

CEI • IDC

CURRICULUMA ERATZEKO
ETA IRAKASLEEN
PRESTAKUNTZARAKO
INSTITUTUA

INSTITUTO PARA EL
DESARROLLO CURRICULAR
Y LA FORMACION DEL
PROFESORADO

Andalucía, 1 trasera 48015 BILBO
Tfno. 476 06 04 Fax 476 37 84

**DEPARTAMENTO DE EDUCACION, UNIVERSIDADES E INVESTIGACION
GOBIERNO VASCO**

**PROPUESTA-MARCO
PARA LOS PROGRAMAS DE GARANTIA SOCIAL**

**SERVICIO CENTRAL DE PUBLICACIONES DEL GOBIERNO VASCO
Vitoria-Gasteiz. 1994**

EUSKO JAURLARITZA

HEZKUNTZA, UNIBERTSITATE ETA
IKERKETA SALA



GOBIERNO VASCO

DEPARTAMENTO DE EDUCACION,
UNIVERSIDADES E INVESTIGACION

5.- PROCESO PARA LA DEFINICIÓN DE PROFESIONALIDAD EN LOS PROGRAMAS DE GARANTIA SOCIAL

(Pgs. 95-112)

DEFINICIÓN OFICIAL DEL NIVEL 1

La Unión Europea establece la siguiente definición del Nivel 1 de cualificación profesional:

Iniciación profesional. Esta iniciación profesional se adquiere en un establecimiento escolar, en el marco de estructuras de formación extraescolares, o en la empresa. La cantidad de conocimientos teóricos y de capacidades prácticas es muy limitada. Esta formación debe permitir principalmente la ejecución de un trabajo relativamente simple, pudiendo su adquisición ser bastante rápida.

De esta definición se han de destacar algunos aspectos, que deben ser tenidos en cuenta en los programas de Garantía Social:

- Se trata de una iniciación profesional.
- Dispone de limitados conocimientos teóricos y capacidades prácticas relacionadas con la profesión.
- Las actividades profesionales consisten en trabajos relativamente simples, de adquisición bastante rápida.

La formación de base requerida para esta profesionalidad tiene como límite superior las capacidades establecidas para la enseñanza obligatoria (ESO).

PLAN GENERAL PARA LA DEFINICIÓN

Se propone a continuación un esquema general válido para la definición de las necesidades de formación asociadas a este nivel de profesionalidad.

Se podrían establecer como fases del plan las respuestas a las siguientes preguntas:

1. ¿Qué ocupaciones-tipo forman parte de este nivel de profesionalidad? ¿Cómo caracterizar las actividades profesionales que en ellas se desarrollan?
2. ¿Cómo identificar y/o seleccionar estas ocupaciones en el entorno socioproductivo?
3. ¿Qué capacidades o competencias profesionales se han de incluir en el perfil profesional de una ocupación del N1?
4. ¿Cómo describir el perfil profesional?

A continuación, se realiza una reflexión sobre las anteriores cuestiones con el fin de proponer un proceso para la definición del nivel de profesionalidad de los Programas de Garantía Social.

1.- OCUPACIONES Y ACTIVIDADES PROFESIONALES DE N1

Las ocupaciones características de este nivel de profesionalidad están centradas en lo que se puede denominar la "ayudantía" de personas de mayor nivel de cualificación técnica (N2 principalmente). También pueden suponer un trabajo más independiente, basado en actividades relativamente simples en procesos muy regulados por máquinas - como puede ser el caso de "operadores de línea"-, en las que constituyen un soporte básico para muchas tareas -como es el caso de "auxiliares"- o en otras, repetitivas y sencillas, como pueden ser "peones de cuadrilla",...

- ayudante de electricista
- operario de serigrafía
- auxiliar de oficina
- peón de limpieza
- ...

Para definir los rasgos comunes que caracterizan a las actividades que forman parte de las ocupaciones con profesionalidad N1, se va a utilizar una taxonomía similar a la aplicada para los niveles 2 y 3.

Según ésta, la *complejidad de las actividades profesionales* se estudia analizando dos grandes ámbitos, muy interrelacionados entre sí: por un lado, la naturaleza del medio en el que se ha de intervenir y, por otro, la contribución que debe hacer la persona en él.

Naturaleza y contexto del trabajo				
¿Qué método e información se utiliza?			¿Qué tipo de relaciones se establecen?	
¿Cómo son los procesos y procedimientos de trabajo?	¿Qué información se procesa?	¿Qué decisiones se deben tomar?	¿Cual es el ámbito del trabajo?	¿Qué papel tiene en la organización?

Contribución personal requerida			
¿Qué aportaciones debe poder realizar con vistas a la mejora?	¿Cómo actuar en situaciones imprevistas?	¿Qué decisiones e iniciativas se le solicitan?	¿Qué formación y experiencia requiere para actuar?

Se describen a continuación algunas de las respuestas dadas a estas preguntas cuando se refieren a actividades características del nivel 1 de profesionalidad.

Procesos y procedimientos de trabajo

Son, por lo general, **procesos** muy definidos, en los que la secuencia de pasos a dar está bien establecida. Existe la posibilidad de controlar las transformaciones que se realizan con los resultados de los servicios prestados, cotejándolos con la mayor o menor adecuación a un esquema previamente establecido.

Se aplican **procedimientos** elementales y básicos, que sirven, por lo general, para un amplio rango de actividades profesionales de ese sector e incluso de otros. Estos procedimientos requieren útiles poco sofisticados o, en el caso de serlo, su utilización suele ser repetitiva y sencilla, accediéndose a ella tras una fase de entrenamiento.

Cuando se realiza la actividad, las **variables** que principalmente deben tenerse en cuenta en el proceso contienen altos contenidos motrices, poca carga técnica y escasa o nula carga científica u organizativa. En el caso del contenido de carácter técnico, éste está limitado a un reducido número de técnicas características, no demasiado especializadas y básicas, en el ámbito profesional de la familia, conocimiento básico de materiales, normas de seguridad, manejo de útiles, atención al cliente,...

Información recibida y generada

La información que se **utiliza** suele estar completamente definida y elaborada con anterioridad por personas de mayor cualificación, por lo que apenas precisa de elaboración y de tratamiento, o éste ha sido convenientemente sistematizado. Es posible también recurrir a menudo a personas de la organización para disponer de la información que se va precisando en el ejercicio de la tarea (encargados, técnicos, consolas,...).

El **soporte** de esta información consiste en instrucciones orales o escritas -por medio de hojas de proceso, por ejemplo- que contienen mensajes con términos familiares, aunque característicos del ámbito profesional. Los datos se suelen presentar de forma poco abstracta. En determinados procesos automatizados, estos datos e informaciones se apoyan en un cierto componente perceptivo (luces, sonidos, colores, paneles, alarmas,...)

En cuanto a la información que se debe **generar**, ésta se circunscribe por lo general a dar parte de las acciones realizadas y, en alguna medida, de los resultados obtenidos: cumplimentación de hojas de control, informes orales sobre lo realizado o sobre contingencias presentadas,...

Cuando participa en un **equipo de trabajo**, ha de intercambiar informaciones con los miembros de su nivel o superiores, requiriéndose de él una cierta facilidad en la utilización de la terminología básica del ámbito profesional y cierta facilidad de expresión.

Cuando trata con **personas externas** a la organización -pacientes, clientes, proveedores,...- utiliza también mensajes propios de la profesión, siendo éstos sencillos y repetitivos.

Naturaleza y tipo de las decisiones

Dispone de un **grado de elección** de los elementos que intervienen en el proceso productivo muy limitado, ya que éstos están generalmente establecidos de antemano. En cualquier caso, los más susceptibles de poder ser elegidos se restringen a la opción entre varias alternativas ya definidas de útiles y herramientas, de ritmo de producción y, en ocasiones de procedimiento concreto. No suelen tener opción de decidir sobre los recursos, los procesos o los procedimientos generales.

Sí que debe **decidir** cuándo informar sobre la detección de alguna desviación de la calidad establecida, la presentación de alguna anomalía en el proceso, la aparición de un conflicto con un cliente,... aunque los rangos de variabilidad de éstas suelen estar establecidos con anterioridad.

En situaciones de emergencia han de aplicar normas establecidas en los planes, pero ha de hacerlo con prontitud y la autonomía que la situación requiere.

Ámbito de las relaciones

Sus realizaciones en el trabajo pueden llevarse a cabo en un **ámbito** individual o establecerse en el seno de un grupo de trabajo, colaborando entre iguales o ejerciendo de ayudante de otra persona. En el caso de relaciones en el seno de un grupo de trabajo, comparte objetivos con personas de igual o superior rango y debe coordinarse con ellas.

Las relaciones son, eminentemente, de **carácter** interno, esto es, circunscritas al seno de la organización. En algunas actividades mantiene relaciones de carácter externo con pacientes, clientes,... consistiendo, por lo general, en funciones sencillas y repetitivas. En este caso, debe disponer de pautas de relación adaptadas a las características de las situaciones habituales (trato, discreción, consideración,...)

Participa de una **relación contractual** con la empresa y puede asociarse con otras personas del trabajo o del exterior con fines profesionales, sindicales, ...

Tipo de relación organizativa

Se ubica en el **escalón jerárquico** inferior de la empresa, disponiendo, por lo general, de un responsable directo. Es frecuente que sea ayudante de personas con cierta cualificación o tenga asignado un "rol" concreto en una instalación o sección, también bajo supervisión directa.

Suele estar sometido a **control** de tareas, no tanto de objetivos, bien directamente, bien por medio de los resultados de la máquina o instalación en la que opera. En ocasiones, comparte con un grupo de trabajo determinados objetivos y es controlado a través de éstos, pero es fácil que existan figuras intermedias en ese mismo grupo que le controlen tareas.

En ocasiones trabaja a destajo, en tareas bien delimitadas.

Aportaciones a los procesos

No se le demanda aportación de **mejoras o alternativas** a procesos, productos o servicios pero puede, en el límite de su responsabilidad, aportar mejoras a procedimientos sencillos.

Sí se le requiere la **detección e información** sobre problemas que influyen en la calidad, la eficacia y rendimiento de los procedimientos empleados, la seguridad y los riesgos para la salud.

Cuando trabaja en el seno de un equipo de trabajo, **intercambia** apreciaciones y propuestas con los de su nivel jerárquico.

Interpretación y actuación en situaciones imprevistas

Dispone de una **comprensión** funcional de la parte del proceso productivo o de prestación del servicio en el que está involucrado, estableciendo su relación con el proceso más general. Esta comprensión funcional se articula, en ocasiones, por medio de las manifestaciones externas de éste (ruidos, señales, información preestablecida,...)

Aprueba **mensajes que disponen de escasa ambigüedad** y, especialmente, cuando son netamente contradictorios y están ubicados en elementos localizados del proceso (nunca en el proceso en su conjunto). Por este motivo, debe poder detectar comportamientos anormales en un reducido número de variables o en un rango muy limitado de valores, que requieren niveles básicos de interpretación.

Obtiene información de **documentación** técnica cuando ésta está fácilmente disponible, requiriendo ésta un bajo nivel de procesamiento (trasladar datos, establecer algunas relaciones, contrastar características,...) y soportándose en un uso de lenguajes -generales o específicos de la profesión- básico.

En la relación con personas **externas**, dispone de procedimientos ya elaborados para interpretar sus requerimientos y responder a ellos.

En la relación de **ayudantía** interpreta las necesidades de su superior, anticipándose en la disposición de los medios y en las tareas de ayuda cuando se trata de operaciones repetitivas.

Decisión e iniciativa

Evalúa lo más conveniente y rápido ante contingencias presentadas en la parte del proceso que le ocupa, actuando en el ámbito de sus responsabilidades y acudiendo, por lo general, a una persona de referencia previamente establecida.

Actúa con autonomía en las técnicas que le son propias, y de conformidad con procedimientos establecidos. Actúa también con autonomía en cuestiones de mantenimiento, limpieza, orden y seguridad en el ámbito de su tarea.

Actúa con prevención ante situaciones de riesgo, con objeto de evitar accidentes. Aplica medidas sanitarias y técnicas de primeros auxilios de carácter básico en caso de que la situación lo requiera.

En la relación de **ayudantía** se le demanda optimizar el trabajo de su superior proporcionándole un soporte eficaz (acarreo de útiles y herramientas, limpieza, disposición de materiales,...) y anticipándose a sus necesidades.

Formación y experiencia

Dispone de una **madurez cognitiva** a nivel de los aspectos básicos de la Enseñanza Secundaria Obligatoria.

Conoce y aplica técnicas básicas de un ámbito profesional siempre que sean relativamente sencillas y de uso repetitivo. También requiere el conocimiento de algunos fundamentos científicos básicos relacionados con la profesión (comportamiento de materiales, relación de actividades con la salud,...)

La **experiencia práctica** que precisa se reduce a una cierta familiaridad con las situaciones particulares en las que ha de actuar, así como la vivencia de situaciones generales de integración laboral.

El recuadro siguiente muestra un resumen de los aspectos analizados.

<p align="center">NATURALEZA Y CONTEXTO DEL TRABAJO</p>	<p align="center">CONTRIBUCIÓN PERSONAL</p>
<p>Procesos y procedimientos de trabajo</p> <p>Procesos Procedimientos Variables</p> <p>Información recibida y generada</p> <p>Utilizada Soporte Generada Intercambios en equipo de trabajo Relaciones externas</p> <p>Naturaleza y tipo de las decisiones</p> <p>Grado de elección Detección</p> <p>Ámbito de las relaciones</p> <p>Ámbito Carácter Relación contractual</p> <p>Tipo de relación organizativa</p> <p>Escalón jerárquico Control</p>	<p>Aportaciones a los procesos</p> <p>Mejoras o alternativas Detección e información Intercambios apreciaciones y propuestas</p> <p>Interpretación y actuación en situaciones imprevistas</p> <p>Comprensión Ambigüedad de los mensajes Documentación técnica Externas Ayudantía</p> <p>Decisión e iniciativa</p> <p>Evalúa Actúa con autonomía Actúa con prevención Ayudantía</p> <p>Formación y experiencia</p> <p>Madurez cognitiva Conocimiento Experiencia práctica</p>

5.2.- SELECCIÓN DE LA PROFESIONALIDAD N1

Se trata ahora de abordar un proceso para identificar ocupaciones-tipo de nivel 1 en los distintos ámbitos productivos, cuyas características cumplan los requisitos comentados en el capítulo anterior y que pudieran formar parte de un Programa de Garantía Social.

Esta identificación puede responder a diversos mandatos de carácter institucional: puede tratarse de establecer un o varios perfiles idóneos para formar parte de los Programas, con objeto de elaborar una oferta formativa en alguna manera normalizada; puede tratarse, también, de establecer un sistema para estudiar las propuestas de formación que se realizan desde los centros o desde las instituciones locales responsables.

Se pueden barajar, por lo tanto, dos procedimientos para identificar la profesionalidad de N1 objeto de un Programa de Garantía Social:

- a) Identificación previa de figuras profesionales
- b) Estudio de la propuesta de una zona, centro o ayuntamiento.

A) IDENTIFICACIÓN PREVIA DE FIGURAS PROFESIONALES

Este procedimiento es aplicable cuando se trata de determinar la profesionalidad que presumiblemente puede formar parte de uno o varios Programas. Se articula de la siguiente manera:

- 1.- **Referencia del sistema productivo:** Parece conveniente partir de una estructuración del ámbito productivo acorde con el que se ha utilizado en la definición de los niveles 2 y 3 de cualificación.

Esta primera acomodación se justifica por el hecho de que permite llevar a cabo con mayor facilidad determinados contrastes posteriores (primordialmente para dotar de cierta coherencia a toda la profesionalidad de la que se hace cargo el sistema educativo), así como porque favorece la utilización de la información generada en aquellos procesos.

Se asumirá, por lo tanto, una clasificación del ámbito productivo basado en las familias -o subfamilias- profesionales establecidas en los Grupos de Trabajo Profesionales (GTPs) que han elaborado los ciclos formativos y en los procesos productivos que éstas acogen.

- 2.- **Identificación de ocupaciones o actividades N1:** Dado el sector o sectores productivos propios de una familia profesional, se procede a identificar las ocupaciones o actividades que corresponden al nivel inferior de cualificación. Esta primera identificación puede hacerse con ayuda de diversos medios documentales: los estudios sectoriales elaborados para los GTPs, la Clasificación Nacional de Ocupaciones (CNO), informes locales o de asociaciones profesionales,...

Dada la indefinición, en muchos casos, de ésta directriz, un límite superior que puede ser aplicado en esta identificación consiste en descartar aquellas que requieren un título profesional reglado superior, y en algunos casos igual, a la FP1.

3.- Primera selección. Contraste de formación: Es posible que en la selección efectuada se incorporen muchas ocupaciones o actividades profesionales sobre las que no se dispone de datos precisos sobre su correspondencia con una titulación del sistema educativo o con unos estudios. Por ello, conviene acudir a criterios más cercanos a la definición oficial de N1.

De entre las ocupaciones o actividades seleccionadas, conviene proceder a considerar solamente aquellas en las que se puede emitir la hipótesis de que:

- precisan conocimientos especializados,
- éstas se pueden aprender de forma rápida (por ejemplo, de 30 a 60 horas),
- no requieren mayor formación de base que el de Primaria.

4.- Primera selección. Contraste de experiencia: Se ha de comprobar también que estas ocupaciones o actividades seleccionadas se pueden adquirir en el ejercicio del trabajo en un corto plazo (por ejemplo, inferior a un año), por parte de jóvenes sin cualificar y con escasa formación de base (inferior a la ESO).

Este contraste, que puede llevar a descartar algunas de las ocupaciones o actividades seleccionadas, sirve para acotar algo más el ámbito de la profesionalidad N1.

5.- Primera selección. Condiciones de contorno. Se trata de llevar ahora a cabo un tercer tipo de contraste, esta vez más basado en las características establecidas desde el propio sistema educativo.

Se ha de comprobar y, en su caso, descartar aquellas que no cumplen los requisitos siguientes:

- a) las características de las actividades reseñadas en las ocupaciones "encaja" en buena medida con la caracterización del N1 de cualificación realizada en el capítulo 1.
- b) las características de las actividades reseñadas no corresponden a roles de trabajo ya establecidos para los niveles 2 de cualificación de los títulos de Grado Medio. Solamente se permite cierta intrusión en algunas de las competencias de éstos.

6.- Tipificación de las funciones inherentes a las ocupaciones o actividades: Una vez identificado un conjunto de ocupaciones o actividades de N1 de cualificación en un sector, y teniendo como objeto determinar una *función* que sirva de referencia en la definición de la profesionalidad, establecer cuáles de ellas se relacionan:

- con la ayuda a profesionales técnicos, principalmente de nivel 2. (perfil de ayudantes)
- con la ejecución de tareas auxiliares básicas para un departamento o sección (perfil de auxiliares)
- con la ejecución de actividades autónomas en una instalación, máquina, tajo,... (perfil de operadores)

Con objeto de llevar a cabo esta tipificación puede ser útil indagar quién o quiénes organizan y supervisan el trabajo de estas personas en la empresa; de quiénes dependen jerárquicamente; a quiénes se dirigen cuando hay alguna anomalía;...

7.- **Agrupación de ocupaciones o actividades: hipótesis de figura profesional:** Las actividades u ocupaciones identificadas en el sector y que cumplen los requisitos establecidos, forman parte de la "cultura propia" del sector productivo: unas veces se trata de roles que proceden de antiguos gremios, que están condicionados por convenios laborales, se trata de inercias del sector o de empresas específicas. Sin embargo, y especialmente en este nivel de profesionalidad, es fácil que muchas de ellas sean similares, que impliquen una profesionalidad semejante, salvo por el hecho de aplicarse a producción de bienes o a la prestación de servicios distintos.

La definición de la profesionalidad con vistas a la formación debe ser capaz de abstraerse de estas connotaciones singulares de las ocupaciones y buscar, en aras de la polivalencia y de las oportunidades de empleo, aquellos aspectos que posibilitan intervenir en el mayor número posible de contextos productivos, como es obvio, dentro de los límites establecidos para la formación.

Se trata, por tanto, de tomar decisiones para considerar el mínimo número de figuras profesionales dentro de la profesionalidad N1 de un sector productivo y de dotar a cada una de éstas de una capacidad suficiente de intervención en aquellas organizaciones que compartan similares objetivos productivos o necesidades de la función profesional definida.

Esto se puede llevar a cabo reagrupando las ocupaciones y actividades seleccionadas, identificando coincidencias de fondo, eliminando las singularidades que proporciona el proceso productivo y resaltando las capacidades de base que subyacen.

Un instrumento que puede ser útil para llevar a cabo esta agrupación consiste en indagar el **dominio profesional** de cada una de las ocupaciones o actividades que se están estudiando.

El dominio profesional es el conjunto de factores que define el medio de intervención de una figura profesional. Se puede considerar que está compuesto por:

- **Medios** de actuación (equipos, útiles, herramientas, instalaciones,...).
- Materiales y productos **intermedios**.
- Productos finales o resultados **del trabajo**.
- **Procesos, métodos y procedimientos** que aplica o en los que interviene, definiendo su ámbito de responsabilidad o los parámetros que debe controlar.
- **Información**, recibida y generada.
- **Personal** u organizaciones destinatarias, y grado de relación con ellas.

Contrastando la similitud o diferencia de estos factores, y haciendo abstracción de aquellos que, en su singularidad, no aportan diferencia de fondo (por ejemplo, si el producto final es un automóvil montado o una lavadora; si la información se soporta en una hoja de control o en la introducción de datos a un ordenador en una pantalla establecida y rígida; ...), se podrá estudiar la profesionalidad que, bajo epígrafes o nombres diferentes, precisan de capacidades similares y pueden ser objeto de una formación englobada en un mismo Programa de Garantía Social.

El resultado de este agrupamiento debe permitir asociar a la figura profesional un campo profesional lo más polivalente y amplio posible.

Se realizará a continuación una primera hipótesis de figura profesional de N1, describiendo con el grado de concreción que se considere necesario los siguientes aspectos:

- función dominante en el sector productivo
- rasgos más sobresalientes de su dominio profesional
- ocupaciones o actividades más características

8.- *Contraste de la figura profesional:* Con objeto de comprobar la figura definida se aplicarán los siguientes contrastes:

- El conjunto de tareas correspondiente a la figura puede ser formado dentro de las condiciones establecidas.
- La relación de ayudantía, ejecución de tareas auxiliares básicas o operaciones en instalaciones se puede llevar a cabo en una multiplicidad de empresas con objetivos relativamente comunes y con cierta afinidad en los procesos productivos o de prestación de servicios, aunque los productos sean diferentes.
- No existe más de una figura de este tipo en cada sector productivo. Si se ha de superar esta cifra debe justificarse, tanto en sí misma, como por contraste con la ya detectada (no coinciden en más de un 20% de las actividades, no es posible abordar la formación de todo el campo que engloba a las dos figuras en el tiempo establecido en el Programa,...).
- La figura preseleccionada dispone de significado en el empleo en la zona en la que se va a ofertar la formación, esto es, hay personas ocupadas con estos perfiles y existe una demanda a corto plazo que ofrece perspectivas de integración laboral a quienes se forman.
- No existe una figura similar en el N2 de cualificación que asuma una parte significativa de las actividades asociadas.

B) ESTUDIO DE LA PROPUESTA DE UNA ZONA, CENTRO O INSTITUCIÓN

Este procedimiento es aplicable cuando no se trate tanto de un trabajo de identificación de profesionalidad, sino de un estudio de oportunidad o de viabilidad de una propuesta presentada por una institución o agente de formación.

En este caso, el procedimiento a aplicar se articula así:

1.- Descripción de la figura profesional: Se realizará una descripción de la figura profesional que se propone para ser objeto de formación, detallando, con el grado de concreción que se considere necesario los siguientes aspectos:

- función dominante en el sector productivo
- rasgos más sobresalientes de su dominio profesional
- ocupaciones o actividades más características

Para llevar a cabo estas descripciones se puede tomar como referencia lo establecido en el apartado 6 y 7 del procedimiento anterior, relativo a la identificación previa de figuras.

2.- Contraste de formación: similar al del apartado 3 del procedimiento anterior, relativo a la identificación previa de figuras.

3.- Contraste de experiencia: similar al del apartado 4 del procedimiento anterior, relativo a la identificación previa de figuras.

4.- Condiciones de contorno de las ocupaciones o actividades: similar al del apartado 5 del procedimiento anterior, relativo a la identificación previa de figuras.

5.- Contraste de figura: similar al del apartado 8 del procedimiento anterior, relativo a la definición previa de figuras.

Se resume a continuación el contenido de este capítulo.

IDENTIFICACIÓN PREVIA DE FIGURAS PROFESIONALES. ESTUDIO DE LA PROPUESTA DE UNA ZONA, CENTRO O INSTITUCIÓN.

1.- *Referencia del sistema productivo*

2.- *Identificación de ocupaciones o actividades NI*

3.- *Primera selección. Contraste de formación*

4.- *Primera selección. Contraste de experiencia*

5.- *Primera selección. Condiciones de contorno*

6.- *Tipificación de las funciones inherentes a las ocupaciones o actividades*

7.- *Agrupación de ocupaciones o actividades: hipótesis de figura profesional*

8.- *Contraste de la figura*

3.- CAPACIDADES PROFESIONALES PROPIAS DEL PERFIL N1

La profesionalidad que se forma en el Sistema Educativo, en cualquier nivel, debe involucrar un conjunto de capacidades profesionales acordes con los requerimientos de una sociedad evolucionada, siempre que estas capacidades puedan ser apropiadamente desarrolladas en los Programas.

De acuerdo con el modelo de profesionalidad adoptado para los niveles de cualificación 2 y 3, toda figura profesional debe disponer de cuatro tipos de capacidades, correspondientes a otras tantas dimensiones de la intervención profesional:

Capacidades Profesionales			
Técnicas	Sistémicas u Organizativas	Relacionales	De respuesta a las contingencias
Permiten operar eficazmente sobre los objetos y variables que intervienen en la creación del producto, la prestación del servicio, la relación de ayuda,...	Permiten disponer de una visión de conjunto de los procesos en los que se enmarca la actividad, con objeto de coordinar actividades con otras personas administrando de manera racional y conjunta los aspectos técnicos, económicos y sociales.	Permiten integrarse en la organización de trabajo y colaborar con otras personas de la organización o externas a ella.	Permiten responder a problemas, anomalías o rupturas detectadas en el ejercicio de las actividades.

Se trata ahora de apuntar las capacidades características de cada una de estas dimensiones profesionales en lo que se refiere al N1 de cualificación.

Hay que señalar que no todas estas capacidades proceden de las demandas del sistema productivo: se han incorporado también otras, procedentes de objetivos socio-educativos, consideradas convenientes para la profesionalidad a formar desde las instituciones.

De manera general, se establece que cualquier profesionalidad implicada en el N1 debe ser capaz de:

Capacidades técnicas

- Identificar las características más importantes de los materiales y productos relacionadas con las tareas.
- Utilizar las herramientas, máquinas y equipos propios de la tarea a realizar.
- Establecer relaciones causa-efecto básicas entre los diferentes órganos de las máquinas o útiles que se utilizan y/o entre los mandos de los equipos de operación y los resultados que se obtienen.
- Establecer secuencias de trabajo ordenadas, en el ámbito de sus responsabilidades, seleccionando los útiles apropiados.
- Transportar materiales, efectos, personas,... de acuerdo con las normas establecidas.
- Aplicar técnicas sencillas, de acuerdo con las normas del "buen-hacer" profesional.
- Aplicar los procedimientos de calidad establecidos.
- Aplicar los procedimientos de seguridad, higiene y cuidado del medio ambiente establecidos, mostrando una actitud preventiva.
- Aplicar las normas ergonómicas establecidas, mostrando una actitud preventiva.
- Mantener ordenado y limpio el lugar de trabajo.
- Efectuar, en su caso, pequeñas reposiciones, reparaciones u otras acciones relacionadas con el mantenimiento básico en los útiles y equipos con los que opera, y de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Emplear un vocabulario y léxico apropiado a la tarea y personas que en ella intervienen.

Capacidades sistémicas

- Comprender el marco específico de trabajo de la empresa, los procesos que se dan en ella y los requerimientos principales relacionados con las características, calidad, seguridad, medio ambiente, normas de relación,... que afectan al producto o servicio y a las personas que trabajan en ella.
- Comprender el marco legal y los derechos y obligaciones inherentes a su trabajo.
- Sopesar la incidencia de un disfuncionamiento en el ámbito de sus tareas en el proceso general en el que está inmerso.
- Actuar de forma coordinada con los integrantes del grupo de trabajo en el que se ubica.
- Utilizar los canales y medios de comunicación establecidos para transmitir con prontitud y eficacia las informaciones precisas.
- Adaptarse a las modificaciones en los métodos y ritmos de trabajo implantados.
- Actuar con autonomía en el ámbito de sus responsabilidades.
- Interpretar las necesidades de las personas a las que ayuda, en una relación de ayudantía.
- Optimizar de manera continuada los procedimientos que aplica, o proponer esta optimización a sus superiores.

Capacidades relacionales

- Tratar con personas del mismo nivel jerárquico, realizando los intercambios propios de un equipo de trabajo.
- Interpretar información oral o escrita de especificaciones técnicas sencillas, utilizando los lenguajes más característicos del sector.
- Acceder a información propia de la actividad soportada, en su caso, en croquis, instrucciones, catálogos, etiquetas, facturas,...
- Comunicarse con personas externas a la organización, en su ámbito de responsabilidad, utilizando los parámetros de comunicación adecuados.
- Complimentar información relativa a los resultados de su trabajo, de manera sencilla y previamente estipulada, utilizando los lenguajes y soportes característicos del sector.
- Transmitir demandas, quejas, inquietudes o sugerencias a personas establecidas en la organización.
- Defender, con argumentos coherentes, una apreciación relativa a su ámbito de actividad.
- Recurrir a los canales establecidos en las situaciones de emergencia, riesgo, accidente o disfuncionamiento.

Capacidades de respuesta a las contingencias

- Identificar modificaciones de los elementos que definen el estado o situación en la que se ha de abordar la tarea.
- Interpretar mensajes soportados en códigos sencillos, de carácter eminentemente perceptivo (ruidos, luces, información de paneles, pérdidas de fluido, modificación de dimensiones,...)
- Actuar, dentro de sus responsabilidades, de manera correcta y en el mínimo plazo ante rupturas y anomalías que se den en su ámbito del proceso de trabajo, informando de ello y minimizando, en lo posible, posibles perjuicios.
- Aplicar las normas de seguridad y respeto al medio ambiente establecidas.
- Aplicar procedimientos de control de calidad en el ámbito de su responsabilidad.

El desarrollo de todas estas capacidades deberá formar parte de la intención y la intervención formativa. La descripción de éstas, contextualizadas en cada figura concreta, es objeto de tratamiento en el siguiente capítulo.

4.- DESCRIPCIÓN DE LOS PERFILES PROFESIONALES N1

En los capítulos anteriores se ha delimitado el nivel de complejidad de las actividades profesionales englobadas en el N1, se ha definido un proceso para formular hipótesis de figuras profesionales en un sector productivo concreto y se ha perfilado el marco general de las capacidades profesionales que, en la medida de lo posible, el binomio formación+experiencia laboral de los P.G.S debiera garantizar para cada figura profesional.

Se trata ahora de establecer el formato general del perfil profesional correspondiente a la figura profesional.

Todas las descripciones deben contemplar, de manera explícita, los siguientes apartados, para cada uno de los cuales se hacen las consideraciones pertinentes (formato y condiciones de contorno):

a) Nombre de la figura profesional.

Se utilizará un término genérico, que exprese lo más importante de su profesionalidad a personas no demasiado conocedoras del sector. Conviene que se formule incorporando una expresión de su **función**¹ (ayudante, operaciones auxiliares,...) y de su proceso productivo (de carpintería, de embalaje).

- Se evitará la utilización de términos masculinos o femeninos.
- No deberá poder inducir a error de identificación con otro título de su mismo nivel o de nivel superior.
- En el caso de roles de ayudantía, conviene que en el mismo título se pueda adivinar la figura profesional a la que ayudaría.

Ejemplos:

- *Ayudantía de reparación de automóviles*
- *Auxiliar de oficina*
- *Operaciones de serigrafía*

b) Descripción general de la competencia de la figura

Se establecerá una formulación general que sitúe de la forma más clara posible las subfunciones generales (objetivos de la producción o de la prestación del servicio) que debe garantizar esta figura, los procesos en los que se incorporará, el ámbito de responsabilidades en torno a ellas y su posición jerárquica o de dependencia en la empresa.

Se expresará en términos de capacidad.

Ejemplo:

Realizar tareas auxiliares de mantenimiento básico y llevar a cabo reparaciones sencillas (funciones principales) en talleres de reparación de vehículos autopropulsados (procesos productivos), bajo la supervisión de algún trabajador de mayor cualificación o colaborando directamente con él en el ejercicio de sus tareas (ámbito de responsabilidad y posición jerárquica).

c) Descripción de las capacidades profesionales más relevantes

Se trata aquí de describir las capacidades que mejor definen a la figura profesional, debiéndose incluir en ellas las cuatro dimensiones de la profesionalidad citadas en el capítulo 3.

Esta formulación, que no deja de tener un carácter general, se incluye a efectos de resaltar, cara a un posible lector o lectora, que existen distintas dimensiones de la profesionalidad que han de ser desarrolladas más tarde en la formación ya que definen la cualificación de una persona. Si no se establece, se corre el riesgo de que se enfatice exclusivamente la dimensión técnica de las capacidades.

¹ Función: objetivo de la empresa a garantizar por medio de la actividad profesional.

- Para llevar a cabo esta definición es necesario hacer previamente un primer listado en el que se describan, **de forma pormenorizada** y siguiendo la guía del capítulo 3, las capacidades profesionales objeto del perfil. Estas capacidades estarán, lógicamente, referidas a los procesos, procedimientos, productos,... característicos del dominio profesional de la figura profesional.

Este listado tiene, además, la utilidad de establecer una lista de control que permita, más tarde, chequear la formación diseñada.

- Una vez realizado lo anterior, se redactará este apartado, resumiendo y destacando las capacidades más importantes en cada ámbito. En caso de duda, se seleccionarán aquellas que mejor información proporcionen para la formación posterior. No es necesario definir subapartados para los cuatro tipos de capacidades, aunque convendrá acordar un orden similar de descripción para los diferentes perfiles profesionales.
- Se deberá prestar especial cuidado en tomar como eje de la definición tanto aspectos procedimentales como actitudinales.
- Se deberá contrastar que figuran las capacidades profesionales más relevantes para esa figura de cada uno de los cuatro ámbitos, y que éstos se perciben con nitidez.
- Será un listado con 8-10 formulaciones, orientativamente, como máximo.

Ejemplo:

Capacidades profesionales para una figura profesional:

- *Realizar tareas básicas de revisión, mantenimiento y reparación de ... en las condiciones de calidad y seguridad requeridas, de acuerdo con las órdenes establecidas y siguiendo normas del "buen hacer" profesional.*
- *Preparar las instalaciones auxiliares y seleccionar los útiles, manteniéndolos en perfecto estado de limpieza y de operatividad, de acuerdo con las instrucciones establecidas.*
- *Interpretar adecuadamente los documentos orales y escritos que informan de la tarea a ejecutar y cumplimentar los documentos que muestran los resultados de ésta, de acuerdo con formatos establecidos.*
- *Obtener información sencilla de documentación técnica e interpretar y realizar planos y croquis sencillos.*
- *Valorar la incidencia de sus acciones en el conjunto del proceso de atención a las necesidades de un cliente.*
- *Aplicar las normas de seguridad, higiene y cuidado del medio ambiente en el ejercicio de las tareas, actuar con prevención en las tareas ordinarias y con prontitud en situaciones de emergencia.*
- *Aplicar las normas y procedimientos de control de calidad establecidos en el ámbito de sus tareas.*
- *Interpretar las necesidades de la persona a cuyo cargo se trabaja, ayudándola, disponiendo los medios que faciliten su tarea, y comunicarse con él de manera efectiva.*

d) Actividades principales o más significativas

Se trata ahora de describir las actividades más significativas que ha de realizar el o la profesional en su trabajo, indicando en ellas las operaciones más importantes que efectúa, los útiles y medios que emplea, las personas con las que trata (en su caso) y los resultados a conseguir.

Hay que resaltar que se trata de una definición profesional, en la que la referencia no es el aprendizaje por parte de un alumno o alumna, sino la intervención de un o una profesional.

- Estas actividades se seleccionarán especialmente de las capacidades técnicas identificadas en el perfil, procurando queden claramente reflejadas las distintas fases de su proceso de intervención (preparar, recopilar información, operar, garantizar calidad, mantener, limpiar).
- Cuando en las actividades profesionales existan roles de trabajo netamente diferenciados (que en sí mismos tienen significado en el empleo y que son atribuibles a una persona en una empresa), este rol quedará nítidamente establecido en la relación de las actividades.

Ejemplo:

- *Preparar y poner a punto las instalaciones, máquinas y utillajes necesarios para...* (actividades transversales de preparación)
- *Realizar la inspección de los sistemas de ...* (rol de revisión-operario ITV)
- *Realizar la reparación de los sistemas de ...* (rol de reparación-ayuda. taller)
- *Realizar las tareas de reposición, recambio de piezas, engrase,... de los sistemas de ...* (rol de mantenimiento- ay. taller/operario mantenimiento)
- *Efectuar operaciones básicas de limpieza y conservación de las instalaciones, máquinas y utillajes...* (actividades transversales de limpieza y conservación)

Conviene establecer un número de actividades situado entre 6 y 10, ya que se trata de "macroactividades" y no tanto de tareas muy parceladas.

e) *Ámbito profesional*

Se describirán aquí aspectos que permiten establecer la posición de esta figura en el proceso productivo, así como sus vías de promoción profesional por medio de la experiencia y la formación.

- los tipos de procesos y de empresas en los que trabajará.
- la ubicación previsible en el proceso productivo, los límites de autonomía y la dependencia jerárquica y funcional.
- las distintas ocupaciones actuales que acoge el perfil.
- la posible trayectoria de cualificación profesional, por medio de experiencia y por medio de formación, de esta figura.

Ejemplo:

Este o esta profesional desarrolla sus actividades en empresas que reparan vehículos autopropulsados, principalmente automóviles, camiones, tractores y motos.

Puede trabajar en talleres de reparación, secciones de mantenimiento de empresas, concesionarios de automóviles,... Se trata, por tanto, de empresas de tamaño pequeño o medio o bien de secciones o departamentos de otras mayores.

Pertenece al escalón jerárquico inferior de la empresa. Ejercerá las actividades principalmente como ayudante de una persona con cualificación técnica N2, pudiendo abordar autónomamente otras tareas propias del mantenimiento básico o preventivo, cambio de fluidos del vehículo, etc., siempre de acuerdo a instrucciones establecidas. Dispone también de autonomía para velar por la limpieza y preparación de útiles y del puesto de trabajo.

Algunas de las ocupaciones relacionadas con esta figura son:

- *pinche de taller*
- *ayudante de mecánico*
- *engrasador*
- ...

Por medio de cursos ocupacionales relacionados con la mecánica y electricidad de vehículos, puede cualificarse en tareas de reparación autónoma de algunos sistemas propios de los automóviles u otros vehículos. Puede incorporarse también, tras superar las pruebas de acceso correspondientes, a titulaciones de los ciclos de grado medio de:

- *electromecánico, familia profesional automoción*
- *mantenimiento en línea, familia profesional mantenimiento*
- ...

f) *Requerimientos profesionales*

Se describirán aquí aquellos aspectos que permiten establecer los requisitos generales -de índole personal- que va a demandar el ejercicio de las actividades profesionales.

Esta descripción se justifica, además de por su valor informativo intrínseco -con fines de orientación profesional-, por su utilidad para delimitar con cierta claridad algunas condiciones que van a ser requeridas o aconsejadas al colectivo objetivo de los Programas.

Por ejemplo, la importancia de la "imagen" en roles relacionados con la hostelería; la capacidad física o penosidad de ciertas tareas; el grado de atención y concentración; el dominio motriz;...

Es importante no asociar estas características con los géneros: por el contrario, se ha de realizar en este apartado un esfuerzo para resaltar las posibilidades de acceso de ambos a la profesión.

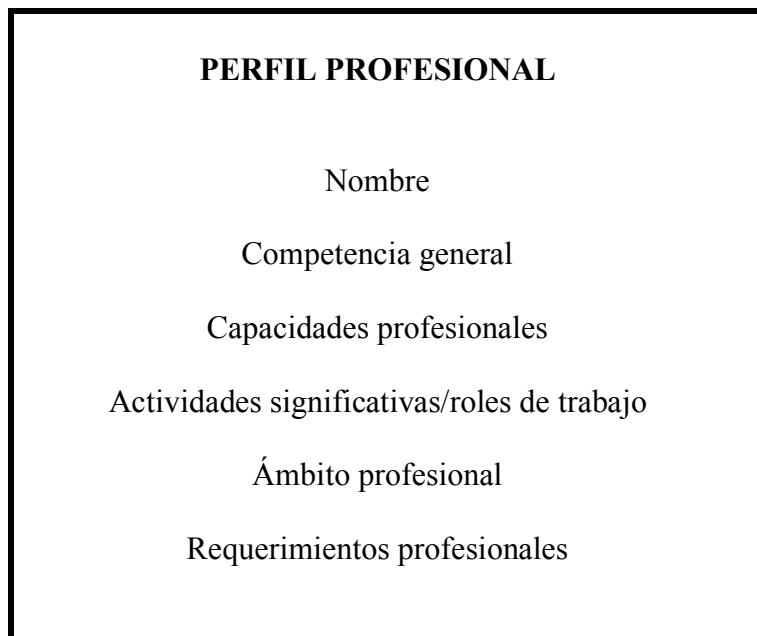
En el mismo sentido, cuando se describan condiciones que pueden ser limitativas desde el punto de vista motriz, caracterial, etc., es importante establecer con precisión dichas limitaciones y hacer mención a las posibles adaptaciones ergonómicas o de otro tipo que permiten, en algunas situaciones, efectuar las tareas. Por este motivo, este apartado debe poder ser útil para el diseño de ciertas adaptaciones curriculares o para mostrar sus límites.

Una posible estructura de este apartado podría consistir en la siguiente:

- aptitudes físicas (esfuerzo, fatiga, condiciones físicas y mentales, sentidos, ...)
- actitudes profesionales (perseverancia, atención, concentración, paciencia,...)
- aptitudes técnicas (ámbito científico implicado, expresión, relaciones,...)

Resumen

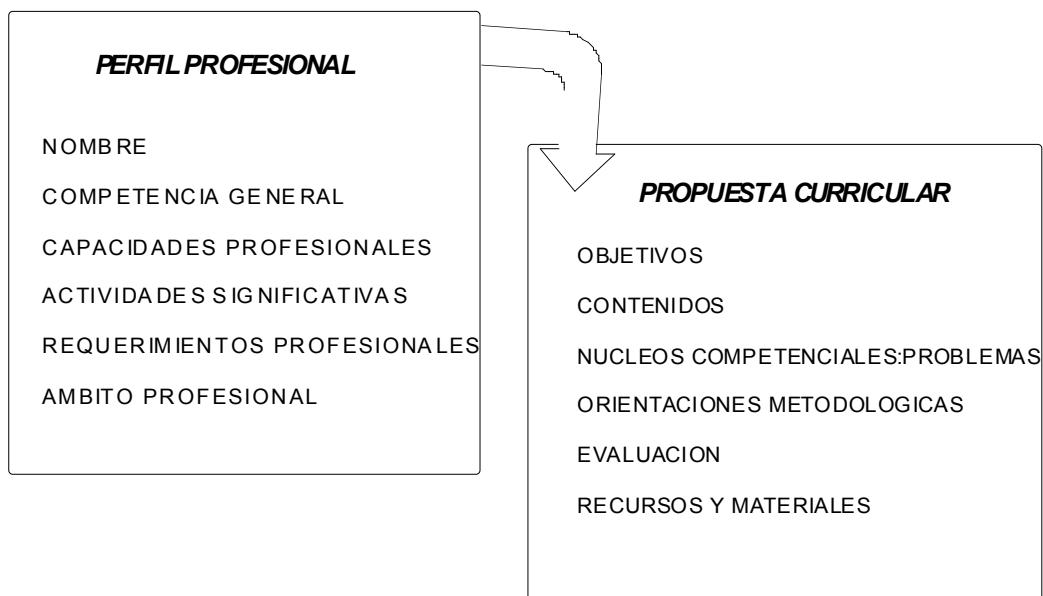
El siguiente cuadro resume la descripción propuesta para el perfil profesional.



EJEMPLIFICACION

DISEÑO CURRICULAR DE INICIACIÓN PROFESIONAL DEL PERFIL DE AUXILIAR DE SERVICIOS SOCIALES

DISEÑO CURRICULAR BASE DE INICIACION PROFESIONAL



AUXILIAR DE SERVICIOS SOCIALES

1. COMPETENCIA GENERAL

Realizar de forma autónoma tareas asistenciales tales como ayudas domésticas, ayuda personal y de acompañamiento a personas con necesidades sociales (tercera edad, discapacitado/a temporal o permanente, infancia...) tanto dentro de su propio domicilio como en instituciones de carácter asistencial (residencias, centros de día, hogares funcionales, centros educativos...) siguiendo las instrucciones o bajo la supervisión de personal de mayor cualificación, todo ello aplicando las normas de seguridad e higiene establecidas en el sector para procurar el mayor bienestar físico, psíquico y social de los usuarios.

2. CAPACIDADES PROFESIONALES

2.1. Capacidades técnicas

- Adecuar los lugares de trabajo en función de las tareas a realizar disponiendo los instrumentos específicos así como las condiciones necesarias (temperatura, humedad...) para realizar el servicio en condiciones de seguridad y calidad.
- Utilizar los procedimientos de organización (orden, limpieza...) del domicilio o dependencias de la institución donde preste el servicio siguiendo las instrucciones del personal de mayor cualificación.
- Aplicar técnicas apropiadas para la movilización de personas en función de las diferentes necesidades según indicaciones de personal especializado.
- Utilizar las técnicas adecuadas para satisfacer las necesidades básicas de los usuarios (alimentación, vestido, higiene...) aplicando los criterios de calidad establecidos para que el usuario obtenga un servicio óptimo.

- Establecer con el usuario una óptima comunicación atendiendo a sus necesidades reales y potenciando al máximo sus habilidades comunicativas.
- Facilitar o suplir al usuario en tareas cotidianas (gestiones médicas, administrativas...) a demanda del cliente y preservando en todo momento la confidencialidad.
- Aplicar técnicas pedagógicas de dinamización personal para potenciar o mantener las habilidades del usuario.
- Comprender la globalidad del contexto y necesidades del usuario adecuando el servicio en las distintas situaciones.

2.2 Capacidades sistémicas

- Comprender el marco específico de su trabajo, interpretando los procesos que en él se desarrollan así como los requerimientos necesarios relacionados con las características de calidad, seguridad, higiene y normas de relación que se requieran.
- Actuar de forma coordinada con otros miembros del servicio siendo al tiempo autónomo, dentro de las pautas marcadas por profesionales de mayor cualificación.
- Comprender el marco legal, los derechos y obligaciones inherentes a su trabajo.

2.3. Capacidades relacionales

- Interpretar información oral o escrita (protocolos, etiquetas, instrucciones...) comprendiendo la terminología básica.
- Interpretar los mensajes verbales y no verbales de las personas a las que presta servicio atendiendo las demandas a las que pueda dar respuesta y derivando al personal de mayor cualificación las que así lo requieran.
- Transmitir información oral o escrita a quien proceda dentro de la organización informando de las necesidades que pudieran surgir en el servicio utilizando los cauces y formas habituales.

2.4. Capacidades de respuesta a las contingencias

- Recurrir a los canales establecidos en las situaciones de emergencia, riesgo, accidente o disfunción.
- Actuar dentro de sus responsabilidades ante anomalías que se produzcan durante el servicio, derivándolas cuando sea procedente a la instancia adecuada.
- Aplicar las normas preventivas e higiénicas para el desarrollo del servicio.

3. ACTIVIDADES SIGNIFICATIVAS

- Realizar labores domésticas básicas: limpieza de la casa, lavado de vajilla, arreglo de ropas...
- Realizar tareas en torno a la organización alimenticia doméstica: compras, conservación de alimentos, elaboración de comidas...

- Atender las necesidades básicas de la persona (ayuda para comer, higiene personal, ayuda para vestirse....)
- Realizar movilizaciones según indicaciones de personal especializado.
- Acompañar al usuario en sus tareas cotidianas: paseos, lectura, actividades lúdicas...
- Facilitar la realización de gestiones administrativas básicas (pago de facturas, recogida de recetas...)
- Preparar y poner a punto las instalaciones y utensilios necesarios par cada actividad.
- Realizar asistencias para el desplazamiento, transporte...

4. ÁMBITO PROFESIONAL

El Auxiliar de Servicios Sociales ejercerá su actividad bajo la supervisión de otros profesionales (fundamentalmente Diplomados en Educación Social, Diplomados en Trabajo Social y/o Técnicos Superiores en Inserción Social) de su área en la prestación de servicios de asistencia personal en la ayuda doméstica, ayuda personal y acompañamiento de personas en dificultad social. Ejercerá su actividad profesional con un nivel laboral con un mayor grado de autonomía cuanto más pequeña sea la unidad de intervención, personal, familiar o centro de servicios sociales.

Entre los distintos establecimientos y/o programas de servicios sociales en los que podrá ejercer su actividad profesional el Auxiliar de Servicios Sociales, destacan:

- *Servicios de ayuda a domicilio.
- *Centros de Servicios Sociales
- *Residencias destinadas a la atención de distintos colectivos (tercera edad, minusválidos físicos y psíquicos, enfermos mentales,etc)
- *Otros centros residenciales (viviendas tuteladas, pisos compartidos etc.)
- *Centros educativos
- *Centros de día

5. REQUERIMIENTOS PROFESIONALES

Para desarrollar de forma adecuada el perfil profesional de Auxiliar de Servicios Sociales es conveniente tener en cuenta una serie de cualidades, algunas de ellas ya conseguidas y otras que se pueden adquirir durante el proceso educativo y que ayudarán en la inserción laboral. Algunas de éstas serían: habilidades de relación, autocontrol, paciencia, rapidez de reflejos, discreción, habilidades comunicativas, meticulosidad y detalle, agilidad, fuerza y destreza.

Los objetivos del perfil del Auxiliar de Servicios Sociales, definidos en términos de capacidades, son los siguientes:

1. *Planificar y resolver problemas prácticos ligados tanto a los servicios sociales como a sus intereses personales utilizando las técnicas apropiadas, así como los útiles, recursos e instrumentos propios del trabajo a realizar.*
2. *Aplicar técnicas de atención personal a las necesidades básicas del usuario (alimentación, vestido, higiene personal ...) así como de movilizaciones precisas respetando las normas de seguridad e higiene establecidas en el sector.*
3. *Realizar las tareas domésticas ordinarias (limpiar, comprar, coser, cocinar...) haciendo un correcto uso de electrodomésticos, utensilios, y productos propios de la tarea a realizar.*
4. *Realizar tareas cotidianas de gestión (médicas, administrativas...), facilitando al usuario o supliendo en su caso su realización cuando así sea necesario.*
5. *Utilizar técnicas de acompañamiento (recreos, paseos, comunicación) tanto para potenciar o como mantener las habilidades del usuario como para fomentarle una actitud positiva ante la vida.*
6. *Preparar y organizar su puesto de trabajo realizando acopio de utensilios y la instalación de los medios auxiliares de seguridad oportunos, contribuyendo activamente al orden y a la consecución de un ambiente agradable de trabajo.*
7. *Expresar y comunicar las ideas y decisiones adoptadas en el transcurso de la realización de tareas asistenciales, así como en otros de la vida cotidiana, utilizando la simbología y el vocabulario más adecuado.*
8. *Interpretar correctamente la información oral y escrita, ya sean instrucciones, protocolos, indicaciones, especificaciones técnicas u otros documentos del ámbito laboral o de su ámbito cotidiano.*
9. *Mostrar una actitud positiva hacia el trabajo como miembro de un equipo en la resolución de problemas ligados a las tareas asistenciales, asumiendo sus responsabilidades individuales en la ejecución de los trabajos encomendados, con actitud de cooperación, tolerancia y solidaridad.*
10. *Comprender los efectos que sobre la salud y seguridad personal y colectiva tiene la aplicación de normas de seguridad e higiene establecidas para los/as auxiliares de servicios sociales en el desarrollo del trabajo, recurriendo a los canales establecidos en las situaciones de emergencia, riesgo de accidente o disfunciones que se produzca.*
11. *Adquirir y valorar el sentimiento de satisfacción y disfrute producidos por su habilidad para resolver problemas de forma eficaz, actuando dentro de sus posibilidades de forma adecuada ante rupturas y anomalías que se generen durante el desarrollo del trabajo, minimizando en lo posible los costes y perjuicios que se deriven.*
12. *Reconocer la dimensión social del trabajo y en especial el suyo propio valorando tanto su influencia en los valores morales y culturales vigentes, así como también: en la evolución social, técnica y laboral de los procesos productivos, en la organización del tiempo libre y en las actividades de ocio.*
13. *Comprender el marco legal, los derechos y deberes inherentes a su trabajo y a su condición de ciudadano y ciudadana.*

CONTENIDOS

◆ **Identificación y análisis de problemas relacionados con ayudantía en los servicios sociales.**

◆ **Recogida de información y valoración.**

- Recogida de información sobre distintos colectivos de usuarios (infancia, 3ª edad, discapacitados...), sus características, necesidades más frecuentes, etc.

- Lectura de especificaciones técnicas referidas al uso y recomendaciones sobre instrumentos, ayudas técnicas y productos relacionados con las ayudas técnicas.
- Observación y análisis de los diferentes tipos de recursos, materiales, técnicas en catálogos, revistas, ferias etc.
- Interpretación y valoración de la información recogida sobre características de los usuarios, necesidades, recursos, materiales y técnicas...
- Interpretación de las recomendaciones técnicas en cuanto a uso y precauciones que figuran impresas en los envases, etiquetas, instrucciones de uso....de los materiales y electrodomésticos.
- Recogida de información sobre las diferentes técnicas de acompañamiento en libros, revistas, empresas que se dedican al tema, diálogos.
- Recogida de información sobre los distintos de productos de limpieza, electrodomésticos, productos alimenticios ... que se utilizan en las diferentes tareas domésticas.
- Utilización de técnicas de recogida de información (toma de notas, esquemas, gráficos...)
- Interpretación de informes o instrucciones, o protocolo de tareas.
- Análisis de la situación del domicilio.
- Análisis de los diferentes servicios sociocomunitarios existentes en la zona.

◆ *Selección y planificación*

- Definición de los pasos a dar: adecuación del lugar, puesta a punto de los útiles o instrumentos, acomodación del usuario, limpieza de útiles, reestructuración del lugar... especificando técnicas y recursos.
- Organización del conjunto de tareas teniendo en cuenta la funcionalidad, la comodidad del usuario y el tiempo para la realización.
- Selección de los diferentes materiales, productos o instrumentos para la realización de tareas de limpieza.
- Selección de géneros, útiles y procedimientos de cocinado en función del resultado a conseguir.
- Selección de recursos para realizar tareas de acompañamiento.
- Selección de los diferentes recursos para facilitar el desplazamiento.
- Selección de recursos para facilitar la comunicación.
- Selección de recursos para la realización de actividades de ocio.
- Elaboración de un plan de trabajo con cada usuario/a dependiendo de sus necesidades y de lo que queramos potenciar en el individuo.
- Selección de soluciones a posibles contingencias en el trabajo: caídas, crisis de ansiedad, desmayos u otro tipo de accidentes del usuario/a.
- Cálculo del gasto económico necesario para cada menú, limpieza o arreglo a realizar.
- Realización de operaciones básicas (sumas, restas, multiplicaciones y divisiones), utilización de los distintos tipos de numeración (números enteros, decimales...) y empleo de la escala métrica decimal.
- Cálculo y comprobación de la existencia de productos necesarios para la realización de una tarea.
- Estimación del tiempo a utilizar en cada tarea.

◆ *Realización*

- Ejecución de tareas de adecuación del lugar donde se presta la ayuda.
- Preparación y puesta a punto de los recursos, útiles y materiales a emplear.
- Acomodación del usuario utilizando las técnicas de movilización necesarias.
- Realización de tareas de higiene personal del usuario: ayuda a la ducha, baño, lavado de pelo, afeitado, vestido...
- Realización de tareas de ayuda a la alimentación: dar biberón, ayuda a la toma de líquidos y alimentos.
- Realización de tareas de promoción de la salud: cambios posturales, administración de medicamentos por vía oral o tópica, toma de constantes vitales (temperatura, pulso...), colocación de prótesis o accesorios (medios, audífonos...).
- Aplicación de las normas de higiene y seguridad para la prevención de accidentes durante la

- realización de la ayuda y durante la manipulación de útiles e instrumentos.
- Ejecución de técnicas básicas de primeros auxilios.
- Utilización de ayudas para el desplazamiento.
- Utilización de los recursos adecuados para cada actividad ya sea lúdica, de transporte, gestión, conversación, paseos...
- Utilización de técnicas básicas de comunicación aumentativa y/o alternativa.
- Utilización de juegos adecuados para cada edad y condiciones personales.
- Utilización de los documentos necesarios para las diferentes gestiones: Banco, compañía eléctrica o telefónica, médicos, Ayuntamiento...
- Utilización de técnicas de conversación para cada necesidad y colectivo poniendo énfasis en el ritmo, tono, vocalización, vocabulario.....
- Utilización de las técnicas para el paseo tanto en la calle como en el propio domicilio, teniendo en cuenta las diferentes patologías que pudieran presentarse.
- Utilización de las medidas necesarias para la seguridad tanto del/a usuario/a como del/a auxiliar.
- Realización de operaciones de limpieza de habitaciones, superficies y objetos.
- Lavado y limpieza de manchas en prendas de ropa.
- Realización de operaciones de clasificación lavado, planchado y doblado de ropa.
- Manipulación de alimentos estableciendo las medidas oportunas para su conservación.
- Utilización de las diferentes técnicas de repaso de ropa.
- Utilización y manipulación de los diferentes electrodomésticos.
- Utilización de las diferentes técnicas de cocinado (vapor, olla a presión, asado, frito, cocido...).
- Realización de tareas de mantenimiento básico del hogar (cambio de bombillas, colocación de cuadros...)
- Limpieza y mantenimiento de útiles e instrumentos.
- Mantenimiento y limpieza de sus materiales y uniforme del trabajo.

◆ **Comunicación**

- Comprensión y comunicación de instrucciones orales y escritas.
- Utilización de la terminología característica.
- Utilización de las formas de expresión habituales de la profesión.
- Interpretación de las recomendaciones de uso de productos y accesorios.
- Interpretación de signos y señales propios de la comunicación no verbal.
- Cumplimentación de partes de trabajo e informes.
- Utilización de las técnicas de habilidades sociales: empatía, escucha, elogio, crítica...con los/as usuarios/as.
- Utilización de distintos registros en función del interlocutor y la situación de comunicación.
- Comunicación de las decisiones adoptadas en las distintas partes del proceso: plan realizado. la ejecución y distintas dificultades que hayan podido surgir, y la valoración que del mismo se ha hecho.

◆ **Análisis y valoración de los trabajos realizados**

- Análisis de los pasos seguidos, los productos y útiles utilizados, técnicas así como de los resultados obtenidos.
- Relacionar entre sí los diferentes pasos, errores y las relaciones causa-efecto.
- Comprobación de las técnicas empleadas, así como procesos seguidos, evaluando los resultados u objetivos que en un principio se plantearon.
- Aplicación de técnicas de observación y recogida de datos.
- Realización de informes del trabajo realizado.
- Análisis y valoración de las soluciones aplicadas para resolver los problemas.

CONTENIDOS ACTITUDINALES

- Respeto hacia las personas con las que se interrelaciona ya sean usuarios, compañeros de trabajo o profesionales de rango superior....
- Responsabilidad en la ejecución de las tareas.

- Cuidado hacia las instalaciones, útiles, y objetos que se encuentren a su alrededor
- Orden e higiene en la realización de las tareas.
- Aseo personal y de la ropa de trabajo.
- Prevención de accidentes y respeto a las normas de seguridad: autoprotección, riesgos de cada actividad y primeros auxilios.
- Respeto a las normas de asistencia y puntualidad..
- Persistencia ante dificultades y obstáculos.
- Interés por potenciar la máximo las capacidades de los/as usuarios/as. Animarles y estimularles para que realicen las actividades propuestas.
- Paciencia
- Respeto a las medidas medioambientales (reciclaje, no utilizar productos nocivos para él o ella ni para el medio ambiente)
- Disposición por tener autonomía e iniciativa en el ámbito de sus responsabilidades.
- Escucha y observación de las necesidades de los otros.

CONTENIDOS CONCEPTUALES

- Características generales de la infancia.
- Características de otros colectivos con necesidades sociales (ancianos, discapacitados, enfermos...).
- Concepto de salud y enfermedad. Causas y limitaciones de las enfermedades más comunes (diabetes, osteoporosis, gripe...).
- Técnicas de ayuda a la alimentación.
- Técnicas de ayuda a la higiene.
- Técnicas de ayuda a la movilización.
- Primeros auxilios.
- Tipos de electrodomésticos, propiedades y su correcta utilización.
- Tipos de telas: interpretación de etiquetado y tratamientos de lavado.
- Técnicas de repaso: ojales, dobladillos, botones...
- Nociones básicas sobre arreglos en el hogar.
- Diferentes tipos de limpieza en cocina, tratamiento de maderas, superficies, suelos, w.c, ventanas....
- Ecolimpieza: utilización de producto que no dañen el medio ambiente.
- Reciclaje en el hogar, basura selectiva: aceite, pilas, papel, vidrio...
- Sistema métrico decimal.
- Resolución de problemas.
- Nociones de alimentación y nutrición: necesidades energéticas y nutritivas, composición y propiedades de los alimentos. Tipos de dietas.
- Economía del hogar: realización de presupuestos, contabilidad básica.
- Medidas de capacidad y peso.
- Técnicas básicas de comunicación aumentativa y/o alternativa.
- Tipos de contratos y documentos habituales (D.N.I., Osakidetza, Iberdrola, Telefónica...)
- Tipos de juegos para cada usuario/a.
- Técnicas para andar por la calle o en el domicilio.

NUCLEOS COMPETENCIALES

NUCLEOS COMPETENCIALES

AYUDA DOMESTICA

Realizar tareas domesticas (cocinar, limpiar, coser, planchar...) en domicilios aplicando diferentes técnicas, utilizando diferentes utensilios, productos, electrodomésticos tratando en todo momento de responder a las demandas del usuario y siguiendo las normas de seguridad e higiene establecidas.

AYUDA PERSONAL

Realizar tareas asistenciales de ayuda personal a las necesidades básicas (alimentación, aseo, vestido..) que presentan diferentes personas (niños, ancianos, discapacitados...) utilizando las técnicas adecuadas a cada tare y teniendo en cuenta las características y situaciones de cada servicio. En todo momento se observará especial cuidado con el trato al usuario respetando su intimidad y cumpliendo las normas de confidencialidad

ACOMPañAMIENTO

Realizar tareas de acompañamiento a diferentes personas ya sean niños, ancianos, discapacitados, para la dinamización del tiempo libre y ocio así como en realización de diferentes gestiones que deba realizar el usuario todo ello teniendo en cuenta las diferencias individuales y potenciando al máximo las habilidades de cada uno.

NUCLEOS COMPETENCIALES Y PROBLEMAS

<p align="center">NÚCLEO COMPETENCIAL 1 “AYUDA DOMESTICA”</p>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Elaboración de menús</i> - <i>Lavado de prendas textiles</i> - <i>Planchado y doblado de prendas textiles</i> - <i>Repaso de prendas</i> - <i>Limpieza del hogar</i> 	<p align="center">EL CONJUNTO DE PROBLEMAS ASOCIADOS A CADA NÚCLEO COMPETENCIAL PERMITE LA CONSECUCIÓN DE LAS CAPACIDADES DESCRITAS EN CADA UNO DE ELLOS.</p>
<p align="center">NÚCLEO COMPETENCIAL 2 “AYUDA PERSONAL”</p>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Cuidados del lactante.</i> - <i>Cuidados del niño 1-3 años</i> - <i>Atención al niño y adolescente con discapacidad en edad escolar</i> - <i>Ayuda a personas que presentan una discapacidad física, psíquica o sensorial) ya sea temporal o permanente</i> - <i>Prestación de ayuda a ancianos encamados</i> - <i>Prestación de ayuda a ancianos sanos</i> - <i>Prestación de ayuda a ancianos enfermos</i> 	
<p align="center">NÚCLEO COMPETENCIA 4 “ACOMPANAMIENTO”</p>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Realización de diferentes gestiones</i> - <i>Comunicación con diferentes colectivos</i> - <i>Dinamización del tiempo libre en ancianos, niños y discapacitados</i> 	

EL CONJUNTO DE PROBLEMAS QUE SE TRABAJAN A LO LARGO DEL CURSO DE INICIACIÓN PROFESIONAL POSIBILITARÁN LA CONSECUCIÓN DE LOS OBJETIVOS PROPUESTOS