



DECRETO 13/2015, de 10 de febrero, por el que se establece el currículo del título de Técnico Superior en Promoción de Igualdad de Género en la Comunidad Autónoma de Extremadura. (2015040018)

El Estatuto de Autonomía de Extremadura, en redacción dada por Ley Orgánica 1/2011, de 28 de enero, en su artículo 10.1.4 atribuye a la Comunidad Autónoma la competencia de desarrollo normativo y ejecución en materia de educación, en toda su extensión, niveles y grados, modalidades y especialidades. En particular, el régimen, organización y control de los centros educativos, del personal docente, de las materias de interés regional, de las actividades complementarias y de las becas con fondos propios.

Mediante Real Decreto 1801/1999, de 26 de noviembre, se traspasan a la Comunidad Autónoma de Extremadura funciones y servicios en materia de enseñanza no universitaria.

La Ley Orgánica de Educación 2/2006, de 3 de mayo, en su nueva redacción dada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, en su artículo 6 bis 4, con relación a la Formación Profesional, establece que el Gobierno fijará los objetivos, competencias, contenidos, resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del currículo básico.

La Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, establece en el artículo 10.1 que la Administración General del Estado, de conformidad a lo dispuesto 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.

La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, en su artículo 23, y la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género, en su artículo 4, establecen que el sistema educativo incluirá entre sus fines la educación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales y en la igualdad de derechos y oportunidades entre mujeres y hombres e incluirá, dentro de sus principios de calidad, la eliminación de los obstáculos que dificultan la igualdad efectiva entre mujeres y hombres y el fomento de la igualdad plena entre unas y otros.

En este sentido, la Comunidad Autónoma de Extremadura regula y desarrolla, en el marco de sus competencias, los derechos reconocidos en la mencionada Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, a través de la Ley 8/2011, de 23 de marzo, de Igualdad entre Mujeres y Hombres y contra la Violencia de Género en Extremadura. Así en su artículo 33 Principios de igualdad en educación establece en su apartado 1 que el Sistema educativo extremeño incorporará el principio de la coeducación y el enfoque de género de forma transversal, sustentándose en el desarrollo integral de las personas y de una sociedad justa, capaz de eliminar las desigualdades en todos los ámbitos. Y en su apartado 4 establece que los centros educativos extremeños observarán el principio de integración de la perspectiva de género en el conjunto de sus actuaciones. Especialmente, se fomentará el uso inclusivo del lenguaje.

La Ley 4/2011, de 7 de marzo, de Educación de Extremadura, establece en su artículo 70.2 que el currículo será determinado por la Administración educativa, en el marco de la normativa básica estatal.



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

Asimismo, el artículo 7 del citado real decreto establece que el perfil profesional de los títulos incluirá la competencia general, las competencias profesionales, personales y sociales, las cualificaciones y, en su caso, las unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

El Real Decreto 779/2013, de 11 de octubre, establece el título de Técnico Superior en Promoción de Igualdad de Género y fija sus enseñanzas mínimas.

En el presente decreto se ha optado por la convención que otorga el lenguaje a los sustantivos masculinos para la representación de ambos sexos, como opción lingüística utilizada con la única finalidad de facilitar la lectura de la norma y lograr una mayor economía en la expresión.

En virtud de todo lo cual, previo informe del Consejo Escolar de Extremadura y del Consejo de Formación Profesional de Extremadura, a propuesta de la Consejera de Educación y Cultura, previa deliberación del Consejo de Gobierno en su sesión de 10 de febrero de 2015,

D I S P O N G O:

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

El presente decreto tiene por objeto establecer el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Promoción de Igualdad de Género en la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Artículo 2. Marco general de la formación.

Los aspectos relativos a la identificación del título, el perfil y el entorno profesionales, las competencias, la prospectiva del título en el sector, los objetivos generales, los accesos y vinculación con otros estudios, la correspondencia de módulos profesionales con las unidades de competencia incluidas en el título y las titulaciones equivalentes a efectos académicos, profesionales y de docencia, son los que se definen en el Real Decreto 779/2013, de 11 de octubre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Promoción de Igualdad de Género y se fijan sus enseñanzas mínimas.

Artículo 3. Módulos profesionales.

Los módulos profesionales que constituyen el ciclo formativo son los siguientes:

1. Los incluidos en el Real Decreto 779/2013, de 11 de octubre, es decir:
 - 0017. Habilidades sociales.
 - 0020. Primeros auxilios.
 - 0344. Metodología de la intervención social.
 - 1128. Desarrollo comunitario.
 - 1401. Información y comunicación con perspectiva de género.



1402. Prevención de la violencia de género.
 1403. Promoción del empleo femenino.
 1404. Ámbitos de intervención para la promoción de igualdad.
 1405. Participación social de las mujeres.
 1406. Intervención socioeducativa para la igualdad.
 1407. Proyecto de promoción de igualdad de género.
 1408. Formación y orientación laboral.
 1409. Empresa e iniciativa emprendedora.
 1410. Formación en centros de trabajo.
2. Los que son propios de la Comunidad Autónoma de Extremadura:
- 1411-Ex Inglés I.
 - 1412-Ex Inglés II.

Artículo 4. Aspectos del currículo.

1. La contribución a la competencia general y a las competencias profesionales, personales y sociales, los objetivos expresados en términos de resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación, y las orientaciones pedagógicas del currículo del ciclo formativo para los módulos profesionales relacionados en el artículo 3.1 de este decreto son los definidos en el Real Decreto 779/2013, de 11 de octubre.
2. Los contenidos de los módulos relacionados en el artículo 3.1 de este decreto se incluyen en el Anexo I del presente decreto.
3. Los objetivos expresados en términos de resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación, los contenidos y las orientaciones pedagógicas de los módulos profesionales relacionados en el artículo 3.2, son los relacionados en el Anexo II de este decreto.

Artículo 5. Organización modular y distribución horaria.

La duración de este ciclo formativo es de 2.000 horas, distribuidas en dos cursos académicos.

La distribución de cada uno de los cursos, la duración y asignación horaria semanal de cada uno de los módulos profesionales que conforman estas enseñanzas se concretan en el Anexo III de este decreto.

Artículo 6. Desarrollo curricular.

1. Los centros educativos, en virtud de su autonomía pedagógica, concretarán y desarrollarán las enseñanzas correspondientes al título de formación profesional de Técnico Superior en Promoción de Igualdad de Género mediante la elaboración de un proyecto curricular del ciclo formativo que responda a las necesidades del alumnado y a las características concretas del entorno socioeconómico, cultural y profesional, en el marco del proyecto educativo del centro.
2. El equipo docente responsable del desarrollo del ciclo formativo elaborará las programaciones para los distintos módulos profesionales. Estas programaciones didácticas deberán



contener, al menos, la adecuación de las competencias profesionales, personales y sociales al contexto socioeconómico y cultural dentro del centro educativo y a las características del alumnado, la distribución y el desarrollo de los contenidos, la metodología de carácter general y los criterios sobre el proceso de evaluación, así como los materiales didácticos.

Artículo 7. Evaluación.

1. El profesorado evaluará los aprendizajes del alumnado, los procesos de enseñanza y su propia práctica docente.
2. La evaluación del alumnado se realizará atendiendo a los resultados de aprendizaje y sus criterios de evaluación establecidos para los diferentes módulos profesionales, así como los objetivos generales del ciclo formativo.
3. Dada la estructura modular de los ciclos formativos la evaluación de los aprendizajes del alumnado se realizará por módulos profesionales.
4. El alumnado que obtenga una evaluación positiva en todos los módulos profesionales correspondientes al ciclo formativo obtendrá el título de formación profesional de Técnico Superior en Promoción de Igualdad de Género.
5. Por otra parte, para la evaluación, promoción y acreditación de la formación establecida en este decreto se atenderá a las normas dictadas al efecto por la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 8. Convalidaciones, exenciones y correspondencias.

1. Las convalidaciones de módulos profesionales de los títulos de formación profesional establecidos al amparo de la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo, con los módulos profesionales de los títulos establecidos al amparo de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, son las establecidas en el Anexo IV del Real Decreto 779/2013, de 11 de octubre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Promoción de Igualdad de Género y se fijan sus enseñanzas mínimas.
2. En los términos del artículo 38 del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, quienes tengan acreditada oficialmente alguna unidad de competencia que forme parte del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales tendrán convalidados los módulos profesionales correspondientes según se establezca en la norma que regule cada título o cursos de especialización. Además de lo anterior, y de acuerdo con el artículo 38.1.c) del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, quienes hubieran superado el módulo profesional de Formación y Orientación Laboral establecido al amparo de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, podrá ser objeto de convalidación siempre que se acredite haber superado el módulo profesional de Formación y Orientación Laboral al amparo de la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo, y se acredite la formación establecida para el desempeño de las funciones de nivel básico de la actividad preventiva, expedida de acuerdo con la normativa vigente.
3. De acuerdo con lo establecido en el artículo 39.1 del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, podrá determinarse la exención total o parcial del módulo profesional de Formación



en Centros de Trabajo por su correspondencia con la experiencia laboral, siempre que se acredite una experiencia correspondiente al trabajo a tiempo completo de un año, relacionada con los estudios profesionales respectivos.

4. La correspondencia de las unidades de competencia acreditadas con los módulos profesionales que conforman las enseñanzas del título de Técnico Superior en Promoción de Igualdad de Género para su convalidación o exención queda determinada en el Anexo V A) del Real Decreto 779/2013, de 11 de octubre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Promoción de Igualdad de Género y se fijan sus enseñanzas mínimas.
5. La correspondencia de los módulos profesionales que conforman las enseñanzas de este título con las unidades de competencia para su acreditación, queda determinada en el Anexo V B) del Real Decreto 779/2013, de 11 de octubre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Promoción de Igualdad de Género y se fijan sus enseñanzas mínimas.

Artículo 9. Metodología didáctica.

1. La metodología didáctica debe adaptarse a las peculiaridades colectivas del grupo, así como a las peculiaridades individuales.
2. La tutoría, la orientación profesional y la formación para la inserción laboral, forman parte de la función docente y serán desarrolladas de modo que al finalizar el ciclo formativo el alumnado alcance la madurez académica y profesional. Corresponde a los equipos educativos la programación de actividades encaminadas a conseguir la optimización de los procesos de formación del alumnado.
3. La función docente incorporará la formación en prevención de riesgos laborales dentro de cada módulo profesional y será considerada como área prioritaria.

Artículo 10. Especialidades del profesorado.

1. Las especialidades del profesorado de los Cuerpos de Catedráticos de Enseñanza Secundaria, de Profesores de Enseñanza Secundaria y de Profesores Técnicos de Formación Profesional, según proceda, con atribución docente en los módulos profesionales relacionados en el artículo 3.1 son las establecidas en el Anexo III.A) del Real Decreto 779/2013, de 11 de octubre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Promoción de Igualdad de Género y se fijan sus enseñanzas mínimas. Las titulaciones requeridas al profesorado de los centros de titularidad privada o de titularidad pública de otras Administraciones distintas de las educativas para impartir dichos módulos son las que se concretan en el Anexo III.C) del referido real decreto.
2. Las especialidades y, en su caso, las titulaciones del profesorado con atribución docente en los módulos profesionales incluidos en el artículo 3.2 de este decreto son las que se determinan en el Anexo IV del presente decreto.

Artículo 11. Espacios y equipamientos.

1. Los espacios mínimos y equipamientos necesarios para el desarrollo de las enseñanzas de este ciclo formativo son los establecidos en el artículo 11 del Real Decreto 779/2013, de 11 de octubre.



2. Los espacios formativos establecidos podrán ser ocupados por diferentes grupos de alumnos que cursen el mismo u otros ciclos formativos, o etapas educativas.
3. Los diversos espacios formativos identificados no deben diferenciarse necesariamente mediante cerramientos.

Disposición adicional primera. Calendario de implantación.

El currículo establecido por este decreto se implantará en el curso escolar 2015/2016 para los módulos profesionales de primer curso y en el curso escolar 2016/2017 para el resto de los módulos.

Disposición adicional segunda. Oferta en régimen a distancia.

Los módulos profesionales que forman las enseñanzas de este ciclo formativo podrán ofertarse a distancia, siempre que se garantice que el alumno puede conseguir los resultados de aprendizaje de los mismos.

En el Anexo V se recogen los módulos susceptibles de ser impartidos en régimen a distancia, así como su modalidad.

Disposición adicional tercera. Unidades formativas.

1. Con el fin de promover la formación a lo largo de la vida, la Consejería con competencias en materia de educación podrá configurar mediante orden los módulos profesionales incluidos en este título en unidades formativas de menor duración, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6.2 del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio.
2. Las unidades formativas que conformen cada módulo profesional deben incluir la totalidad de los contenidos de dichos módulos. Cada módulo no podrá dividirse en más de cuatro unidades formativas ni éstas tener una duración inferior a 30 horas.
3. Las unidades formativas superadas podrán ser certificadas con validez en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura. La superación de todas las unidades formativas que componen un módulo profesional dará derecho a la certificación del correspondiente módulo profesional con validez en todo el territorio nacional.

Disposición adicional cuarta. Otras organizaciones y distribuciones de los módulos profesionales.

Se autoriza al titular de la Consejería competente en materia de educación para reordenar la distribución de los módulos profesionales establecidos en la normativa que determina los currículos de los ciclos formativos de la familia profesional de Servicios Socioculturales y a la Comunidad, o de otras familias, con el fin de poner en práctica iniciativas o proyectos experimentales propiciados por centros autorizados por dicha Administración educativa, manteniendo los contenidos y las horas anuales atribuidas a cada módulo profesional en los currículos vigentes de los ciclos formativos objeto de la experiencia.

Disposición final primera. Habilitación normativa.

Se faculta al titular de la Consejería competente en materia de educación para el desarrollo y ejecución del presente decreto.

***Disposición final segunda. Entrada en vigor.***

El presente decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de Extremadura.

Mérida, a 10 de febrero de 2015.

El Presidente de la Junta de Extremadura,
JOSÉ ANTONIO MONAGO TERRAZA

La Consejera de Educación y Cultura,
TRINIDAD NOGALES BASARRATE

ANEXO I

MÓDULOS PROFESIONALES

Módulo Profesional: Habilidades Sociales.

Equivalencia en créditos ECTS: 6

Código: 0017

Duración: 105 horas

Contenidos:

- I. Implementación de estrategias y técnicas que favorezcan la relación social y la comunicación.
 - La inteligencia emocional. La educación emocional. Las emociones y los sentimientos.
 - o La conducta prosocial.
 - o Prejuicios y estereotipos.
 - El proceso de comunicación. La comunicación verbal y no verbal.
 - o Análisis de los principales sistemas de comunicación no verbal.
 - o Estilos de comunicación.
 - Análisis de la relación entre comunicación y calidad de vida en los ámbitos de intervención.
 - Los mecanismos de defensa en la comunicación.
 - Valoración comunicativa del contexto: facilitadores y obstáculos en la comunicación.
 - Habilidades sociales y conceptos afines.
 - o Conducta asertiva, agresiva y pasiva.
 - Programas y técnicas de comunicación y habilidades sociales.
 - Valoración de la importancia de las actitudes en la relación de ayuda.
 - Valoración de la autocrítica y autoevaluación en el desarrollo de habilidades de relación interpersonal. Dinamización del trabajo en grupo.

2. Dinamización del trabajo en grupos.
 - Conceptos básicos de Psicología Social: Cognición Social, relaciones intergrupales.
 - El grupo. Tipos y características. Formación y Desarrollo grupal. Influencia del grupo sobre los individuos.
 - Análisis de la estructura y procesos de grupos.
 - o El liderazgo.
 - o Tipos de liderazgo.
 - o Cohesión grupal.
 - o Roles. Tipos de roles.
 - La comunicación en los grupos. Estilos de comunicación dentro del grupo. Comunicación verbal y gestual. Otros lenguajes: icónico, audiovisual, las tecnologías de la información y la comunicación. Obstáculos y barreras. Cooperación y competencia en los grupos.
 - Dinámicas de grupo. Fundamentos psicosociológicos aplicados a las dinámicas de grupo.
 - o Tipos de técnicas de dinámica de grupo.
 - o Aplicación de técnicas de grupo.
 - o El dinamizador.
 - o Tipos de dinamizador.
 - o El dinamizador y las técnicas de grupo.
 - o Principios básicos de la intervención en el grupo: autoestima, motivación, cooperación, apoyo al grupo y respeto a la autonomía individual y colectiva.



- Técnicas e instrumentos para el análisis de los grupos.
 - El equipo de trabajo. Estrategias de trabajo cooperativo. Organización y el reparto de tareas.
 - El trabajo individual y el trabajo en grupo.
 - Procesos relacionados con el rendimiento del grupo.
 - Justificación de la confianza en el grupo.
 - Valoración del papel de la motivación en la dinámica grupal.
 - Valoración de la importancia de la comunicación en el desarrollo del grupo.
 - Toma de conciencia acerca de la importancia de respetar las opiniones no coincidentes con la propia.
3. Conducción de reuniones.
- La reunión como estrategia de trabajo en grupo.
 - Tipos de reuniones y funciones.
 - o Convocatoria.
 - Etapas en el desarrollo de una reunión.
 - Técnicas de moderación de reuniones.
 - o Técnicas para hablar en público.
 - o Técnicas para fomentar la participación en una reunión.
 - El uso de las dinámicas de grupo en las reuniones.
 - Identificación de la tipología de participantes en una reunión.
 - o Roles formales e informales en la reunión.
 - Análisis de factores que afectan al comportamiento de un grupo: boicoteadores y colaboradores.
 - Instrumentos de recogida de datos en la reunión.
 - Valoración de la reunión como estrategia básica de trabajo en grupo.
4. Implementación de estrategias de gestión de conflictos y toma de decisiones.
- El proceso de toma de decisiones.
 - o Fenómenos que aparecen en la toma de decisiones en grupo.
 - El conflicto grupal.
 - o Causas de los conflictos.
 - o Tipos de conflicto grupal.
 - o Formas de enfrentarse a los conflictos.
 - Gestión de conflictos grupales.
 - o Vías para la solución de los conflictos.
 - Negociación y mediación: Habilidades y técnicas.
 - Análisis de técnicas de resolución de problemas.
 - Valoración del conflicto en las dinámicas grupales.
 - Aplicación de las estrategias de resolución de conflictos grupales.
 - Valoración del papel del respeto y la tolerancia en la resolución de problemas y conflictos.
5. Evaluación de la competencia social y los procesos de grupo.
- Evaluación de la estructura y procesos grupales.
 - Recogida de datos. Técnicas.
 - Sociometría básica.
 - Análisis de estrategias e instrumentos para el estudio de grupos. Enfoque empírico: investigaciones de campo, experimentos de laboratorio y estudios de simulación por ordenador.
 - Aplicación de las técnicas de investigación social al trabajo con grupos: análisis de contenidos, observación grupal, entrevista psicosocial, técnicas sociométricas.



- Manifestación de actitudes adecuadas al contexto y a las necesidades grupales e individuales durante la aplicación de la evaluación
- Interpretación de información de evaluación grupal.
- Evaluación de la competencia social.
- Valoración de la autoevaluación como estrategia para la mejora de la competencia social.

Módulo Profesional: Primeros Auxilios

Equivalencia en créditos ECTS: 3

Código: 0020

Duración: 40 horas.

Contenidos:

1. Valoración inicial de la asistencia en urgencia:

- Sistemas de emergencias.
- Objetivos y límites de los primeros auxilios. Principios de primeros auxilios.
- Marco legal, responsabilidad y ética profesional.
- Tipos de accidentes y sus consecuencias.
- Valoración del estado del accidentado: valoración primaria (el ABC) y valoración secundaria.
- Signos de compromiso vital en adulto, niño o niña y lactante
- Métodos y materiales de protección de la zona.
- Medidas de seguridad y autoprotección personal.
- Botiquín de primeros auxilios.
- Prioridades de actuación en múltiples víctimas. Métodos de triaje simple.
- Signos y síntomas de urgencia.
- Valoración del nivel de consciencia.
- Toma de constantes vitales.
- Protocolos de exploración.
- Terminología médico-sanitaria en primeros auxilios.
- Protocolo de transmisión de la información.

2. Aplicación de técnicas de soporte vital:

- Control de la permeabilidad de las vías aéreas: Atragantamiento y asfixia. Ahogamiento. Maniobra de Heimlich
- Resucitación cardiopulmonar básica.
- Desfibrilación externa semiautomática (DEA).
- Valoración del accidentado.
- Atención inicial en lesiones por agentes físicos (traumatismos, calor o frío, electricidad y radiaciones): Signos de alarma ante un traumatismo. Esguinces y torceduras. Amputaciones. Luxación o dislocación. Fracturas. Politraumatizado, traumatismo craneoencefálico e inconsciencia. Intoxicación por gases. Quemaduras. Hipotermia y Congelación. Insolación y golpe de calor. Electrocutión.
- Atención inicial en lesiones por agentes químicos y biológicos: Intoxicaciones alimentarias. Picaduras y mordeduras. Tétanos. Envenenamientos.
- Atención inicial en patología orgánica de urgencia: Cuerpos extraños. Alergia y choque anafiláctico. Convulsiones febriles. Deshidratación. Lipotimia y desmayo. Cardiopatía isquémica e Infarto de miocardio. Trastornos psiquiátricos y epilepsia.



Heridas, Mordeduras y Picaduras. Hemorragias y shock hipovolémico. Un parto de urgencia.

- Actuación limitada al marco de sus competencias.

3. Aplicación de procedimientos de inmovilización y movilización.

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

4. Aplicación de técnicas de apoyo psicológico y de autocontrol.

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

Módulo Profesional: Metodología de la Intervención Social

Equivalencia en créditos ECTS: 9

Código: 0344

Duración: 130 horas.

Contenidos:

1. Determinación de métodos, técnicas e instrumentos de análisis de la realidad:

- Métodos y técnicas de la investigación social
 - Conceptos y aspectos teóricos básicos.
 - Técnicas e instrumentos cualitativos y cuantitativos.
 - Análisis de las técnicas básicas de muestreo.
- Análisis de las principales fuentes y sistemas de registro de la información: la observación, la entrevista, el cuestionario, la encuesta, y la recopilación documental.
- Elaboración y aplicación de instrumentos de recogida de información.
- Posibilidades y limitaciones de las diferentes técnicas e instrumentos.
- Las fuentes de información.
- Fiabilidad y validez de la información.
- Uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en la investigación social.
- Análisis e interpretación de datos: métodos, técnicas e instrumentos.
- Importancia del análisis de la realidad para el conjunto de la intervención.
- Valoración de los aspectos éticos de la recogida de información.

2. Determinación de los elementos de proyectos de intervención social:

- Modelos teóricos en la intervención social.
- La planificación en la intervención social.
 - Conceptos básicos, modelos y tipos de planificación
 - Funciones de la planificación.

- Principios generales de la planificación.
 - Niveles de planificación.
 - Técnicas de programación características de la intervención social.
 - Análisis del proceso de planificación.
 - Fases de los proyectos de intervención social:
 - Análisis de la realidad.
 - Planificación.
 - Implementación.
 - Evaluación.
 - Principales elementos de la planificación:
 - Fundamentación.
 - Objetivos.
 - Actividades.
 - Metodología.
 - Temporalización.
 - Recursos.
 - Evaluación.
 - Otros elementos relevantes en la planificación: destinatarios, localización, presupuesto...
 - Metodología de la planificación: estrategias y técnicas.
 - Análisis de la coherencia interna de la planificación.
 - Elaboración de proyectos de intervención social.
 - Valoración del proyecto como eje de la intervención del técnico.
3. Determinación de estrategias de promoción y difusión de proyectos de intervención:
- Conceptos básicos de publicidad y comunicación.
 - Publicidad y medios de comunicación en la intervención social.
 - Importancia de los medios de comunicación en la difusión de los proyectos sociales.
 - Medios, técnicas y estrategias de promoción y difusión de proyectos sociales
 - Elaboración de materiales para la promoción y difusión de proyectos sociales.
 - Uso de Tecnologías de la Información y la Comunicación en la promoción y difusión de proyectos sociales.
4. Incorporación de la perspectiva de género en los proyectos de intervención social:
- Análisis de la realidad desde la perspectiva de género: procedimiento y técnicas.
 - La perspectiva de género en el diseño de proyectos de intervención social.
 - Marco legal de la igualdad de oportunidades.
 - En el ámbito internacional y nacional.
 - En la Comunidad Autónoma de Extremadura.
 - Análisis de diferentes recursos y/u organismos que promueven la igualdad entre mujeres y hombres. En el ámbito internacional, en el ámbito nacional y en la Comunidad Autónoma de Extremadura
 - Incorporación de la perspectiva de género en la planificación de la intervención de la intervención social. Criterios a tener en cuenta.
 - Protocolos internacionales. Guías y manuales de lenguaje no sexista.
 - Incorporación de la perspectiva de género en los instrumentos de promoción y difusión.
5. Definición de procedimientos de evaluación de proyectos de intervención social:
- Evaluación de proyectos.
 - Conceptos y modelos teóricos.
 - Funciones e importancia de la evaluación en los proyectos sociales.



- Tipos de evaluación: cualitativa, cuantitativa y mixta.
- Dimensiones de la evaluación.
- Análisis del proceso de evaluación.
 - Fases.
 - Elementos de la evaluación.
- Organización de las actividades de evaluación.
- Elaboración de criterios e indicadores de evaluación.
- Técnicas e instrumentos de evaluación.
- Los soportes informáticos en el tratamiento y organización de la información.
- Elaboración de informes y memorias: análisis de datos y presentación de resultados.
- La gestión de la calidad en los proyectos de intervención social. Procedimiento de aplicación.
- Evaluación y seguimiento en las intervenciones para impulsar la igualdad entre hombres y mujeres.
- Valoración de la importancia de la objetividad en la evaluación.

Módulo Profesional: Desarrollo Comunitario.

Equivalencia en créditos ECTS: 7

Código: I128

Duración: 125 horas.

Contenidos:

1. Diseño de proyectos comunitarios:
 - Análisis de la estructura comunitaria. Organización de la comunidad. Delimitación de estructuras comunitarias. Indicadores socioculturales:
 - Concepto de comunidad.
 - Elementos estructurales de la comunidad.
 - Territorio, población, demanda y recursos.
 - Red social, grupos, colectivos y barrio.
 - Desarrollo comunitario:
 - Concepciones del desarrollo.
 - Antecedentes históricos.
 - Contextos, ámbitos y sectores de intervención.
 - Ámbito rural y desarrollo comunitario.
 - Agentes del proceso comunitario:
 - Administración e instituciones, a nivel estatal, comunidades autónomas y local.
 - Población y sus organizaciones.
 - Recursos técnicos y profesionales.
 - El equipo comunitario.
 - El dinamizador comunitario. Papel y funciones. Protocolos de presentación.
 - Creación y mantenimiento de relaciones con los agentes comunitarios. Estrategias.
 - Elaboración de bases de datos en el ámbito comunitario:
 - Selección, clasificación y archivo de la información. Principios básicos.
 - Criterios para su realización.
 - Mantenimiento y actualización de la información.
 - Uso de las técnicas e instrumentos de recogida de datos en el ámbito comunitario.
 - Análisis de programas y experiencias concretas de desarrollo comunitario.
 - Análisis participativo de la realidad.
 - La planificación participativa.
 - Valoración de la participación como eje del desarrollo comunitario.

2. Realización de actividades para promover la participación ciudadana en la construcción de procesos comunitarios:
 - Participación social y ciudadana:
 - Origen.
 - Historia.
 - Situación actual.
 - Voluntariado social.
 - Evolución histórica.
 - Marco legal del voluntariado a nivel internacional, estatal y autonómico.
 - Voluntariado y cooperación.
 - El papel del voluntariado en la actualidad en el marco de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
 - Marco legal de la participación ciudadana.
 - Reglamentos de participación ciudadana.
 - Análisis de la participación comunitaria.
 - Técnicas e instrumentos.
 - Criterios e indicadores.
 - Análisis de los factores influyentes en el proceso de participación social.
 - Actitudes y motivación para la participación social.
 - Estrategias de participación. Sensibilización y motivación.
 - Apoyo social para la intervención comunitaria:
 - Redes sociales. Tipos y conformación de redes sociales.
 - Grupos de autoayuda.
 - El papel del profesional.
 - Los espacios como recurso metodológico.
 - Espacios de encuentro. Gestión participativa.
 - Protocolos de uso y funcionamiento.
 - Importancia de los espacios de encuentro como recurso para la participación.
3. Aplicación de recursos y estrategias para promover la comunicación y el intercambio de información entre los agentes comunitarios:
 - Técnicas comunicativas aplicadas a la participación social.
 - Factores que intervienen en la comunicación en el marco de la dinamización comunitaria.
 - Aplicación de métodos y técnicas para la detección de necesidades informativas en la comunidad.
 - Identificación de medios de comunicación en el entorno comunitario.
 - Medios formales e informales.
 - Investigación de recursos.
 - Realización de campañas informativas y formativas en el desarrollo comunitario.
 - Gestión de la información en el ámbito comunitario:
 - Cauces y fuentes de información.
 - Bases de datos.
 - Protocolos de intercambios de información. Criterios de elaboración: eficiencia en la recepción, adaptación a las características de los receptores, cauces, soportes, tiempos, períodos y rentabilización de los instrumentos.
 - Impacto de información. Indicadores.
4. Realización de actuaciones de apoyo y soporte técnico al tejido asociativo:
 - Organizaciones no gubernamentales (ONGs), fundaciones y asociaciones de carácter social.

- Marco Histórico.
 - Marco legal:
 - Ley de asociaciones. A nivel estatal y Comunidad Autónoma de Extremadura.
 - Ley de fundaciones. A nivel estatal y Comunidad Autónoma de Extremadura.
 - Proceso para la creación de una asociación/fundación, características de cada fase.
 - Análisis de la estructura organizativa y funcional de las asociaciones y entidades sociales:
 - Organización del trabajo.
 - Comunicación.
 - Formación interna.
 - Gestión del personal.
 - Perfiles y funciones.
 - Organización administrativa: archivos y procedimientos.
 - Los recursos humanos en asociaciones, fundaciones y ONGs.
 - Papel y funciones del profesional en el apoyo y soporte técnico al tejido asociativo.
 - La Administración pública en el apoyo asociativo.
 - Selección de recursos de apoyo al tejido asociativo:
 - Elaboración de bases de datos. Criterios para su elaboración.
 - Elaboración de guías. Criterios para su elaboración.
 - Obtención de recursos.
 - Tipos de financiación: subvenciones, convenios, contratos y prestación de servicios.
- 5 Desarrollo de procesos de mediación comunitaria:
- Gestión de conflictos en el ámbito comunitario.
 - La mediación comunitaria:
 - Tipos, características y protagonistas en la gestión de conflictos en el ámbito comunitario.
 - Principios de la mediación comunitaria.
 - Ámbitos de aplicación.
 - Realización de procesos de mediación comunitaria:
 - Identificación de las etapas. Características de cada fase.
 - Aplicación de técnicas de gestión de conflictos en la comunidad.
 - Los acuerdos en la mediación comunitaria. Características y condiciones.
 - El papel de los implicados en la mediación comunitaria.
 - El profesional en el proceso de mediación. Funciones y habilidades.
 - Coordinación con los agentes sociales implicados en la mediación comunitaria.
 - Evaluación y seguimiento de los procesos de mediación:
 - Cumplimentación de la documentación asociada al proceso de mediación.
6. Realización de actividades de evaluación de los proyectos comunitarios.
- La evaluación en el ámbito comunitario: características y proceso.
 - Evaluación participativa:
 - Técnicas e instrumentos.
 - Adecuación de las técnicas e instrumentos a los diferentes agentes.
 - Evaluación de los procesos de participación: instrumentos, criterios e indicadores.
 - Evaluación de las relaciones y nivel de coordinación entre los diferentes agentes: instrumentos, criterios e indicadores.
 - Evaluación de las estrategias e instrumentos de comunicación: instrumentos, criterios e indicadores. Indicadores de difusión e impacto de la información.
 - Coordinación con evaluadores externos.
 - Elaboración de informes y memorias en el ámbito comunitario.
 - Presentación y difusión de resultados.
 - La gestión de la calidad en el ámbito comunitario.

Módulo Profesional: Información y comunicación con perspectiva de género.

Equivalencia en créditos ECTS: 12

Código: 1401

Duración: 200 horas.

Contenidos:

- I. Caracterización de los procesos de comunicación desde la perspectiva de género:
 - Pensamiento, lenguaje y género.
 - Papel del lenguaje en la construcción de la identidad y las relaciones sociales.
 - Análisis de su influencia en los sistemas de creencias y conocimientos.
 - Influencia del lenguaje en la construcción social del género.
 - El género como categoría gramatical y como género social.
 - Procesos de comunicación: elementos básicos y estrategias.
 - Los medios de comunicación como instrumentos de reproducción y cambio social.
 - Análisis de la comunicación desde una perspectiva de género. Comunicación y poder. La mujer en los medios de comunicación. Tratamiento informativo de la violencia de género.
 - Análisis del papel de los medios de comunicación en la transmisión de la ideología de género.
 - Modelos de identidad masculina y femenina en los medios de comunicación.
 - Publicidad y género.
 - Evolución de la publicidad en materia de género.
 - Identificación de la publicidad sexista.
 - La sociedad de la información y las mujeres:
 - Redes de información y comunicación con enfoque de género.
 - La mujer en la red.

2. Detección de situaciones de discriminación por razón de género en los procesos de comunicación e información:
 - Análisis de la comunicación desde una perspectiva de género. Estrategias y técnicas.
 - Análisis de contenido.
 - Roles y estereotipos de género en la comunicación y la información:
 - Estereotipos sexistas: presencia en los contenidos, en el lenguaje, en las imágenes y en las acciones.
 - Prácticas inadecuadas en el uso del lenguaje.
 - Análisis de los tipos de discriminación en la comunicación y en la información por razón de sexo:
 - Tipos de discriminación: directa, indirecta, convergente, entre otras.
 - Procesos y formas de discriminación por razón de género en la comunicación:
 - La organización, programación y selección de contenidos en los medios de comunicación como mecanismo de discriminación por razón de género.
 - El tratamiento de los temas como mecanismo de discriminación.
 - Protocolos para el análisis con perspectiva de género de los sistemas e instrumentos de comunicación utilizados en diferentes ámbitos: empresas, organismos, instituciones, entre otros.

3. Diseño de actuaciones de comunicación e información desde la perspectiva de género:
 - Análisis de pautas para el diseño de actuaciones no sexistas en el ámbito de la comunicación y la información.
 - Elementos resistentes y potenciadores de cambios en los estilos comunicativos.
 - Importancia de su detección para el éxito de la intervención.
 - Elaboración de estrategias para el cambio hacia patrones no sexistas en la comunicación y el uso del lenguaje en diferentes ámbitos: empresas, organismos, instituciones, entre otros.
 - La participación como elemento clave para el cambio.
 - Guías y manuales de uso no sexista ni discriminatorio del lenguaje:
 - Recursos lingüísticos para un uso no discriminatorio del lenguaje.
 - Lenguaje administrativo no sexista.
 - Textos legales y normativos: reglamentos, estatutos, convocatorias de becas, ayudas, convenios de colaboración, entre otros.
 - Lenguaje no sexista en la documentación escrita:
 - Manuales y protocolos de actuación. Circulares y cartas. Contratos. Rótulos e indicadores. Soportes publicitarios e informativos: folletos, carteles, entre otros. Guías Otros
 - Comunicación no sexista en el lenguaje audiovisual.
 - El lenguaje no sexista en los medios de comunicación social.
 - Importancia de la perspectiva de género como pauta de comunicación favorecedora de la igualdad.
4. Implementación de actuaciones de comunicación e información no sexistas:
 - Elaboración de textos y mensajes en diversos soportes de comunicación desde una perspectiva de género.
 - Elaboración de instrumentos para la promoción del uso no sexista del lenguaje en diferentes ámbitos: educativo, empresarial, informativo, tecnológico, administrativo, institucional, entre otros.
 - Aplicación de pautas para un uso no sexista del lenguaje en los medios de comunicación social: radio, periódico, TV, folletos, paneles, Internet, entre otros.
 - Aplicación de la normativa sobre la protección de datos en el tratamiento de la información.
5. Evaluación de las actuaciones de comunicación e información desde la perspectiva de género:
 - Estrategias de evaluación en las actividades de información y comunicación.
 - Técnicas e instrumentos para evaluar las actuaciones de comunicación e información desde una perspectiva de género.
 - Indicadores.
 - Evaluación del impacto.
 - Redacción de informes y memorias desde la perspectiva de género.
 - La transmisión de información desde una perspectiva de género:
 - Canales de información en el contexto de intervención.
 - Canales de información en el equipo de intervención.
 - La perspectiva de género como criterio en la gestión de calidad.
 - Distintivos oficiales.
 - Responsabilidad social corporativa.

**Módulo Profesional: Prevención de la violencia de género.****Equivalencia en créditos ECTS: 12****Código: 1402****Duración: 225 horas.****Contenidos:**

- I. Caracterización de situaciones de violencia de género:
 - La violencia de género en el contexto de la igualdad entre mujeres y hombres: La violencia: definición y tipología. La violencia invisible y la violencia contra las mujeres. Los micromachismos.
 - Relación entre violencia de género y desigualdad.
 - Procesos básicos que intervienen en las situaciones de violencia contra las mujeres. Tipos de violencia de género: familiar, social, institucional, estructural, en situaciones de conflicto armado
 - Tipos de violencia y delitos contra la libertad sexual de las mujeres: Violencia física, psicológica, económica, social y sexual.
 - Indicadores de violencia de género para la realización de diagnósticos.
 - El proceso de los malos tratos en la mujer. Factores que favorecen o inhiben.
 - Teorías y modelos explicativos de los malos tratos. Factores de riesgo.
 - La persona agresora. Perfil y características.
 - Aspectos psicosociológicos, culturales y sociales de la violencia de género.
 - La violencia de género y los medios de comunicación. Influencia de los medios de comunicación en las situaciones de violencia de género.
 - Situación de vulnerabilidad de las mujeres con discapacidad ante la violencia de género. Tipos y grados de discapacidad. Dificultades para incorporarse a los distintos ámbitos de la vida.
 - Valoración de las nuevas masculinidades en el contexto de igualdad entre mujeres y hombres.

2. Caracterización del marco de la intervención preventiva en violencia de género:
 - Antecedentes históricos en cuanto a las medidas de sensibilización contra la violencia de género.
 - Medidas de sensibilización contra la violencia de género: Campañas publicitarias. Guías y manuales de prevención de la violencia de género y de atención a las víctimas de violencia de género, familiar, doméstica y sexual.
 - Medidas de prevención primaria, secundaria y terciaria frente a la violencia de género:
 - Prevención en el ámbito educativo.
 - Prevención en el ámbito laboral.
 - Prevención en el ámbito comunitario.
 - Servicios de asistencia integral y protección a las víctimas de violencia de género:
 - Medidas en el ámbito sanitario.
 - Medidas en el ámbito laboral y del empleo.
 - Sistemas especiales de protección.
 - Información y orientación jurídica.
 - La formación específica de los diferentes profesionales que intervienen en la atención a las víctimas de violencia de género, como base de una atención de calidad.
 - Referencias normativas y procedimentales de violencia contra las mujeres:

- La violencia contra las mujeres y los derechos humanos. Naciones Unidas. Fundamentos y referencias normativas: internacionales, europeas, estatales y autonómicas.
 - Protocolos y procedimientos de actuación en situaciones de violencia contra las mujeres.
 - La violencia de género y derecho procesal, civil, canónico, penal, comunitario y organismos internacionales. Derecho laboral y sobre seguridad social. Derecho de extranjería y legislación sobre asilo.
3. Planificación de actividades de prevención en violencia de género:
- Recursos para la intervención en situaciones de violencia contra las mujeres.
 - Instituciones implicadas en los procesos de violencia contra las mujeres:
 - Tipología y caracterización.
 - Servicios de atención a las mujeres víctimas de violencia:
 - Servicios de atención e información, sanitarios, de alojamiento, de protección y seguridad.
 - Recursos en el ámbito de la justicia y de asistencia/asesoramiento jurídicos.
 - Ayudas económicas y acceso preferente a recursos.
 - Recursos y ayudas para el empleo y la formación.
 - Recursos y materiales para mujeres con discapacidad por su situación de vulnerabilidad ante la violencia de género.
 - Servicios de atención especializada para mujeres víctimas de violencia de género y/o para menores a su cargo.
 - Recursos de coordinación y el Observatorio Estatal de Violencia sobre la Mujer.
4. Desarrollo de estrategias de intervención en violencia de género:
- Estrategias de intervención familiar:
 - Intervención con hijos.
 - Intervención con otros familiares.
 - Intervención con agresores.
 - Predicción de la violencia.
 - Detección precoz del maltrato.
 - Asesoramiento integral a víctimas. Técnicas de asesoramiento para mujeres con discapacidad por su situación de vulnerabilidad ante la violencia de género.
 - Orientación y asesoramiento laboral a víctimas: programas.
 - Servicios informativos y asistenciales en violencia de género.
 - Recursos terapéuticos no convencionales.
 - Counselling.
 - Estrategias de intervención con mujeres víctimas de violencia de género: jurídica, psicológica y social.
 - Protocolos de actuación en los casos de violencia de género:
 - Protocolos de actuación para mujeres víctimas de violencia de género en la intervención policial, en los servicios de salud y a nivel judicial.
 - Protocolo para la implantación de la orden de protección de las víctimas de violencia de género.
 - Asistencia jurídica y representación procesal.
 - Divulgación de la orden de protección.
5. Seguimiento y control de la intervención en violencia de género:
- Técnicas e instrumentos para realización del control y seguimiento en situaciones de violencia de género.
 - Recogida de datos. Técnicas de elaboración y cumplimentación de registros.



- Registro de datos en soportes adecuados.
- Indicadores de control y seguimiento. Instrumentos de evaluación: elaboración y selección.
- Elaboración de informes y memorias.
- Valoración de la importancia de la evaluación como recurso para la mejora de la intervención.
- Justificación de la evaluación como un instrumento útil en la toma de decisiones.

Módulo Profesional: Promoción del empleo femenino

Equivalencia en créditos ECTS: 12

Código: 1403

Duración: 150 horas.

Contenidos:

1. Caracterización de la situación de la mujer en materia de empleo:

- Trabajo. Definición y tipología. Empleo. Definición y tipología de empleo y situaciones laborales. Análisis de las referencias legislativas y normativas en materia de empleo: internacional, europea, estatal y autonómica.
- Necesidades y demandas laborales de las mujeres.
 - Evolución histórica de la participación de las mujeres en el ámbito laboral.
 - Análisis de la situación de las mujeres en el ámbito laboral. Sectores feminizados y precariedad laboral.
- Elaboración de un diagnóstico de necesidades laborales de las mujeres.
- Descripción y análisis de la discriminación por razón de sexo en el trabajo. Análisis de actitudes.
 - Estereotipos y prejuicios en el ámbito laboral.
 - El acoso laboral por razón de sexo en el empleo.
- La acción sindical y la igualdad de oportunidades. Las mujeres en el ámbito sindical.
- Importancia de la contribución de las mujeres al desarrollo del mundo laboral.

2. Organización de actividades de promoción de igualdad efectiva en materia de empleo:

- Conciliación. Corresponsabilidad. Gestión de tiempos. Estrategias para el uso de tiempos de mujeres y hombres en el ámbito productivo: medidas de conciliación y corresponsabilidad.
- Normativa en materia de conciliación de la vida personal, familiar y laboral: guías y manuales.
- Obstáculos que dificultan e impiden el acceso al mercado laboral.
 - Definición de conceptos como “techo de cristal”, “ghetto de terciopelo”, “suelo pegajoso”.
- El papel de los diferentes agentes sociales.
- Buenas prácticas. Buenas prácticas promocionadas por la iniciativa privada y pública.
- Planificación de actividades de sensibilización en el empleo en perspectiva de género. Campañas de difusión.
 - Campañas de difusión en diferentes colectivos.
 - Campañas de difusión en diferentes contextos.
- Análisis y aplicación de técnicas de información y sensibilización.
- Elaboración de materiales de información y sensibilización.
- Uso de las tecnologías de la información y la comunicación para la organización de actividades de información y sensibilización.

3. Organización de actividades de asesoramiento y prospección de empresas:

- Empresa, organizaciones y estructuras de empleo. Tipología y características.
 - Aplicación de técnicas de investigación social.
 - Elaboración de instrumentos para la recogida de información en las actividades de prospección de empresas.
 - Oferta de empleo. Análisis de las características de la oferta de empleo en el entorno de intervención.
 - Desarrollo de mapas de recursos.
 - Yacimientos de empleo.
 - Detección de demandas, ofertas, servicios y potenciales yacimientos de empleo.
 - Planificación de estrategias de asesoramiento. Utilización de guías y manuales sobre igualdad en el empleo. Sello de igualdad en la empresa.
 - Coaching y fomento del liderazgo.
 - Valoración de la igualdad real en empleo.
 - Organización de actividades de información y sensibilización
4. Desarrollo de procesos de información y orientación a las mujeres en materia de empleo:
- Empleabilidad de las mujeres.
 - Acciones de información y orientación en materia de empleo.
 - Recursos para mejorar la empleabilidad: la formación profesional y para el empleo. Procesos de acreditación de competencias.
 - Asesoramiento en materia de creación, acceso y permanencia en el empleo. Promoción profesional en condiciones de igualdad.
 - Diseño de itinerarios personalizados de inserción.
 - Acompañamiento en el proceso de búsqueda de empleo.
 - Estrategias de información sobre recursos ocupacionales.
 - Aplicación de técnicas de búsqueda de empleo.
 - El autoempleo:
 - Proceso de creación de una empresa. Referencias básicas.
 - Planes y ayudas para mujeres emprendedoras.
 - Acciones innovadoras para el emprendimiento femenino.
 - Guías de medidas y buenas prácticas emprendedoras.
 - Importancia del respeto a la opinión de cada uno y la confidencialidad de los datos.
5. Realización de actividades para el control y seguimiento de la intervención en la unidad de convivencia:
- Determinación de la técnica de evaluación.
 - Determinación del momento y la secuencia de las actividades de evaluación.
 - Establecimiento de indicadores y protocolos de evaluación en promoción del empleo.
 - Instrumentos de evaluación: elaboración y selección.
 - Elaboración y aplicación de instrumentos de evaluación en la promoción del empleo
 - Registro de datos en soportes adecuados: Análisis de los datos obtenidos.
 - Elaboración de la documentación de evaluación para su difusión entre los agentes sociales implicados en la promoción del empleo.
 - Elaboración de informes y memorias.
 - Uso de las nuevas tecnologías de la información.
 - Valoración de la importancia de la evaluación como recurso para la mejora de la intervención en promoción del empleo.
 - Valoración de la necesidad de que el profesional de Promoción de Igualdad reflexione sobre sus propias acciones y decisiones.
 - Valoración de la evaluación como un instrumento útil en la toma de decisiones.

Módulo Profesional: Ámbitos de intervención para la promoción de la igualdad.

Equivalencia en créditos ECTS: 9

Código: I404

Duración: 130 horas.

Contenidos:

- I. Caracterización del entorno de intervención desde la perspectiva de género:
 - Calidad de vida desde la perspectiva de género.
 - Análisis de las relaciones entre calidad de vida y conciliación de la vida personal, familiar y laboral.
 - Análisis de roles y estereotipos de género en los distintos ámbitos de la vida personal, laboral y familiar, salud y sexualidad, deporte, urbanismo, ocio y gestión de tiempos.
 - Análisis del sesgo y brecha de género: procedimientos y técnicas.
 - Influencia de la brecha de género en los diferentes ámbitos de la vida personal, laboral y familiar, salud y sexualidad, deporte, urbanismo, ocio y gestión de tiempos.
 - Diagnóstico en materia de salud, educación, ocio, conciliación de la vida personal, familiar y laboral, movilidad y gestión de tiempos, con perspectiva de género. Indicadores.
 - Indicadores de salud y bienestar desde la perspectiva de género.
 - Indicadores de género en materia de conciliación de vida personal, laboral y familiar.
 - Indicadores de género en materia de deporte y urbanismo.
 - Salud y calidad de vida: Tipología y caracterización. Relación. Modelos de salud.
 - Espacio público, privado y doméstico: relación.
 - Uso de espacios y tiempos. Diferencias entre hombres y mujeres en relación con el ocio, la salud y la sexualidad, el deporte, el urbanismo, bienestar y la calidad.
2. Diseño de estrategias para la igualdad efectiva entre hombres y mujeres:
 - Organismos relacionados con la igualdad de oportunidades de género: a nivel internacional, europeo, estatal, autonómico y local.
 - Normativa en materia de salud, educación, ocio, conciliación de vida personal, familiar y laboral, movilidad y gestión de tiempos y la mejora de calidad de vida.
 - Diseño y adaptación de proyectos sociales en pro de la igualdad entre mujeres y hombres.
 - Servicios de salud. Dimensiones de la salud. Centros de Salud sexual y reproductiva y de planificación familiar.
 - Servicios de ocio y tiempo libre: caracterización, personas destinatarias.
 - Análisis de guías y manuales en materia de conciliación de la vida personal, laboral y familiar, salud, ocio y gestión de tiempos, desde una perspectiva de género.
 - Caracterización de asociaciones, instituciones y principales servicios relacionados con la igualdad efectiva entre mujeres y hombres. Tipología.
 - Ayudas, becas y recursos para acciones de ocio, cultura, deportes, entre otras.
3. Organización de acciones para informar y sensibilizar sobre el trabajo no remunerado de las mujeres en el ámbito doméstico:



- Los cuidados para la vida: higiene, alimentación, abrigo, atención emocional, psíquica y sexual, entre otros. Tareas y tiempos dedicados a los cuidados para la vida: División sexual del trabajo.
 - Análisis del impacto del trabajo no remunerado y los cuidados para la vida a nivel personal, familiar y en la estructura socioeconómica.
 - Consecuencias negativas derivadas de la realización de trabajo no remunerado, en la calidad de vida de las mujeres.
 - Valor asociado del trabajo no remunerado en el ámbito doméstico y aplicación en otros contextos.
 - Referencias normativas.
 - Desarrollo de actividades de información y sensibilización sobre trabajo no remunerado.
 - Análisis de estrategias y técnicas para la visibilización y reconocimiento del trabajo no remunerado de las mujeres.
 - Estrategias y herramientas para favorecer la corresponsabilidad en el ámbito doméstico y los cuidados para la vida.
4. Aplicación de estrategias para informar y sensibilizar sobre las medidas de conciliación en los diferentes ámbitos y contextos de intervención:
- Estrategias para el cambio en los usos del tiempo de mujeres y hombres en el ámbito productivo: medidas de conciliación.
 - Implementación de acciones en materia de salud, educación, ocio, conciliación de la vida personal, familiar y laboral, movilidad y gestión de tiempos, con perspectiva de género.
 - Difusión y presentación de la información sobre proyectos sociales en pro de la igualdad efectiva.
 - El equipo de intervención en promoción de igualdad efectiva:
 - Colaboración y coordinación.
 - Estructuras de trabajo en equipo.
 - Análisis de los mecanismos de colaboración entre ellos.
 - Conciliación y trabajo en equipo de profesionales en materia de igualdad de oportunidades.
5. Realización de actividades de control y seguimiento de la intervención en materia de igualdad efectiva:
- Evaluación y seguimiento de acciones en materia de igualdad efectiva.
 - Criterios e indicadores de evaluación en salud, educación, ocio, conciliación de vida personal, familiar y laboral, movilidad y gestión de tiempos.
 - Utilización de aplicaciones informáticas para el control y seguimiento de las intervenciones.
 - Comunicación y divulgación de resultados. Elaboración de informes y memorias.
 - La gestión de calidad en las intervenciones en materia de igualdad efectiva entre mujeres y hombres.

Módulo Profesional: Participación social de las mujeres**Equivalencia en créditos ECTS: 7****Código: I405****Duración: 85 horas.****Contenido:**

- I. Caracterización de la participación social de las personas:

- Participación social y género: Participación, democracia, feminismos y género.
 - Igualdad formal vs igualdad real.
 - El papel de la mujer en la historia reciente.
 - Procesos de socialización diferenciada y el impacto de género.
 - Ámbitos de participación: económico, político, asociativo, ocio y calidad de vida, entre otros.
 - Tipos de participación y consecuencias sociales.
 - Obtención, interpretación y análisis de datos de participación social:
 - Selección de fuentes de información.
 - Elaboración de instrumentos.
 - Recogida y análisis de datos de participación: protocolos de investigación, fuentes de información, materiales.
 - Identificación de la brecha de género en diferentes ámbitos.
 - Valoración de las repercusiones de la participación en la sociedad.
2. Diseño de estrategias para promover la participación social de las mujeres en el ámbito público:
- Necesidades y demandas de las mujeres en el ámbito de la participación social.
 - Estructuras de colaboración: tipos. Creación y consolidación.
 - Estrategias y recursos para establecer y mantener contactos con las y los agentes del entorno:
 - Uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en la relación con las y los agentes sociales.
 - Protocolos para la actualización permanente de la formación.
 - Estrategias para favorecer la participación.
 - Creación de espacios de encuentro:
 - Análisis de los intereses de las y los agentes del entorno.
 - Metodología participativa.
3. Diseño de estrategias para promover el empoderamiento de las mujeres:
- Discriminación y desigualdad por razones sexo-género.
 - Creencias, actitudes y comportamientos de igualdad entre mujeres y hombres:
 - Teoría e historia de la construcción de género.
 - La construcción social del género: roles, estereotipos y valores en materia de igualdad efectiva.
 - Comportamiento social y reproducción de modelos sexistas: corrientes explicativas. Vías de transmisión de los roles de género.
 - Las políticas de igualdad efectiva y el empoderamiento de las mujeres.
 - Documentos: conferencias internacionales, protocolos, estatutos, memorias, entre otros. Normativa básica en políticas de igualdad.
 - Marco estratégico: medidas de acción positiva, “mainstreaming” de género y planes para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
 - Servicios, estructuras y organizaciones que favorecen el empoderamiento de las mujeres.
 - La toma de decisiones y el género:
 - Obstáculos invisibles para la igualdad: “techo de cristal”, “el suelo pegajoso”, “el ghetto de terciopelo”, entre otros.
 - Democracia paritaria. Cuotas y paridad.
 - Espacios de poder económico.
 - Redes informales de poder.
 - El cambio actitudinal. Procesos sociales de cambio.
 - Estrategias para favorecer la toma de decisiones tanto individuales como grupales. Los procesos de empoderamiento de las mujeres.



4. Desarrollo de estrategias de intervención en procesos grupales:
 - Análisis de procesos grupales desde una perspectiva de género.
 - La identidad compartida.
 - Técnicas de diagnóstico grupal desde una perspectiva de género: observación, entrevista, entre otras.
 - El liderazgo: definición, características y tipología.
 - La identificación de metas.
 - Técnicas de dinámica de grupos y de trabajo en equipo.
 - La gestión de conflictos desde una perspectiva de género.

5. Desarrollo de procesos de acompañamiento y asesoramiento a mujeres:
 - Obtención de información en los procesos de acompañamiento y asesoramiento: Estrategias, técnicas e instrumentos para la recogida individualizada de datos.
 - Aplicación de habilidades sociales en los procesos de acompañamiento y asesoramiento. Técnicas de escucha activa.
 - Identificación e interpretación de demandas relacionadas con la participación y la toma de decisiones.
 - Análisis de protocolos de acompañamiento y asesoramiento.
 - Acompañamiento y asesoramiento para la participación y la toma de decisiones.
 - Acompañamiento individual y grupal.
 - Adecuación del proceso a la demanda.

6. Realización de actividades de evaluación de los proyectos comunitarios:
 - Evaluación de los procesos de participación y toma de decisiones: Instrumentos, criterios e indicadores.
 - Evaluación participativa.
 - Técnicas e instrumentos.
 - Adaptación de técnicas e instrumentos a la realidad de los diferentes agentes.
 - Evaluación de las estrategias e instrumentos de comunicación de los resultados de la evaluación.
 - Elaboración de informes y memorias en el ámbito comunitario.
 - Uso de las TICs para la elaboración, presentación y difusión de informes de evaluación y memorias.
 - La gestión de la calidad en el ámbito de la participación social de las mujeres.

Módulo Profesional: Intervención socioeducativa para la igualdad

Equivalencia en créditos ECTS: 7

Código: 1406

Duración: 120 horas.

Contenidos:

- I. Caracterización de la intervención socioeducativa en la prevención de la violencia contra las mujeres:
 - La intervención socioeducativa en la prevención de la violencia contra las mujeres. Fundamentos psicopedagógicos.
 - La educación no formal como marco para la intervención socioeducativa en materia de coeducación y prevención de la violencia contra las mujeres:

- Principios de la educación no formal.
- Colectivos y ámbitos de intervención: Infancia, juventud, familias, asociaciones de mujeres, mujeres con discapacidad, profesionales que trabajan en el ámbito de la violencia contra las mujeres, formadores, otros. Características psicosociales de los colectivos de intervención: infancia, juventud, familias, mujeres con discapacidad, por su situación de vulnerabilidad, y otros.
- Desarrollo de la cognición social. Procesos de categorización social. Atribución.
- La construcción de la identidad en la infancia y la juventud. Influencia del género en la construcción de la identidad.
- La percepción de la violencia contra las mujeres en los diferentes colectivos. Vulnerabilidad y riesgos de las mujeres con discapacidad. Estrategias y recursos para la identificación y toma de conciencia de las actitudes y creencias en relación a la violencia de género.
 - La violencia de género entre los jóvenes.
 - Actitudes, estereotipos y prejuicios en relación a la violencia contra las mujeres.
- Valoración de la importancia de la intervención socioeducativa en la prevención de la violencia de género.

2. Diseño de acciones formativas:

- La intervención en coeducación y prevención de la violencia contra las mujeres en diferentes colectivos (infancia, adolescentes, mujeres, mujeres con discapacidad por su vulnerabilidad, docentes y profesionales, entre otros).
 - Características específicas de la intervención.
- Análisis de programas de intervención socioeducativa en coeducación y prevención de la violencia contra las mujeres:
 - Identificación de objetivos y características generales.
 - Contenidos de trabajo.
 - Metodología y procedimientos de intervención.
 - Dinámicas de grupo aplicadas a la intervención socioeducativa en prevención de la violencia contra la mujer.
 - Estrategias y recursos para la intervención en este ámbito: Uso de las TIC's.
 - La colaboración con otros agentes y profesionales. Relaciones entre educación formal y no formal.
 - Tipos de acciones formativas.
- Diseño de programas de educación en igualdad de género y prevención de la violencia contra las mujeres para diversos colectivos. Buenas prácticas.
- La colaboración con otros agentes: vías y estrategias. Papel de la familia.

3. Organización de acciones formativas:

- Estrategias para iniciar y mantener el contacto con las organizaciones e instituciones potenciales destinatarias de la intervención: centros escolares, asociaciones de madres y padres, asociaciones de mujeres, centros de formación de profesorado y formadores, instituciones que trabajan en el ámbito de la violencia de género, otros.
- Materiales informativos. Diseño y elaboración. Materiales y estrategias de difusión para mujeres con discapacidad por su situación de vulnerabilidad.
- Talleres y acciones formativas: tipología y desarrollo. Adecuación a las personas destinatarias.
- Organización de talleres:
 - Coeducación,
 - Violencia de género.
 - Análisis e interpretación de construcciones culturales que naturalizan el uso de la violencia.
 - Estrategias para la puesta en práctica de los programas.
 - Otros.

**4. Implementación de acciones formativas:**

- Técnicas para el desarrollo de habilidades para la prevención de la violencia contra las mujeres y la victimización:
 - Habilidades comunicativas no y de gestión de conflictos.
- Selección de recursos. Posibilidades educativas de las tecnologías de la información y la comunicación en materia de prevención de la violencia contra las mujeres.
- Habilidades personales y sociales para la intervención. Observación y escucha activa.
- Valoración de la importancia de establecer un clima adecuado en el desarrollo de las acciones formativas.
- Análisis del papel del técnico en función del colectivo y objetivos de la intervención:
- Aportaciones a los programas de formación para profesionales: experiencia y el conocimiento de la sociedad civil, el mundo académico, las organizaciones feministas y la propia práctica profesional.

5. Realización de actividades de evaluación de intervenciones socioeducativas:

- Evaluación participativa en la educación no formal. Coevaluación con otros profesionales.
- Elaboración de protocolos y registros de evaluación de acciones formativas.
- Evaluación de intervenciones socioeducativas con mujeres que padecen algún tipo de discapacidad, por su situación de vulnerabilidad.
- Estrategias y técnicas de análisis de datos de las evaluaciones.
- Elaboración de informes y memorias de la intervención socioeducativa.
- La evaluación como elemento de calidad en la intervención socioeducativa.
- Valoración de la importancia de la participación de las personas destinatarias en el proceso de evaluación.

Módulo Profesional: Formación y orientación laboral**Equivalencia en créditos ECTS: 5****Código: 1408****Duración: 90 horas.****Contenidos:****I. Búsqueda activa de empleo:**

- Valoración de la importancia de la formación permanente para la trayectoria laboral y profesional del Técnico Superior en Promoción de igualdad de Género. Adaptación a la evolución de las exigencias del mercado de trabajo
- Análisis de los intereses, aptitudes y motivaciones personales para la carrera profesional.
- Identificación de los itinerarios formativos relacionados con el Técnico Superior en Promoción de Igualdad de Género.
- Definición y análisis del sector profesional del Técnico Superior en Promoción de Igualdad de Género.
- Proceso de búsqueda de empleo en pequeñas, medianas y grandes en empresas del sector.
- Oportunidades de aprendizaje y empleo en Europa.
- Técnicas e instrumentos de búsqueda de empleo. Preparación para la entrevista de trabajo.

- Nuevos yacimientos de empleo.
- El proceso de toma de decisiones: definición y fases.

2. Gestión del conflicto y equipos de trabajo:

- La comunicación eficaz como instrumento fundamental en la relación con los miembros del equipo. Barreras en la comunicación. Comunicación asertiva. Comunicación no verbal. Escucha activa e interactiva.
- Valoración de las ventajas e inconvenientes del trabajo en equipo para la eficacia de la organización.
- La inteligencia emocional.
- Equipos de trabajo en el sector de promoción de Igualdad de Género según las funciones que desempeñan.
- La participación en el equipo de trabajo. Diversidad de roles. Tipología de los miembros de un equipo. Técnicas para dinamizar la participación en el equipo. Herramientas para trabajar en equipo.
- Conflicto: características, fuentes y etapas.
- Métodos para la resolución o supresión del conflicto: conciliación, mediación, negociación y arbitraje.
- Negociación: concepto, elementos, proceso y cualidades del negociador.

3. Contrato de trabajo y relaciones laborales:

- El derecho del trabajo. Concepto, fuentes, jerarquía normativa.
- Análisis de la relación laboral individual.
- Modalidades de contrato de trabajo y medidas de fomento de la contratación. Medidas establecidas para la conciliación de la vida laboral y familiar. Normativa autonómica. El fraude de ley en la contratación laboral.
- Derechos y deberes derivados de la relación laboral.
- El tiempo de trabajo y su retribución: Jornada laboral. Análisis de la jornada determinada en convenios colectivos del sector profesional en el que se ubica el título. El período de prueba y el tiempo de trabajo.
- El salario: elementos que lo integran. Nóminas: análisis de nóminas de acuerdo con las percepciones salariales determinadas en convenios colectivos que les sean de aplicación.
- Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo. Consecuencias económicas derivadas: el finiquito y la indemnización.
- Representación de los trabajadores. Participación de los trabajadores en la empresa: unitaria y sindical.
- Negociación colectiva como medio para la conciliación de los intereses de trabajadores y empresarios.
- Análisis de un convenio colectivo aplicable al ámbito profesional del Técnico superior en Promoción de Igualdad de Género.
- Beneficios para los trabajadores en las nuevas organizaciones: flexibilidad, beneficios sociales, entre otros.

4. Seguridad Social, empleo y desempleo:

- Estructura del sistema de la Seguridad Social. Acción protectora y regímenes. El Servicio Extremeño de Salud.
- Determinación de las principales obligaciones de empresarios y trabajadores en materias de Seguridad Social, afiliación, altas, bajas y cotización.
- La cotización a la Seguridad Social: bases de cotización y cuotas, empresarial y del trabajador, resultantes según el tipo de contrato.

- Acción protectora de la Seguridad Social: Introducción sobre contingencias, prestaciones económicas y servicios.
- Situaciones protegibles por desempleo: situación legal de desempleo, prestación y subsidio por desempleo.

5. Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo y evaluación de riesgos profesionales:

- Valoración de la relación entre trabajo y salud. Importancia de la cultura preventiva en todas las fases de la actividad. Sensibilización de la necesidad de hábitos y actuaciones seguras a través de las estadísticas de siniestrabilidad laboral nacional y extremeña.
- Marco normativo básico de la prevención: derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.
- Responsabilidades y sanciones.
- Condiciones de trabajo y salud. Riesgos y daños sobre la salud: accidente laboral y enfermedad profesional.
- Análisis de factores de riesgo y sus efectos.
- La evaluación de riesgos en la empresa como elemento básico de la actividad preventiva. Riesgos específicos en el sector profesional en el que se ubica el título: técnicas de evaluación de riesgos y aplicación en el entorno de trabajo.
- Análisis de riesgos ligados a condiciones de: seguridad, ambientales y ergonómicas.
- Análisis de riesgos ligados a la organización del trabajo: carga de trabajo y factores psico-sociales.
- Determinación de los posibles daños a la salud del trabajador que pueden derivarse de las situaciones de riesgo detectadas.

6. Planificación de la prevención de riesgos en la empresa:

- Determinación de las medidas de prevención y protección individual y colectiva para los diferentes tipos de riesgos. Señalización de seguridad.
- Derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.
- Gestión de la prevención en la empresa, documentación. Planificación de la prevención en la empresa.
- Organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.
- Planes de emergencia y de evacuación en entornos de trabajo.
- Elaboración de un plan de emergencia en una Pyme relacionada con el sector en el que se ubica el título.

7. Aplicación de medidas de prevención y protección en la empresa:

- Aplicación de medidas de prevención
- Medidas de protección colectiva: la señalización de seguridad
- Medidas de protección individual. Los equipos de protección individual
- Especial protección a colectivos específicos: maternidad, lactancia, trabajadores de una empresa de trabajo temporal y trabajadores temporales.

8. Organización de la prevención de riesgos en la empresa:

- Organización y planificación de la prevención en la empresa: El control de la salud de los trabajadores. Representación de los trabajadores en materia preventiva. La gestión de la prevención en la empresa: definición conceptual. Organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales. Vigilancia de la salud de los trabajadores.
- El plan de autoprotección: Plan de emergencias y de evacuación en entornos de trabajo. Elaboración de un plan de emergencias en una Pyme.



- Protocolo de actuación ante una situación de emergencia. Clasificación de emergencias y diferentes situaciones que las pueden provocar. Equipos de emergencia.

9. Primeros auxilios:

- Primeros auxilios: aplicación de técnicas de primeros auxilios. Composición y uso del botiquín. Clasificación de heridas según su gravedad.
- Aplicación de las técnicas de primeros auxilios según el tipo de lesión del accidentado.

Módulo Profesional: Empresa e iniciativa emprendedora

Equivalencia en créditos ECTS: 4

Código: 1409

Duración: 60 horas.

Contenidos:

1. Iniciativa emprendedora:

- Innovación y desarrollo económico. Principales características de la innovación en el sector profesional en el que se ubica el título (materiales, tecnología, organización de la producción, etc). Procesos de innovación sectorial en marcha en Extremadura.
- Factores claves de los emprendedores: iniciativa, creatividad, formación y colaboración.
- Desarrollo del espíritu emprendedor a través del fomento de las actitudes de creatividad, iniciativa, autonomía y responsabilidad
- La actuación de los emprendedores como empleados en una pyme del sector profesional en el que se enmarca el título. Concepto de intraemprendedor
- La actuación de los emprendedores como empresarios en una pyme del sector en el que se ubica el título.
- El riesgo como elemento inevitable de toda actividad emprendedora.
- La empresa como fuente de creación de empleo y bienestar social.
- El empresario. Requisitos y actitudes para el ejercicio de la actividad empresarial.
- La estrategia empresarial como medio para conseguir los objetivos de la empresa.
- Búsqueda de ideas de negocio. Análisis y viabilidad de las oportunidades de negocio en el sector profesional en el que se enmarca el título
- Plan de empresa: la idea de negocio en el ámbito profesional en el que se enmarca el título.
- Plan de empresa: la idea de negocio en el ámbito profesional en el que se enmarca el título.
- Definición de una determinada idea de negocio.

2. La empresa y su entorno:

- La Empresa. Concepto
- Funciones básicas de la empresa.
- La empresa como sistema. La estructura organizativa de la empresa.
- Análisis del entorno general de una pyme del sector profesional en el que se ubica el título. Entorno económico, social, demográfico y cultural.
- Análisis del entorno específico de una pyme del sector profesional en el que se enmarca el título: los clientes, los proveedores y la competencia. Variables del marketing mix: precio, producto, comunicación y distribución.

- Relaciones de una pyme del sector profesional, con su entorno y con el conjunto de la sociedad.
- Responsabilidad social de la empresa. Elaboración del balance social de la empresa: descripción de los principales costes y beneficios sociales que produce. Viabilidad medioambiental.
- La cultura empresarial y la imagen corporativa como instrumentos para alcanzar los objetivos empresariales.
- La ética empresarial. Identificación de prácticas que incorporan valores éticos y sociales. Aplicación a empresas del sector en el que se enmarca el título en Extremadura.
- Estudio y análisis de la viabilidad económica y financiera de una “Pyme” del sector profesional.

3. Creación y puesta en marcha de una empresa:

- Tipos de empresa. Empresario individual y empresario social. La franquicia.
- Ventajas e inconvenientes de los distintos tipos de empresa. La responsabilidad de los propietarios de la empresa en función de la forma jurídica.
- La fiscalidad en las empresas. Impuesto de Sociedades e Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.
- Elección de la forma jurídica.
- Trámites administrativos para la constitución de una empresa. Oficinas virtuales: Seguridad Social, Servicio Público de Empleo, etc.
- Asesoramiento y gestión administrativa externos. La ventanilla única.
- Viabilidad económica y viabilidad financiera de una pyme del sector profesional en el que se ubica el título.
- Plan de empresa: elección de la forma jurídica, estudio de viabilidad económica y financiera, trámites administrativos y gestión de ayudas y subvenciones.

4. Función económica, administrativa y comercial:

- Concepto de contabilidad y nociones básicas. El registro de la información contable. Los libros contables.
- Análisis de la información contable. Cálculo e interpretación de las ratios de solvencia, liquidez y rentabilidad. Umbral de rentabilidad.
- Obligaciones fiscales de las empresas. Tipos de impuestos. Calendario fiscal.
- Principales instrumentos de financiación bancaria.
- Gestión administrativa de una empresa del sector profesional en el que se ubica el título: cumplimentación de la documentación básica de carácter comercial y contable (facturas, albaranes, notas de pedido, letras de cambio, cheques y otros). Descripción de los circuitos que dicha documentación recorre en la empresa.
- Plan de empresa: documentación básica de las operaciones realizadas.
- Concepto de Mercado. Oferta. Demanda.
- Análisis del Mercado en el sector profesional.
- Marketing mix: precio, producto, promoción y distribución.

5. Proyecto de simulación empresarial en el aula.

- Constitución y puesta en marcha de una empresa u organización simulada.
- Desarrollo del plan de producción de la empresa u organización simulada.
- Definición de la política comercial de la empresa u organización simulada.
- Organización, planificación y reparto de funciones y tareas en el ámbito de la empresa u organización simulada.



**ANEXO II
MÓDULOS PROFESIONALES PROPIOS DE LA COMUNIDAD
AUTÓNOMA**

**Módulo Profesional: Inglés I
Equivalencia en créditos ECTS: 4
Código: I4I I-Ex Inglés I
Módulo: transversal**

Duración: 60 horas.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:

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

Criterios de evaluación:

- a. Se ha situado el mensaje en su contexto.
 - b. Se ha identificado la idea principal del mensaje.
 - c. Se ha reconocido la finalidad del mensaje, ya sea directo, telefónico o por cualquier otro medio auditivo.
 - d. Se ha extraído información específica en mensajes relacionados con la vida cotidiana y profesional.
 - e. Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje.
 - f. Se ha identificado la idea principal y las ideas secundarias de discursos y mensajes sobre temas concretos, académicos y profesionales articulados con claridad.
 - g. Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones.
 - h. Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.
2. Interpreta información profesional y cotidiana contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva su contenido.

Criterios de evaluación:

- a. Se han leído con un alto grado de independencia distintos tipos de textos, adaptando el estilo y la velocidad de la lectura a cada uno de ellos.
 - b. Se ha interpretado el contenido global del mensaje.
 - c. Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.
 - d. Se ha identificado la terminología utilizada.
 - e. Se ha identificado con cierta rapidez el contenido de artículos e informes sobre temas profesionales.
 - f. Se han interpretado mensajes recibidos a través de soportes telemáticos: correo electrónico, fax, etc.
 - g. Se han realizado traducciones de textos relacionados con temas profesionales utilizando materiales de apoyo en caso necesario.
 - h. Se han interpretado instrucciones sobre procesos propios de su especialidad.
3. Emite mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.

**Criterios de evaluación:**

- a. Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.
 - b. Se ha expresado con fluidez sobre temas generales y profesionales marcando la relación entre las ideas.
 - c. Se ha comunicado espontáneamente utilizando fórmulas, nexos de unión y estrategias de interacción.
 - d. Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones formales e informales.
 - e. Se ha expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando argumentos y explicaciones adecuadas.
 - f. Se ha argumentado con todo detalle la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.
 - g. Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.
 - h. Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.
4. Elabora textos sencillos relacionados con la vida cotidiana y documentos e informes propios del sector, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito de los mismos.

Criterios de evaluación:

- a. Se han redactado textos breves y claros sobre aspectos de la vida cotidiana y temas relacionados con su especialidad.
 - b. Se ha organizado la información con corrección, precisión, coherencia y cohesión.
 - c. Se han realizado resúmenes de textos relacionados con aspectos cotidianos, artículos, manuales de instrucciones y otros documentos escritos, utilizando un vocabulario amplio para evitar la repetición frecuente.
 - d. Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.
 - e. Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.
 - f. Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento elaborado.
5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.

Criterios de evaluación:

- a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.
- b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.
- c) Se han identificado las creencias y valores propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.
- d) Se han identificado los aspectos socioprofesionales propios del sector en cualquier tipo de texto.
- e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.
- f) Se han reconocido los marcadores lingüísticos de la procedencia regional.

Duración: 60 horas.**Contenidos básicos:**

- I. Análisis de mensajes orales:
 - Reconocimiento y comprensión de mensajes cotidianos y profesionales relacionados

con el sector profesional.

- Recursos lingüísticos habituales y palabras clave utilizadas en la comunicación general y específica.
- Fórmulas de cortesía y formalidad adecuadas al contexto y al interlocutor.
- Fórmulas de saludo, acogida y despedida.
- Fórmulas de petición de clarificación, repetición y confirmación para la comprensión de un mensaje.
- Fórmulas habituales para atender, mantener y finalizar conversaciones en diferentes entornos (llamadas telefónicas, presentaciones, reuniones, entrevistas laborales, etc.)
- Idea principal e ideas secundarias en presentaciones y debates.
- Resolución de los problemas de comprensión en las presentaciones orales mediante la deducción por el contexto.
- Terminología específica del sector profesional.
- Recursos gramaticales: tiempos verbales, adverbios, preposiciones, expresión de la condición y duda, oraciones de relativo, uso de la voz pasiva, estilo indirecto y verbos modales.
- Otros recursos lingüísticos: gustos y preferencias, argumentaciones, sugerencias, acuerdos y desacuerdos, opiniones y consejos, obligación, persuasión, advertencia y reclamaciones.
- Instrucciones sobre operaciones y tareas propias del puesto de trabajo y del entorno profesional.
- Discursos y mensajes generales y/o profesionales del sector profesional.
- Diferentes acentos de la lengua oral.

2. Interpretación de mensajes escritos:

- Comprensión de mensajes, textos y/o artículos básicos cotidianos y profesionales.
 - Organización de la información en textos técnicos: índices, títulos, encabezamientos, tablas, etc.
 - Características de los tipos de documentos propios del sector profesional: libros de instrucciones, manuales de uso, folletos, croquis de piezas, información técnica de equipos, especificaciones y prescripciones reglamentarias, normas de seguridad, etc.
 - Técnicas de localización y selección de la información relevante: lectura rápida para identificar el tema principal y lectura orientada a encontrar una información específica.
 - Fórmulas de cortesía y formalidad.
 - Interpretación de la terminología específica del sector profesional.
 - Comprensión de recursos lingüísticos habituales y palabras clave utilizadas en la comunicación general y específica.
 - Comprensión detallada de correspondencia, mensajería electrónica, fax, burofax, etc.
 - Comprensión de la información y el léxico propio de requisitos técnicos de montaje y mantenimiento, informes técnicos de características de materiales, diagnósticos de disfunciones o averías, programas de control, programas informáticos y normativa entre otros.
 - Comprensión detallada de instrucciones y explicaciones contenidas en manuales (de instrucciones, de funcionamiento, tutoriales, especificaciones del fabricante, etc.) para evaluar el rendimiento de los dispositivos e identificar posibilidades de mejora.
 - Comprensión global y detallada de mensajes, textos, artículos profesionales del sector y cotidianos.
 - Recursos gramaticales: tiempos verbales, adverbios y preposiciones, verbos seguidos de infinitivo o formas en “-ing”, oraciones condicionales, uso de la voz

pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales.

- Relaciones lógicas: oposición, concesión, causa, finalidad, resultado, condición, comparación.
- Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.

3. Producción de mensajes orales:

– Mensajes orales:

- Normas de convivencia y protocolo.
 - Fórmulas de cortesía y formalidad adecuadas al contexto y al interlocutor.
 - Fórmulas habituales para iniciar, mantener y finalizar conversaciones en diferentes entornos (llamadas telefónicas, presentaciones, reuniones, entrevistas laborales, etc.).
 - Estrategias de clarificación.
 - Recursos lingüísticos habituales y palabras clave utilizadas en la comunicación general y específica.
 - Producción de mensajes que impliquen la solicitud de información para la resolución de problemas, tales como el ajuste de equipos o sistemas, verificar la compatibilidad de componentes o ejecutar los procesos de mantenimiento entre otros.
 - Comunicación de instrucciones de trabajo, planes, intenciones y opiniones.
 - Tratamiento de quejas y reclamaciones.
 - Elaboración de mensajes directos, telefónicos y grabados con el registro apropiado y la terminología específica del sector profesional.
 - Instrucciones sobre operaciones y tareas propias del puesto de trabajo y del entorno profesional.
 - Fonética. Sonidos y fonemas vocálicos y consonánticos. Combinaciones y agrupaciones.
 - Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.
- #### – Mantenimiento y seguimiento del discurso oral:
- Intercambio de información de interés personal. Opiniones personales.
 - Conversaciones informales improvisadas sobre temas cotidianos y profesionales.
 - Elementos paratextuales, resumir, preguntar o repetir con otras palabras para confirmar la comprensión mutua.
 - Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra.
 - Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, etc.
 - Entonación como recurso de cohesión del texto oral.

4. Emisión de textos escritos:

– Elaboración de textos sencillos cotidianos y profesionales del sector.

- Redacción de textos breves relacionados con aspectos cotidianos y profesionales.
- Organización de la información de forma coherente y cohesionada.
- Técnicas para la elaboración de resúmenes de textos y esquemas relacionados con su entorno profesional.
- Fórmulas establecidas y vocabulario específico en la cumplimentación de documentos cotidianos y profesionales del sector.
- Redacción de escritos relacionados con el proceso de inserción laboral: currículum vitae, carta de presentación, respuesta a una oferta de trabajo y soportes telemáticos: fax, email, burofax...
- Terminología específica del sector profesional.
- Producción de mensajes que impliquen la solicitud de información para la resolución de problemas, tales como el ajuste de equipos o sistemas, verificar la compatibilidad de componentes o ejecutar los procesos de mantenimiento entre otros.



- Comunicación de instrucciones de trabajo, planes, intenciones y opiniones.
- Tratamiento de quejas y reclamaciones.
- Recursos gramaticales: tiempos verbales, adverbios y preposiciones, oraciones condicionales, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales. Nexos: “although”, “in spite of”, etc.
- Relaciones lógicas: oposición, concesión, causa, finalidad, resultado, condición, comparación.
- Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.
- Coherencia textual.
- Adecuación del texto al contexto comunicativo.
- Tipo y formato de texto.
- Variedad de lengua. Registro.
- Selección léxica de estructuras sintácticas y de contenido relevante.
- Inicio del discurso e introducción del tema, desarrollo y expansión, ejemplificación y conclusión.
- Uso de los signos de puntuación.

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

- Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua inglesa.
- Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.
- Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socioprofesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo contiene la formación necesaria para el desempeño de actividades relacionadas con las actividades del sector.

La gestión en el sector incluye el desarrollo de los procesos relacionados y el cumplimiento de procesos y protocolos de calidad en lengua inglesa.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales del ciclo formativo y las competencias generales del título.

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

- La descripción, análisis y aplicación de los procesos de comunicación utilizando el inglés.
- La caracterización de los procesos del sector en inglés.
- Los procesos de calidad en la empresa, su evaluación y la identificación y formalización de documentos asociados a la gestión en el sector profesional en inglés.
- La identificación, análisis y procedimientos de actuación ante situaciones imprevistas en inglés.



Módulo Profesional: Inglés II
Equivalencia en créditos ECTS: 3
Código: 1412-Ex Inglés II
Módulo: transversal

Duración: 40 horas.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:

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

Criterios de evaluación:

- a. Se ha situado el mensaje en su contexto.
- b. Se ha identificado la idea principal del mensaje.
- c. Se ha reconocido la finalidad del mensaje, ya sea directo, telefónico o por cualquier otro medio auditivo.
- d. Se ha extraído información específica en mensajes relacionados con la vida cotidiana y profesional.
- e. Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje.
- f. Se han identificado las ideas principales de discursos y mensajes sobre temas concretos, emitidos en lengua estándar y articulados con claridad.
- g. Se han extraído las ideas principales de discursos sobre temas académicos y profesionales.
- h. Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones.
- i. Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.

Produce mensajes orales bien estructurados en situaciones habituales del ámbito social y profesional de la empresa, reconociendo y aplicando las normas propias de la lengua inglesa.

Criterios de evaluación:

- a. Se han identificado mensajes de saludos, presentación y despedida con el protocolo y las pautas de cortesía asociadas.
 - b. Se han utilizado con fluidez mensajes propuestos en la gestión de citas.
 - c. Se han transmitido mensajes relativos a justificación de retrasos, ausencias o cualquier otra eventualidad.
 - d. Se han empleado con fluidez las expresiones habituales para el requerimiento de la identificación de los interlocutores.
 - e. Se ha expresado con fluidez sobre temas generales, profesionales o de ocio, marcando con claridad la relación entre las ideas.
 - f. Se ha comunicado espontáneamente utilizando correctamente nexos de unión, estrategias de interacción y adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.
- Mantiene conversaciones en lengua inglesa del ámbito del sector interpretando la información de partida.

Criterios de evaluación:

- a. Se ha utilizado un vocabulario técnico adecuado al contexto de la situación.
 - b. Se han utilizado los mensajes adecuados de saludos, presentación, identificación y otros con las pautas de cortesía asociadas dentro del contexto de la conversación.
 - c. Se han atendido consultas telefónicas con supuestos fabricantes y proveedores.
 - d. Se ha identificado la información facilitada y requerimientos realizados por el interlocutor.
 - e. Se han formulado las preguntas necesarias para favorecer y confirmar la percepción correcta del mensaje.
 - f. Se han proporcionado las respuestas correctas a los requerimientos e instrucciones recibidas.
 - g. Se han realizado las anotaciones oportunas en inglés en caso de ser necesario.
 - h. Se han utilizado las fórmulas comunicativas más usuales utilizadas en el sector.
 - i. Se han comprendido sin dificultad los puntos principales de la información.
 - j. Se ha utilizado un acento adecuado en las conversaciones en inglés.
- Interpreta información profesional contenida en textos escritos recibidos por cualquier vía y relacionados con la cultura general de negocio y empresa, utilizando las herramientas de apoyo más adecuadas.

Criterios de evaluación:

- a. Se han leído con un alto grado de independencia distintos tipos de textos, adaptando el estilo y la velocidad de la lectura a cada uno de ellos.
 - b. Se han identificado las herramientas de apoyo más adecuadas para la interpretación y traducción en inglés.
 - c. Se ha interpretado la información sobre la empresa, el producto y el servicio.
 - d. Se ha identificado con cierta rapidez el contenido de artículos, noticias e informes sobre temas profesionales.
 - e. Se han interpretado mensajes recibidos a través de soportes telemáticos: correo electrónico, fax, etc.
 - f. Se han interpretado estadísticas y gráficos en inglés sobre el ámbito profesional.
 - g. Se ha valorado la dimensión de la lengua inglesa como medio de comunicación base en la relación empresarial.
- Elabora y cumplimenta documentos de carácter técnico o laboral reconociendo y aplicando las normas propias de la lengua inglesa.

Criterios de evaluación:

- a. Se han redactado textos complejos sobre aspectos de la vida cotidiana y temas relacionados con su especialidad.
- b. Se ha organizado la información con corrección, precisión, coherencia y cohesión.
- c. Se han resumido artículos, manuales de instrucciones y otros documentos escritos, utilizando un vocabulario amplio para evitar la repetición frecuente.
- d. Se ha identificado un vocabulario de uso general en la documentación propia del ámbito laboral.
- e. Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.
- f. Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.
- g. Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento elaborado.

Duración: 40 horas.**Contenidos básicos:**

1. Comprensión y producción oral precisa:
 - Mensajes cotidianos y profesionales relacionados con el sector profesional.
 - Normas de convivencia y protocolo. Pautas de cortesía y adecuación al lenguaje no verbal.
 - Terminología específica del sector.
 - Recursos, estructuras lingüísticas, léxico y aspectos fonológicos sobre: presentación de personas, saludos y despedidas, tratamientos de cortesía y formalidad, identificación de los interlocutores, justificación de retrasos o ausencias, alojamientos, medios de transportes, horarios, actos culturales y análogos.
 - Recepción y transmisión de mensajes de forma presencial, telefónica o telemática.
 - Solicitudes y peticiones de información.
 - Estilos comunicativos formales y no formales: la recepción y relación con el cliente.
 - Recursos, estructuras lingüísticas, léxico y aspectos fonológicos relacionados con la contratación, la atención al cliente, quejas y reclamaciones. Formulación de disculpas en situaciones delicadas, etc.
 - Planificación de agendas: concierto, aplazamiento y anulación de citas.
 - Presentación de productos/servicios y valores añadidos, condiciones de pago, etc.
 - Producción de mensajes que impliquen la solicitud de información para la resolución de problemas, tales como el ajuste de equipos o sistemas, verificar la compatibilidad de componentes o ejecutar los procesos de mantenimiento entre otros.
 - Comunicación de instrucciones de trabajo, planes, intenciones y opiniones.
 - Realización de consultas, dirigiéndose a la persona adecuada.
 - Aplicación de estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y las características de los receptores para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
 - Desarrollo de técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
 - Recursos gramaticales: tiempos verbales, adverbios, preposiciones, expresión de la condición y duda, oraciones de relativo, uso de la voz pasiva, estilo indirecto y verbos modales.
 - Otros recursos lingüísticos: gustos y preferencias, argumentaciones, sugerencias, acuerdos y desacuerdos, opiniones y consejos, obligación, persuasión y advertencia.
 - Instrucciones sobre operaciones y tareas propias del puesto de trabajo y del entorno profesional.
 - Diferentes acentos de la lengua oral.
2. Mantenimientos y seguimiento del discurso oral:
 - Intercambio de información de interés personal. Opiniones personales.
 - Conversaciones informales improvisadas sobre temas cotidianos y profesionales.
 - Elementos paratextuales, resumir, preguntar o repetir con otras palabras para confirmar la comprensión mutua.
 - Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra.
 - Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, etc.
 - Entonación como recurso de cohesión del texto oral.
3. Interpretación de textos con herramientas de apoyo:
 - Comprensión de mensajes y textos complejos relacionados con temas cotidianos y profesionales.

- Organización de la información en los textos técnicos: índices, títulos, encabezamientos, tablas, esquemas y gráficos.
 - Características de los tipos de documentos propios del sector profesional: libros de instrucciones, manuales de uso, folletos, croquis de piezas, información técnica de equipos, especificaciones y prescripciones reglamentarias, normas de seguridad, etc.
 - Comprensión detallada de correspondencia, correo electrónico, fax, burofax, etc.
 - Interpretación de la terminología específica del sector profesional.
 - Fórmulas de cortesía y formalidad.
 - Comprensión de recursos lingüísticos habituales y palabras clave utilizadas en la comunicación general y específica.
 - Comprensión detallada de la información contenida en informes, formularios, folletos y prensa especializada del sector para mantener el espíritu de innovación y actualización así como para adaptarse a los cambios tecnológicos y organizativos de su entorno profesional.
 - Análisis y utilización de recursos lingüísticos y palabras clave relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación.
 - Comprensión de la información y el léxico propio de requisitos técnicos de montaje y mantenimiento, informes técnicos de características de materiales, diagnósticos de disfunciones o averías, programas de control, programas informáticos y normativa entre otros.
 - Comprensión detallada de instrucciones y explicaciones contenidas en manuales (de instrucciones, de funcionamiento, tutoriales, especificaciones del fabricante, etc.) para evaluar el rendimiento de los dispositivos e identificar posibilidades de mejora.
 - Idea principal e ideas secundarias.
- Uso de diccionarios temáticos, correctores ortográficos, programas de traducción automáticos aplicados a textos relacionados con:
- La cultura de la empresa y sus objetivos.
 - Descripción y comparación de gráficos y estadística. Comprensión de los indicadores económicos más habituales.
 - Agenda. Documentación para la organización de citas y reuniones. Organización de las tareas diarias.
 - Recursos gramaticales: tiempos verbales, adverbios y preposiciones, oraciones condicionales, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales.
 - Relaciones lógicas: oposición, concesión, causa, finalidad, resultado, condición, comparación.
 - Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.
4. Emisión de textos escritos y cumplimentación de documentación administrativa y comercial en inglés:
- Elaboración de textos relacionados con aspectos cotidianos y profesionales.
 - Organización de la información de forma coherente y cohesionada.
 - Realización de resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional.
 - Terminología específica del sector.
 - Idea principal e ideas secundarias.
 - Uso de los registros adecuados según el contexto de la comunicación, el interlocutor y la intención de los interlocutores.
 - Se han recibido y remitido correos electrónicos, fax, etc., en inglés con las expresiones correctas de saludo y despedida entre otras.
 - Cumplimentación de documentación comercial básica.

- Cumplimentación de documentación técnica y administrativa de acuerdo con la legislación vigente y con los requerimientos del cliente.
 - Recursos, estructuras lingüísticas y léxico básico relacionado con los objetivos de la empresa, normas de calidad y normativa sobre procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales.
 - Cumplimentación de documentación comercial básica: propuestas de pedido, albaranes, facturas proforma, facturas, documentos de pago u otros.
 - Recursos, estructuras lingüísticas y léxico básico relacionados con la gestión de pedidos, contratación, preferencias de compra, devoluciones y descuentos.
 - Selección y contratación del personal: contratos de trabajo y cartas de citación. Admisión y rechazo en procesos de selección.
 - Organización de la empresa: puestos de trabajo y funciones.
 - Recursos, estructuras lingüísticas y léxico básico relacionados con el ámbito laboral: currículum vitae, redacción de cartas de presentación e identificación de ofertas y bolsas de empleo.
 - Descripción de habilidades personales más adecuadas a la solicitud de una oferta de empleo.
 - Análisis del contenido y finalidad de distintos documentos tipo de otros países en inglés.
 - Redacción de cartas de agradecimiento a proveedores.
 - Cumplimentación de documentos de incidencias y reclamaciones.
 - Recursos gramaticales: tiempos verbales, adverbios y preposiciones, oraciones condicionales, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales.
 - Relaciones lógicas: oposición, concesión, causa, finalidad, resultado, condición, comparación.
 - Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.
 - Coherencia textual.
 - Adecuación del texto al contexto comunicativo.
 - Tipo y formato de texto.
 - Variedad de lengua. Registro.
 - Selección léxica de estructuras sintácticas y de contenido relevante.
 - Inicio del discurso e introducción del tema, desarrollo y expansión, ejemplificación y conclusión.
 - Uso de los signos de puntuación.
5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.
- Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.
 - Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socioprofesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.
 - Reconocimiento de la lengua extranjera para profundizar en conocimientos que resulten de interés a lo largo de la vida personal y profesional.

Orientaciones pedagógicas:

Este módulo contiene la formación necesaria para el desempeño de actividades relacionadas con el sector. La gestión en el sector incluye el desarrollo de los procesos relacionados y el cumplimiento de procesos y protocolos de calidad, todo ello en lengua inglesa.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales del ciclo formativo y las competencias generales del título.



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

- La descripción, análisis y aplicación de los procesos de comunicación utilizando el inglés.
- La caracterización de los procesos del sector en inglés.
- Los procesos de calidad en la empresa, su evaluación y la identificación y formalización de documentos asociados a la gestión de alojamiento en inglés.
- La identificación, análisis y procedimientos de actuación ante situaciones imprevistas (quejas, reclamaciones...) en inglés.

**ANEXO III****Organización modular y distribución horaria por curso escolar.**

Módulo Profesional	Primer curso		Segundo curso	
	Horas totales	Horas semanales	Horas totales	Horas semanales
0017. Habilidades sociales			105	5
0020. Primeros Auxilios			40	2
0344. Metodología de la intervención social	130	4		
1128. Desarrollo Comunitario	125	4		
1401. Información y comunicación con perspectiva de género.	200	6		
1402. Prevención de la violencia de género.	225	7		
1403. Promoción del empleo femenino.			150	8
1404. Ámbitos de intervención para la promoción de igualdad.	130	4		
1405. Participación social de las mujeres.			85	4
1406. Intervención socioeducativa para la igualdad.			120	6
1408. Formación y orientación laboral.	90	3		
1409. Empresa e iniciativa emprendedora.			60	3
1411 – Ex Inglés I.	60	2		
1412 – Ex Inglés II.			40	2
1407. Proyecto de promoción de Igualdad de Género.			40	
1410. Formación en centros de trabajo			400	
TOTALES	960	30	1040	30

ANEXO IV

Especialidades y titulaciones del profesorado con atribución docente en los módulos profesionales incorporados al ciclo formativo por la Comunidad de Extremadura.

Módulo Profesional	CUERPO DOCENTE Y ESPECIALIDAD		Titulaciones (*)
	Cuerpo	Especialidad	
Inglés	- Catedrático de Enseñanza Secundaria. - Profesor de Enseñanza Secundaria	Inglés	- Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes a efectos de docencia.

(*) Titulaciones requeridas para impartir los módulos profesionales que conforman el título en los centros de titularidad privada, de otras Administraciones distintas a la educativa y orientaciones para la Administración educativa

ANEXO V

Módulos susceptibles de ser impartidos en régimen a distancia

Módulos que pueden ser impartidos en modalidad teleformación on line
0017. Habilidades sociales.
0020. Primeros auxilios.
0344. Metodología de la intervención social.
1128. Desarrollo comunitario.
1401. Información y comunicación con perspectiva de género.
1402. Prevención de la violencia de género.
1403. Promoción del empleo femenino.
1404. Ámbitos de intervención para la promoción de igualdad.
1405. Participación social de las mujeres.
1406. Intervención socioeducativa para la igualdad.
1408. Formación y orientación laboral.
1409. Empresa e iniciativa emprendedora.
1411-Ex Inglés I.
1412-Ex Inglés II.