MF1441_3 APOYO A LA INTERACCIÓN DE LA PERSONA SORDOCIEGA CON EL ENTORNO EN GESTIONES BÁSICAS

SKU: EVOL-5313-iNO-B | **Categorías:** IDIOMAS, Lengua de Signos

INFORMACIÓN DEL CURSO

Horas	90
Acreditado por Universidad	NO
Créditos ECTS	0
Más información	CONTENIDO ADAPTADO A CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD

CURSO DE ESPECIALIZACIÓN

Objetivos

En el ámbito de los servicios socioculturales y a la comunidad, es necesario el apoyo a la interacción de la persona sordociega con el entorno en gestiones básicas, dentro del área profesional de la atención social. Así, con el presente curso se pretende aportar los conocimientos necesarios para facilitar la interacción de la persona sordociega con su entorno para la realización de gestiones básicas.

Contenidos

UNIDAD DIDÁCTICA 1. ASPECTOS DETERMINANTES EN LA PREPARACIÓN DE UN INTERCAMBIO COMUNICATIVO.

1. Recabar información de los gestores/organizadores del servicio, familia y/o usuario.
2. - Sobre la situación de intervención.
3. - Características del usuario.
4. - Códigos lingüísticos.
5. - Materiales.
6. - Condiciones laborales.
7. Preparación previa a la intervención.
8. - Con respecto al servicio.
9. - Con relación al usuario.
10. - Materiales
11. - Preparación personal del profesional.
12. Preparación en el momento de la intervención.
13. - Contacto con el usuario.

14. - Contacto con la organización.
15. - Coordinación con el equipo y el coordinador.
16. - Preparación de los medios técnicos.
17. - Adecuación del entorno físico.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. COMUNICACIÓN CON INTERLOCUTORES DESCONOCIDOS EN GESTIONES SENCILLAS Y COTIDIANAS.

1. Estrategias de comunicación de las personas sordociegas con personas desconocidas que no utilizan su código de comunicación.
2. - De forma receptiva, según los restos funcionales: (Canal sensorial de entrada auditivo, de entrada visual, de entrada táctil).
3. - De forma expresiva, según los restos funcionales:
4. - Expresión oral (habla).
5. - Mensajes escritos con antelación o en el momento.
6. - Deletreo de mensajes.
7. - Uso de otras ayudas técnicas.
8. Tipos de situaciones presenciales y características de la comunicación.
9. - Entorno sanitario: pruebas médicas sencillas.
10. - Gestiones administrativas (Correos, ayuntamiento, servicios sociales): petición de citas, solicitud de información, recogida y entrega de documentos.
11. - Comercios: realización de compras. Comunicación con el dependiente o autoservicio.
12. - Domicilio.
13. Técnicas de apoyo a la comunicación en gestiones de índole cotidiano
14. - Aspectos a tener en cuenta respecto a la persona sordociega.
15. - El entorno: sensibilización de los interlocutores.
16. - Desarrollo de las situaciones de intervención.
17. - Contextualización.
18. - Análisis y revisión con la persona sordociega del desarrollo de la gestión.
19. Proceso de aprendizaje e incorporación de estrategias en las personas sordociegas.
20. - Objetivos para la mejora de la autonomía.
21. - Equipo multidisciplinar: funciones y coordinación en programas de autonomía.
22. - El papel del mediador en el proceso de adquisición de hábitos y mejora de la autonomía.
23. - Presentación de modelos de actuación.
24. - Adecuación de los objetivos de intervención a las características, intereses, motivaciones y necesidades del usuario.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. ACCESO DE LA PERSONAS SORDOCIEGA A MENSAJES EN LENGUA ESCRITA.

1. Transcripción de mensajes emitidos por la persona sordociega a texto escrito.
2. - Tipos de textos:
3. - Características generales de la composición.
4. - Finalidad del documento.
5. - Vocabulario específico.
6. - Entidades y situaciones para los que se emplea cada uno.
7. - Tipos: instancias, quejas, solicitudes, impresos, formularios, reclamaciones.

8. - Estilos de expresión escrita: oficial, formal, coloquial.
9. Técnicas de transcripción de la información.
10. - Aspectos a tener en cuenta con respecto a la persona sordociega.
11. - Elementos del entorno.
12. - Desarrollo de las situaciones de intervención.
13. - Análisis con la persona sordociega de los posibles estilos de comunicación escrita y repercusiones de cada uno.
14. - Verificación con la persona sordociega de la fidelidad del contenido del mensaje resultante.
15. Transmisión de mensajes escritos al sistema de comunicación de cada persona sordociega.
16. - Tipos de texto:
17. - Características generales de los documentos.
18. - Finalidad del documento.
19. - Vocabulario específico.
20. - Entidades y situaciones en los que se emplea cada uno.
21. - Tipos de texto: comunicaciones bancarias, facturas, actas de reuniones de vecinos, documentación de la administración, informes médicos, contratos...
22. Técnicas de transmisión de la información:
23. - Tratamiento de la información: obtención de las ideas principales, resúmenes.
24. - Estrategias de transmisión del contenido.
25. - Formas de asegurar la comprensión para el uso posterior de la información por parte de la persona sordociega.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. LA COMUNICACIÓN A DISTANCIA.

1. El proceso de la comunicación a distancia:
2. - Características.
3. - Tipos: vía telefónica, fax, internet, carta.
4. - Recursos disponibles.
5. Ayudas técnicas para el acceso a la comunicación y a la información para personas sordociegas.
6. Técnicas de apoyo a la comunicación en situaciones de comunicación a distancia.
7. - Aspectos a tener en cuenta con respecto a la persona sordociega.
8. - Aspectos a tener en cuenta en relación al entorno.
9. - Desarrollo de las situaciones de intervención.
10. - Contextualización.
11. - Presentación de modelos de actuación en distintas situaciones.
12. - Comprobación del resultado de la intervención.

UNIDAD DIDÁCTICA 5. ELEMENTOS RELEVANTES EN LA ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DEL HOGAR.

1. Necesidades de apoyo de las personas sordociegas.
2. - Según el tipo de residencia.
3. - Según características individuales del usuario.
4. - Según las ayudas que reciba.
5. Tareas de organización del hogar.
6. - Organización de «compras».
7. - Almacenaje de alimentos, ropa, productos y enseres diversos.

8. - Conservación de materiales y electrodomésticos.
9. - Organización de la limpieza.
10. - Organización de recibos y documentación.
11. Tareas de gestión de la vivienda.
12. - Control de los ingresos.
13. - Control de los pagos semanales, mensuales y anuales.
14. - Búsqueda de personas de referencia.
15. - Búsqueda de empresas de servicios para arreglos.
16. La función del profesional:
17. - Recogida de demandas.
18. - Planificación de la actividad junto con la persona sordociega.
19. - Aportación de información a la persona sordociega sobre el estado de los elementos de la vivienda.
20. - Propuestas de ordenación.
21. - Distintas formas de elaborar agendas.
22. - Búsquedas de información para la resolución de problemas en relación a la vivienda y a la comunidad de vecinos.
23. - Utilización de materiales y adaptaciones.
24. - Normas profesionales para el desarrollo de las tareas.
25. - Coordinación con el equipo multidisciplinar.