formativa favoreciendo el proceso de enseñanza–aprendizaje.

CE4.1 Utilizar diferentes técnicas para lograr, en el alumnado, un clima de interés, expectación y atención por el contenido.

CE4.2 Exponer los contenidos cuidando la coherencia entre la comunicación verbal y no verbal favoreciendo la realimentación y utilizando focalizaciones, interacciones y pausas, para evitar las distracciones o el aburrimiento.

CE4.3 Preparar y motivar al alumnado para recibir los contenidos, concretando, contextualizando, secuenciando y vinculando los mismos a la realidad laboral, a través de experiencias, anécdotas, resúmenes y otras estrategias.

CE4.4 Utilizar ejemplos, demostraciones o cualquier técnica o estrategia que facilite la adquisición de las competencias.

CE4.5 Reforzar las aportaciones del alumnado, implicándolos en su propio proceso de aprendizaje, proporcionando alternativas o sugerencias y corrigiendo errores.

CE4.6 Comprobar, en el desarrollo de las sesiones formativas, si los objetivos de aprendizaje son alcanzados por el alumnado, a través de diferentes técnicas de realimentación: preguntas, ejercicios verbales o escritos, comentarios, entre otros.

CE4.7 En un supuesto práctico, donde se reproducen las condiciones de una clase o sesión formativa, el alumnado realizará una simulación docente, donde deberá:

- Desarrollar una planificación temporalizada de la sesión formativa integrando contenidos, objetivos, actividades y el uso de diversos recursos y materiales didácticos.
- Poner en práctica todas las habilidades docentes adaptándolas al objetivo previsto para la sesión formativa.
- Visualizar la simulación docente autoevaluando puntos fuertes y débiles de las estrategias metodológicas y habilidades docentes utilizadas.
- Aportar sugerencias de mejora relativas al desarrollo de la simulación docente.

Contenidos

1. Aspectos psicopedagógicos del aprendizaje en formación profesional para el empleo

- El proceso de enseñanza-aprendizaje en la formación de personas adultas:
 - Elementos del proceso formativo: alumnado, docente, materia a impartir, métodos, interacción y contexto.
 - Funciones del docente y de los agentes implicados en la formación (tutor, administrador, coordinador, entre otros).
 - El aprendizaje de adultos: objetivos, características y tipos. Estilos de aprendizaje.
 - Los activadores del aprendizaje: percepción, atención, memoria.
- La motivación:
 - Elementos: necesidad, acción y objetivo.
 - Proceso de la conducta motivacional.
 - Aplicación de estrategias para motivar al alumnado.

- La comunicación y el proceso de aprendizaje:
 - El proceso de comunicación didáctica: elementos.
 - Tipos: verbal, no verbal y escrita.
 - Interferencias y barreras en la comunicación. La realimentación.
 - La escucha activa.
 - Factores determinantes de la efectividad de la comunicación en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
 - La comunicación a través de las tecnologías de la información: sincrónica y asincrónica.

2. Dinamización del aprendizaje en el grupo según modalidad de impartición.

- Características distintivas del aprendizaje en grupo.
- Tipos de grupos.
- Fases del desarrollo grupal.
- Técnicas de dinamización grupal, situación y objetivos de aprendizaje.
- Coordinación y moderación del grupo.
- Tipos de respuestas ante las actuaciones del alumnado.
- Resolución de conflictos.

3. Estrategias metodológicas en la formación profesional para el empleo según modalidad de impartición

- Métodos de enseñanza.
- Principios metodológicos
- Estrategias metodológicas.
- Elección de la estrategia metodológica en función de:
 - Resultados de aprendizaje.
 - Grupo de aprendizaje.
 - Contenidos.
 - Recursos.
 - Organización.
- Habilidades docentes:
 - Características.
 - Sensibilización como técnica introductoria; variación de estímulos; integración de conocimientos; Comunicación no verbal; refuerzo, motivación y participación; secuencialidad y control de la comprensión.
- Estilos didácticos.
- La sesión formativa:
 - Organización de una sesión formativa.
 - La exposición didáctica: requisitos y características.
 - Preparación y desarrollo de una sesión formativa.
 - Utilización de los materiales, medios y recursos.
- La simulación docente:
 - Técnicas de microenseñanza
 - Realización y valoración de simulaciones.
- Utilización del aula virtual.

UNIDAD FORMATIVA 2

Denominación: TUTORIZACIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS PARA EL EMPLEO

Código: UF1646

Duración: 30 horas

Referente de competencia: Esta unidad formativa se corresponde con la RP4.

Capacidades y criterios de evaluación

C1: Proporcionar habilidades y estrategias personalizadas de mejora al alumnado para favorecer su aprendizaje, en formación presencial y en línea, supervisando su desarrollo.

CE1.1 Identificar las formas de aprendizaje más frecuentes para la adquisición de competencias profesionales.

CE1.2 Seleccionar estrategias de aprendizaje individualizadas que faciliten a cada alumno la adquisición de competencias profesionales.

CE1.3 Describir la figura y funciones del formador-tutor según la modalidad formativa.

CE1.4 Identificar cauces de información y comunicación con el alumnado para el desarrollo de la acción tutorial.

CE1.5 Desarrollar acciones tutoriales, consensuando la frecuencia e intercambio de valoraciones sobre el desarrollo del aprendizaje del alumnado.

CE1.6 En un supuesto práctico de supervisión del proceso de aprendizaje de una acción formativa, elaborar un cronograma de actividades de aprendizaje y tutorías adaptado a las necesidades que se exponen, favoreciendo la autonomía y responsabilidad del alumnado.

CE1.7 En un supuesto práctico que pretende elaborar procedimientos para reconducir el aprendizaje del alumnado hacia los objetivos propuestos a través del seguimiento sistemático de las actividades de aprendizaje programadas:

- Promover actividades de aprendizaje que aseguren la autonomía en la toma de decisiones para desarrollar las capacidades individuales.
- Establecer cauces para informar periódicamente al alumnado sobre su progreso en la acción formativa, con el objeto de reforzar o reconducir su aprendizaje.

C2: Proporcionar estrategias y habilidades para favorecer el aprendizaje en la formación en línea supervisando su desarrollo.

CE2.1 Utilizar herramientas para la comunicación virtual.

CE2.2 Realizar tareas y actividades específicas para la formación en línea, asumiendo las responsabilidades administrativas.

CE2.3 Elaborar el plan tutorial de la formación en línea para distintos tipos de acciones formativas.

Contenidos

1. Características de las acciones tutoriales en formación profesional para el empleo

- Modalidades de formación: presencial, a distancia y mixta.
- Plan tutorial : estrategias y estilos de tutoría y orientación.
- Estrategias de aprendizaje autónomo. Estilos de aprendizaje.
- La comunicación online.
- La figura del tutor presencial y tutor en línea:
 - Estrategias y estilos de tutoría.
 - Roles: activo, proactivo y reactivo.
 - Funciones del tutor.
 - Habilidades tutoriales.
 - Organización y planificación de las acciones tutoriales.
 - Coordinación de grupos. Búsqueda de soluciones.
 - Supervisión y seguimiento del aprendizaje tutorial.

2. Desarrollo de la acción tutorial.

- Características del alumnado
- Temporalización de la acción tutorial.
- Realización de cronogramas.
- Diseño de un plan de actuación individualizado.

3. Desarrollo de la acción tutorial en línea

- Características del alumnado.
- Elaboración de la "guía del curso".
- Tareas y actividades, su evaluación y registro de calificaciones.
- Responsabilidades administrativas del tutor.
- Elaboración de videotutoriales con herramientas de diseño sencillas.
- Criterios de coordinación con tutores y jefatura de estudios.

Orientaciones metodológicas

Las unidades formativas correspondientes a este módulo se pueden programar de manera independiente.

Criterios de acceso para los alumnos

Serán los establecidos en el artículo 4 del Real Decreto que regula el certificado de profesionalidad de la familia profesional al que acompaña este anexo.

MÓDULO FORMATIVO 4

Denominación: EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE EN FORMACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO.

Código: MF1445_3

Nivel de cualificación profesional: 3

Asociado a la Unidad de Competencia:

UC1445_3 Evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje en las acciones formativas para el empleo.

Duración: 60 horas

Capacidades y criterios de evaluación

C1: Analizar los principios fundamentales de la evaluación, así como las formas que puede adoptar en función de su finalidad, medios, colectivo, etc.

CE1.1 Diferenciar medición y evaluación de resultados en función de los niveles de referencia (norma o criterio).

CE1.2 Definir las condiciones que determinan que una evaluación sea objetiva, fiable y válida.

CE1.3 Analizar las características de la normativa que regula la evaluación por competencias.

CE1.4 Identificar las diferentes modalidades de evaluación atendiendo a su finalidad, momento de realización y agente evaluador.

CE1.5 Distinguir los instrumentos de evaluación en función de las características (aprendizajes simples o complejos) y tipos de contenido (teórico, práctico y profesional).

C2: Elaborar pruebas de evaluación teórica, proporcionando orientaciones para su utilización en una acción formativa.

CE2.1 Seleccionar pruebas apropiadas para la evaluación de aprendizajes simples y complejos.

CE2.2 Diferenciar los tipos de ítems a incluir en una prueba de evaluación teórica.

CE2.3 Construir una tabla de especificaciones para verificar la adecuación de la prueba a los objetivos y contenidos propuestos en la programación.

CE2.4 Distinguir los tipos de ítems dependiendo de su complejidad (conocimiento, comprensión, aplicación).

CE2.5 Construir un banco de ítems, adecuado a la tabla de especificaciones, siguiendo las normas para la elaboración de cada tipo de ítem.

CE2.6 Redactar pruebas teóricas que midan aprendizajes complejos (ejercicio interpretativo, prueba de ensayo, entre otros) siguiendo criterios de evaluación normalizados.

CE2.7 Definir con claridad las instrucciones de aplicación, corrección y calificación en las pruebas teóricas a aplicar.

CE2.8 En un supuesto práctico de elaboración de una prueba objetiva para realizar la evaluación teórica de una acción formativa concreta:

- Adecuar la prueba objetiva a los criterios de evaluación establecidos en la programación didáctica de referencia.
- Construir una tabla de especificaciones distribuyendo los ítems en función del tipo, complejidad (conocimiento, comprensión y aplicación).
- Elaborar un banco de ítems triplicando, como mínimo, el número de ítems de la prueba.
- Organizar la prueba objetiva incluyendo identificación de la misma y del alumnado, instrucciones generales de la prueba e instrucciones específicas sobre la forma de responder a cada tipo de ítem.
- Redactar con claridad las instrucciones de aplicación, corrección y calificación de la prueba objetiva.

C3: Elaborar pruebas prácticas para ambas modalidades de impartición acompañadas de orientaciones que faciliten su utilización en una acción formativa.

CE3.1 Seleccionar los instrumentos de evaluación adecuados a cada tipo de práctica, dependiendo de lo que se quiera evaluar (desempeño, producto o ambos).

CE3.2 Elaborar el instrumento de evaluación práctica más adecuado (escala de calificación, hoja de observación, hoja de evaluación de prácticas, entre otros), teniendo en cuenta los objetivos de la evaluación, tipo de la actividad y forma de registro.

CE3.3 Redactar las correspondientes hojas de instrucciones para el docente y para el alumnado, exponiendo con detalle en cada una de ellas los criterios de aplicación, corrección y calificación.

CE3.4 En un supuesto práctico de elaboración de una prueba práctica para evaluar procedimientos cognitivos, destrezas y actitudes en una acción formativa concreta:

- Elegir una práctica representativa y observable del módulo o unidad formativa a evaluar.
- Desglosar, ordenar y ponderar las tareas que constituyen la actividad práctica.
- Establecer las escalas y/o factores de evaluación para cada una de las tareas y su puntuación.
- Identificar la prueba de evaluación práctica (nombre y módulo en el que se incluye, entre otros) y concretar su duración.
- Redactar con claridad las instrucciones de aplicación, corrección y calificación de la prueba práctica, tanto para el alumnado como para los docentes.

C4: Analizar la información obtenida durante todo el proceso formativo para modificar aquellos aspectos que mejoren la calidad de la acción formativa.

CE4.1 Identificar indicadores para valorar la eficacia y eficiencia de la acción formativa.

CE4.2 Elaborar y aplicar instrumentos de recogida de datos (cuestionarios, entrevistas, hojas de registro, entre otros) sobre los elementos de la acción formativa.

CE4.3 Realizar el volcado de los datos obtenidos tras la aplicación de los instrumentos.

CE4.4 Analizar y comparar los resultados con los esperados para proponer la continuidad, permanencia o adecuación de la acción formativa.

CE4.5 En un supuesto práctico de evaluación de una acción formativa:

- Determinar los indicadores de la evaluación.
- Diseñar y elaborar una hoja de registro y/o cuestionario que permita recoger información de los indicadores determinados.

CE4.6 En un supuesto práctico de análisis de los resultados de la evaluación de una acción formativa:

- Volcado de los datos recogidos en un cuestionario u hoja de registro.
- Análisis y comparación de los resultados obtenidos con los esperados.
- Presentación de propuestas de mejora.

C5: Efectuar la evaluación de las tareas y actividades presentadas por los alumnos en la modalidad de formación en línea.

CE5.1 Conocer y dominar los instrumentos de evaluación utilizados en la formación en línea.

CE5.2 Elaborar informes de seguimiento y de evaluación final de las actividades de formación.

Contenidos

1 Evaluación en formación para el empleo aplicada a las distintas modalidades de impartición.

- La evaluación del aprendizaje:
 - Concepto de evaluación
 - Planificación de la evaluación : Agentes intervinientes.
 - Importancia de la evaluación. Medir y evaluar.
 - Características técnicas del proceso de evaluación: sistematicidad, fiabilidad, validez, objetividad, efectividad, entre otros.
 - Modalidades de evaluación en función del momento, agente evaluador y finalidad.
 - Soporte documental con evidencias de resultado (actas, informes, entre otros).
- La evaluación por competencias:
 - Procedimiento para el reconocimiento y acreditación de competencias profesionales: vías formales y no formales de formación y experiencia profesional.

2. Elaboración de pruebas para la evaluación de contenidos teóricos

- Evaluación de aprendizajes simples: prueba objetiva.
 - Niveles de conocimiento: taxonomía de Bloom.
 - Tabla de especificaciones.
 - Tipos de ítems: normas de elaboración y corrección
 - Instrucciones para la aplicación de las pruebas.
 - Estructura de la prueba objetiva: encabezado, instrucciones generales e instrucciones específicas.

- Instrucciones para la aplicación, corrección y calificación de las pruebas.
- Evaluación de aprendizajes complejos: ejercicio interpretativo, pruebas de ensayo, pruebas orales, entre otros.
- Normas de elaboración y corrección de pruebas de aprendizajes complejos.

3. Diseño y elaboración de pruebas de evaluación de prácticas adaptadas a la modalidad de impartición

- Criterios para la elaboración de prácticas presenciales y en línea.
- Criterios para la corrección :
 - Listas de cotejo.
 - Escalas de calificación: numérica, gráfica y descriptiva.
 - Hojas de evaluación de prácticas.
 - Escalas de Likert.
 - Hojas de registro.
- Instrucciones para la aplicación de las pruebas: alumnado y docentes.

4. Evaluación y seguimiento del proceso formativo conforme a la formación presencial y en línea.

- Establecimiento de criterios e indicadores de evaluación.
- Aplicación de técnicas cualitativas y cuantitativas de recogida de información.
- Normas de elaboración y utilización:
 - Hoja de registro:
 - Cuestionario:
 - Hoja de seguimiento.
- Informes de seguimiento y evaluación de las acciones formativas.
- Plan de seguimiento:
 - Elementos.
 - Características.
 - Estrategias de mejora y refuerzo.
 - Control de calidad y evaluación: eficacia, efectividad y eficiencia.

Orientaciones metodológicas

Las unidades formativas correspondientes a este módulo se pueden programar de manera independiente.

Criterios de acceso para los alumnos

Serán los establecidos en el artículo 4 del Real Decreto que regula el certificado de profesionalidad de la familia profesional al que acompaña este anexo.

MÓDULO FORMATIVO 5

Denominación: ORIENTACIÓN LABORAL Y PROMOCIÓN DE LA CALIDAD EN LA FORMACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO

Código: MF1446_3

Nivel de cualificación profesional: 3

Asociado a la Unidad de Competencia:

UC1446_3 Facilitar información y orientación laboral y promover la calidad de la formación profesional para el empleo.

Duración: 30 horas

Capacidades y criterios de evaluación

C1: Orientar en la identificación de la realidad laboral del alumnado para ayudarle en la toma de decisiones ante su proceso de inserción y/o promoción profesional.

CE1.1 Definir el perfil profesional de cada uno de los participantes enfatizando las características personales, conocimientos, habilidades y actitudes requeridas para la actividad profesional.

CE1.2 Analizar el contexto sociolaboral y las exigencias del mercado laboral de cada uno de los participantes.

CE1.3 Identificar las diferentes modalidades de empleo (por cuenta propia y ajena) para facilitar la inserción laboral.

CE1.4 Elaborar un itinerario profesional para favorecer la inserción y/o la promoción personal, fomentando la implicación y la participación activa en el proceso y teniendo en cuenta su situación personal (experiencia, expectativas e intereses).

CE1.5 Elaborar conjuntamente un itinerario formativo o bien oportunidades de formación, afines al perfil individual, para mejorar su cualificación profesional.

CE1.6 En un supuesto práctico para elaborar el perfil profesional de un/a alumno/a, tendrán que:

- Identificar formación, experiencia, expectativas, intereses y actitudes hacia el empleo realizando un balance y determinando fortalezas y debilidades del participante.
- Relacionar su perfil profesional con las exigencias del mercado laboral.
- Definir un itinerario formativo y profesional que responda a sus objetivos e intereses para la mejora de su cualificación profesional.

C2: Fomentar procedimientos y estrategias de búsqueda y actualización de la información del entorno profesional y productivo.

CE2.1 Realizar un muestreo de organismos e instituciones de intermediación laboral teniendo en cuenta los perfiles de los participantes.

CE2.2 Identificar otras fuentes de información para su actualización laboral o profesional analizando sus características y utilidades.

CE2.3 En un supuesto práctico de elaboración de una guía de recursos de empleo y formación para un contexto profesional determinado:

- Identificar los organismos y empresas del sector y sus características más representativas y medidas de fomento al empleo.
- Relacionar publicaciones, actividades, seminarios, redes profesionales, foros, entre otros, vinculándolos con la actividad profesional.
- Organizar la información asegurando mecanismos que faciliten su consulta y actualización permanente.

C3: Aplicar estrategias y herramientas de búsqueda de empleo.

CE3.1 Identificar los principales instrumentos de búsqueda de empleo.

CE3.2 Diseñar instrumentos de búsqueda de empleo adaptados a la oferta del mercado laboral.

CE3.3 Utilizar estrategias de afrontamiento y superación de procesos de selección.

CE3.4 En un supuesto práctico de respuesta a una determinada oferta de empleo:

- Buscar información sobre la empresa.
- Elaborar una carta de presentación.
- Adaptar el currículum vitae a la oferta.
- Preparar y simular la entrevista de selección.

- C4: Analizar mecanismos que garanticen la calidad de las acciones formativas.
- CE4.1 Reconocer los Planes Anuales de Evaluación de la Calidad.
 - CE4.2 Identificar aspectos de mejora de la acción formativa.
- C5: Diseñar procedimientos y estrategias de innovación y actualización profesional.
- CE5.1 Identificar programas o acciones que complementen la formación técnica y didáctica, favoreciendo la aplicación de procesos innovadores.
 - CE5.2 Reseñar redes de intercambio profesional (encuentros, seminarios, congresos, redes profesionales, entre otros).

Contenidos

1. Análisis del perfil profesional

- El perfil profesional:
 - Carácter individualizado del proceso de orientación.
 - Características personales.
 - Formación.
 - Experiencia profesional.
 - Habilidades y actitudes.
- El contexto sociolaboral:
 - Características: exigencias y requisitos.
 - Tendencias del mercado laboral.
 - Profesiones emergentes: yacimientos de empleo.
 - Modalidades de empleo: tipos de contrato, el autoempleo y trabajo a distancia.
- Itinerarios formativos y profesionales.

2. La información profesional. Estrategias y herramientas para la búsqueda de empleo

- Canales de información del mercado laboral: INE, observatorios de empleo, portales de empleo, entre otros.
- Agentes vinculados con la orientación formativa y laboral e intermediadores laborales: SPEE, servicios autonómicos de empleo, tutores de empleo, OPEAs, gabinetes de orientación, ETTs, empresas de selección, consulting, asesorías, agencias de desarrollo, entre otros.
- Elaboración de una guía de recursos para el empleo y la formación.
- Técnicas de búsqueda de empleo:
 - Carta de presentación.
 - Currículum vitae: curriculum europeo.
 - Agenda de búsqueda de empleo.
- Canales de acceso a información:
 - La web: portales.
 - Redes de contactos.
 - Otros.
- Procesos de selección:
 - Entrevistas.
 - Pruebas profesionales.

3. Calidad de las acciones formativas. Innovación y actualización docente

- Procesos y mecanismos de evaluación de la calidad formativa:
 - Planes Anuales de Evaluación de la Calidad.
- Realización de propuestas de los docentes para la mejora para la acción formativa.
 - Indicadores de evaluación de la calidad de la acción formativa.
- Centros de Referencia Nacional.

- Perfeccionamiento y actualización técnico–pedagógica de los formadores: Planes de Perfeccionamiento Técnico.
- Centros Integrados de Formación Profesional.
- Programas europeos e iniciativas comunitarias.

Orientaciones metodológicas

Las unidades formativas correspondientes a este módulo se pueden programar de manera independiente.

Criterios de acceso para los alumnos

Serán los establecidos en el artículo 4 del Real Decreto que regula el certificado de profesionalidad de la familia profesional al que acompaña este anexo.

MÓDULO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES NO LABORALES DE DOCENCIA EN LA FORMACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO

Código: MP0353

Duración: 40 horas

Capacidades y criterios de evaluación

C1: Elaborar y/o adaptar la programación didáctica e instrumentos de evaluación de una acción formativa.

CE1.1 Participar en reuniones de coordinación para contextualizar la acción formativa.

CE1.2 Determinar los objetivos, contenidos, metodología y actividades.

CE1.3 Especificar los recursos, bibliografía y anexos necesarios para la impartición de la acción formativa.

CE1.4 Temporalizar la acción formativa a desarrollar.

CE1.5 Diseñar pruebas de evaluación práctica y profesionalizadora, concretando tareas, definiendo ponderaciones y estableciendo escalas para la evaluación de prácticas y actitudes.

CE1.6 Consensuar las instrucciones de aplicación, corrección y calificación de las pruebas de evaluación a aplicar.

C2: Impartir sesiones formativas proporcionando estrategias de mejora del aprendizaje del alumnado, favoreciendo el proceso de enseñanza y aprendizaje y el análisis del mercado laboral.

CE2.1 Adaptar, elaborar y/o utilizar materiales gráficos, audiovisuales y/o multimedia en la impartición de acciones formativas.

CE2.2 Presentar los objetivos y contenidos con claridad, creando expectación y/o captando la atención en el alumnado.

CE2.3 Exponer los contenidos cuidando la comunicación y la coherencia entre el mensaje verbal y no verbal, favoreciendo la realimentación.

CE2.4 Favorecer la participación utilizando técnicas de dinamización y motivando al grupo.

CE2.5 Realizar el seguimiento de los objetivos y la asimilación de los contenidos a lo largo de la sesión.

CE2.6 Cerrar la sesión resaltando las cuestiones claves de la misma.

CE2.7 Proporcionar herramientas y fuentes de búsqueda de empleo y actualización profesional.

C3: Participar en los procesos de trabajo de la empresa, siguiendo las normas e instrucciones establecidas en el centro de trabajo.

CE3.1 Comportarse responsablemente tanto en las relaciones humanas como en los trabajos a realizar.

CE3.2 Respetar los procedimientos y normas del centro de trabajo.

CE3.3 Empezar con diligencia las tareas según las instrucciones recibidas, tratando de que se adecuen al ritmo de trabajo de la empresa.

CE3.4 Integrarse en los procesos de producción del centro de trabajo.

CE3.5 Utilizar los canales de comunicación establecidos.

CE3.6 Respetar en todo momento las medidas de prevención de riesgos, salud laboral y protección del medio ambiente.

Contenidos

1. Programación y evaluación de acciones formativas

- Contextualización de la acción formativa.
- Determinación de los objetivos y concreción de los contenidos a trabajar.
- Definición de actividades y metodologías que favorezcan el aprendizaje.
- Detallado de los recursos, bibliografía y anexos necesarios para la impartición.
- Realización de la temporalización de la acción formativa.
- Redacción de ítems atendiendo a los diferentes niveles de concreción.
- Diseño de pruebas para la evaluación de prácticas y/o actitudes.
- Redacción de las instrucciones de aplicación, corrección y calificación de las pruebas.

2. Impartición de sesiones formativas, utilizando materiales gráficos, audiovisuales y/o multimedia y facilitando asesoramiento sobre el mercado laboral

- Diseño, revisión y/o mejora del material gráfico, audiovisual y/o multimedia con criterios pedagógicos, anticipando fallos y corrigiendo errores.
- Ubicación de los recursos en el aula de forma segura, favoreciendo la visibilidad del material didáctico.
- Presentación de objetivos y contenidos.
- Exposición de los contenidos variando los métodos didácticos y apoyándolos en materiales gráficos, audiovisuales y/o multimedia.
- Motivación del alumnado y desarrollo de técnicas de dinamización.
- Seguimiento de la sesión comprobando la consecución de los objetivos y favoreciendo la realimentación.
- Cierre o conclusión de la sesión.
- Facilitación de técnicas y/o herramientas de búsqueda de empleo y actualización profesional.

3. Integración y comunicación en el centro de trabajo

- Comportamiento responsable en el centro de trabajo.
- Respeto a los procedimientos y normas del centro de trabajo.
- Interpretación y ejecución con diligencia las instrucciones recibidas.
- Reconocimiento del proceso productivo de la organización.
- Utilización de los canales de comunicación establecidos en el centro de trabajo.
- Adecuación al ritmo de trabajo de la empresa.
- Seguimiento de las normativas de prevención de riesgos, salud laboral y protección del medio ambiente.

IV. PRESCRIPCIONES DE LOS FORMADORES

Módulos Formativos	Acreditación requerida	Experiencia profesional requerida en el ámbito de la unidad de competencia
MF1442_3: Programación didáctica de acciones formativas para el empleo	<ul style="list-style-type: none"> Licenciado en Psicología . Licenciado en Pedagogía. Licenciado en Psicopedagogía Máster universitario de Formación de Formadores superiores a 600 horas de duración. 	3 años
MF1443_3: Selección, elaboración, adaptación y utilización de materiales, medios y recursos didácticos en formación profesional para el empleo	<ul style="list-style-type: none"> Licenciado en Psicología . Licenciado en Pedagogía. Licenciado en Psicopedagogía Máster universitario de Formación de Formadores superiores a 600 horas de duración. 	2 años
MF1444_3: Impartición y tutorización de acciones formativas para el empleo	<ul style="list-style-type: none"> Licenciado en Psicología . Licenciado en Pedagogía. Licenciado en Psicopedagogía Máster universitario de Formación de Formadores superiores a 600 horas de duración. 	3 años
MF1445_3: Evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje en formación profesional para el empleo	<ul style="list-style-type: none"> Licenciado en Psicología . Licenciado en Pedagogía. Licenciado en Psicopedagogía Máster universitario de Formación de Formadores superiores a 600 horas de duración. 	3 años
MF1446_3: Orientación laboral y promoción de la calidad en la formación profesional para el empleo	<ul style="list-style-type: none"> Licenciado en Psicología . Licenciado en Pedagogía. Licenciado en Psicopedagogía Máster universitario de Formación de Formadores superiores a 600 horas de duración. 	2 años

V. REQUISITOS MÍNIMOS DE ESPACIOS, INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO

Espacio Formativo	Superficie m ² 15 alumnos	Superficie m ² 25 alumnos
Aula técnica	45	60

Espacio Formativo	M1	M2	M3	M4	M5
Aula técnica	X	X	X	X	X

Espacio Formativo	Equipamiento
Aula técnica.	<ul style="list-style-type: none"> - PCs instalados en red y conexión a Internet. - Software ofimático y herramientas Internet. - Software específico de la especialidad - Equipos audiovisuales - Cámara de video con conexiones y tripode - Cañón de proyección. - Rotafolios. - Pizarra. - Material de aula. - Mesa y silla para el formador. - Mesa y silla para alumnos.

No debe interpretarse que los diversos espacios formativos identificados deban diferenciarse necesariamente mediante cerramientos.

Las instalaciones y equipamientos deberán cumplir con la normativa industrial e higiénico sanitaria correspondiente y responderán a medidas de accesibilidad universal y seguridad de los participantes.

El número de unidades que se deben disponer de los utensilios, máquinas y herramientas que se especifican en el equipamiento de los espacios formativos, será el suficiente para un mínimo de 15 alumnos y deberá incrementarse, en su caso, para atender a número superior.

En el caso de que la formación se dirija a personas con discapacidad se realizarán las adaptaciones y los ajustes razonables para asegurar su participación en condiciones de igualdad.

ANEXO V

I. IDENTIFICACIÓN del certificado de profesionalidad

Denominación: Prestación de servicios bibliotecarios

Código: SSCB0111

Familia Profesional: Servicios Socioculturales y a la Comunidad

Área Profesional: Actividades culturales y recreativas

Nivel de cualificación profesional: 3

Cualificación profesional de referencia:

SSC611_3: Prestación de servicios bibliotecarios (RD 1035/2011, de 15 de julio. B.O.E. de 4 de agosto de 2011)

Relación de unidades de competencia que configuran el certificado de profesionalidad:

UC2022_3: Informar y formar al usuario de la biblioteca.

UC2023_3: Incorporar y mantener los fondos de la colección de la biblioteca.

UC2024_3: Realizar el servicio de préstamo bibliotecario.

UC2025_3: Realizar actividades de extensión cultural y bibliotecaria.

Competencia general:

Atender al usuario de una biblioteca realizando tareas de información y formación, préstamo y mantenimiento y conservación de los fondos de la colección y desarrollando actividades de extensión cultural y bibliotecaria, teniendo en cuenta criterios de calidad.

Entorno Profesional:

Ámbito profesional:

Desarrolla su actividad profesional tanto por cuenta ajena como propia, en el ámbito de las pequeñas, medianas y grandes empresas privadas, así como, en las administraciones públicas y/o entidades relacionadas con el ámbito científico–tecnológico, sociocultural y educativo. Su actividad se desempeña bajo la supervisión de un técnico superior y/o jerárquico.

Sectores productivos:

Se ubica en el sector de servicios vinculado al ámbito científico–tecnológico, sociocultural y educativo.

Ocupaciones y puestos de trabajo relevantes:

Auxiliar de bibliotecas.

Técnico auxiliar de bibliotecas.

Técnico especialista de bibliotecas.

Requisitos necesarios para el ejercicio profesional:

Estar en posesión de la acreditación establecida por la Administración competente.

Duración de la formación asociada: 540 horas

Relación de módulos formativos y de unidades formativas:

MF2022_3: Información y formación de usuarios de la biblioteca. (120 horas)

- UF1928: Gestión de la información destinada al usuario de la biblioteca. (80 horas)

- UF1929: Gestión de la formación destinada al usuario de la biblioteca. (40 horas)

MF2023_3: Gestión de la colección de la biblioteca. (140 horas)

- UF1930: Formación y organización de la colección de la biblioteca. (80 horas)

- UF1931: Mantenimiento de la colección de la biblioteca. (60 horas)

MF2024_3: Servicio de préstamo bibliotecario. (80 horas)

MF2025_3: Extensión cultural y bibliotecaria. (80 horas)

MP0405: Módulo de prácticas profesionales no laborales de: Prestación de servicios bibliotecarios (120 horas)

II. PERFIL PROFESIONAL DEL CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD

Unidad de competencia 1

Denominación: INFORMAR Y FORMAR AL USUARIO DE LA BIBLIOTECA

Nivel: 3

Código: UC2022_3

Realizaciones profesionales y criterios de realización

RP 1: Acoger y orientar al usuario de la biblioteca, informándole sobre las instalaciones y servicios que están a su disposición para su uso eficiente.

CR 1.1 El proceso de acogida y atención al usuario al entrar en la biblioteca se realiza en función de la comunicación verbal y no verbal manifestada por el mismo y teniendo en cuenta su diversidad cultural y/o necesidades específicas para satisfacer su demanda de información.

CR 1.2 Las necesidades del usuario de la biblioteca se identifican remitiéndose a la entrevista personal y/o a los estudios de usuarios elaborados desde la biblioteca, otras instituciones o fuentes para ofrecer una acogida personalizada.

CR 1.3 Los servicios y secciones de la biblioteca se identifican con todas sus prestaciones y posibilidades, para informar al usuario.

CR 1.4 Los servicios con cariz informativo y sociocultural del ámbito geográfico y/o institucional en que se ubica la biblioteca se reconocen mediante la consulta de la documentación generada por estos para difundirla al usuario.

CR 1.5 La orientación al usuario de la biblioteca se realiza de forma presencial, por teléfono, correo electrónico y otros entornos virtuales, mediante la consulta y respuesta por dichos canales para facilitar la utilización de la biblioteca al usuario.

RP 2: Gestionar el carné de usuario de la biblioteca cumplimentando sus datos identificativos en el sistema de gestión bibliotecaria para poder hacer uso de la totalidad de los servicios de la misma.

CR 2.1 El procedimiento de obtención del carné de usuario de la biblioteca en cuanto a tiempo de espera y condiciones de uso se le explica verbalmente o mediante guías de uso, para propiciar su solicitud y la posterior utilización del mismo.

CR 2.2 Los datos del usuario se incorporan en los campos establecidos en el sistema de gestión bibliotecaria, atendiendo a la normativa establecida en materia de protección de datos, para iniciar el proceso de gestión del carné de usuario de la biblioteca.

CR 2.3 La emisión física del carné de usuario, con su correspondiente clave, se realiza a través de los dispositivos con que cuente la biblioteca para que el nuevo usuario disfrute del carné y pueda hacer uso de los servicios que ésta pone a su disposición.

CR 2.4 Los informes de carnés obtenidos del sistema de gestión bibliotecaria se revisan comprobando que los datos y el formato empleados durante el proceso de incorporación a dicho sistema se ajustan a la normativa de la biblioteca así como la relativa a la protección de datos para evitar errores en las comunicaciones con el usuario y garantizar la prestación del servicio de biblioteca.

CR 2.5 Los datos identificativos de los usuarios se mantienen y explotan bajo la supervisión de los superiores técnicos y/o jerárquicos para realizar las estadísticas de número y tipología de usuarios, entre otros.

RP 3: Informar al usuario sobre la carta de servicios y el reglamento de la biblioteca de manera verbal o mediante los documentos informativos elaborados por la biblioteca, como folletos y carteles, entre otros para garantizar el buen uso de las instalaciones y un servicio de calidad en la biblioteca.

CR 3.1 La información recogida en el reglamento sobre el funcionamiento de la biblioteca se traslada al usuario de forma clara y amable utilizando documentación

y señalización para favorecer el uso de las instalaciones y servicios de la biblioteca acorde con la normativa.

CR 3.2 Las observaciones del usuario sobre cualquier punto del reglamento y/o la carta de servicios de la biblioteca se recogen mediante los canales de sugerencias, reclamaciones y felicitaciones establecidos por la biblioteca para considerar la pertinencia de modificarlos y mejorar el servicio prestado.

CR 3.3 La carta de servicios de la biblioteca se pone a disposición del usuario de manera verbal o mediante los documentos informativos elaborados por la biblioteca, como folletos y carteles, entre otros presentando los compromisos de calidad adquiridos por ésta para que el usuario compruebe su cumplimiento.

CR 3.4 Los datos para el cálculo de indicadores asociados a los compromisos de la carta de servicios de la biblioteca se recopilan atendiendo a los procedimientos establecidos por la biblioteca para medir la calidad del servicio bibliotecario.

RP 4: Dar orientación bibliográfica al usuario de forma presencial, por teléfono, correo electrónico y otros entornos virtuales, para facilitar el acceso a la colección de la biblioteca.

CR 4.1 La recepción de las consultas bibliográficas se realiza de forma presencial, por teléfono, correo electrónico y otros entornos virtuales atendiendo a los procedimientos establecidos por la biblioteca para facilitar al usuario la respuesta a su consulta.

CR 4.2 Las respuestas a las consultas bibliográficas básicas del usuario de la biblioteca se realizan en función de las necesidades manifestadas, los niveles formativos detectados y utilizando el sistema de gestión bibliotecaria de la biblioteca, para garantizar una orientación personalizada.

CR 4.3 Las consultas bibliográficas avanzadas en las que se requiera realizar búsquedas en otros catálogos o en fuentes especializadas se reconocen derivándolas a los bibliotecarios responsables, con el objetivo de garantizar la calidad y pertinencia de las respuestas.

CR 4.4 La orientación sobre la ubicación de los fondos bibliográficos y el sistema de ordenación establecido por la biblioteca se transmite al usuario de manera verbal o mediante los documentos informativos elaborados por la biblioteca, como folletos y carteles, entre otros para facilitar el acceso del usuario a dichos fondos, acompañándolos de forma personal si es necesario.

RP 5: Formar al usuario en el manejo de las herramientas bibliográficas tales como catálogos, bases de datos, portales y repositorios, entre otros, disponibles en la biblioteca trasladándole las habilidades en informática básica para que las utilice con autonomía y facilitar la localización de los fondos bibliográficos (monografías, publicaciones periódicas, dvd, cd, entre otros) de la biblioteca.

CR 5.1 Las necesidades formativas del usuario en el manejo de las herramientas bibliográficas tales como catálogos, bases de datos, portales y repositorios se detectan efectuando preguntas sobre sus necesidades, con el objetivo de adecuar la formación a los diferentes niveles y necesidades del usuario.

CR 5.2 El manejo de las herramientas bibliográficas existentes en la biblioteca, se explica al usuario interesado de forma personalizada en función de sus necesidades ofreciendo instrucciones de uso y/o sesiones formativas para que el usuario las utilice con autonomía.

CR 5.3 La interpretación de la signatura obtenida a través de las herramientas bibliográficas se explica al usuario para que localice de forma autónoma los fondos bibliográficos en las instalaciones de la biblioteca.

CR 5.4 Las necesidades acerca del conocimiento en informática básica requerida para manejo de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) existentes en la biblioteca se identifican efectuando preguntas con el objetivo de ofrecer ayuda y/o formación al usuario en su manejo.

CR 5.5 Las habilidades en informática básica se trasladan al usuario de forma clara y en el momento en que sean demandados con la finalidad de satisfacer sus preguntas.

RP 6: Realizar tareas de apoyo colaborando con los superiores técnicos y/o jerárquicos para la gestión de las actividades formativas de la biblioteca.

CR 6.1 El apoyo administrativo a las actividades formativas de la biblioteca tales como inscripciones y control de asistencia, entre otras se realiza atendiendo a los procedimientos establecidos por la biblioteca y bajo la supervisión de los superiores técnicos y/o jerárquicos con la finalidad de garantizar el acceso y la celebración de dichas actividades formativas.

CR 6.2 La difusión de las actividades formativas de la biblioteca se ofrece en distintos formatos y canales con el fin de llegar al usuario y al resto de la población de su influencia.

CR 6.3 Los instrumentos de gestión utilizados en torno a las actividades formativas realizadas en la biblioteca como bases de datos, hojas de cálculo u otros sistemas, se actualizan permanentemente a fin de asegurar una buena gestión en las actividades formativas.

CR 6.4 Los materiales didácticos en los diversos soportes (papel, digital, entre otros) que produce la biblioteca, se confeccionan y actualizan de acuerdo con los criterios establecidos por los superiores técnicos y/o jerárquicos para garantizar la calidad de dichos materiales.

CR 6.5 La recogida de datos de participación y opinión, y su tratamiento informático, se gestiona mediante encuestas, formularios, entre otros, para favorecer la evaluación de las actividades formativas de la biblioteca por parte de los superiores técnicos y/o jerárquicos.

RP 7: Elaborar materiales tales como guías, folletos y carteles bajo la supervisión de los superiores técnicos y/o jerárquicos para difundir información sobre la biblioteca.

CR 7.1 Los trabajos de edición y diseño de materiales de difusión elaborados por la biblioteca tales como guías de lectura y folletos informativos, entre otros, se realizan en colaboración con los superiores técnicos y/o jerárquicos u otros profesionales, atendiendo a criterios de calidad en la información y sencillez en el formato con la finalidad de hacerlos accesibles al usuario.

CR 7.2 La difusión de los materiales de información elaborados por la biblioteca se realiza mediante diferentes canales de comunicación, tanto tradicionales como virtuales, con el objetivo de alcanzar a un mayor número de usuarios.

CR 7.3 La puesta al día de la información relativa a la actividad de la biblioteca se realiza con las herramientas establecidas por ésta y bajo la supervisión de los superiores técnicos y/o jerárquicos, a fin de ofrecer al usuario una información actualizada sobre dicha actividad.

CR 7.4 Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), tales como blogs, wikis, páginas web o redes sociales que la biblioteca ponga en funcionamiento se actualizan permanentemente bajo la dirección de los superiores técnicos y/o jerárquicos a fin de aumentar la difusión de los servicios de la biblioteca entre el público usuario.

Contexto profesional

Medios de producción

Canales de comunicación: contacto directo, teléfono, entornos virtuales (correo electrónico, webs, entre otros). Entrevista personal. Hardware y software informático. Dispositivos de emisión física de un carné bibliotecario. Sistema de gestión bibliotecaria. Instrumentos de gestión: bases de datos, hojas de cálculo, entre otros. Aplicaciones de las TIC: blogs, wikis, páginas webs, redes sociales, entre otras.

Productos y resultados

Prestación de servicios bibliotecarios de calidad personalizados: Acogimiento, acompañamiento, información y orientación al usuario de la biblioteca. Formación al usuario de la biblioteca en el manejo de herramientas bibliográficas (catálogos, bases de datos, entre otros). Gestión del carné de la biblioteca. Informes de carnés bibliotecarios. Observaciones del usuario de la biblioteca: sugerencias, reclamaciones y felicitaciones. Datos de participación y opinión del usuario de biblioteca. Acceso a la colección de la biblioteca. Recepción y respuesta a consultas bibliográficas del usuario de la biblioteca. Apoyo en gestión de actividades formativas al usuario de la biblioteca: inscripciones, control de asistencia, difusión, actualización de instrumentos de gestión, entre otros. Materiales didácticos. Materiales de difusión de información de la biblioteca: guías de lectura, folletos informativos, carteles, entre otros.

Información utilizada o generada

Estudios de usuarios. Datos identificativos del carné de biblioteca de un usuario. Guías de uso del carné bibliotecario. Normativa de protección de datos. Normativa de riesgos laborales. Normativa de la biblioteca. Estadísticas de datos identificativos de usuarios: número, tipología, entre otros. Carta de Servicios de la biblioteca. Documentos informativos y socioculturales del ámbito geográfico y/o institucional en que se ubica la biblioteca. Folletos, carteles. Herramientas bibliográficas: catálogos, bases de datos, portales y repositorios bibliográficos.

Unidad de competencia 2:

Denominación: INCORPORAR Y MANTENER LOS FONDOS DE LA COLECCIÓN DE LA BIBLIOTECA

Nivel: 3

Código: UC2023_3

Realizaciones profesionales y criterios de realización

RP 1: Realizar operaciones de selección y adquisición de fondos bibliográficos (monografías, publicaciones periódicas, dvd, cd, entre otros) respondiendo a los criterios establecidos por la biblioteca, colaborando con los superiores técnicos y/o jerárquicos, para completar la colección de la misma.

CR 1.1 La selección de fondos bibliográficos se efectúa en función de los criterios establecidos por los superiores técnicos y/o jerárquicos, prestando atención a las desideratas de los usuarios, para completar la colección de la biblioteca.

CR 1.2 La verificación de la información y cumplimentación de los datos bibliográficos (autor, título, números de control normalizado, año de publicación, entre otros) de la obra seleccionada para ser adquirida, se realiza a fin de asegurar que en ese momento no forma parte de la colección de la biblioteca ni se ha tramitado ya su compra.

CR 1.3 La tramitación de los pedidos de los fondos bibliográficos seleccionados se efectúa realizando operaciones tales como la precatalogación, elaboración de hojas de pedido, listados y la comunicación con proveedores, para realizar el proceso de adquisición y completar la colección de la biblioteca.

CR 1.4 La precatalogación o captura de registros bibliográficos de los nuevos fondos bibliográficos, se efectúa en un entorno informatizado mediante la incorporación

de los datos bibliográficos (autor, título, números de control normalizado, año de publicación, entre otros) de cada nueva obra en el sistema de gestión bibliotecaria, para gestionar el proceso de adquisición.

CR 1.5 Los ficheros o bases de datos de proveedores se gestionan incluyendo sus datos identificativos (dirección, teléfono, e-mail, entre otros) para llevar un seguimiento de los fondos bibliográficos solicitados, recepcionados o pendientes de recepcionar y realizar reclamaciones si es necesario.

RP 2: Recepcionar los nuevos fondos bibliográficos (monografías, publicaciones periódicas, dvd, cd, entre otros), registrándolos y sellándolos para incorporarlos a la colección de la biblioteca.

CR 2.1 La comprobación del estado físico de los fondos bibliográficos adquiridos por la biblioteca, se realiza de forma visual notificando a los superiores técnicos y/o jerárquicos las anomalías detectadas, para cursar reclamación al proveedor.

CR 2.2 El cotejo del pedido de fondos bibliográficos recibidos se realiza comprobando la correspondencia entre la hoja del pedido de la biblioteca, el albarán y los documentos recibidos, para verificar que dichos fondos se corresponden con el material solicitado.

CR 2.3 El registro de los nuevos fondos bibliográficos, anotación del número de ítem en el ejemplar y asignación de metadatos en objetos digitales, se efectúa de acuerdo a los procedimientos establecidos por la biblioteca, para identificarlos e incorporarlos a la colección de la biblioteca.

CR 2.4 El sello de la biblioteca se stampa en los nuevos fondos bibliográficos sin alterar la integridad física del ejemplar o impedir su lectura, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la biblioteca, con el fin de indicar su pertenencia a la misma.

RP 3: Procesar los nuevos fondos bibliográficos (monografías, publicaciones periódicas, dvd, objetos digitales, entre otros) en función de los criterios establecidos por los superiores técnicos y/o jerárquicos, realizando las tareas de asignación de signatura o URL, tejuelado y colocación de dispositivos antihurto entre otras, para localizarlos en la colección de la biblioteca.

CR 3.1 La asignación de la signatura o URL de los nuevos fondos y la cumplimentación de los datos relativos al volumen o copia (procedencia, condiciones de préstamo, tipo de ejemplar, soporte, entre otros) en el sistema de gestión bibliotecaria se realiza en función de los procedimientos establecidos por la biblioteca para especificar sus condiciones de acceso y asignarles su ubicación en la biblioteca.

CR 3.2 La colocación del código de barras con el número de ítem en los nuevos ejemplares se realiza en función de los procedimientos establecidos por la biblioteca, para permitir la circulación de los fondos bibliográficos (préstamo, devolución, consulta en sala, entre otras).

CR 3.3 La colocación de tejuelos en los ejemplares correspondientes a los fondos bibliográficos de la biblioteca, se realiza en función de los procedimientos establecidos por la misma, para localizarlos en la biblioteca.

CR 3.4 Los dispositivos antihurto se insertan en los nuevos fondos bibliográficos sin que se advierta su presencia en ellos, para evitar la sustracción de los mismos.

RP 4: Organizar los fondos bibliográficos (monografías, publicaciones periódicas, dvd, objetos digitales, entre otros) en los dispositivos de almacenamiento de la biblioteca (depósitos, armarios, estanterías, entre otros) siguiendo los sistemas de ordenación establecidos por ésta para ser localizados tanto por el usuario como por el personal bibliotecario.

CR 4.1 La ordenación y colocación de los nuevos fondos bibliográficos dentro de la colección de la biblioteca, se realiza siguiendo los sistemas de ordenación

determinados por los superiores técnicos y/o jerárquicos, para facilitar al usuario y al personal bibliotecario su acceso a los fondos bibliográficos de la biblioteca y determinar la disposición de dichos fondos teniendo en cuenta los riesgos laborales.

CR 4.2 La integridad del orden de los fondos bibliográficos de la biblioteca, se comprueba revisando las secuencias de ordenación de los ejemplares en los dispositivos de almacenamiento de la biblioteca (depósitos, armarios, estanterías, entre otros), para facilitar el acceso a dichos fondos por parte del usuario y del personal bibliotecario.

CR 4.3 Las secciones y espacios de la biblioteca se reorganizan en colaboración con los superiores técnicos y/o jerárquicos atendiendo a criterios de calidad, para facilitar al usuario y al personal bibliotecario su acceso a los fondos bibliográficos y determinar la disposición de dichos fondos.

RP 5: Realizar operaciones de mantenimiento de catálogos, repositorios y portales web entre otros, en colaboración con los superiores técnicos o jerárquicos para tener actualizada la información puesta a disposición del usuario.

CR 5.1 El mantenimiento de los catálogos manuales se realiza mediante la intercalación o extracción de las fichas de asientos bibliográficos dados de alta o de baja respectivamente, así como mediante la agregación de nuevos datos en las llamadas fichas de obras abiertas o publicaciones seriadas, para tener actualizada la información puesta a disposición del usuario.

CR 5.2 El mantenimiento de los catálogos automatizados se realiza dando de alta, de baja o modificando los registros bibliográficos, de fondos, firmas y números de ejemplar o ítems para mantener actualizada la información puesta a disposición del usuario.

CR 5.3 Las tareas de mantenimiento de repositorios de la biblioteca, portales web, blogs, entre otros, se realiza subiendo documentos electrónicos, eliminándolos y revisando de manera continua su accesibilidad, para mantener actualizada la información puesta a disposición del usuario.

CR 5.4 La verificación de los enlaces de los documentos electrónicos que integran la colección de la biblioteca se realiza periódicamente comprobando el acceso por perfil de usuario para garantizar su disponibilidad.

RP 6: Preservar el estado físico de la colección realizando tareas de prevención y conservación de los fondos bibliográficos (monografías, publicaciones periódicas, dvd, cd, entre otros) para mantener la integridad física de los fondos que componen la colección de la biblioteca.

CR 6.1 La disposición de los fondos bibliográficos en los dispositivos de almacenamiento de la biblioteca (depósitos, armarios, estanterías, entre otros) se realiza, si procede, mediante instrumentos tales como sujetalibros y cajas protectoras, para mantener la integridad física de los fondos bibliográficos que soportan.

CR 6.2 Las condiciones medioambientales (humedad relativa, temperatura, luz natural y artificial, contaminantes atmosféricos, entre otros) se controlan, notificando las anomalías a los superiores técnicos y/o jerárquicos para asegurar las condiciones de conservación de los fondos bibliográficos determinadas en los procedimientos establecidos por la biblioteca.

CR 6.3 La limpieza de las instalaciones bibliotecarias (depósitos, salas de lectura, mostradores, entre otros) se controla notificando los fallos detectados a los superiores técnicos y/o jerárquicos para evitar que las deficiencias de limpieza afecten a la conservación de los fondos bibliográficos.

CR 6.4 La detección de fondos bibliográficos dañados por la incorrecta colocación, las malas condiciones climáticas o el ataque de plagas, entre otros, se comunica a los superiores técnicos y/o jerárquicos para estudiar su restauración o expurgo

observando medidas higiénicas de manipulación de cargas para evitar lesiones a tenor de normativa específica de seguridad e higiene en el trabajo.

CR 6.5 La restauración primaria (pegado de cubiertas, encolado, forrado del ejemplar, entre otras) o el aislamiento de fondos bibliográficos se efectúa bajo la supervisión de superiores técnicos y/o jerárquicos para evitar que se agrave el deterioro de los documentos o la propagación de plagas en la colección bibliotecaria.

RP 7: Efectuar el recuento de los fondos bibliográficos (monografías, publicaciones periódicas, dvd, objetos digitales, entre otros) realizando inventarios para revisar los fondos disponibles en la biblioteca, proceder al expurgo de aquellos en mal estado o no pertinentes para la colección bibliotecaria y mantenerla actualizada.

CR 7.1 El recuento de los fondos bibliográficos de la colección de la biblioteca, se realiza a través de inventarios cotejando los datos de los catálogos con los ejemplares de la biblioteca para detectar fallos en la colocación, ausencia de ejemplares o fondos bibliográficos deteriorados.

CR 7.2 Los ejemplares mal colocados se devuelven a su lugar original dentro de la colección de la biblioteca ubicándolos en los dispositivos de almacenamiento (depósitos, armarios, estanterías, entre otros) de la biblioteca, para ser localizados tanto por el usuario como por el personal bibliotecario.

CR 7.3 La información sobre los ejemplares no localizados se hace constar en el sistema de gestión bibliotecaria modificando con carácter temporal los datos del ítem según los procedimientos establecidos por la biblioteca para evitar la solicitud por parte del usuario.

CR 7.4 La realización del expurgo de los ejemplares en mal estado o no pertinentes para la colección, se realiza según criterios determinados por la biblioteca para mantener la integridad física de la colección bibliográfica y su actualidad.

CR 7.5 Los datos de ítem correspondientes a los ejemplares que se van a expurgar se modifican en el sistema de gestión bibliotecaria según los procedimientos establecidos por la biblioteca, para suprimir dichos ejemplares en la colección de la biblioteca.

Contexto profesional

Medios de producción

Canales de comunicación: contacto directo, teléfono, entornos virtuales (correo electrónico, webs, entre otros). Hardware y software informático. Sistema de gestión bibliotecaria. Sistemas de catalogación, entre otros. Instrumentos de gestión: bases de datos, hojas de cálculo, entre otros. Aplicaciones de las TIC: blogs, páginas webs, entre otras. Sello de la biblioteca. Dispositivos de almacenamiento: depósitos, armarios, estanterías, entre otros). Instrumentos sujetalibros y cajas protectoras. Cola, papel de forro, entre otras. Aparato lector del código de barras. Herramientas de colocación de dispositivos antihurto.

Productos y resultados

Actualización de la colección de los fondos de la biblioteca: incorporación y mantenimiento de los fondos de la biblioteca. Verificación de la información y cumplimentación de datos bibliográficos (autor, título, entre otros). Tramitación de pedidos de fondos bibliográficos: precatalogación, elaboración de hojas de pedido, entre otros. Recepción de pedidos de fondos bibliográficos: comprobación estado físico, cotejo del pedido, registro de nuevos fondos, sellado, entre otros. Procesamiento de nuevos fondos de la biblioteca: cumplimentación de datos relativos al fondo, asignación de signatura o URL, código de barras, tejuelos y dispositivos antihurto,

entre otros. Gestión de ficheros y bases de datos de proveedores de la biblioteca. Reclamaciones de pedidos de fondos bibliográficos. Fondos bibliográficos organizados en dispositivos de almacenamiento de la biblioteca. Información al usuario actualizada. Mantenimiento de catálogos, repositorios, portales webs, entre otros. Verificación de los enlaces de los documentos electrónicos que integran la colección de la biblioteca. Estado físico de la colección bibliotecaria preservado. Restauración primaria de los fondos bibliotecarios. Inventarios de fondos disponibles en la biblioteca. Expurgo de fondos bibliográficos en mal estado.

Información utilizada o generada

Fondos bibliográficos (monografías, publicaciones periódicas, dvd, cd, entre otros). Normativa de protección de datos. Normativa de riesgos laborales. Normativa de la biblioteca. Desideratas de los usuarios de la biblioteca. Ficheros y bases de datos de proveedores de la biblioteca. Albaranes, hojas de pedido de fondos bibliográficos. Fichas de asientos bibliográficos y fichas de obras abiertas. Publicaciones seriadas. Documentos electrónicos (catálogos en línea de bibliotecas y editoriales, entre otros).

Unidad de competencia 3

Denominación: REALIZAR EL SERVICIO DE PRÉSTAMO BIBLIOTECARIO

Nivel: 3

Código: UC2024_3

Realizaciones profesionales y criterios de realización

RP 1: Las operaciones de préstamo y devolución de los fondos bibliográficos solicitados (monografías, publicaciones periódicas, dvd, cd, entre otros) se realizan según procedimientos establecidos por la biblioteca para satisfacer la demanda de préstamo del usuario.

CR 1.1 Los sistemas y condiciones de préstamo y devolución de los fondos bibliográficos según su tipología se explican al usuario de manera verbal o escrita (mediante los documentos informativos elaborados por la biblioteca como folletos y carteles entre otros), para que esté informado de sus derechos y obligaciones relativos al préstamo domiciliario como usuario de la biblioteca.

CR 1.2 El préstamo de fondos bibliotecarios se realiza solicitando al usuario su carné de la biblioteca con el fin de garantizar que el préstamo sea personal.

CR 1.3 Los códigos de barras del carné y del ejemplar retirado en préstamo o devuelto se validan con el aparato lector del código de barras comprobando que la información del fondo bibliográfico solicitado en préstamo o devuelto y el usuario se corresponden con la que figura en pantalla para asegurar la correcta operación de préstamo y teniendo en cuenta criterios ergonómicos.

CR 1.4 El fondo bibliográfico se revisa mediante inspección ocular en el momento en que se efectúa el préstamo o devolución para comprobar que el ejemplar se encuentra en condiciones de uso y no está deteriorado.

CR 1.5 El dispositivo antihurto del ejemplar se activa o desactiva en el momento en que se efectúa el préstamo o devolución respectivamente, utilizando el aparato dispuesto a tal efecto, para evitar la sustracción de dicho ejemplar.

CR 1.6 El funcionamiento de las máquinas de auto-préstamo se explica a los usuarios interesados de manera verbal o escrita (mediante los documentos informativos elaborados por la biblioteca como folletos y carteles entre otros), para acceder al préstamo de los fondos bibliográficos de manera autónoma.

CR 1.7 Las sanciones por retraso, deterioro o sustracción de la devolución de los fondos bibliográficos entregados en préstamo se comunican al usuario en la forma establecida (mediante los documentos informativos elaborados por la biblioteca como folletos y carteles, entre otros), para aplicar al usuario las sanciones establecidas por la normativa de la biblioteca.

CR 1.8 Las devoluciones de fondos bibliográficos realizadas de manera no presencial (a través del buzón de devoluciones, correo postal, entre otros) se reciben utilizando la aplicación específica del sistema de gestión bibliotecaria para evitar sanciones imprevistas al usuario.

RP 2: Las operaciones de reserva y/o renovación de los fondos bibliográficos (monografías, publicaciones periódicas, dvd, cd, entre otros) que los usuarios soliciten se realizan presencial o telemáticamente para disponer de ellos en préstamo una vez sean devueltos o para ampliar el tiempo de disposición de los fondos bibliográficos ya prestados, respectivamente.

CR 2.1 Las condiciones y el procedimiento para la realización de reservas y renovaciones de préstamo domiciliario de forma presencial o telemática se explican a los usuarios que lo soliciten para que utilicen estas prestaciones.

CR 2.2 La clave de identificación personal se facilita a los usuarios para gestionar de forma autónoma vía Internet sus reservas o renovaciones de plazo de préstamo de los fondos bibliográficos en el sistema de gestión bibliotecaria.

CR 2.3 La disponibilidad de una reserva para préstamo y su vigencia se comunica inmediatamente al usuario a través del canal establecido por la biblioteca (e-mail, sms, entre otros) para que el usuario recoja el fondo que ha reservado.

CR 2.4 Las reservas de fondos bibliográficos caducadas se anulan y el ejemplar se coloca en su ubicación correspondiente dentro de la colección de la biblioteca, comunicándolo al usuario peticionario a través del canal establecido por la biblioteca (e-mail, sms, entre otros), para permitir al resto de usuarios de la biblioteca el uso y acceso a estos fondos bibliográficos.

RP 3: Gestionar las solicitudes de préstamo interbibliotecario procedentes de otras bibliotecas, bajo la supervisión de los superiores técnicos y/o jerárquicos, para poner a disposición de dichas bibliotecas los fondos bibliográficos solicitados (monografías, publicaciones periódicas, dvd, cd, entre otros).

CR 3.1 La solicitud de préstamo interbibliotecario procedente de otra biblioteca se recibe de forma presencial, por correo, a través de Internet, o por cualquier otro medio que la biblioteca establezca para iniciar el proceso de préstamo interbibliotecario en nuestra biblioteca.

CR 3.2 Los datos del ejemplar solicitado en préstamo interbibliotecario se obtienen a partir de la información aportada por el peticionario, completándolos con los extraídos de las bases de datos bibliográficas tales como la de la Agencia del ISBN y el catálogo de la biblioteca, para identificar la obra solicitada.

CR 3.3 El ejemplar solicitado en préstamo interbibliotecario se localiza dentro de la colección de la biblioteca comprobando su estado físico y la normativa correspondiente, para responder a la biblioteca peticionaria aceptando o rechazando el préstamo solicitado.

CR 3.4 El ejemplar del fondo bibliográfico solicitado en préstamo interbibliotecario se presta y envía a la biblioteca peticionaria por los canales establecidos (correo postal, archivo adjunto en un correo electrónico, entre otros) transmitiendo las condiciones de uso (consulta en sala, pago de tasas, reprografía, entre otros) para que el usuario las respete en su consulta.

RP 4: Gestionar las solicitudes de préstamo interbibliotecario que emite la biblioteca propia a petición del usuario, bajo la supervisión de los superiores técnicos y/o jerárquicos, para poner a disposición del usuario los fondos bibliográficos solicitados (monografías, publicaciones periódicas, dvd, cd, entre otros).

CR 4.1 Los datos del ejemplar solicitado en préstamo interbibliotecario aportados por el usuario se completan consultando las bases de datos bibliográficas para identificar la obra deseada y comprobar que no forma parte de la colección de la biblioteca ni está pendiente de recepción.

CR 4.2 La información sobre el ejemplar solicitado en préstamo interbibliotecario se envía a los superiores técnicos y/o jerárquicos de adquisiciones para valorar la compra de dicha obra y no recurrir al servicio de préstamo interbibliotecario.

CR 4.3 El fondo bibliográfico desestimado para compra y aceptado para solicitar en préstamo interbibliotecario se busca en catálogos de bibliotecas de su consorcio o bibliotecas que posean convenios con ésta para facilitar la autorización del préstamo y minimizar los costes del proceso.

CR 4.4 La solicitud de préstamo interbibliotecario se envía a la biblioteca seleccionada por correo, formulario electrónico, fax o cualquier otro canal que la biblioteca establezca indicando los datos del fondo bibliográfico solicitado para facilitar la puesta a disposición del usuario de dicho fondo bibliográfico.

CR 4.5 La recepción del ejemplar o copia del documento solicitado se comunica al usuario petionario, informándole de las condiciones de uso impuestas por la biblioteca prestataria (consulta en sala, pago de tasas, reprografía, entre otras), para realizar la consulta del fondo bibliográfico solicitado.

Contexto profesional

Medios de producción

Canales de comunicación: contacto directo, teléfono, entornos virtuales (correo electrónico, webs, entre otros). Hardware y software informático. Sistema de gestión bibliotecaria. Instrumentos de gestión: bases de datos, hojas de cálculo, entre otros. Aplicaciones de las TIC: blogs, páginas webs, entre otras. Sello fechador. Aparato lector del código de barras. Sistemas de autopréstamo, RFID, entre otros. Accesorios y sistemas de seguridad. Medios no presenciales de devolución de fondos bibliográficos: buzón de devoluciones, correo postal, entre otros. Aparato magnetizador/desmagnetizador de dispositivos antihurto.

Productos y resultados

Préstamo de fondos bibliográficos. Devolución de fondos bibliográficos. Materiales de difusión de información de préstamo de la biblioteca: folletos informativos, carteles, entre otros. Formación al usuario de la biblioteca en el manejo de máquinas auto-préstamo. Tramitación de sanciones por retraso, deterioro o sustracción de la devolución de los fondos bibliográficos. Reserva, renovación y anulación de fondos bibliográficos. Clave digital de identificación personal del préstamo. Gestión de las solicitudes de préstamo de otras bibliotecas. Información de las condiciones de uso de un fondo prestado a otra biblioteca.

Información utilizada o generada

Fondos bibliográficos (monografías, publicaciones periódicas, DVD, CD, entre otros). Normativa de protección de datos. Normativa de riesgos laborales. Normativa de la biblioteca. Carné de la biblioteca. Información ergonómica. Petionario de los datos del ejemplar solicitado por otra biblioteca. Datos bibliográficos: Agencia ISBN, catálogo de la propia biblioteca y de otras, entre otros.

Unidad de competencia 4

Denominación: REALIZAR ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN CULTURAL Y BIBLIOTECARIA.

Nivel: 3

Código: UC2025_3

Realizaciones profesionales y criterios de realización

RP 1: Realizar las actividades de promoción de la lectura en colaboración con los superiores técnicos y/o jerárquicos, y difundirlas a través de diferentes medios (prensa, blogs, páginas web, entre otros), para promover la lectura entre la población.

CR 1.1 La realización de las actividades de promoción a la lectura (horas del cuento, clubes de lectura, talleres, entre otros) se efectúa en colaboración con los superiores técnicos y/o jerárquicos según el público destinatario y a partir de criterios de calidad, para fomentar la lectura así como la integración social y cultural de la población.

CR 1.2 La organización de exposiciones con fondos bibliográficos (monografías, publicaciones periódicas, dvd, cd, entre otros) en colaboración con los superiores técnicos y/o jerárquicos, el establecimiento de puntos de interés y la creación de contenidos como guías de lectura, entre otros, se realizan para promover la lectura y promocionar los fondos de la biblioteca, teniendo en cuenta los riesgos laborales.

CR 1.3 La actualización de datos y mantenimiento de las guías de lectura se realizan periódicamente para asegurar la vigencia de la información puesta a disposición del usuario en las instalaciones de la biblioteca y en Internet (webs, blogs, entre otros).

CR 1.4 La difusión de las actividades de promoción a la lectura organizadas por la biblioteca se realiza por distintos medios (de manera verbal, anuncios en radio, prensa, o mediante documentos informativos elaborados por la biblioteca como folletos y carteles entre otros) y actualizando la información constantemente, para asegurar la participación de la población.

CR 1.5 Los datos de asistencia, participación y satisfacción en relación a las actividades de promoción a la lectura (horas del cuento, clubes de lectura, talleres, entre otros) se registran y tratan en soporte informático o papel y transmiten a los superiores técnicos y/o jerárquicos mediante los canales establecidos por la biblioteca para evaluar las actividades realizadas.

RP 2: Realizar las actividades culturales de la biblioteca bajo la dirección de los superiores técnicos y/o jerárquicos prestando especial atención a la identidad, memoria e historia, buscando sinergias y alianzas para la consecución de objetivos comunes y ofrecer la extensión cultural a la población.

CR 2.1 La gestión administrativa correspondiente a las actividades culturales se realiza bajo la dirección de los superiores técnicos y/o jerárquicos para desarrollar la programación de la biblioteca y optimizar los recursos de la misma.

CR 2.2 La identificación de la cultura local e institucional se realiza con la colaboración de los agentes culturales e institucionales localizando los fondos bibliográficos sobre esta temática y definiendo líneas de cooperación con otras entidades para promover su estudio desde la biblioteca.

CR 2.3 La participación con otros agentes culturales y/o institucionales se realiza según los criterios y procedimientos establecidos por convenios u otros tipos de acuerdo, bajo la supervisión de los superiores técnicos y/o jerárquicos para la consecución de objetivos comunes y ofrecer la extensión cultural a toda la población.

CR 2.4 Las reservas de equipamientos de la biblioteca (salas polivalentes o similares) se gestionan mediante instrumentos de distribución (calendarios, entre otros) para llevar el control de la ocupación y facilitar el desarrollo de actividades culturales en la misma.

CR 2.5 El estado de las instalaciones, equipos, materiales de difusión y otros requerimientos específicos de las actividades culturales se comprueban antes de la celebración de las mismas para garantizar su desarrollo, promoviendo un uso responsable y sostenible.

CR 2.6 La difusión de las actividades relativas a la extensión cultural de la biblioteca se realiza por distintos medios (de manera verbal, anuncios en radio, prensa, o mediante documentos informativos elaborados por la biblioteca como folletos y carteles entre otros) y actualizando la información constantemente, para asegurar la participación de la población.

CR 2.7 La recogida de datos de participación y opinión, y su tratamiento informático, se gestiona mediante encuestas, formularios, calendarios de reservas, entre otros, para favorecer la evaluación de las actividades de extensión cultural por parte de los superiores técnicos y/o jerárquicos.

RP 3: Realizar tareas de extensión bibliotecaria favoreciendo la eliminación de barreras físicas para hacer posible que la biblioteca llegue a ciertos grupos específicos de población.

CR 3.1 La participación en la prestación de servicios bibliotecarios básicos (tales como el préstamo domiciliario o la devolución de documentos, entre otros) fuera de la biblioteca, se realiza a través de bibliotecas móviles o puntos de servicio bibliotecario (bibliometro, bibliopiscina, bibliotecas de parques, entre otros), para ofrecer dichos servicios a los potenciales usuarios.

CR 3.2 El préstamo asistencial a las personas que no pueden desplazarse a la biblioteca, se realiza entregándoles los fondos bibliográficos (monografías, publicaciones periódicas, dvd, cd, entre otros) por correo, a través de voluntarios, personal de la biblioteca u otros medios, para ofrecer dicho servicio de la biblioteca y facilitarles el acceso a la información y a la cultura.

CR 3.3 La extensión de servicios de la biblioteca utilizando Internet como medio de información, difusión y gestión de objetos digitales se realiza en colaboración con los superiores técnicos y/o jerárquicos para que los usuarios reciban servicios bibliotecarios sin desplazarse a la biblioteca.

CR 3.4 Los lotes de fondos bibliográficos seleccionados en colaboración con los superiores técnicos y/o jerárquicos para el préstamo colectivo a instituciones (hospitales, prisiones, residencias de ancianos, entre otros) se preparan recopilándolos para realizar su envío físico o virtual a las instituciones mencionadas.

CR 3.5 Los lotes de fondos bibliográficos procedentes de préstamos colectivos se devuelven incorporando los datos en el sistema de gestión bibliotecaria, comprobando la recepción y estado de los mismos para reclamar los extraviados y/o deteriorados.

CR 3.6 El registro de datos sobre los servicios de extensión bibliotecaria y su tratamiento informático se realiza mediante cuestionarios estadísticos, para favorecer la evaluación de las actividades de extensión cultural por parte de los superiores técnicos y/o jerárquicos.

RP 4: Realizar actividades bibliotecarias dirigidas a usuarios con necesidades específicas (personas con discapacidad, minorías étnicas, mujeres maltratadas, parados, entre otros) para hacer un uso eficaz de los recursos y servicios ofrecidos por la biblioteca.

CR 4.1 La participación en el desarrollo de actividades y tareas conjuntas en colaboración con instituciones, asociaciones locales, profesionales y/o de voluntarios, se lleva a cabo bajo la dirección de los superiores técnicos y/o jerárquicos, para atender a grupos de usuarios con necesidades específicas.

CR 4.2 La detección de carencias en los fondos bibliográficos (necesidad de audiolibros, braille, materiales específicos, entre otros) de la biblioteca destinados a los grupos de usuarios con necesidades específicas se realiza a través de observación directa, consulta del catálogo y el trato con los usuarios, comunicándolo a los superiores técnicos y/o jerárquicos, para reforzar la colección bibliotecaria.

CR 4.3 La realización de tareas de difusión de la colección bibliográfica, servicios y actividades de la biblioteca (contacto con asociaciones, envío de documentos informativos, entre otros) a los grupos de usuarios con necesidades específicas, se realiza en colaboración con los superiores técnicos y/o jerárquicos, para dar respuesta a estos colectivos.

CR 4.4 El uso de dispositivos tecnológicos y funcionamiento de programas específicos para usuarios discapacitados se explica de manera verbal o mediante los documentos informativos elaborados por la biblioteca como folletos y carteles, entre otros para garantizar que acceden a los servicios bibliotecarios en igualdad de condiciones.

Contexto profesional

Medios de producción

Canales de comunicación: contacto directo, teléfono, entornos virtuales (correo electrónico, webs, entre otros). Hardware y software informático. Sistema de gestión bibliotecaria. Instrumentos de gestión: bases de datos, hojas de cálculo, entre otros. Aplicaciones de las TIC: blogs, páginas webs, entre otras. Dispositivos de almacenamiento: depósitos, armarios, estanterías, entre otros). Equipamientos de la biblioteca (salas polivalentes o similares). Medios de comunicación: radio, prensa, entre otros). Herramientas de recogida de datos: encuestas, formularios, calendarios de reservas, entre otros. Bibliotecas móviles y puntos de servicio bibliotecario (bibliometro, bibliopiscina, bibliotecas de parques, entre otros). Herramientas de registro de datos en el sistema de gestión bibliotecaria: cuestionarios estadísticos. Dispositivos y programas específicos para usuarios con necesidades especiales.

Productos y resultados

Promoción y difusión de actividades relacionadas con la lectura (horas del cuento, clubes de lectura, entre otros). Organización de exposiciones con fondos bibliográficos. Establecimiento de puntos de interés de la lectura. Guías de lectura actualizadas y mantenidas. Registro de actividades de promoción a la lectura. Gestión de actividades culturales. Extensión cultural a la población. Gestión de reservas de equipamientos de la biblioteca. Materiales de difusión de actividades relativas a extensión cultural de la biblioteca: folletos informativos, carteles, entre otros. Datos de participación y opinión de usuarios de la biblioteca. Envío de fondos bibliográficos a través de correo postal. Préstamos colectivos a instituciones (hospitales, prisiones, residencias de ancianos, entre otros). Cotejo de recepción y estado de los fondos bibliográficos de préstamos colectivos. Actividades dirigidas a usuarios con necesidades especiales. Detección de carencias de fondos bibliográficos adaptados a usuarios con necesidades especiales. Difusión de información de la colección bibliográfica adaptada a usuarios con necesidades especiales.

Información utilizada o generada

Normativa de protección de datos. Normativa de riesgos laborales. Normativa de la biblioteca. Convenios de participación de la biblioteca con otros agentes culturales e institucionales. Instrumentos de distribución (calendarios, entre otros).

III. FORMACIÓN DEL CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD

MÓDULO FORMATIVO 1

Denominación: INFORMACIÓN Y FORMACIÓN DE USUARIOS DE LA BIBLIOTECA

Código: MF2022_3

Nivel de cualificación profesional: 3

Asociado a la Unidad de Competencia:

UC2022_3: Informar y formar al usuario de la biblioteca.

Duración: 120 horas

UNIDAD FORMATIVA 1

Denominación: Gestión de la información destinada al usuario de la biblioteca

Código: UF1928

Duración: 80 horas

Referente de competencia: Esta unidad formativa se corresponde con la RP1, RP2, RP3, RP4 Y RP7.

Capacidades y criterios de evaluación

C1: Aplicar técnicas de atención y acogida al usuario de la biblioteca, realizando la orientación e información sobre las instalaciones y servicios que están a su disposición.

CE1.1 Explicar fases de acogida y atención al usuario en una biblioteca teniendo en cuenta su diversidad cultural y/o necesidades específicas.

CE1.2 Analizar el proceso de entrevistas personales teniendo en cuenta las necesidades de los usuarios.

CE1.3 En un proceso de acogida y orientación al usuario de una biblioteca:

- Realizar una entrevista personal.
- Analizar servicios y prestaciones de una biblioteca.
- Analizar estudios de usuarios.
- Identificar servicios con cariz informativo y sociocultural en un ámbito geográfico y/o institucional determinado.
- Comunicar al usuario la información solicitada.

CE1.4 Describir técnicas de orientación al usuario de una biblioteca teniendo en cuenta diferentes canales de comunicación.

C2: Aplicar procedimientos de gestión de un carné de usuario de una biblioteca mediante el sistema de gestión bibliotecaria.

CE2.1 Explicar el proceso de obtención de un carné de usuario de una biblioteca indicando condiciones de uso.

CE2.2 En un proceso de gestión del carné de una biblioteca:

- Identificar datos de usuario.
- Introducir los datos de usuario en el sistema de gestión.
- Identificar dispositivos relacionados con la emisión de carnés.
- Emitir y entregar el carné al usuario.

- Comunicar al usuario su clave e instrucciones de uso.

CE2.3 Determinar procesos de explotación de datos de usuarios para supuestos estadísticos teniendo en cuenta la legislación de protección de datos.

C3: Determinar procesos de información sobre cartas de servicios y reglamentos de bibliotecas orientando hacia el buen uso de las instalaciones y hacia los servicios de calidad.

CE3.1 Analizar reglamentos de bibliotecas teniendo en cuenta su función normativa sobre el uso de las instalaciones y servicios.

CE3.2 Analizar cartas de servicio de biblioteca atendiendo a compromisos de calidad en los servicios bibliotecarios.

CE3.3 En un proceso de información al usuario sobre el reglamento y/o la carta de servicios, analizar:

- Formas de comunicación con el usuario.
- Soportes de información.
- Canales de sugerencia, reclamaciones y felicitaciones.
- Gestionar una sugerencia y reclamación.

CE3.4 Identificar indicadores de calidad del servicio bibliotecario que permitan medir la calidad en las prestaciones bibliotecarias.

C4: Explicar procesos de orientación bibliográfica al usuario teniendo en cuenta los canales de comunicación.

CE4.1 Explicar formas de comunicación con el usuario atendiendo a consultas y necesidades establecidas.

CE4.2 En un proceso de resolución de consulta bibliográfica básica:

- Reconocer necesidades manifestadas por el usuario.
- Reconocer niveles formativos del usuario.
- Responder a la consulta en función de las necesidades detectadas.

CE4.3 Enumerar criterios para considerar una consulta bibliográfica avanzada teniendo en cuenta la necesidad de búsqueda en otros catálogos y fuentes de información.

CE4.4 Explicar sistemas de ordenación de las bibliotecas en función de la accesibilidad al usuario.

C5: Aplicar técnicas de elaboración de materiales divulgativos de una biblioteca teniendo en cuenta criterios preestablecidos.

CE5.1 Explicar la tipología de materiales de difusión de bibliotecas atendiendo a su finalidad e identificando diferentes soportes.

CE5.2 En un proceso de elaboración de una guía de información de una biblioteca, en función de criterios establecidos:

- Elegir el soporte.
- Redactar la información.
- Distribuir la información.
- Maquetar el texto.

CE5.3 Confeccionar y actualizar materiales de difusión en diversos soportes que produce la biblioteca, de acuerdo con criterios establecidos y de calidad.

CE5.4 Analizar las características y prestaciones de los canales de difusión de información en bibliotecas, valorando sus ventajas e inconvenientes.

Contenidos

1. Proceso de acogida y atención al usuario de la biblioteca.

- Proceso de comunicación
 - Utilización de canales de comunicación: informático, telefónico, postal, entre otros
 - Comunicación verbal

- Comunicación no verbal
 - Técnicas de recogida de información:
 - Entrevistas
 - Cuestionarios
 - Observación
 - Otros
 - Categorización de las bibliotecas:
 - Concepto de servicios bibliotecarios
 - Tipología de bibliotecas
 - Funciones de la biblioteca
 - Tipología de servicios en las bibliotecas
 - Proceso de explicación de instalaciones y espacios de la biblioteca
 - Análisis de la información orientada al diseño de los servicios bibliotecarios en una comunidad
 - Información sociocultural del ámbito geográficos y/o institucional determinado
 - Estudios de usuarios y fuentes de conocimiento de la comunidad: conceptos y objetivos
- 2. Gestión del carnet de usuario de la biblioteca**
- Procedimiento de información al ciudadano sobre el carnet de usuario de la biblioteca:
 - Proceso de obtención
 - Condiciones de uso
 - Normativas y reglamentos bibliotecarios
 - Sistemas y tecnologías utilizadas para la gestión del carnet de usuario de bibliotecaria:
 - Tipología
 - Características
 - Manejo
 - Sistemas y tecnologías utilizadas para la elaboración y emisión de carnés:
 - Tipología
 - Características
 - Manejo
 - Procedimientos de elaboración de estadísticas y procesos de extracción de datos de usuarios.
 - Aplicación de la legislación en materia de protección de datos (LOPD) a los servicios bibliotecarios.
- 3. Cartas de servicio, reglamentos y gestión de la calidad en los servicios bibliotecarios**
- Análisis de la normativa y reglamentación de bibliotecas
 - Proceso de elaboración y gestión de las Cartas de Servicio de bibliotecas:
 - Definición de compromisos de servicio
 - Indicadores de calidad
 - Definición de canales de sugerencias, reclamaciones y felicitaciones
- 4. Proceso de orientación bibliográfica en las bibliotecas**
- Análisis de usuarios
 - Tipología
 - Fuentes para informarse sobre los usuarios: directas e Indirectas
 - Detección de necesidades informativas
 - Resolución de consultas bibliográficas
 - Canales de recepción
 - Tipología: básicas y avanzadas

- Estudio y clasificación de las fuentes de información
- Análisis de características y prestaciones de las herramientas bibliográficas en las bibliotecas.
 - Tipologías: catálogos, páginas web, blogs, wikis, redes sociales, otros
 - Estrategias de búsqueda de información
 - Técnicas de actualización
- Sistemas de ordenación y colocación de documentos en las bibliotecas
- Técnicas de orientación al usuario sobre la ubicación de los fondos bibliográficos y el sistema de ordenación establecido por la biblioteca
 - Comunicación verbal
 - Documentos informativos
 - Apoyo personalizado

5. Elaboración de materiales divulgativos relativos a la biblioteca

- Tipología de materiales de difusión en función de su finalidad e identificación de diferentes soportes:
 - Guías de información
 - Guías de lectura
 - Folletos
 - Carteles
 - Otros
- Sistemática de elaboración y actualización de materiales divulgativos
 - Técnicas de redacción de documentos
 - Tratamiento de imágenes
 - Tratamiento de textos
 - Criterios de calidad
- Procesos de difusión de la información
 - Canales de difusión
 - Aplicación de las TICs a los procesos de difusión de la información

UNIDAD FORMATIVA 2

Denominación: Gestión de la formación destinada al usuario de la biblioteca

Código: UF1929

Duración: 40 horas

Referente de competencia: Esta unidad formativa se corresponde con la RP5 y RP6.

Capacidades y criterios de evaluación

C1: Aplicar técnicas de formación a usuarios en el manejo de herramientas bibliográficas teniendo en cuenta habilidades en informática básica.

CE1.1 Definir actividades de formación de usuarios en el manejo de herramientas bibliográficas en función de necesidades y nivel formativo.

CE1.2 En un proceso de localización de fondos bibliográficos, explicar al usuario la interpretación de la signatura obtenida a través de las herramientas bibliográficas y lugar físico que ocupa la obra dentro de una biblioteca.

CE1.3 Definir actividades de formación de usuarios de bibliotecas en el manejo de de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) en función de sus necesidades y nivel formativo.

C2: Explicar el proceso de gestión de actividades formativas de la biblioteca, teniendo en cuenta un programa preestablecido.

CE2.1 Enumerar actividades administrativas que se llevan a cabo en la realización de actividades formativas, atendiendo a procedimientos establecidos.

CE2.2 En un proceso de difusión de actividades formativas de la biblioteca:

- Identificar los diferentes formatos en los que se plasma esta información.
- Identificar los canales de comunicación.
- Transmitir la información a los usuarios y al resto de la población de su influencia.

CE2.3 En un supuesto práctico de actualización de instrumentos de gestión utilizados en actividades formativas realizadas en una biblioteca, modificar los mismos atendiendo a criterios establecidos.

CE2.4 Confeccionar y actualizar materiales didácticos en diversos soportes que produce la biblioteca, de acuerdo con criterios establecidos y de calidad.

CE2.5 Definir el proceso de recogida de datos de participación y opinión y su tratamiento informático que favorezca la evaluación de actividades de formación de la biblioteca.

Contenidos

1. Formación de usuarios en las bibliotecas

- Proceso de detección de necesidades formativas de los usuarios de la biblioteca
 - Tipología de necesidades
 - Fuentes para informarse sobre los usuarios: directas e indirectas
- Utilización de herramientas bibliográficas
 - Tipología
 - Características
 - Prestaciones
- Informática básica para bibliotecas
 - Sistemas operativos
 - Navegadores
 - Buscadores
 - Páginas web
 - Catálogos automatizados de bibliotecas
 - Ofimática
- Sistemas de localización y acceso a la información de fondos bibliográficos en las bibliotecas
 - Interpretación de Signaturas
- Aplicación de las Tecnologías de la Información y la Comunicación. (TIC) a bibliotecas

2. Gestión de actividades formativas de la biblioteca

- Tipología de actividades formativas de la biblioteca
- Procedimientos de gestión administrativa de actividades formativas.
 - Instrumentos de gestión
 - Tareas administrativas
- Proceso de difusión de actividades de formación de la biblioteca.
 - Canales de difusión
 - Formatos de difusión
- Sistemática para la confección y actualización de materiales didácticos.
 - Determinación de los criterios de calidad
- Sistemas de recogida y tratamiento de datos de participación y opinión en las actividades formativas

Orientaciones metodológicas

Las unidades formativas correspondientes a este módulo se pueden programar de manera independiente, aunque es preferible cursar primero la unidad formativa 1.

Criterios de acceso para los alumnos

Serán los establecidos en el artículo 4 del Real Decreto que regula el certificado de profesionalidad de la familia profesional al que acompaña este anexo.

MÓDULO FORMATIVO 2

Denominación: GESTIÓN DE LA COLECCIÓN DE LA BIBLIOTECA

Código: MF2023_3

Nivel de cualificación profesional: 3

Asociado a la Unidad de Competencia:

UC2023_3: Incorporar y mantener los fondos de la colección de la biblioteca.

Duración: 140 horas

UNIDAD FORMATIVA 1

Denominación: Formación y organización de la colección de la biblioteca.

Código: UF1930

Duración: 80 horas

Referente de competencia: Esta unidad formativa se corresponde con la RP1, RP2, RP3, y RP4.

Capacidades y criterios de evaluación

C1: Determinar operaciones de selección y adquisición de fondos bibliográficos, atendiendo a criterios establecidos.

CE1.1 Reconocer fondos bibliográficos que van a seleccionarse en función de los criterios establecidos por la biblioteca, prestando atención a las desideratas de los usuarios.

CE1.2 Analizar la información necesaria y los datos bibliográficos de la obra seleccionada para ser adquirida, verificando que en ese momento dicha obra no forma parte de la colección de la biblioteca ni se ha tramitado ya su compra.

CE1.3 Identificar tareas necesarias para tramitación y adquisición de pedidos de fondos bibliográficos, realizando operaciones tales como precatalogación, elaboración de hojas de pedido, listados y comunicación con proveedores.

CE1.4 En un proceso de precatalogación o captura de registros de nuevos fondos bibliográficos, incorporar en el sistema de gestión bibliotecaria los datos bibliográficos, identificando dichos fondos dentro de la colección.

CE1.5 En un proceso de gestión de ficheros o bases de datos de proveedores, incluir datos identificativos (dirección, teléfono, e-mail, entre otros) de los mismos, llevando un seguimiento de fondos bibliográficos solicitados, recepcionados o pendientes de recepcionar.

C2: Aplicar operaciones de recepción de nuevos fondos bibliográficos considerando las características de los mismos.

CE2.1 Identificar el proceso de recepción de nuevos fondos bibliográficos teniendo en cuenta la tipología de los mismos.

CE2.2 En un proceso de recepción de nuevos fondos bibliográficos:

- Comprobar el estado físico de los fondos bibliográficos adquiridos por una biblioteca.
- Cotejar pedidos recibidos comprobando la correspondencia de hoja del pedido de una biblioteca, el albarán y los documentos recibidos.
- Notificar a superiores anomalías detectadas.
- Cursar reclamaciones a proveedores.

CE2.3 En un proceso de incorporación de nuevos fondos bibliográficos a la colección de acuerdo a los procedimientos establecidos por la biblioteca:

- Registrar los nuevos fondos bibliográficos
- Anotar el número de ítem en el ejemplar.
- Sellar el nuevo fondo bibliográfico sin alterar la integridad física del ejemplar o impedir su lectura.

C3: Aplicar procesos a nuevos fondos bibliográficos realizando tareas de asignación de signatura o URL, tejuelado y colocación de dispositivos antihurto entre otras.

CE3.1 Definir las operaciones de proceso aplicables a nuevos fondos bibliográficos teniendo en cuenta la tipología de los mismos.

CE3.2 En un proceso de nuevos fondos bibliográficos:

- Asignar signatura o URL a nuevos fondos bibliográficos.
- Cumplimentar datos relativos al volumen o copia en el sistema de gestión bibliotecaria.
- Ubicarlos en la biblioteca.

CE3.3 En un proceso de nuevos fondos bibliográficos, colocar el código de barras y dispositivos antihurto.

C4: Aplicar técnicas de organización de fondos bibliográficos en los dispositivos de almacenamiento de una biblioteca siguiendo sistemas de ordenación establecidos.

CE4.1 Explicar sistemas de ordenación de fondos bibliográficos dentro de la colección de una biblioteca analizando sus ventajas e inconvenientes.

CE4.2 Explicar criterios de colocación de fondos bibliográficos dentro de la colección de una biblioteca teniendo en cuenta los riesgos laborales.

CE4.3 En un proceso de revisión del orden de los fondos bibliográficos de una biblioteca, comprobar las secuencias de ordenación de los ejemplares en los dispositivos de almacenamiento de la biblioteca (depósitos, armarios, estanterías, entre otros).

CE4.4 Enumerar motivos de reorganización de secciones y espacios de una biblioteca atendiendo a criterios de calidad.

Contenidos

1. Proceso de selección y adquisición de fondos bibliográficos

- Selección de fondos bibliográficos: criterios, desideratas, cooperación bibliotecaria (sistemas, redes y consorcios)
- Procedimientos de petición de fondos bibliográficos
 - Verificación y cumplimentación de datos bibliográficos
 - Búsquedas bibliográficas
 - Procedimiento de tramitación de pedidos
 - Procedimiento de control de proveedores: control de ficheros y/o bases de datos de proveedores
- Procedimiento de adquisición de fondos bibliográficos
 - Manejo de los Sistema de Gestión Bibliotecaria: módulo de adquisiciones, módulo de catalogación, registro y tratamiento de datos
 - Captura de registros: búsquedas bibliográficas en catálogos
 - Precatalogación de fondos: normas ISBD, reglas de Catalogación Españolas, formatos MARC.

2. Proceso de recepción de nuevos fondos bibliográficos

- Procedimiento de recepción de fondos:
 - Valoración de la tipología de soportes de los fondos bibliográficos
 - Verificación documental de los fondos recibidos con hojas de pedido
 - Inspección física de los fondos recibidos: Criterios de evaluación
 - Procedimiento de gestión de reclamaciones y devoluciones
- Procedimiento de registro de nuevos fondos bibliográficos: asignación de ítem
- Gestión de objetos digitales: metadatos
- Procedimiento de sellado de fondos bibliográficos: criterios

3. Procesamiento de nuevos fondos bibliográficos

- Proceso técnico de fondos bibliográficos
 - Manejo de los Sistema de Gestión Bibliotecaria: módulo de catalogación
 - Procedimiento de cumplimentación de datos relativos al ejemplar o copia
 - Sistemas de clasificación bibliográfica: signatura
 - Asignación de signatura y/o URL
- Protocolos de colocación de tejuelos y códigos de barras
- Procedimientos para la instalación de dispositivos antihurto: tipología y criterios

4. Proceso de ordenación de fondos bibliográficos

- Sistemas de organización de bibliotecas y sus espacios
- Estudio y aplicación de los sistemas de ordenación de fondos: tipología y análisis
- Procedimientos de ordenación y colocación de los fondos dentro de la colección
 - Análisis de instalaciones
 - Valoración de dispositivos de almacenamiento
 - Aplicación de criterios de ordenación y colocación
 - Procedimientos de revisión y actualización
- Aplicación de la Normativa de Prevención de Riesgos Laborales

UNIDAD FORMATIVA 2

Denominación: Mantenimiento de la colección de la biblioteca.

Código: UF1931

Duración: 60 horas

Referente de competencia: Esta unidad formativa se corresponde con la RP5, RP6 y RP7.

Capacidades y criterios de evaluación

C1: Determinar operaciones de mantenimiento de catálogos, repositorios y portales web entre otros, que permitan tener actualizada la información.

CE1.1 Enumerar las diferentes actividades de mantenimiento de catálogos atendiendo a su tipología.

CE1.2 En un proceso de mantenimiento de catálogos automatizados:

- Dar de alta registros bibliográficos.
- Dar de baja registros bibliográficos.
- Modificar registros bibliográficos.
- Modificar registros de fondos.
- Modificar signaturas.
- Modificar números de ejemplar o ítems.

CE1.3 Explicar las tareas de mantenimiento de repositorios de la biblioteca, portales web, blogs, entre otros, en función de su tipología.

CE1.4 En un proceso de mantenimiento de repositorios de la biblioteca, portales web, blogs, entre otros:

- Subir documentos electrónicos.
- Eliminar documentos electrónicos.
- Verificar los enlaces de documentos electrónicos.

C2: Determinar actividades de prevención y conservación de fondos bibliográficos preservando su estado físico.

CE2.1 Explicar el proceso de disposición de fondos bibliográficos en los dispositivos de almacenamiento de una biblioteca que permitan mantener la integridad física de los mismos, utilizando si procede, instrumentos destinados a tal fin.

CE2.2 Relacionar condiciones medioambientales con la conservación de fondos bibliográficos.

CE2.3 Enumerar deficiencias en la limpieza de instalaciones bibliotecarias que afecten a la conservación de los fondos bibliográficos.

CE2.4 Identificar fondos bibliográficos dañados estudiando su restauración o expurgo y teniendo en cuenta los riesgos laborales.

CE2.5 Enumerar actividades de restauración primaria de fondos bibliográficos en función del grado de deterioro de los documentos.

CE2.6 Determinar el aislamiento de fondos bibliográficos en función del grado de propagación de plagas en la colección bibliotecaria.

CE2.7 En un proceso de conservación de fondos bibliográficos:

- Verificar que las condiciones medioambientales se ajustan a las establecidas por la biblioteca.
- Notificar anomalías de condiciones medioambientales y deficiencias de limpieza que afecten a la conservación de fondos bibliográficos.
- Identificar fondos bibliográficos dañados por la incorrecta colocación, las malas condiciones climáticas o el ataque de plagas.
- Realizar actividades de restauración primaria.

C3: Aplicar técnicas de recuento de fondos bibliográficos realizando inventarios y revisando fondos disponibles en una biblioteca.

CE3.1 Cotejar a través de inventario datos de catálogos con ejemplares de la biblioteca detectando fallos en la colocación, ausencia de ejemplares o fondos bibliográficos deteriorados, y realizando el recuento de fondos bibliográficos de la colección.

CE3.2 En un proceso de recuento de fondos bibliográficos de la colección de la biblioteca:

- Cotejar los datos de los catálogos con los ejemplares de la biblioteca.
- Detectar fallos en la colocación, ausencia de ejemplares o fondos bibliográficos deteriorados.
- Devolver los ejemplares mal colocados a su lugar original dentro de la colección de la biblioteca ubicándolos en los dispositivos de almacenamiento (depósitos, armarios, estanterías, entre otros) de la biblioteca.
- Modificar la información sobre los ejemplares no localizados en el sistema de gestión bibliotecaria.

CE3.3 Definir criterios de expurgo de ejemplares atendiendo a la integridad física de la colección de la biblioteca, su actualidad y su pertinencia.

CE3.4 En un proceso de realización de tareas de expurgo de ejemplares modificar los datos de ítem correspondientes a los ejemplares a expurgar en el sistema de gestión bibliotecaria.

Contenidos

- 1. Proceso de mantenimiento de catálogos, repositorios y portales web, entre otros**
 - Tipología de catálogos de bibliotecas, repositorios y portales web entre otros
 - Procedimientos de gestión y actualización de un catálogo manual:
 - Intercalación de fichas
 - Extracción de fichas
 - Modificación de fichas
 - Procedimientos de gestión y actualización de un catálogo automatizado:
 - Manejo de los Sistema de Gestión Bibliotecaria: módulo de catalogación y módulo de autoridades.
 - Procedimientos de gestión y actualización de recursos TIC mantenidos por la biblioteca
 - Gestión de repositorios
 - Gestión de portales web
 - Gestión de blogs
 - Otros
 - Metodología para la gestión de perfiles de usuarios
- 2. Proceso de preservación y conservación de fondos bibliográficos**
 - Valoración de los agentes causantes de deterioro de la colección de la biblioteca:
 - Medioambientales
 - Químicos
 - Biológicos
 - De colocación y manipulación
 - Análisis de las condiciones medioambientales óptimas para la conservación de los fondos según el soporte documental.
 - Métodos de conservación preventiva en los fondos bibliográficos:
 - Control de la iluminación.
 - Control de factores ambientales (humedad, temperatura, contaminación).
 - Control de plagas.
 - Control de la instalación y manipulación de fondos.
 - Control de la limpieza en las instalaciones.
 - Aplicación de los instrumentos que faciliten el mantenimiento de la integridad física de los fondos bibliográficos
 - Protocolos de detección de fondos dañados:
 - Aplicación de medidas correctoras según la tipología del daño.
 - Proceso de restauración de fondos bibliográficos
 - Actuaciones de restauración primaria
 - Aplicación de la Normativa de Prevención de Riesgos Laborales
- 3. Proceso de recuento y expurgo de fondos bibliográficos**
 - Técnicas de recuento de fondos bibliográficos
 - Procedimiento de gestión de las incidencias relacionadas con la colocación de los fondos:
 - Valoración de criterios de resolución
 - Sistemas de ordenación
 - Manejo de dispositivos de almacenamiento
 - Procedimiento de gestión de incidencias relacionadas con el estado físico de los fondos
 - Valoración de criterios de resolución
 - Procedimientos de gestión de Incidencias en el Sistema de Gestión Bibliotecaria, modulo de catalogación
 - Aplicación de criterios de resolución: documentos no catalogados y documentos desaparecidos

- Procedimientos de gestión de incidencias en el Sistema de Gestión Bibliotecaria, modulo de circulación
 - Aplicación de criterios de resolución: documentos devueltos sin constar y documentos no devueltos (morosos)
- Proceso de expurgo en bibliotecas:
 - Objetivos del proceso
 - Aplicación de políticas y criterios
 - Metodología de trabajo
 - Elaboración de informes finales
 - Protocolos para la modificación de información de signatura e ítem en el Sistema de Gestión Bibliotecaria

Orientaciones metodológicas

Las unidades formativas correspondientes a este módulo se pueden programar de manera independiente, aunque es preferible cursar primero la unidad formativa 1.

Criterios de acceso para los alumnos

Serán los establecidos en el artículo 4 del Real Decreto que regula el certificado de profesionalidad de la familia profesional al que acompaña este anexo.

MÓDULO FORMATIVO 3

Denominación: SERVICIO DE PRÉSTAMO BIBLIOTECARIO

Código: MF2024_3

Nivel de cualificación profesional: 3

Asociado a la Unidad de Competencia:

UC2024_3: Realizar el servicio de préstamo bibliotecario.

Duración: 80 horas

Capacidades y criterios de evaluación

C1: Explicar operaciones de préstamo y devolución de fondos bibliográficos atendiendo a procedimientos establecidos.

CE1.1 Definir tipos de préstamo en función de tipología documental.

CE1.2 Enumerar sistemas y tecnologías existentes en la realización del préstamo valorando ventajas e inconvenientes.

CE1.3 En un proceso de préstamo o devolución de materiales bibliográficos teniendo en cuenta criterios ergonómicos:

- Solicitar el carné al usuario.
- Leer los códigos de barras del carné y del ejemplar devuelto o retirado en préstamo.
- Activar o desactivar el dispositivo antihurto del ejemplar.
- Verificar el estado del ejemplar.
- Explicar al usuario las condiciones del préstamo (plazo, sanciones, entre otras).

C2: Realizar reservas y/o renovaciones de fondos bibliográficos teniendo en cuenta criterios establecidos

CE2.1 Explicar las condiciones y el procedimiento para la realización de reservas y renovaciones de préstamo domiciliario de forma presencial o telemática.

CE2.2 En un proceso de gestión de reservas a través del sistema de gestión bibliotecario:

- Verificar que se cumplen las condiciones de reserva del ejemplar.
- Efectuar la reserva.
- Comunicar al usuario la disponibilidad de los fondos solicitados y vigencia de la reserva.
- Anular la reserva de fondos bibliográficos caducados.
- Ubicar el ejemplar en la colección de la biblioteca.
- Comunicar al usuario la caducidad de su reserva.

CE2.3 En un proceso de gestión de renovaciones a través del sistema de gestión bibliotecario:

- Verificar que se cumplen las condiciones de renovación del préstamo.
- Efectuar la renovación.
- Comunicar al usuario el nuevo plazo del préstamo.
- Comunicar al usuario la imposibilidad de renovación, si procede.

C3: Aplicar técnicas de gestión de solicitudes de préstamo interbibliotecario procedentes de otras bibliotecas atendiendo a la normativa.

CE3.1 Analizar las prestaciones de un programa gestor de préstamo interbibliotecario valorando su funcionalidad.

CE3.2 Explicar el proceso de emisión de un préstamo interbibliotecario en función de los diferentes soportes.

CE3.3 En un proceso de recepción de una solicitud de préstamo interbibliotecario procedente de otra biblioteca:

- Identificar el fondo bibliográfico solicitado.
- Completar los datos del fondo bibliográfico solicitado, aportados por otras bibliotecas.
- Localizar el ejemplar dentro de la colección de la biblioteca.
- Comprobar su estado físico.
- Prestar o reproducir el ejemplar del fondo bibliográfico solicitado.
- Enviar a la biblioteca peticionaria el ejemplar transmitiendo las condiciones de uso.

C4: Aplicar técnicas de gestión de solicitudes de préstamo interbibliotecario que emite nuestra biblioteca atendiendo a la normativa.

CE4.1 Analizar las prestaciones de un programa gestor de préstamo interbibliotecario valorando su funcionalidad.

CE4.2 Explicar el proceso de recepción de un préstamo interbibliotecario en función de los diferentes soportes.

CE4.3 En un proceso de solicitud de préstamo interbibliotecario:

- Identificar el fondo bibliográfico solicitado.
- Completar los datos del fondo bibliográfico solicitado, aportados por el usuario.
- Comprobar que no forma parte de la colección de la biblioteca ni está pendiente de recepción.
- Buscar en catálogos de bibliotecas el fondo bibliográfico.
- Enviar a la biblioteca seleccionada la petición de préstamo.
- Informar al usuario peticionario de la recepción y condiciones de uso impuestas por la biblioteca prestataria.

Contenidos

- 1. Operaciones de préstamo bibliotecario y devolución de fondos bibliográficos.**
 - Definición del Servicio de Préstamo Bibliotecario

- Tipología de préstamos bibliotecarios
 - Sistemas y tecnologías utilizadas en el préstamo
 - Sistemas de gestión bibliotecaria
 - Manuales
 - Automatizados
 - Mixto
 - Fases del procedimiento de préstamo o devolución de fondos bibliográficos.
 - Relación con usuarios
 - Búsquedas bibliográficas
 - Inspección de fondos bibliográficos
 - Manejo Sistema de Gestión Bibliotecaria, módulo de circulación
 - Condiciones de préstamos bibliotecarios (plazos, sanciones, entre otros)
 - Dependiendo del tipo de biblioteca
 - Dependiendo del tipo de usuario
 - Dependiendo del tipo de documento a prestar
 - Normativa de Protección de Datos
- 2. Procedimientos de reserva y renovación de préstamos bibliotecarios.**
- Sistemas y tecnologías utilizadas en el proceso de reserva
 - Fases del proceso de reserva de fondos bibliográficos
 - Condiciones
 - Relación con el usuario
 - Manejo del Sistema de Gestión Bibliotecaria, módulo de circulación
 - Sistemas y tecnologías utilizadas en el proceso de renovación
 - Fases del proceso de renovación de fondos bibliográficos
 - Condiciones
 - Relación con el usuario
 - Manejo del Sistema de Gestión Bibliotecaria, módulo de circulación
 - Prestación de servicios bibliotecarios a través de internet
- 3. Procedimientos de préstamo interbibliotecario**
- Políticas y normativa de préstamo interbibliotecario
 - Cooperación bibliotecaria: sistemas, consorcios, redes u otras agrupaciones bibliotecarias
 - Sistemas y tecnologías en el préstamo bibliotecario
 - Programa gestor de préstamo interbibliotecario
 - Módulo de Préstamo Interbibliotecario de un Sistema de gestión bibliotecaria
 - Catálogos de bibliotecas, repositorios y portales web entre otros
 - Búsquedas bibliográficas
 - Tramitación de las solicitudes de préstamo interbibliotecario
 - Canales de recepción y envío de solicitudes
 - Datos necesarios para identificar el ejemplar solicitado
 - Localización del ejemplar en la colección de nuestra biblioteca, de otras bibliotecas o centros de información
 - Revisión de estado de conservación del ejemplar a prestar
 - Relación con la biblioteca peticionaria o prestataria
 - Relación con el usuario
 - Técnicas de reproducción de fondos

Criterios de acceso para los alumnos

Serán los establecidos en el artículo 4 del Real Decreto que regula el certificado de profesionalidad de la familia profesional al que acompaña este anexo.

MÓDULO FORMATIVO 4

Denominación: EXTENSIÓN CULTURAL Y BIBLIOTECARIA.

Código: MF2025_3

Nivel de cualificación profesional: 3

Asociado a la Unidad de Competencia:

UC2025_3: Realizar actividades de extensión cultural y bibliotecaria

Duración: 80 horas

Capacidades y criterios de evaluación

C1: Determinar actividades de promoción de la lectura explicando el proceso de difusión utilizando diferentes medios (prensa, blogs, páginas web, entre otros).

CE1.1 Definir actividades de promoción a la lectura en función de la tipología del público destinatario que favorezcan el fomento de la lectura así como la integración social y cultural, atendiendo a criterios de calidad.

CE1.2 Definir el proceso de organización de exposiciones con fondos bibliográficos (monografías, publicaciones periódicas, dvd, cd, entre otros), establecimiento de puntos de interés y la creación de contenidos como guías de lectura teniendo en cuenta la promoción de la lectura y de los fondos de la biblioteca y considerando los riesgos laborales.

CE1.3 En un proceso de actualización de una guía de lectura, modificar la misma atendiendo a criterios establecidos.

CE1.4 Explicar una campaña de difusión de actividades de promoción a la lectura organizadas por una biblioteca utilizando distintos medios.

CE1.5 En un proceso de realización de actividades de promoción de la lectura, registrar y tratar en soporte informático y papel los datos de asistencia, participación y satisfacción en relación a actividades de promoción a la lectura (horas del cuento, clubes de lectura, talleres, entre otros).

C2: Especificar actividades culturales a realizar en una biblioteca prestando especial atención a la identidad, memoria e historia de la comunidad donde se integra.

CE2.1 Definir el proceso de gestión administrativa correspondiente a las actividades culturales que permitan desarrollar la programación de la biblioteca y optimizar los recursos de la misma.

CE2.2 En un proceso de identificación de los aspectos fundamentales de la cultura local e institucional, identificar:

- Fondos bibliográficos.
- Recursos informativos.
- Agentes culturales e institucionales.

CE2.3 En un proceso de control del uso de los equipamientos e instalaciones de la biblioteca:

- Gestionar las peticiones de reserva.
- Comprobar su estado físico y funcionamiento.
- Promover el uso responsable y sostenible de los mismos.

CE2.4 En un proceso de difusión de actividades de extensión cultural:

- Identificar los diferentes medios de difusión.
- Determinar el proceso de actualización de la información.

CE2.5 Definir el proceso de recogida de datos de participación y opinión y su tratamiento informático que favorezca la evaluación de actividades de extensión cultural.

C3: Aplicar tareas de extensión bibliotecaria favoreciendo la eliminación de barreras físicas.

CE3.1 Enumerar servicios de extensión bibliotecaria atendiendo a las funciones que realiza.

CE3.2 Definir el proceso por el cual se realiza el préstamo asistencial a las personas que no pueden desplazarse a la biblioteca indicando los medios para su acceso.

CE3.3 En un proceso de extensión de servicios de la biblioteca utilizando Internet:
– Identificar y utilizar los canales de interacción que permitan difundir la información al usuario.

– Identificación y gestión de los objetos digitales.

CE3.4 En un supuesto práctico de préstamo colectivo:

– Recopilar los fondos bibliográficos en función de criterios establecidos.

– Realizar el préstamo y devolución incorporando los datos en el sistema de gestión bibliotecaria.

– Comprobación del estado físico de los fondos bibliográficos antes y después del préstamo.

– Elaborar una reclamación de fondos extraviados y/o deteriorados.

CE3.5 Definir el proceso de registro de datos y su tratamiento informático utilizando cuestionarios estadísticos que favorezca la evaluación de actividades de extensión bibliotecaria.

C4: Identificar actividades bibliotecarias dirigidas a usuarios con necesidades específicas, teniendo en cuenta las características de los mismos.

CE4.1 Definir actividades y tareas que la biblioteca puede realizar en colaboración con instituciones, asociaciones locales, profesionales y/o de voluntarios, atendiendo a las necesidades específicas de ciertos grupos de usuarios.

CE4.2 En un proceso de detección de carencias en los fondos bibliográficos de la biblioteca destinados a los grupos de usuarios con necesidades específicas, identificar a través de observación directa en las instalaciones, consulta del catálogo y el trato con los usuarios qué tipo de documentos podría adquirir la biblioteca para cubrir dichas carencias.

CE4.3 Determinar tareas de difusión de colecciones bibliográficas, servicios y actividades de bibliotecas destinados a grupos de usuarios con necesidades específicas, dando respuesta a estos colectivos.

CE4.4 En un proceso de explicación de dispositivos tecnológicos y funcionamiento de programas específicos para grupos de usuarios con necesidades específicas, explicar y demostrar las prestaciones de dichos dispositivos de manera verbal garantizando que acceden a los servicios bibliotecarios en igualdad de condiciones.

Contenidos

1. Procesos de promoción de la lectura en la biblioteca

– Tipología de actividades destinadas a la promoción de la lectura:

– Horas del cuento.

– Clubes de lectura.

– Talleres.

– Exposiciones.

– Otros.

– Proceso de organización de exposiciones con fondos bibliográficos

– Técnicas para el establecimiento de puntos de interés

– Técnicas de creación de contenidos.

– Metodologías para la confección y actualización de guías de lectura

– Proceso de difusión de actividades utilizando diferentes medios (prensa, blogs, páginas web, entre otros)

– Sistemática para el registro y tratamiento de datos en soporte informático o papel: criterios/control de calidad.

- Análisis de la normativa de protección de datos
 - Protocolos para la prevención de riesgos laborales aplicada a las actividades de animación a la lectura
- 2. Realización de actividades de extensión cultural en la biblioteca**
- Tipología de actividades de extensión cultural
 - Procedimientos de gestión administrativa
 - Tipología de bibliotecas
 - Identificación de la cultura local e institucional en la que se enmarcan las diferentes bibliotecas
 - Protocolos de colaboración con agentes culturales e institucionales
 - Gestión de instalaciones y equipamientos:
 - Tipologías de instalaciones y equipos
 - Procedimientos de mantenimiento y manejo
 - Proceso de difusión de actividades
 - Análisis de canales de comunicación
 - Elaboración y actualización de documentos informativos
 - Proceso de evaluación de actividades de extensión cultural
 - Técnicas de recogida de datos
 - Procedimientos de registro y tratamiento de datos
 - Análisis de la normativa de protección de datos
- 3. Desarrollo de tareas de extensión bibliotecaria**
- Tipología de servicios de extensión bibliotecaria
 - Bibliotecas móviles
 - Puntos de servicio bibliotecario
 - Otros
 - Tipologías de medios o canales para la realización de los servicios de extensión bibliotecaria
 - Internet
 - Otros
 - Protocolos de gestión de préstamos asistenciales y colectivos
 - Sistemas de Gestión Bibliotecaria: módulo de circulación
 - Procedimientos de registro y tratamiento de datos
 - Análisis de la normativa de protección de datos
- 4. Desarrollo de actividades bibliotecarias dirigidas a usuarios con necesidades específicas**
- Tipología de usuarios con necesidades específicas
 - Tipología de actividades y tareas
 - Protocolos de colaboración con agentes sociales e institucionales
 - Sistemática para la organización de la biblioteca y sus espacios
 - Procedimientos de gestión de fondos bibliográficos de la biblioteca destinados a usuarios con necesidades específicas
 - Detección de carencias
 - Adquisición de este tipo de fondos
 - Métodos de difusión de fondos bibliográficos, servicios y actividades
 - Tipología de dispositivos tecnológicos y programas destinados a usuarios con necesidades específicas
 - Instrucciones de manejo de dispositivos y programas
 - Protocolos para la información y formación a usuarios

Criterios de acceso para los alumnos

Serán los establecidos en el artículo 4 del Real Decreto que regula el certificado de profesionalidad de la familia profesional al que acompaña este anexo.

MÓDULO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES NO LABORALES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Código: MP0405

Duración: 120 horas

Capacidades y criterios de evaluación

C1: Desarrollar con el responsable correspondiente el proceso de acogida, información y formación del usuario de una biblioteca.

CE1.1 Desarrollar con el responsable correspondiente el proceso de atención y orientación del usuario en la biblioteca, por cualquiera de los canales de comunicación existentes, teniendo en cuenta su diversidad cultural e identificando las necesidades específicas, ya sea informándolo de los servicios, del funcionamiento de la biblioteca, su reglamento, entre otros, recogiendo las observaciones que el usuario realice.

CE1.2 Colaborar en la edición y diseño de materiales de difusión elaborados por la biblioteca, y difundirlos mediante diferentes canales de comunicación, tanto tradicionales como virtuales.

CE1.3 Intervenir en la actualización de la información relativa a las actividades de la biblioteca, cualquiera que sea el soporte de ésta.

CE1.4 Gestionar el carné de usuario de la biblioteca, explicándole el procedimiento a seguir para la obtención del mismo, incorporando los datos del usuario al sistema de gestión bibliotecaria, realizando la emisión del carné de biblioteca, así como la revisión, mantenimiento y explotación de los datos de usuarios incorporados al sistema de gestión bibliotecaria.

CE1.5 Colaborar en la detección de necesidades formativas del usuario y explicar al usuario interesado el manejo de las herramientas bibliográficas y de las TIC utilizadas en la biblioteca, así como nociones de informática básica, en función de sus necesidades, ofreciendo instrucciones de uso y/o sesiones formativas.

CE1.6 Explicar al usuario la interpretación de la signatura obtenida a través de las herramientas bibliográficas, facilitando la localización de forma autónoma de los fondos bibliográficos en las instalaciones de la biblioteca.

CE1.7 Colaborar en la gestión y difusión de actividades formativas según los procedimientos establecidos y bajo la supervisión de los superiores técnicos y/o jerárquicos.

C2: Colaborar en la selección, adquisición e incorporación de fondos bibliográficos a la colección de la biblioteca.

CE2.1 Colaborar en la selección de fondos bibliográficos en función de los criterios establecidos por los superiores técnicos y/o jerárquicos, y prestando atención a las desideratas de los usuarios.

CE2.2 Precatalogar o capturar registros bibliográficos en un entorno automatizado.

CE2.3 Llevar un seguimiento de los fondos bibliográficos solicitados, recepcionados o pendientes de recepcionar y realizar reclamaciones si es necesario, utilizando ficheros o bases de datos de proveedores.

CE2.4 Cotejar los pedidos de fondos bibliográficos recibidos y la documentación de compra emitida, comprobando asimismo el estado físico de los fondos bibliográficos adquiridos por la biblioteca, notificando a los superiores técnicos y/o jerárquicos las anomalías detectadas.

CE2.5 Registrar los nuevos fondos bibliográficos, anotando el número de ítem en el ejemplar, asignando metadatos en objetos digitales, y estampar el sello de la biblioteca, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la biblioteca.

CE 2.6 Asignar la signatura bibliográfica o URL a los nuevos fondos bibliográficos, cumplimentando los datos relativos al volumen o copia en el sistema de gestión bibliotecaria, atendiendo a los procedimientos establecidos por la biblioteca para su acceso y ubicación.

CE 2.7 Colocar el código de barras con el número de ítem, el tejuelo y los dispositivos antihurto en los nuevos ejemplares en función de los procedimientos establecidos por la biblioteca.

C3: Organizar los fondos bibliográficos en los dispositivos de almacenamiento de la biblioteca y colaborar en el mantenimiento de catálogos, repositorios y portales web, entre otros.

CE3.1 Ordenar y colocar nuevos fondos bibliográficos dentro de la colección de la biblioteca, siguiendo los sistemas de ordenación determinados por los superiores técnicos y/o jerárquicos.

CE3.2 Comprobar y mantener la integridad del orden de los fondos bibliográficos.

CE3.3 Reorganizar junto con los superiores técnicos y/o jerárquicos las secciones y espacios de la biblioteca, atendiendo a criterios de calidad.

CE3.4 Colaborar en las tareas de mantenimiento de catálogos manuales intercalando o extrayendo fichas de asientos bibliográficos dados de alta o de baja respectivamente, y agregando nuevos datos en las fichas de obras abiertas o publicaciones seriadas

CE3.5 Colaborar en las tareas de mantenimiento de catálogos automatizados dando de alta, de baja o modificando los registros bibliográficos, de fondos, signaturas y números de ejemplar o ítems

CE3.6 Realizar tareas de mantenimiento de repositorios de la biblioteca, portales web, blogs, entre otros, subiendo documentos electrónicos, eliminándolos y revisando su accesibilidad.

C4: Realizar operaciones de préstamo y devolución, reserva y/o renovación de los fondos bibliográficos

CE4.1 Realizar el préstamo o devolución del préstamo domiciliario, explicando al usuario sus derechos, obligaciones y sanciones, en su caso, en función del mecanismo de préstamo seleccionado, y comprobando que la información del fondo bibliográfico solicitado en préstamo o devuelto y el usuario se corresponden, inspeccionando de manera ocular el ejemplar en el momento en que se efectúa el préstamo o devolución.

CE4.2 Activar o desactivar los dispositivos antihurto del ejemplar en el momento en que se efectúa el préstamo o devolución.

CE4.3 Recepcionar las devoluciones de fondos bibliográficos realizadas de manera no presencial (a través del buzón de devoluciones, correo postal, entre otros) utilizando la aplicación específica del sistema de gestión bibliotecaria.

CE4.4 Realizar reservas y renovaciones, explicando al usuario sus condiciones y procedimientos, y facilitar a los usuarios una clave de identificación personal que les permita gestionar de forma autónoma vía Internet sus reservas o renovaciones de plazo de préstamo de los fondos bibliográficos en el sistema de gestión bibliotecaria.

CE4.5 Comunicar de manera inmediata al usuario a través del canal establecido por la biblioteca (e-mail, sms, entre otros) la disponibilidad de una reserva para préstamo y su vigencia.

CE4.6 Anular las reservas de fondos bibliográficos caducadas, ubicarlos en su lugar correspondiente dentro de la colección de la biblioteca, y comunicarlo al usuario peticionario a través del canal establecido por la biblioteca (e-mail, sms, entre otros).

CE4.7 Realizar tareas de recepción y emisión de préstamos interbibliotecarios, en colaboración con los responsables correspondientes y en base a los procedimientos definidos por la entidad.

C5: Preservar y conservar los fondos bibliográficos, realizar inventarios y expurgo de documentos bibliográficos.

CE 5.1 Colocar los fondos bibliográficos en los dispositivos de almacenamiento de la biblioteca, controlando y notificando anomalías en lo relativo a condiciones medioambientales o limpieza en las instalaciones bibliotecarias para asegurar la conservación de fondos bibliográficos.

CE 5.2 Detectar los fondos bibliográficos dañados y realizar operaciones de restauración primaria o aislamiento de fondos bibliográficos.

CE 5.3 Llevar a cabo operaciones de recuento de fondos bibliográficos a través de inventarios y cotejo de datos de los catálogos con los ejemplares de la biblioteca, realizando las tareas de expurgo de ejemplares en mal estado o no pertinentes para la colección.

CE 5.4 Modificar en el sistema de gestión bibliotecaria los datos correspondientes a ejemplares no localizados o aquellos que se va a expurgar, atendiendo a los procedimientos establecidos por la biblioteca.

C6: Apoyar en la realización de actividades de extensión cultural y de promoción a la lectura, así como colaborar en las actividades de extensión bibliotecaria.

CE6.1 Asistir en la definición de actividades de extensión cultural y de promoción a la lectura, teniendo en cuenta las necesidades específicas de los usuarios.

CE6.3 Colaborar en la gestión administrativa de las actividades de extensión cultural y promoción de la lectura de la biblioteca, difundiendo y actualizando la información sobre las mismas.

CE6.2 Actualizar las guías de lectura elaboradas por el centro según criterios establecidos.

CE6.4 Asistir en la realización y difusión a través de los diferentes canales, de actividades de extensión bibliotecaria que la biblioteca realiza en colaboración con instituciones, asociaciones locales, profesionales y/o de voluntarios, atendiendo a las necesidades específicas de ciertos grupos de usuarios.

CE6.5 Detectar las carencias en los fondos bibliográficos de la biblioteca destinados a los grupos de usuarios con necesidades específicas e identificar los fondos bibliográficos, recursos informativos y agentes culturales e institucionales que respondan a la cultura local e institucional a la que pertenece la biblioteca y a las necesidades específicas de colectivos especiales.

CE6.6 Realizar un préstamo y/o devolución de un préstamo asistencial o colectivo, en función de los criterios establecidos y comprobando el estado físico de los fondos bibliográficos prestados.

CE6.7 Registrar y tratar en soporte informático y papel los datos de asistencia, participación y opinión en relación a actividades de extensión cultural y promoción a la lectura.

CE6.8 Controlar el uso de los equipamientos e instalaciones de la biblioteca, promoviendo un uso responsable y sostenible de los mismos.

CE6.9 Explicar los dispositivos tecnológicos y el funcionamiento de programas específicos para grupos de usuarios con necesidades específicas, garantizando que acceden a los servicios bibliotecarios en igualdad de condiciones.

C7: Participar en los procesos de trabajo de la empresa, siguiendo las normas e instrucciones establecidas en el centro de trabajo.

CE7.1 Comportarse responsablemente tanto en las relaciones humanas como en los trabajos a realizar.

CE7.2 Respetar los procedimientos y normas del centro de trabajo.

CE7.3 Empezar con diligencia las tareas según las instrucciones recibidas, tratando de que se adecuen al ritmo de trabajo de la empresa.

CE7.4 Integrarse en los procesos de producción del centro de trabajo.

CE7.5 Utilizar los canales de comunicación establecidos.

CE7.6 Respetar en todo momento las medidas de prevención de riesgos, salud laboral y protección del medio ambiente.

Contenidos

- 1. Actividades de orientación, acogida, información y formación al usuario**
 - Atención y comunicación al usuario
 - Detección y tratamiento de necesidades específicas de usuarios
 - Operaciones de información y resolución de consultas.
 - Recepción de observaciones, sugerencias, reclamaciones y felicitaciones de los usuarios.
 - Operaciones para la edición y diseño de información.
 - Manejo de canales de difusión de la información.
 - Uso de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
 - Obtención del carné de bibliotecas.
 - Utilización del modulo de circulación del Sistema de Gestión Bibliotecaria y dispositivos para la emisión de un carné de biblioteca, atendiendo a la normativa de protección de datos.
 - Detección de necesidades formativas de usuarios
 - Actividades de formación de usuarios en el manejo de herramientas bibliográficas y TIC utilizadas en la biblioteca, teniendo en cuenta diferentes niveles y necesidades del usuario.
 - Interpretación de signaturas y ubicación de documentos en las instalaciones de la biblioteca.
 - Atención y apoyo en la gestión administrativa y difusión de las actividades formativas.

- 2. Selección, adquisición e incorporación de fondos bibliográficos a la colección de la biblioteca.**
 - Selección de fondos bibliográficos en función de criterios establecidos
 - Verificación y cumplimentación datos bibliográficos en un Sistema de Gestión bibliotecaria
 - Tramitación de pedidos bibliográficos y/o reclamaciones
 - Precatalogación o captura de registros bibliográficos en un entorno automatizado
 - Seguimientos de fondos bibliográficos solicitados, recepcionados o pendientes de recepcionar
 - Verificación documental del pedido y comprobación del estado físico de fondos bibliográficos recepcionados
 - Registro y sellado de fondos bibliográficos, según los procedimientos establecidos.
 - Tareas de asignación de signatura bibliográfica o URL a nuevos fondos bibliográficos.
 - Cumplimentación de datos de volumen o copia en el Sistema de gestión bibliotecaria.
 - Colocación de códigos de barras, tejuelos y dispositivos antihurto en fondos bibliográficos, según criterios establecidos en la biblioteca.

- 3. Organización en los dispositivos de almacenamiento y mantenimiento de fondos bibliográficos**
 - Operaciones de colocación y ordenación de nuevos fondos dentro de la colección de la biblioteca, teniendo en cuenta diferentes sistemas de ordenación.
 - Comprobación de la integridad del orden de los fondos de la biblioteca.
 - Actividades relacionadas con la reorganización de secciones y espacios de las bibliotecas, atendiendo a criterios de calidad.
 - Tareas de mantenimiento de catálogos manuales y automatizados.

- Operaciones de mantenimiento de repositorios de la biblioteca, portales web, blogs, entre otros.
- 4. Préstamo y devolución, reserva y/o renovación de fondos bibliográficos**
- Operaciones de préstamo y devolución de fondos bibliográficos
 - Utilización de dispositivos tecnológicos para la realización de préstamo y devolución de fondos bibliográficos
 - Utilización de dispositivos antihurto
 - Operaciones de reserva y/o renovación de fondos bibliográficos
 - Utilización de dispositivos tecnológicos para la realización de reserva y/o renovación de fondos bibliográficos
 - Utilización de canales de comunicación para comunicarse con el usuario.
 - Operaciones emisión y recepción de préstamos interbibliotecarios
 - Utilización de bases de datos bibliográficas
- 5. Operaciones de preservación y conservación de fondos bibliográficos, inventario y expurgo de documentos bibliográficos**
- Colocación de los fondos en los dispositivos de almacenamiento de la biblioteca.
 - Control de las condiciones medioambientales y de limpieza en las bibliotecas y notificación de anomalías.
 - Operaciones de detección de fondos bibliográficos dañados.
 - Operaciones de restauración primaria o aislamiento de fondos.
 - Operaciones de recuento de fondos bibliográficos y cotejo de datos.
 - Tareas de recolocación de fondos bibliográficos.
 - Modificación de datos de ejemplares que no se han localizado o se van a expurgar en el sistema de gestión bibliotecaria.
 - Operaciones de expurgo de ejemplares.
- 6. Actividades de extensión cultural y promoción de la lectura en bibliotecas, atendiendo a las necesidades de los diferentes colectivos**
- Promoción a la lectura.
 - Organización de exposiciones con fondos bibliográficos y puntos de interés.
 - Actualización de guías de lectura.
 - Tareas de difusión de actividades de promoción de la lectura.
 - Operaciones administrativas de la gestión de las actividades de extensión cultural de la biblioteca.
 - Difusión y actualización de la información sobre actividades de extensión cultural.
 - Control del uso de los equipamientos e instalaciones de la biblioteca.
 - Actividades de registro y tratamiento en soporte informático y papel de los datos de asistencia, participación y opinión en relación a actividades de promoción a la lectura.
 - Organización y difusión a través de los diferentes canales de actividades de extensión bibliotecaria.
 - Detección de carencias en los fondos bibliográficos destinados a grupos de usuarios con necesidades especiales.
 - Operaciones de préstamo y/o devolución de un préstamo asistencial o colectivo.
 - Tareas de difusión de colecciones bibliográficas, servicios y actividades de extensión bibliotecaria bibliotecas destinados a grupos de usuarios con necesidades específicas.
- 7. Integración y comunicación en el centro de trabajo**
- Comportamiento responsable en el centro de trabajo.
 - Respeto a los procedimientos y normas del centro de trabajo
 - Interpretación y ejecución con diligencia las instrucciones recibidas.

- Reconocimiento del proceso productivo de la organización.
- Utilización de los canales de comunicación establecidos en el centro de trabajo.
- Adecuación al ritmo de trabajo de la empresa.
- Seguimiento de las normativas de prevención de riesgos, salud laboral y protección del medio ambiente.

IV. PRESCRIPCIONES DE LOS FORMADORES

Módulos Formativos	Acreditación requerida	Experiencia profesional requerida en el ámbito de la unidad de competencia
MF2022_3: Información y formación de usuarios de la biblioteca	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes. • Diplomado, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes. 	3 años
MF2023_3: Gestión de la colección de la biblioteca	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes. • Diplomado, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes. 	3 años
MF2024_3: Servicio de préstamo bibliotecario	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes. • Diplomado, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes. 	2 años
MF2025_3: Extensión cultural y bibliotecaria	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes. • Diplomado, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes. 	2 años

V. REQUISITOS MÍNIMOS DE ESPACIOS, INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO

Espacio Formativo	Superficie m ² 15 alumnos	Superficie m ² 25 alumnos
Aula de gestión	45	60

Espacio Formativo	M1	M2	M3	M4
Aula de gestión	X	X	X	X

Espacio Formativo	Equipamiento
Aula de gestión.	<ul style="list-style-type: none"> – Equipos audiovisuales – PCs instalados en red, cañón de proyección e internet – Software específico de la especialidad – Pizarras para escribir con rotulador – Rotafolios – Material de aula – Mesa y silla para formador – Mesas y sillas para alumnos

No debe interpretarse que los diversos espacios formativos identificados deban diferenciarse necesariamente mediante cerramientos.

Las instalaciones y equipamientos deberán cumplir con la normativa industrial e higiénico sanitaria correspondiente y responderán a medidas de accesibilidad universal y seguridad de los participantes.

El número de unidades que se deben disponer de los utensilios, máquinas y herramientas que se especifican en el equipamiento de los espacios formativos, será el suficiente para un mínimo de 15 alumnos y deberá incrementarse, en su caso, para atender a número superior.

En el caso de que la formación se dirija a personas con discapacidad se realizarán las adaptaciones y los ajustes razonables para asegurar su participación en condiciones de igualdad.