



**LA FORMACIÓN ES LA CLAVE
DEL ÉXITO**

Guía del Curso

MF1441_3 Apoyo a la Interacción de la Persona Sordociega con el Entorno en Gestiones Básicas

Modalidad de realización del curso: [A distancia y Online](#)

Titulación: [Diploma acreditativo con las horas del curso](#)

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

MÓDULO 1. APOYO A LA INTERACCIÓN DE LA PERSONA SORDOCIEGA CON EL ENTORNO EN GESTIONES BÁSICAS

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



C/ San Lorenzo 2 - 2
29001 Málaga



Tlf: 952 215 476
Fax: 951 987 941



www.academiaintegral.com.es
E-mail: info@academiaintegral.com.es