



Universities for labour inclusion of people with intellectual disabilities

CURRÍCULO EDUCATIVO PARA LA INCLUSIÓN LABORAL DEL ALUMNADO CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL

Editores:

Antonio Martínez-Pujalte López
Alba Roldán Romero
Annika Hase
Julia Albrecht
Aleidis Devillé
Vincenzo Bochicchio

Traducción:

Kveloce I+D+i (Senior Europa S.L)



Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union

UNIVERSITÀ DELLA CALABRIA



 UNIVERSITAS Miguel Hernández

 Cátedra de discapacidad y empleabilidad
TEMPE / APSA

 **Kveloce** I+D+i
Tus ideas son nuestros proyectos

THOMAS  **MOORE** University of Applied Sciences

INSTITUT für Inklusive  BILDUNG



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



Universities for labour inclusion of people with
intellectual disabilities

Proyecto U4INCLUSION

Acuerdo de subvención 2019-1-ES01-KA203-064661



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

El apoyo de la Comisión Europea a la producción de esta publicación no constituye una aprobación de los contenidos que refleje las opiniones únicamente de los autores, y la Comisión no se hace responsable del uso que pueda hacerse de la información contenida en la misma.



Contenido

I. INTRODUCCIÓN: MARCO, OBJETIVOS.....	3
1. El marco U4INCLUSION	3
2. Objetivos generales y objetivos de aprendizaje de U4INCLUSION.....	5
II. PLAN DE ESTUDIOS DEL AÑO 1.....	7
III. PLAN DE ESTUDIOS DEL AÑO 2.	42



I. INTRODUCCIÓN: MARCO, OBJETIVOS

1. El marco U4INCLUSION

El artículo 27 de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (ONU, 2007) reconoce "el derecho de las personas con discapacidad a trabajar, en igualdad de condiciones con los demás", y especifica que "esto incluye el derecho a la oportunidad de ganarse la vida mediante un trabajo libremente elegido o aceptado en un mercado laboral y un entorno de trabajo abiertos, inclusivo y accesible para las personas con discapacidad". Entre las medidas que deberían aplicarse para proteger este derecho, el artículo 27 exige a los Estados Partes que "permitan a las personas con discapacidad tener acceso efectivo a programas generales de orientación técnica y profesional, servicios de colocación y formación profesional y continua". Esta disposición está estrechamente relacionada con el artículo 24 de la Convención (ONU, 2007), que reconoce el derecho de las personas con discapacidad a la educación y exige a los Estados Partes que "garanticen que las personas con discapacidad puedan acceder a la educación terciaria general, la formación profesional, la educación de adultos y el aprendizaje a lo largo de toda la vida sin discriminación y en igualdad de condiciones con los demás". Actualmente, el principio de "no dejar a nadie atrás" de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, presta una atención significativa a las personas con discapacidad, incluso en su Objetivo de Desarrollo Sostenible (ODS) 8.5 sobre crecimiento inclusivo y trabajo decente para todos"... lograr el empleo pleno y productivo y el trabajo decente para todas las mujeres y los hombres, incluidos los jóvenes y las personas con discapacidad (PCD), y la igualdad de remuneración por trabajo de igual valor" (ONU, 2015).

La inserción de grupos en peligro de exclusión social, como las personas con discapacidad, todavía es un largo camino por recorrer en comparación con las personas sin discapacidad. De hecho, en la Unión Europea (con datos referidos a 2017), solo el 50,8% de las personas con discapacidad están empleadas, frente al 74,8% de las personas sin discapacidad (Foro Europeo de la Discapacidad, 2020). Sin embargo, en el grupo de personas con discapacidad, las tasas de empleo y las actividades están desequilibradas, con tasas de personas con discapacidad intelectual (EIP) por debajo de la media, en realidad inferiores al 20 % (Inclusion Europe, 2015; ODISMET, 2020). Según la Agencia Europea para las Necesidades Especiales y la Educación Inclusiva (EASNIE), las personas con discapacidad intelectual, en adelante, las ID presentan más barreras para el acceso a programas de formación o actividades laborales, ya que a menudo no pueden completar los cursos oficiales de Educación y Formación Profesional, y se limitan a participar en empleos a medida o protegidos (EASNIE, 2012). Sin embargo, este tipo de oportunidades no otorgan al estudiante ninguna certificación oficial ni se convierten en una trampa para las personas que pueden presentar un fuerte potencial de habilidades (OIT, 2018). Por lo tanto, el desarrollo de políticas internacionales inclusivas de habilidades que garanticen



que las personas con DI puedan lograr el mismo acceso al mercado laboral son más rentables y más exitosas en términos de resultados que los enfoques especializados. De hecho, las evidencias científicas avalan que mejores habilidades de formación laboral aumentan las oportunidades de empleo de las personas con discapacidad intelectual (Marzo, López, Martínez-Pujalte & Ramos, 2020).

Ofrecer la educación postsecundaria a las personas con discapacidad intelectual presentan numerosas ventajas que deben destacarse en este trabajo:

- En primera instancia, estas iniciativas tienen un fuerte énfasis en el desarrollo personal y la autonomía de las personas con DI. De hecho, para muchos estudiantes con discapacidad intelectual, ingresar a estos programas específicos es la primera oportunidad de tomar el control de su propio aprendizaje y tomar decisiones informadas. El contacto con otros estudiantes y la experiencia de ser aceptado en una institución de gran prestigio como la Universidad contribuye a mejorar de manera decisiva la autoestima y las habilidades sociales de las personas con discapacidad intelectual. En efecto, la Universidad es un entorno muy valorado en nuestra sociedad, y recibir formación en ella ayuda a las personas con discapacidad intelectual a reducir la percepción de ser diferentes al resto de las personas, porque se perciben a sí mismas como "estudiantes universitarios" en lugar de "estudiantes con discapacidad". El impacto de la interacción con otros estudiantes también es muy importante y ayuda a los estudiantes con discapacidad intelectual a mejorar sus habilidades sociales y de comunicación. Módulos como desarrollo personal, gestión financiera, habilidades de investigación, salud y estado físico, defensa y derechos humanos fomentan un mayor nivel de autodeterminación e independencia en su vida cotidiana (Des, 2019).
- La presencia de personas con discapacidad intelectual como estudiantes hace de la Universidad un contexto inclusivo, donde se enseña a todos los estudiantes en su aceptación y conciencia de la diversidad (este resultado se facilitará si los estudiantes sin discapacidad que están siguiendo títulos universitarios oficiales colaboran en este programa realizando tareas de tutoría o impartiendo algunas lecciones) (Zuzquiza Gasset & Rodríguez Herrero, 2016)
- Este tipo de programas transforma la Universidad al convertirla en un contexto más inclusivo, para todos (Wise, Dickinson et al., 2018). Cambiar la perspectiva de las partes interesadas (es decir, material universitario, profesores, etc.), así como los servicios e infraestructuras universitarias, que de otro modo no serían accesibles: instalaciones deportivas, biblioteca, actividades culturales, etc. (Gates & Statham, 2013; Reina, Roldán, Candela & Carrillo de Albornoz, 2018).
- Estos programas mejoran la empleabilidad de las personas con discapacidad intelectual, también porque tener un título universitario hace que las empresas confíen en la formación que reciben. Para facilitar este objetivo, se incluye un periodo de prácticas en empresas en cada curso académico del programa (Zuzquiza Gasset & Rodríguez Herrero, 2016).



El programa U4INCLUSION está dirigido a jóvenes con discapacidad intelectual leve que ya han concluido sus años escolares. Seguimos la definición de discapacidad intelectual proporcionada por la Asociación Americana de Discapacidades Intelectuales y del Desarrollo, que entiende la discapacidad intelectual como las limitaciones significativas tanto en el funcionamiento intelectual como en el comportamiento adaptativo, que cubre muchas habilidades sociales y prácticas cotidianas, y que dan lugar antes de los 18 años. Para poder completar con éxito el itinerario formativo que proponemos, los alumnos deben tener habilidades básicas de lectura, escritura y cuentas, realizar un comportamiento social ajustado y tener autonomía personal para las actividades de la vida cotidiana. Está orientado principalmente a personas de entre 18 y 30 años, aunque el límite superior de edad es flexible. Además, para una óptima realización de este periodo formativo, no se recomienda que se incorporen a este programa directamente después de la escuela, siendo preferible que reciban alguna formación complementaria (como programas de transición a la vida adulta) en asociaciones o talleres tutelados antes de venir a la Universidad.

2. Objetivos generales y objetivos de aprendizaje de U4INCLUSION

El currículo de U4INCLUSION tiene como objetivo proporcionar una formación laboral adecuada y adaptada a los jóvenes adultos con DNI entre las edades de 18 y 30 años, permitiéndoles acceder al mercado laboral ordinario. Por lo tanto, este plan de estudios proporcionará a los estudiantes el apoyo necesario para lograr una vida independiente, participando como miembros de pleno derecho en su entorno social. Así, los objetivos generales que se persiguen a través de este programa son:

- Desarrollar habilidades de autocuidado (salud, alimentación, prevención de accidentes, etc).
- Gestionar con soltura y autonomía el entorno comunitario (transportes, itinerarios y trámites administrativos básicos).
- Aceptación de uno mismo y de los demás.
- Desarrollar habilidades laborales para trabajar en diferentes contextos de trabajo públicos y privados.
- Desarrollar habilidades para manifestar iniciativa para seguir hábitos saludables o para promover acciones en su lugar de trabajo.
- Ser capaz de trabajar individualmente pero también como jugador de equipo.
- Capacidad para reflexionar sobre las acciones propias, considerando sus resultados.

El Programa U4INCLUSION pretende seguir un modelo mixto de educación superior. Según Hart et al. (2006) un "modelo mixto" significa que los estudiantes siguen un camino educativo fijo con su grupo de compañeros con ID, mientras que también participan en actividades universitarias con otros estudiantes sin discapacidad. Sin embargo, este modelo debe



combinarse con la consideración de que es importante determinar un enfoque educativo basado en apoyos individualizados, adaptados a las necesidades de cada alumno. Y también, con un modelo más separado donde los alumnos participen únicamente en actividades con otros alumnos con discapacidad, con el fin de poder utilizar metodologías más eficientes y ajustadas al grupo.

Las siguientes páginas describen las asignaturas del primer y segundo año del programa. Para conocer más información acerca de la metodología de trabajo diríjase al texto original “Educational curriculum for labour inclusion of students with intellectual disabilities” que podrá encontrar en la página web del proyecto <https://u4inclusion.com/es/> a través del siguiente enlace:

https://u4inclusion.com/wp-content/uploads/bsk-pdf-manager/2022/04/u4inclusion_i01.a2-1.pdf



II. PLAN DE ESTUDIOS DEL AÑO 1.

Como ya se explicaba al principio de este documento, el currículo flexible que proponemos está compuesto por dos años de formación académica, donde el primero proporciona una formación general de las competencias básicas necesarias para acceder a un puesto de trabajo, poniendo especial énfasis en las habilidades adaptativas, de comunicación y sociales; y el segundo proporciona formación especializada en un campo profesional específico elegido por cada universidad. Los planes de estudio están diseñados previendo que los alumnos asistan a 25 horas de clases cada semana (5 horas diarias) durante un total de 36 semanas, lo que suma 900 horas en un curso académico.

En las siguientes páginas, describiremos en detalle los contenidos del plan de estudios del primer año, que se compone de 12 asignaturas y la parte práctica (practicum):

1. Habilidades adaptativas y educación emocional.
2. Participación social y política y recursos en la comunidad.
3. Introducción a la Economía y los Negocios.
4. Comunicación oral y escrita en el entorno laboral.
5. Gestión de las TIC.
6. Inglés básico.
7. Actividad física aplicada.
8. Matemáticas funcionales y lógicas.
9. Prevención de Riesgos Laborales.
10. Conciencia Ambiental.
11. Orientación laboral.
12. Inglés laboral.
13. Practicum.

TEMA 1: HABILIDADES ADAPTATIVAS Y EDUCACIÓN EMOCIONAL.

- Descripción: En esta asignatura, los alumnos aprenderán habilidades básicas de adaptación como la vestimenta, la higiene o el autocuidado, así como habilidades sociales y educación emocional. Esta educación emocional estará dirigida a gestionar las emociones tanto a nivel personal como laboral y poder reforzar la autoestima a partir de un autoanálisis DAFO centrado en sus fortalezas y oportunidades de logro.
- Número de horas: 100.
- Metas:

Una vez finalizada esta asignatura, los alumnos deben ser capaces de:

- Desarrollar pautas de imagen personal adecuadas (higiene, vestimenta).
- Conocer las habilidades de autocuidado (salud, alimentación, prevención de accidentes).
- Tener conocimientos básicos para una vida sexual saludable.



- Gestionar con soltura y autonomía el entorno comunitario (transportes, itinerarios y trámites administrativos básicos).
- Desarrollar habilidades básicas de comunicación social y relaciones.
- Reconocer las emociones básicas.
- Aceptar y gestionar adecuadamente nuestras emociones en nuestra vida personal y profesional.
- Conocer los patrones de autoestima correcta.
- Establezca metas y planifique la propia vida.

- Contenido:

Lección 1. Higiene personal y vestimenta.

Esta lección tiene como objetivo dar algunas pautas básicas de higiene personal y enseñar cómo vestir correctamente.

- 1.1. Higiene de la piel.
- 1.2. Higiene capilar.
- 1.3. Higiene bucal.
- 1.4. Lavado de cara y manos.
- 1.5. Lavado de oídos y uñas.
- 1.6. Ropa interior.
- 1.7. Uniforme de trabajo.
- 1.8. Nuestra ropa.
- 1.9. Consejos para elegir el atuendo adecuado para diferentes situaciones.
- 1.10. Consejos para el cuidado de la ropa.

Lección 2. Salud, bienestar y prevención de accidentes en situaciones de riesgo.

El objetivo de esta lección es saber identificar hábitos saludables y no saludables de la vida diaria.

- 2.1. Hábitos saludables.
- 2.2. Hábitos poco saludables.

Lección 3. Relaciones afectivas y sexuales.

Esta lección proporcionará una educación sexual básica, enseñando cómo discriminar los comportamientos sexuales y las manifestaciones afectivas de la intimidad de aquellas que pueden expresarse públicamente de acuerdo con el contexto social en el que ocurren.

- 3.1. Identidad y orientación sexual
- 3.2. Relaciones sexuales y afectivas.
- 3.3. Acoso sexual: cómo identificar y evitar situaciones de acoso sexual.
- 3.4. Métodos anticonceptivos.



3.5. Enfermedades de transmisión sexual.

Lección 4. Alimentación y hábitos alimenticios.

Esta lección enseñará buenos hábitos alimenticios y conceptos básicos de nutrición.

- 4.1. Hábitos alimenticios.
- 4.2. Alimentos.

Lección 5. Autonomía social (I): documentos básicos.

Esta lección explicará los principales documentos personales utilizados en el propio país, su uso y los procedimientos para adquirirlos.

- 5.1. Cédula personal.
- 5.2. Documento de conducción.
- 5.3. Pasaporte.
- 5.4. Tarjeta sanitaria.
- 5.5. Certificado de discapacidad y Tarjeta de Discapacidad.
- 5.6. Tarjetas de transporte público.
- 5.7. Otros documentos administrativos de interés.

Lección 6. Autonomía social (II): Itinerarios y uso de los transportes.

Esta lección incluye los consejos básicos de transporte e itinerarios. Además, desde una perspectiva muy práctica, se explicarán los principales transportes públicos e infraestructuras de la propia ciudad y comarca. Se prestará especial atención a las medidas de accesibilidad y requisitos de los diferentes medios de transporte. También se atenderá el uso de mapas, planos y Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) para la localización o la solicitud de ayuda, en su caso.

- 6.1. ¿Qué es el transporte?
- 6.2. ¿Qué es un itinerario?
- 6.3. Principales transportes privados
- 6.4. Principales transportes públicos
- 6.5. Uso de mapas y TIC para la localización.
- 6.6. Solicitud de ayuda.

Lección 7. El uso de servicios comunitarios.

Esta lección explicará los principales servicios comunitarios y las normas sociales de comportamiento.

- 7.1. Servicios de salud.
- 7.2. Servicios sociales.



- 7.3. Servicios educativos.
- 7.4. Servicios deportivos.
- 7.5. Servicios de seguridad pública.
- 7.6. Otros servicios.
- 7.7. La importancia de mantener los roles socialmente esperados en los servicios comunitarios.

Lección 8. Habilidades sociales.

Esta lección está destinada a enseñar los aspectos básicos de las habilidades y comportamientos sociales, y para ayudar a cada estudiante a hacer una autoevaluación de sus habilidades sociales.

- 8.1. Concepto y utilidad de las habilidades sociales.
- 8.2. Habilidades básicas de interacción social.
- 8.3. Conexiones sociales y cómo formarlas.
- 8.4. Expresión de emociones, sentimientos y opiniones.
- 8.5. Habilidades de autoafirmación y asertividad.
- 8.6. Habilidades conversacionales (verbales o no verbales).
- 8.7. Habilidades de gestión de conflictos.

Lección 9. Emociones, y cómo gestionarlas adecuadamente.

Esta lección enseñará a los estudiantes a manejar, identificar y expresar sus emociones de manera apropiada.

- 9.1. Las emociones y su impacto en nuestra vida.
- 9.2. Las 5 emociones auténticas.
 - 9.2.1. Alegría: placer en nuestra vida personal y profesional.
 - 9.2.2. El miedo en nuestra vida personal y profesional.
 - 9.2.3. La rabia en nuestra vida personal y profesional.
 - 9.2.4. Tristeza en nuestra vida personal y profesional.
 - 9.2.5. Afecto en nuestra vida personal y profesional.
- 9.3. Cómo gestionar adecuadamente nuestras emociones.

Lección 10. Autoestima y confianza.

Los alumnos sabrán qué es la autoestima y aprenderán a centrarse más en las capacidades y fortalezas de la persona que en las limitaciones y deficiencias, tratando de crear un clima agradable y de apoyo para la persona.

- 10.1. ¿Qué es la autoestima?
- 10.2. ¿Cuáles son las bases de la autoestima?
- 10.3. Cómo lidiar con los prejuicios contra las personas con discapacidad y no dejar que afecten la autoestima.



- 10.4. Cómo influye la autoestima en la vida cotidiana.
- 10.5. Análisis DAFO (Debilidades, Amenazas, Fortalezas, Oportunidades).
- 10.6. La importancia de establecer metas y planificar la propia vida.

- Requisitos metodológicos específicos:

La naturaleza de esta asignatura requiere un enfoque personalizado, centrándose en el individuo y sus competencias y circunstancias, y ayudando a cada uno de los estudiantes a reflexionar sobre sus experiencias personales. Para lograr estos objetivos, la acción tutorial es especialmente importante. Por ello, se realizarán sesiones de tutoría tanto individuales como grupales. También se llevarán a cabo actividades prácticas sobre las diferentes cuestiones que se enseñan en esta materia, especialmente en las lecciones 5 a 8, incluidas visitas a diferentes servicios y recursos comunitarios.



TEMA 2: PARTICIPACIÓN SOCIAL Y POLÍTICA Y RECURSOS EN LA COMUNIDAD.

- Descripción: Esta asignatura tiene por objeto fomentar la implicación activa del alumnado en la vida social, política y cultural y el ejercicio y defensa de sus derechos. Al mismo tiempo, les ayudará a adquirir valores democráticos básicos como el respeto mutuo, la apertura al diálogo y la tolerancia y fomentará su compromiso con la igualdad y la diversidad.
- Número de horas: 40
- Metas:

Una vez finalizada esta asignatura, los alumnos deben ser capaces de:

- Conocer los derechos de las personas con discapacidad, e involucrarse activamente en su defensa.
 - Conocer las características básicas del sistema político de su propio país.
 - Conocer el significado de la democracia.
 - Desarrollar valores democráticos.
 - Desarrollar preocupaciones por la participación social, política y cultural.
 - Desarrollar un sentido de solidaridad.
 - Desarrollar el respeto por la igualdad y la diversidad.
 - Identificar cualquier estereotipo discriminatorio.
 - Identificar, rechazar y eliminar cualquier tipo de comportamiento sexista.
 - Conocer los principales recursos culturales y deportivos, así como los servicios de apoyo a las personas con discapacidad, que se prestan en su comunidad.
- Contenido:

Lección 1. Derechos de las personas con discapacidad.

Esta lección tiene por objeto proporcionar un conocimiento básico de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad y los principales derechos reconocidos por la Convención, así como, cuando proceda, el grado de reconocimiento y aplicación de los derechos en el derecho interno.

- 1.1. La Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad: datos básicos (qué es, fecha de aprobación, número de ratificaciones).
- 1.2. El concepto de discapacidad: interacción entre discapacidad y barreras. El concepto de barreras.
- 1.3. Principales derechos reconocidos por la Convención:
 - 1.1.1. Igualdad y no discriminación.
 - 1.1.2. Accesibilidad.
 - 1.1.3. Igual reconocimiento ante la ley.



- 1.1.4. Acceso a la justicia.
- 1.1.5. Libertad contra la tortura y los tratos inhumanos.
- 1.1.6. Libertad de movimiento.
- 1.1.7. Vida independiente.
- 1.1.8. Respeto por el hogar y la familia.
- 1.1.9. Derecho a la educación.
- 1.1.10. Derecho a la salud.
- 1.1.11. Derecho al trabajo.
- 1.1.12. Derecho a la participación política.
- 1.1.13. Derecho a la participación en la vida cultural, recreativa y deportiva.

Lección 2. El sistema democrático.

Esta lección proporcionará una explicación general de la democracia, una comprensión básica del sistema político nacional y una descripción de los principales valores que son necesarios para el funcionamiento óptimo de la democracia. También hará hincapié en la importancia de participar en las elecciones y proporcionará algunas orientaciones generales -con pleno respeto de la neutralidad política para decidir a quién votar.

- 2.1. ¿Qué es la democracia?
- 2.2. El sistema político. Los diferentes niveles de gobierno (local – regional – nacional – Unión Europea). Los partidos políticos.
- 2.3. La importancia de votar. Cómo tomar las decisiones sobre el voto.
- 2.4. Valores democráticos: Respeto mutuo. Apertura al diálogo. Tolerancia. Respeto a los derechos de todos.

Lección 3. Otras formas de participación social.

En esta lección se presentarán otras formas de participación en la vida social diferentes de la participación política. Se fomentará la participación en asociaciones, en la vida cultural y deportiva. Se prestará especial atención a las asociaciones de personas con discapacidad, subrayando su papel en los procesos de adopción de decisiones sobre cuestiones relativas a las personas con discapacidad, reconocidas en el párrafo 2 del artículo 4 de la Convención y, en muchos países, por las leyes nacionales. Se prestará especial atención también al trabajo voluntario, sus formas y los valores necesarios para el éxito del voluntariado.

Participación en asociaciones. Asociaciones de personas con discapacidad. Su papel.

- 3.1. Solidaridad y voluntariado.



- 3.2. El concepto de solidaridad. La importancia de la solidaridad con los grupos vulnerables y las personas que se enfrentan a la injusticia.
 - 3.2.1. Concepto, tipos y formas de voluntariado. Voluntariado social y ambiental. Voluntariado corporativo. Razones para hacer voluntariado
 - 3.2.2. Actitudes básicas para el voluntariado: Espíritu de sacrificio. Respeto. Empatía.
 - 3.2.3. Participación en la vida cultural y deportiva.

Lección 4. Igualdad y diversidad.

Esta lección analizará los principales prejuicios y actitudes discriminatorias aún incrustadas en la mentalidad común, con especial atención a las actitudes sexistas. También se abordará la igualdad entre hombres y mujeres, incluido un breve estudio de la Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer, y prestando especial atención a la discriminación interseccional de las mujeres con discapacidad. También se tratarán otras formas de discriminación, como la discriminación racial o la discriminación por orientación sexual.

- 4.1. Los prejuicios. Cómo reconocerlos, identificarlos y eliminarlos.
- 4.2. Actitudes y comportamientos sexistas.
- 4.3. Igualdad entre hombres y mujeres.
 - 4.3.1. Las principales formas de discriminación contra la mujer siguen presentes en las sociedades modernas. La brecha salarial de género. Violencia de género.
 - 4.3.2. La Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer.
 - 4.3.3. Discriminación múltiple de mujeres con discapacidad.
- 4.4. Otras formas de discriminación. Discriminación racial. Discriminación por orientación sexual.

Lección 5. Recursos en la comunidad.

Finalmente, la última lección se dedicará a presentar, con un enfoque plenamente práctico, los principales recursos para la participación en la vida cultural y deportiva, así como los servicios de apoyo a las personas con discapacidad, proporcionados en la comunidad.

- 5.1. Recursos e instalaciones culturales y deportivas.
- 5.2. Servicios de apoyo a personas con discapacidad.

- Requisitos metodológicos específicos:

De acuerdo con los contenidos específicos de esta asignatura, se utilizarán, entre otras, las siguientes metodologías:

- Debates sobre temas de actualidad.
- Comparación entre la situación y las características sociopolíticas en el propio país de los estudiantes y otros países de Europa.
- Método de casos (análisis de casos que representan situaciones de discriminación, actitudes y comportamientos sexistas, etc.)



- Actividades extraacadémicas, como asistencia a eventos culturales o actividades de voluntariado.

TEMA 3: INTRODUCCIÓN A LA ECONOMÍA Y LOS NEGOCIOS.

- Descripción: Esta asignatura está destinada a proporcionar a los estudiantes una comprensión básica de la vida económica y la organización empresarial, que podrían necesitar como futuros empleados de una empresa. También se logrará ayudar a los estudiantes a aprender el valor y el uso del dinero y poder tomar decisiones en asuntos económicos y financieros en su propia vida.
- Número de horas: 40
- Metas:

Una vez finalizada esta asignatura, los alumnos deben ser capaces de:

- Conocer qué es la economía, y los conceptos económicos básicos.
 - Comprender la función del dinero.
 - Administrar su propio dinero y tomar decisiones elementales sobre asuntos económicos y financieros.
 - Comprender la función y el uso de las cuentas bancarias y las tarjetas de crédito.
 - Identificar los diferentes tipos de empresas comerciales.
 - Identificar los tipos de relaciones que se establecen dentro de una empresa.
 - Interpretar y gestionar la documentación básica utilizada en una empresa.
 - Archivar o escribir documentos básicos.
 - Archivar y buscar documentos, tanto en entornos físicos como digitales.
- Contenido:

Lección 1. Conceptos básicos de economía.

En esta lección, se proporcionará una introducción general a la economía, para que los estudiantes entiendan qué es y cómo funciona.

1.1. ¿Qué es la economía?

1.2. Conceptos básicos de economía: recursos, bienes y servicios, necesidades.

Lección 2. El dinero.

Esta lección se centrará principalmente en la economía personal: después de una explicación general del origen y la función del dinero dentro del sistema económico, los estudiantes recibirán pautas básicas sobre el uso del dinero, la planificación para ahorrar, el uso y las funciones de las cuentas bancarias y las tarjetas de crédito, y la adopción de decisiones sobre asuntos económicos y financieros.



- 2.1. La función del dinero.
- 2.2. El uso del dinero.
- 2.3. La importancia del ahorro. Cuentas bancarias y tarjetas de crédito.
- 2.4. Cómo tomar decisiones económicas en la vida cotidiana.

Lección 3. La empresa o empresa.

Los conceptos básicos de la organización empresarial se tratarán en esta lección.

- 3.1. ¿Qué es una empresa?
- 3.2. Recursos humanos y materiales en la empresa.

Lección 4. Tipos de empresas.

Los alumnos aprenderán a diferenciar los sectores económicos y las empresas pertenecientes a cada uno de ellos, así como a diferenciar entre pequeñas, medianas y grandes empresas según su número de trabajadores, y entre empresas locales, nacionales y multinacionales.

- 4.1. Tipos de empresas según su sector económico.
- 4.2. Tipos de empresas según su tamaño.
- 4.3. Tipos de empresas según su rango de operación.

Lección 5. Relaciones humanas dentro de la empresa.

Completando el estudio básico de organización empresarial proporcionado en la lección 3, lección 5 se analizarán las relaciones humanas básicas que establece una empresa: relaciones externas con clientes y proveedores, y relaciones internas entre los empleados, prestando también atención a la organización de la empresa en Departamentos y la existencia de una cadena de mando jerárquica.

- 5.1. Relaciones exteriores.
- 5.2. Relaciones internas: relaciones intradepartamentales e interdepartamentales. Jerarquía dentro de la empresa. La importancia de un buen ambiente de trabajo.
- 5.3. Secreto profesional y confidencialidad.

Lección 6. Principales documentos utilizados en una empresa.

En la Lección 6, los estudiantes aprenderán a interpretar, escribir o archivar, archivar y buscar los diferentes tipos de documentos básicos utilizados en las empresas.

- 5.4. Documentos externos: documentos oficiales y privados.



5.5. Documentos internos.

5.6. Cómo archivar y buscar documentos. Documentos digitales y documentos impresos.

- Requisitos metodológicos específicos:

De acuerdo con los contenidos específicos de esta asignatura, se utilizarán diferentes metodologías prácticas, especialmente en las lecciones 2 y 6, tales como:

- Casos prácticos.
- Actividades prácticas que implican el uso de dinero y tarjetas de crédito.
- Actividades prácticas utilizando documentos reales e involucrando los diferentes tipos de documentos utilizados en las empresas.

TEMA 4: COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA EN EL ENTORNO LABORAL.

- Descripción: En esta asignatura, los estudiantes desarrollarán sus habilidades de comunicación, y aprenderán a comunicarse oralmente de manera adecuada dependiendo del contexto. También se revisará la comunicación escrita, haciendo hincapié en las reglas de ortografía, sintaxis y gramática y aprendiendo a redactar textos para las diferentes situaciones que se pueden encontrar en el entorno laboral. Finalmente, se proporcionará un enfoque preliminar de Lenguaje Fácil, para que los estudiantes se familiaricen con él y puedan componer textos en Lenguaje Fácil.
- Número de horas: 60
- Metas:

Al final de esta asignatura, los estudiantes deben ser capaces de:

- Comunicar sus propios sentimientos, preferencias y opiniones.
 - Saber expresarse correctamente y con fluidez en el lenguaje oral y escrito.
 - Establecer una comunicación de calidad y efectiva.
 - Perder el miedo a hablar en público.
 - Aprender la importancia de la información que se transmite con la comunicación no verbal.
 - Saber escribir correctamente cualquier tipo de texto, respetando las diferentes reglas y estructuras.
 - Conocer las técnicas de comunicación asertiva.
 - Emprender con fluidez cualquier tipo de contexto comunicativo.
 - Comprender el uso de Lenguaje Fácil.
 - Compone textos sencillos en lenguaje sencillo.
- Contenido:



Lección 1. El concepto de comunicación y sus tipos.

Esta lección tiene como objetivo dar una visión general de la comunicación y los elementos que comprende.

- 1.1. ¿Qué es la comunicación?
- 1.2. Elementos de comunicación.
- 1.3. Tipos de comunicación.
- 1.4. Modelos de comunicación.
- 1.5. La importancia de comunicar los propios sentimientos, preferencias y opiniones.

Lección 2. Comunicación oral o verbal.

Esta lección explicará qué es la comunicación oral y sus tipos. Un estudio más profundo de las reglas de la comunicación apropiada se tratará en la Lección 5.

- 2.1. ¿Qué es la comunicación oral?
- 2.2. Tipos de comunicación oral.

Lección 3. Comunicación no verbal.

En esta lección, se analizarán los elementos de la comunicación oral no verbal y su papel en la comunicación. Los estudiantes aprenderán a usar y entender la comunicación no verbal.

- 3.1. ¿Qué es la comunicación no verbal?
- 3.2. Características de la comunicación no verbal.
- 3.3. Tipos de comunicación no verbal.
 - 3.3.1. Expresiones faciales.
 - 3.3.2. Gestualidad.
 - 3.3.3. Postura corporal.
 - 3.3.4. Apariencia.
 - 3.3.5. Movimientos corporales (kinésicos).

Lección 4. Comunicación asertiva.

En esta lección, hablaremos sobre la comunicación asertiva, su importancia y cómo comunicarse asertivamente.

- 4.1. ¿Qué es la comunicación asertiva?
- 4.2. Cómo comunicarse asertivamente.
- 4.3. ¿Para qué sirve la comunicación asertiva?



Lección 5. Conversación y presentaciones orales.

Esta lección ayudará a los estudiantes a comunicarse oralmente, de acuerdo con sus capacidades y habilidades. También se tratarán las reglas de comunicación oral adecuada y los diferentes estilos en función del contexto.

- 5.1. ¿Qué significa tener una conversación?
- 5.2. Factores importantes para una conversación.
- 5.3. Tipos de conversación.
- 5.4. Pasos y consejos para una buena presentación oral.

Lección 6. Comunicación escrita.

Las lecciones 6 y 7 ayudarán a los estudiantes a comunicarse de forma escrita, de acuerdo con sus capacidades y habilidades. Además, las reglas básicas de ortografía y gramática se explicarán en la Lección 6, y la Lección 7 se centrará en la estructura y composición de los textos.

- 6.1. Comunicación escrita, su importancia y uso.
- 6.2. El uso de verbos y sustantivos. La construcción de sentencias.
- 6.3. Reglas básicas de ortografía.
- 6.4. Errores de sintaxis comunes.

Lección 7. El proceso de escribir un texto.

- 7.1. Composición de un texto.
- 7.2. Estructura de un texto.
- 7.3. Coherencia, cohesión y adecuación.

Lección 8. Lenguaje fácil.

En la Lección 8, se proporcionará un enfoque preliminar de Lenguaje Fácil. Los alumnos podrán conocer qué es y su uso y aprenderán a componer textos sencillos en Lenguaje Fácil.

- 8.1. Lenguaje fácil. Su uso.
- 8.2. Consejos para escribir en lenguaje fácil.

- Requisitos metodológicos específicos:

La perspectiva de esta asignatura es predominantemente práctica y debe utilizar por tanto una metodología práctica, sobre todo en las lecciones 5 a 8, con presentaciones orales y composiciones por parte de los alumnos. Por supuesto, la enseñanza se centrará en ayudar a



los estudiantes a comunicarse, y solo secundariamente en el conocimiento de la ortografía, la gramática y las reglas de composición.

TEMA 5: GESTIÓN DE LAS TIC.

- Descripción: En este curso se presentarán conceptos básicos de los ordenadores y su uso, gestión del software básico, el uso de Internet, así como el uso de smartphones como herramientas de trabajo.
- Número de horas: 50
- Metas:

Una vez finalizada esta asignatura, los alumnos deben ser capaces de:

- Identificar los componentes esenciales de un ordenador y saber cómo funcionan.
- Conocer y ejecutar el software básico utilizado en los lugares de trabajo:
 - Utilizar las aplicaciones de presentación gráfica para presentar documentación e información de manera profesional.
 - Usarla hoja de cálculo.
 - Utilizar el procesador de textos.
- Conocer los conceptos básicos de Internet, así como los diferentes tipos de redes y sus características.
- Conozca los sistemas de comunicación en línea:
 - Correo electrónico: utilice el correo electrónico para enviar y recibir mensajes.
 - Mensajes instantáneos: principales programas.
 - Videollamadas: principales programas.
- Identificar los componentes esenciales de un smartphone y saber cómo funciona.
- Contenido:

Lección 1. Computadoras y sus dispositivos.

Esta lección está destinada a proporcionar una introducción general a la computadora, sus partes y sus herramientas básicas, así como a sus diferentes dispositivos.

- 1.1. La unidad central de procesamiento (CPU).
- 1.2. Encienda/apague una computadora.
- 1.3. Apague un equipo / Reinicie un equipo.
- 1.4. Escritorio.
- 1.5. Herramientas básicas (calculadora).
- 1.6. Carpetas, archivos, unidades.
- 1.7. Ratón.
- 1.8. Teclado.
- 1.9. Altavoces / Volumen.



1.10. Cámara web.

Lección 2. Uso de los programas.

En esta lección, los estudiantes obtendrán una visión general de los diferentes programas y aplicaciones y cómo acceder a ellos.

- 2.1. Conceptos básicos de los programas informáticos.
- 2.2. Uso de programas.

Lección 3. Oficina: presentaciones, hojas de cálculo y textos.

Esta lección proporcionará a los estudiantes un conocimiento completo de los principales programas de Office, especialmente procesador de textos, presentaciones gráficas y hojas de cálculo. Esta es la lección central del tema, a la que se dedicará especial atención, con todo el tiempo necesario para un aprendizaje exitoso.

- 3.1. Introducción a Office.
- 3.2. Documentos escritos.
- 3.3. Presentaciones.
- 3.4. Cálculo.

Lección 4. Internet y redes sociales.

Los alumnos aprenderán el uso y gestión de Internet. Se prestará especial atención también a las redes sociales más utilizadas.

- 4.1. Introducción a Internet.
- 4.2. Conexión de red o cable.
- 4.3. Navegadores de Internet.
- 4.4. Redes sociales.
- 4.5. Uso responsable y saludable de Internet y redes sociales.

Lección 5. Sistemas de comunicación on-line.

Los alumnos conocerán las principales herramientas de comunicación on-line, y las principales aplicaciones utilizadas.

- 5.1. Correo electrónico.
- 5.2. Mensajes instantáneos.
- 5.3. Videollamadas y reuniones virtuales.
- 5.4. Foros de discusión.



Lección 6. El smartphone.

Esta lección explicará las principales herramientas de los teléfonos inteligentes, y los consejos para un uso responsable y saludable de los mismos.

- 6.1. ¿Qué es un Smartphone?
- 6.2. Herramientas y aplicaciones. Herramientas para apoyar el uso de teléfonos inteligentes por parte de personas con discapacidad.
- 6.3. Uso de datos móviles.
- 6.4. Uso responsable y saludable de los smartphones.

- Requisitos metodológicos específicos:

El desarrollo de esta asignatura requiere que se disponga de un ordenador personal para cada uno de los alumnos. Las clases tendrán un carácter eminentemente práctico, utilizando el ordenador todos juntos.

ASIGNATURA 6: INGLÉS BÁSICO (INGLÉS I).

- Descripción: El objetivo es permitir a los estudiantes utilizar el inglés de una manera simple pero adecuada y efectiva, tanto en su forma hablada como escrita, en situaciones cotidianas relacionadas con sus necesidades inmediatas. Se enseñarán textos cortos y mensajes sobre temas específicos de carácter general, y se proporcionará un repertorio básico de recursos lingüísticos frecuentes y estándar.
- Número de horas: 100
- Metas:

Una vez finalizada esta asignatura, los alumnos deben ser capaces de:

- Comprender el significado general, los puntos principales y la información específica de los textos orales cortos transmitidos por medios vocales o técnicos (televisión, teléfono, etc.).
- Comunicarse comprensiblemente produciendo textos orales cortos, principalmente en comunicación cara a cara, pero también por teléfono u otros medios técnicos.
- Comprender el significado general, los puntos principales y la información específica de los textos cortos con una estructura simple y un vocabulario común.
- Escriba textos cortos y estructurados de forma sencilla utilizando recursos cohesivos apropiados y convenciones esenciales de ortografía y puntuación.



- Contenido:

Lección 1. Saludos e introducciones.

Esta lección está destinada a proporcionar a los estudiantes las herramientas de gramática y vocabulario necesarias para saludar a las personas, presentarse y responder preguntas simples.

- 1.1. Gramática: Verbo "ser"; pronombres él, tú, etc.; Adjetivos posesivos: mi, tu, etc.; a/an; Plurales; esto/eso/estos/aquellos.
- 1.2. Vocabulario: Números 1-1000; Días de la semana; Países y nacionalidades; Información personal; El aula; Objetos comunes; Lenguaje en el aula.

Lección 2. Mi vida fuera de la universidad.

Esta lección está destinada a proporcionar a los estudiantes las herramientas de gramática y vocabulario necesarias para poder hablar sobre las actividades cotidianas fuera de la universidad.

- 2.1. Gramática: Presente simple; a/an + empleos; Posesivos.
- 2.2. Vocabulario: Frases verbales; Plurales irregulares; Empleos; Familia.

Lección 3. Explicando rutinas.

Esta lección está destinada a proporcionar a los estudiantes las herramientas de gramática y vocabulario necesarias para explicar las rutinas diarias.

- 3.1. Gramática: Adjetivos; decir la hora; adverbios de frecuencia; preposiciones de tiempo.
- 3.2. Vocabulario: Adjetivos; rutinas diarias; palabras y expresiones de tiempo; la fecha.

Lección 4. Hablemos de pasatiempos.

Esta lección está destinada a proporcionar a los estudiantes las herramientas de gramática y vocabulario necesarias para hablar sobre aquellas cosas que a una persona le gusta hacer en su tiempo libre: leer, hacer deportes, etc.

- 4.1. Gramática: Puede/no puede; like + (verbo + -ing?); pronombres de objeto: yo, tú, él, etc.; Pronombres posesivos: mío, tuyo, etc.
- 4.2. Vocabulario: Actividades de tiempo libre; Música.



Lección 5. Comunicar experiencias pasadas.

Esta lección está destinada a proporcionar a los estudiantes las herramientas de gramática y vocabulario necesarias para hablar sobre eventos pasados.

- 5.1. Gramática: Pasado Simple de "ser": era/era; Pasado Simple de verbos regulares/irregulares.
- 5.2. Vocabulario: Formación de palabras; Expresiones de tiempo pasado (-ed endings); Ve, tiene, consigue; Verbos irregulares.

Lección 6. Pedir direcciones.

Esta lección está destinada a proporcionar a los estudiantes las herramientas de gramática y vocabulario necesarias para la orientación en nuevos lugares.

- 6.1. Gramática: Hay/hay/hubo/hubo/hubo; Presente Continuo.
- 6.2. Vocabulario: Casas y muebles; Preposiciones de lugares; Lugares en una ciudad.

Lección 7. Una dieta saludable.

Esta lección está destinada a proporcionar a los estudiantes las herramientas de gramática y vocabulario necesarias para hablar sobre la comida y los hábitos alimenticios.

- 7.1. Gramática: Sustantivos contables a/an, algunos/cualquiera; ¿Cuánto/cuántos?; Cuantificadores: mucho, no mucho, etc.; Ir a (planes, predicciones).
- 7.2. Vocabulario: Comida; sustantivos contables/incontables; bebidas; vacaciones.

- Requisitos metodológicos específicos:

Esta asignatura espera que los estudiantes tomen un papel activo en todas las sesiones, maximizando su uso del inglés. Por lo tanto, el profesor tendrá que:

- Cree planes de lecciones altamente estructurados.
- Proporcionar ejercicios de calentamiento.
- Presentar los objetivos de cada lección.
- Proporcionar amplias oportunidades para poner en práctica esos objetivos.
- Proporcionar situaciones del mundo real para que sea más fácil para los estudiantes comprender el uso de cada contenido de aprendizaje.
- Sea un facilitador en el aula, alentando a los estudiantes a usar el idioma inglés con la mayor frecuencia posible.



TEMA 7: ACTIVIDAD FÍSICA APLICADA.

- Descripción: Esta asignatura tiene como objetivo utilizar el concepto de actividad física como herramienta para promover la cognición y el comportamiento esforzados y orientados a objetivos (es decir, las funciones ejecutivas), y entrenar de esta manera habilidades y competencias que son básicas para el desempeño de un trabajo. Además, proporcionará una amplia gama de actividades asociadas con el desarrollo de un estilo de vida activo y saludable.
- Número de horas: 80 (40 horas de sesiones teóricas y 40 horas de sesiones prácticas).
- Metas:

Sesiones teóricas:

Una vez finalizada esta asignatura, los alumnos deben ser capaces de:

- Conocer los beneficios de la actividad física.
- Conocer qué es un comportamiento sedentario, y sus efectos negativos.
- Familiarizarse con hábitos alimenticios saludables.
- Conocer los principios básicos de nutrición y equilibrio energético.
- Entender en qué se basa la higiene postural en el trabajo, para evitar posibles lesiones.

Sesiones prácticas:

Una vez finalizada esta asignatura, los alumnos deben ser capaces de:

- Trabaje junto con sus compañeros de clase.
- Comunicar ideas y pensamientos en un entorno grupal.
- Tomar decisiones para resolver problemas.
- Desarrollar la capacidad de autogestión para hacer frente a situaciones frustrantes.
- Mejorar el pensamiento flexible (es decir, pensar fuera de la caja).
- Administrar un plan de acción y mantenerlo mentalmente en el tiempo.

- Contenido:

Lección 1. ¿Qué es la actividad física?

Esta lección ayudará a los estudiantes a entender por qué la práctica de la actividad física es importante para su calidad de vida. Estudiarán diferentes formas de meditación, de la actividad física y qué beneficios puede tener en sus cuerpos.

1.1. ¿Qué es la actividad física, el deporte y el ejercicio físico?

1.2. Beneficios de la actividad física.

1.2.1. Beneficios físicos.

1.2.2. Beneficios cognitivos.



1.2.3. Beneficios psicológicos.

- 1.3. Los contenidos prácticos deben estar enfocados a actividades que trabajen aspectos como la formación de equipos y las habilidades de comunicación, prestando especial atención a la práctica de la comunicación no verbal.

Lección 2. Comportamientos sedentarios

Esta lección se centra en comprender que la actividad física insuficiente es uno de los principales factores de riesgo para la mortalidad mundial. En este contexto, se explicarán las recomendaciones de la Organización Mundial de la Salud respecto a la práctica de actividad física regular.

- 2.1. Principales efectos negativos de las conductas sedentarias: Obesidad y sobrepeso.
- 2.2. Recomendaciones sobre actividad física para la salud según la Organización Mundial de la Salud (OMS).
- 2.3. Estrategias para aumentar los niveles de actividad física.
- 2.4. Los contenidos prácticos deben estar enfocados a actividades que trabajen aspectos como la toma de decisiones para resolver problemas.

Lección 3. Hábitos alimenticios saludables.

Esta lección está destinada a proporcionar a los estudiantes una visión general sobre los principales alimentos, con el fin de comprender qué es una dieta equilibrada y qué son los hábitos alimenticios saludables.

- 3.1. ¿Qué es la pirámide alimentaria?
- 3.2. El impacto negativo de una alimentación poco saludable.
- 3.3. Balance alimentario y energético.
- 3.4. Los contenidos prácticos deben estar enfocados en actividades para trabajar el autocontrol y tareas para mejorar el pensamiento creativo.

Lección 4. Educación postural.

Esta lección tiene como objetivo proporcionar a los estudiantes una comprensión general de los aspectos básicos de la higiene postural, para utilizar el cuerpo de la manera correcta para cada tarea que tienen que hacer.

- 4.1. Aspectos básicos de la higiene postural.
- 4.2. Actividades en la vida cotidiana:
 - 4.2.1. Acostado en la cama.
 - 4.2.2. Levantarse.
 - 4.2.3. Sentado en una mesa.
 - 4.2.4. Pesas.



4.3. Estrategias para mejorar nuestra postura corporal.

4.4. Los contenidos prácticos deben estar enfocados a realizar diferentes actividades para corregir y mejorar los hábitos posturales que pueden desencadenar lesiones en el cuerpo.

Lección 5. Respiración y relajación

Esta lección estará orientada a aprender algunas técnicas de relajación para el manejo del estrés, así como a aumentar el reconocimiento corporal y el esquema corporal.

5.1. Relajación controlando la respiración.

5.2. Prepararse para una relajación efectiva del estado de ánimo.

5.3. El estiramiento muscular como entrenamiento de relajación alternativo.

5.4. El contenido práctico debe centrarse en la relajación y las actividades musicales para mejorar la concentración, el esquema corporal y la conciencia del estado corporal.

- Requisitos metodológicos específicos

La perspectiva de esta asignatura es predominantemente práctica y debe utilizar, por lo tanto, una metodología práctica:

- Aprendizaje de descubrimiento guiado donde las instrucciones son presentadas por el maestro, con un enfoque más centrado en el estudiante y la tarea.
- Actividades de juego de roles para mejorar el liderazgo y la toma de decisiones.
- Oportunidades seguras para hablar en grupo compartiendo pensamientos y experiencias.
- Actividades inclusivas con estudiantes sin discapacidad para fomentar las relaciones sociales y las habilidades de comunicación.
- Trabajar en diferentes entornos en la Universidad para promover la adaptación a nuevos entornos de trabajo.
- Utilizar el deporte como herramienta para implementar contenidos, no como un fin en sí mismo.

Habrán sesiones teóricas, que tendrán lugar en el aula, y sesiones prácticas, que se celebrarán en una instalación deportiva, con la ropa deportiva adecuada.

Las actividades se adaptarán a las circunstancias específicas de cada alumno, incluidos aquellos con discapacidad física.

ASIGNATURA 8: MATEMÁTICAS FUNCIONALES Y LÓGICAS.



- Descripción: En esta asignatura, los estudiantes revisarán conceptos matemáticos básicos, así como operaciones primarias como suma, resta, multiplicación y división. También pondrán en práctica la regla de tres, y adquirirán más familiaridad con la administración del dinero, las unidades de medida y la solución de problemas matemáticos en la vida cotidiana.
- Número de horas: 45
- Objetivos:
Al final de esta asignatura, los estudiantes deben ser capaces de:
 - Comprender los conceptos matemáticos básicos de clasificación, serialización y mapeo.
 - Comprender el concepto de número y valor de lugar.
 - Identificar y reconocer las operaciones matemáticas necesarias en las actividades de la vida diaria.
 - Adquirir conceptos matemáticos básicos relacionados con el tiempo, el espacio y las medidas y pesaje para la realización de las tareas diarias.
 - Ser capaz de aplicar las matemáticas para la planificación y la organización.
 - Resolver problemas rutinarios y no rutinarios en contextos cotidianos que incluyen dinero, seleccionando y utilizando la operación adecuada.
- Contenido:

Lección 1. Habilidades prenuméricas.

En esta primera lección, se desarrollarán habilidades prenuméricas para tener una base para comprender los conceptos desarrollados en las siguientes lecciones.

- 1.1. Clasificación.
- 1.2. Seriación.
- 1.3. Correspondencia.
- 1.4. Sentido del número.
- 1.5. Numeración.
- 1.6. Valor de lugar.

Lección 2. Operaciones Matemáticas I: Suma y resta.

En las lecciones 2 y 3, se revisarán y practicarán las operaciones matemáticas básicas. Aunque la mayoría de los alumnos los habrán aprendido en la educación secundaria, es frecuente que las personas con discapacidad intelectual tengan dificultades especiales para el cálculo básico, por lo que se reforzarán estos conceptos y operaciones.

- 2.1. Operaciones de suma y resta.
- 2.2. Práctica con calculadora.
- 2.3. Comprensión lectora de problemas para saber diferenciar entre suma y resta.
- 2.4. Dinámica con billetes y monedas de problemas de suma y resta.



Lección 3. Operaciones Matemáticas II: Multiplicación y División

- 3.1. Operaciones de multiplicación y división.
- 3.2. Práctica con la calculadora.
- 3.3. Comprensión lectora de problemas para saber diferenciar entre multiplicación y división.
- 3.4. Dinámica con billetes y monedas de multiplicación y problemas de división.

Lección 4. Unidades de medida

En esta lección, se revisarán las principales unidades de medida de longitud, volumen, peso, tiempo, etc., y se practicarán operaciones básicas de cálculo con ellas.

- 4.1. Introducción a las unidades de medida.
- 4.2. Principales unidades de medida.
- 4.3. Ejemplos prácticos.

Lección 5. Lógica.

Esta lección tiene la intención de explicar y practicar la regla de 3.

- 4.4. Operaciones de la regla de 3.
- 4.5. Practica con la calculadora.
- 5.1. Comprensión lectora de problemas para saber aplicar y resolver la regla de 3.
- 5.2. Dinámica con billetes y monedas de regla de 3 problemas

Lección 6. Administración del dinero.

El propósito de esta lección es lograr la independencia en el manejo del dinero, a través del reconocimiento de monedas y billetes, y la práctica de muestras de operaciones básicas con dinero en la vida cotidiana. Es complementario a la Lección 2 de la Asignatura 3, pero en esta asignatura se pretende un enfoque más práctico, que involucra principalmente operaciones matemáticas básicas con dinero.

- 6.1. Euro y su división (céntimos).
- 6.2. Monedas y billetes y su combinación (con material físico).
- 6.3. Operaciones con euros y céntimos en la calculadora.
- 6.4. Manejo de compras, pagos, devoluciones y cambios (con material físico).

- Requisitos metodológicos específicos:

En esta asignatura es especialmente necesario un enfoque centrado en el alumno, para que cada alumno pueda avanzar a su propio ritmo y pueda comprender conceptos y practicar operaciones matemáticas de complejidad cada vez mayor según su capacidad. Por supuesto,



esta asignatura tendrá un enfoque predominantemente práctico e implicará principalmente la práctica de operaciones matemáticas y la solución de problemas.

TEMA 9: PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

- Descripción: Esta asignatura está destinada a proporcionar al alumnado un conocimiento exhaustivo de los principios básicos de seguridad y salud en el trabajo y de los principales factores de riesgo en el lugar de trabajo. Se estudiarán a fondo los peligros más habituales que pueden ocurrir durante el desempeño de un trabajo y las medidas para evitarlos.
- Número de horas: 55
- Metas:

Una vez finalizada esta asignatura, los alumnos deben ser capaces de:

- Conocer los principios básicos de seguridad y salud en el trabajo.
 - Identificar y prevenir los principales factores de riesgo en el lugar de trabajo.
 - Conocer, identificar y prevenir los peligros más habituales que pueden ocurrir mientras se realiza un trabajo.
 - Saber cuándo y cómo utilizar los equipos de protección individual.
 - Comprender las diferentes señales de emergencia y evacuación.
 - Conocer las pautas básicas en materia de prevención de incendios.
 - Saber actuar en caso de incendio u otro tipo de emergencia.
- Contenido:

Lección 1. Riesgos laborales y factores de riesgo.

Esta lección enseñará a los estudiantes qué es un riesgo ocupacional, cómo detectar factores de riesgo y los principales tipos de factores de riesgo que pueden aparecer en el lugar de trabajo.

1.1. Conceptos de riesgo laboral y prevención de riesgos laborales.

1.2. Factores de riesgo. Cómo detectarlos.

1.3. Principales factores de riesgo.

1.3.1. Factores de riesgo relacionados con la organización y las relaciones internas dentro de la empresa. La importancia de un buen ambiente de trabajo.



- 1.3.2. Factores de riesgo relacionados con el medio ambiente (ruido, vibraciones, olores, calidad del aire, etc.).
- 1.3.3. Factores de riesgo relacionados con la carga de trabajo mental y física.
- 1.3.4. Factores de riesgo relacionados con las condiciones de seguridad.
- 1.3.5. Factores de riesgo relacionados con el uso de productos químicos o biológicos.

Lección 2. Accidentes de camino al trabajo.

En las lecciones 2 a 8 se realizará un estudio de los riesgos laborales más habituales, identificando sus principales causas y explicando las medidas de prevención que debe implementar el empleado.

- 2.1. Causas.
- 2.2. Medidas de prevención.

Lección 3. Accidentes con caídas.

- 3.1. Causas.
- 3.2. Medidas de prevención.

Lección 4. Accidentes con escaleras y escaleras.

- 4.1. Accidentes con escaleras: causas y medidas de prevención.
- 4.2. Accidentes con escaleras fijas: causas y medidas de prevención.

Lección 5. Accidentes con golpes y choques.

- 5.1. Causas.
- 5.2. Medidas de prevención.

Lección 6. Accidentes con puertas.

- 6.1. Causas.
- 6.2. Medidas de prevención.

Lección 7. Riesgos relacionados con la falta de orden y limpieza.



7.1. La mayoría de los accidentes habituales causados por desorden y falta de limpieza.

7.2. Medidas de prevención.

Lección 8. Riesgos eléctricos.

8.1. Accidentes más habituales.

8.2. Medidas de prevención.

Lección 9. Riesgos específicos de determinadas áreas de trabajo.

Para complementar el estudio de los riesgos laborales generales más habituales realizado en las lecciones 2 a 8, la lección 9 tratará sobre los peligros específicos de ciertas áreas de trabajo o empleos. Cuando sea conveniente, el profesor o profesor responsable de esta asignatura añadirá, teniendo en cuenta el perfil y las áreas de interés de los alumnos, otras actividades o áreas de trabajo a las cuatro que se proponen a continuación.

9.1. Riesgos específicos de los trasteros: causas y medidas de prevención.

9.2. Riesgos específicos de los comercios: causas y medidas de prevención.

9.3. Riesgos específicos de cocinas, bares y restaurantes: causas y medidas de prevención.

9.4. Riesgos específicos de las escuelas y entornos educativos: causas y medidas de prevención.

Lección 10. Equipos de protección individual.

Esta lección explicará la importancia de usar equipos de protección individual para ciertos trabajos o actividades y mostrará a los estudiantes algunos ejemplos de equipos de protección individual y las principales reglas para usarlos.

10.1. ¿Qué es el equipo de protección individual?

10.2. Cómo usarlo.

Lección 11. Situaciones de emergencia.

Con un enfoque totalmente práctico, en las lecciones 11 y 12 los estudiantes aprenderán el significado de las señales de emergencia y evacuación más utilizadas y se les enseñará cómo actuar en caso de una emergencia, especialmente un incendio, un accidente o cualquier circunstancia que requiera evacuación. Se capacitará en el uso de extintores de incendios y técnicas básicas de primeros auxilios, incluida la reanimación cardiopulmonar.

11.1. Posibles emergencias en el lugar de trabajo.

11.2. Señales de emergencia y evacuación.



11.3. Prevención y lucha contra incendios.

Lección 12. Ayudar en un accidente.

- 12.1. Cómo actuar en caso de accidente.
- 12.2. Llamadas de emergencia: 112.
- 12.3. Técnicas básicas de primeros auxilios.
- 12.4. Resucitación cardiopulmonar.

- Requisitos metodológicos específicos:

El desarrollo de esta asignatura incluirá la visita a empresas de diferentes sectores de actividad, para que el alumnado pueda identificar visualmente factores de riesgo, causas que puedan provocar diferentes tipos de accidentes, medidas de prevención y uso de equipos de protección individual, y señales de emergencia y evacuación.

En las lecciones 11 y 12, el uso práctico de extintores de incendios y técnicas de primeros auxilios, incluida la reanimación cardiopulmonar, se entrenará con la ayuda de ejercicios de simulación.

TEMA 10: CONCIENCIA AMBIENTAL.

- Descripción: Como indica claramente el título de esta asignatura, su objetivo principal es fomentar la conciencia ambiental en los estudiantes, mostrándoles los principales problemas ambientales, y promoviendo el desarrollo de actitudes y comportamientos pro-ambientales, para alentarlos a formar parte de una sociedad más sostenible.
- Número de horas: 30
- Metas:

Una vez finalizada esta asignatura, los alumnos deben ser capaces de:

- Conocer los principales problemas ambientales y las causas que los generan.
- Tomar conciencia del papel de la sociedad en la reducción de los problemas ambientales.
- Tomar conciencia de la importancia de la acción individual para minimizar los impactos negativos en el medio ambiente.
- Conocer los Objetivos de Desarrollo Sostenible.
- Contenido:

Lección 1. Medio ambiente y desarrollo sostenible.



Esta lección está destinada a proporcionar a los estudiantes una visión general de los principales problemas ambientales e introducirlos en el concepto de desarrollo sostenible.

- 1.1. La crisis ambiental.
- 1.2. Desarrollo sostenible - Objetivos de Desarrollo Sostenible.
- 1.3. Avanzando hacia la sostenibilidad.

Lección 2. Uso de la energía e impacto climático.

Esta lección se centra en conocer los diferentes tipos de energías renovables que existen y su relación con el cambio climático.

- 2.1. Suministro y uso de energía.
- 2.2. La crisis energética.
- 2.3. Fuentes de energía renovables y cambio climático.
- 2.4. Ahorro energético en el hogar.

Lección 3. Movilidad sostenible.

Esta lección aborda los fundamentos básicos de la movilidad sostenible.

- 3.1. Una cultura de movilidad y estilo de vida.
- 3.2. Ventajas ambientales y sociales del transporte público colectivo.

Lección 4. Gestión de residuos.

Esta lección tiene como objetivo aprender a reciclar diferentes tipos de residuos y su impacto en el medio ambiente.

- 4.1. Clasificación de residuos y problemas ambientales.
- 4.2. Reciclaje.
- 4.3. Gestión de residuos: fin de vida útil sostenible de los productos.
- 4.4. Consumo - uso sostenible de los productos.

- Requisitos metodológicos específicos:

Esta asignatura debe promover las habilidades de pensamiento crítico de los estudiantes. Por lo tanto, esta asignatura seguirá un proceso metodológico específico basado en:

- Lectura de textos y documentos, o proyección de vídeos, relacionados con el contenido, para generar debates e intercambio de opiniones entre los alumnos.
- Promover la reflexión escrita y la argumentación.



- Estudiar estudios de casos que ocurren en las ciudades / pueblos de los estudiantes.
- Trabajo práctico de aplicación y contextualización del aprendizaje.

TEMA 11: ORIENTACIÓN PARA EL EMPLEO.

- Descripción: Esta asignatura proporciona a los alumnos una formación y orientación general para poder obtener y realizar un puesto de trabajo. A tal efecto, se tratarán cuestiones como los procedimientos de búsqueda de empleo, el currículum vitae y la entrevista personal de trabajo, o los principales derechos y deberes de los empleados.
- Número de horas: 40
- Metas:

Una vez finalizada esta asignatura, los alumnos deben ser capaces de:

- Conocer los diferentes procedimientos y técnicas para la búsqueda de empleo.
- Redactar un currículum vitae.
- Asistir de manera adecuada y exitosa a una entrevista de trabajo.
- Conocer los derechos y deberes básicos de un empleado.
- Conocer la normativa nacional específica relativa al empleo de personas con discapacidad.
- Identificar los diferentes tipos de contratos de trabajo.
- Interpretar una nómina.

- Contenido:

Lección 1. Buscando trabajo.

Esta lección instruirá a los estudiantes sobre las diferentes formas, procedimientos y portales web más utilizados para buscar un trabajo.

1.1. Servicios públicos de intermediación laboral.

1.2. Portales web sobre empleo.

Lección 2. El currículum vitae.

El objetivo de esta lección es que cada estudiante aprenda a preparar, escribir y presentar adecuadamente su currículum vitae.

2.1. Concepto de "Currículum vitae".

2.2. Estructura y elementos del currículum vitae. Cómo prepararlo y escribirlo.



Lección 3. La entrevista de trabajo.

En esta lección, se presentarán los principales contenidos habituales de una entrevista de trabajo, y los estudiantes aprenderán a asistir a ella de manera adecuada y exitosa.

- 3.1. La preparación de una entrevista de trabajo.
- 3.2. Imagen personal y comportamiento apropiado durante la entrevista.
- 3.3. Contenido de la entrevista. Cómo responder preguntas. Preguntas que puede hacer el entrevistador. Preguntas que pueda hacer el entrevistado.
- 3.4. Después de la entrevista: autoanálisis del resultado.

Lección 4. Aspectos básicos del Derecho Laboral.

Esta lección tiene como objetivo proporcionar a los estudiantes una comprensión general de los aspectos básicos del Derecho laboral que un empleado debe conocer, con especial atención a los derechos y deberes de los empleados, así como a las regulaciones específicas relativas al empleo de personas con discapacidad, especialmente la cuota de reserva para trabajadores con discapacidad si existe en la legislación nacional.

- 4.1. Derechos básicos de los trabajadores.
 - 4.1.1. Derecho a la no discriminación.
 - 4.1.2. Libertad de asociación. Concepto de sindicato. El papel de los sindicatos. Convenios colectivos.
 - 4.1.3. Derecho de huelga.
 - 4.1.4. Regulación de las vacaciones pagadas y no remuneradas.
 - 4.1.5. Otros derechos de los empleados.
- 4.2. Deberes básicos de los empleados.
- 4.3. Normativa específica relativa al empleo de las personas con discapacidad. La cuota de reserva. Incentivos y ayudas para la contratación de personas con discapacidad.
- 4.4. El contrato de trabajo.
 - 4.4.1. Concepto de contrato de trabajo.
 - 4.4.2. Tipos de contratos de trabajo. Contratos indefinidos. Contratos temporales. Contratos a tiempo parcial.

Lección 5. La nómina.



Esta lección proporcionará a los estudiantes la información básica para poder interpretar una nómina, describiendo sus diferentes partes y los diversos conceptos que se incluyen en él.

5.1. Qué es una nómina.

5.2. Partes de una nómina. Conceptos incluidos.

- Requisitos metodológicos específicos:

La perspectiva de esta asignatura es predominantemente práctica y debe utilizarse por tanto una metodología práctica, sobre todo en las lecciones 1, 2, 3 y 5. Entre otras, se deben implementar las siguientes actividades:

- Uso práctico de portales web de ofertas de empleo.
- Revisión por parte de los alumnos de diferentes ejemplos de currículum vitae.
- Redacción por cada alumno de su currículum vitae, que deberá ser revisado y corregido por el profesor.
- Juego de roles de entrevistas de trabajo, donde el profesor o monitor entrevista a otro profesor o monitor, y análisis crítico de la entrevista por parte de los estudiantes.
- Juego de roles de las entrevistas de trabajo, donde el profesor o monitor entrevista a algunos estudiantes, y análisis crítico de las entrevistas por parte de los otros estudiantes.
- Análisis de nóminas.

TEMA 12: INGLÉS LABORAL (INGLÉS II).

- Descripción: Su asignatura tiene como objetivo proporcionar un nivel óptimo de competencia en la expresión y comprensión del inglés para una inserción exitosa en el mercado laboral.
- Número de horas: 60
- Metas:

Una vez finalizada esta asignatura, los alumnos deben ser capaces de:

- Conocer un amplio vocabulario relacionado con su trabajo diario.
- Conocer las principales estructuras de escritura para:
 - Solicita ofertas de trabajo.
 - Aceptar o rechazar una oferta de trabajo/pasantía.



- Conocer las estructuras básicas del habla para:
 - Potenciar la relación social con los compañeros de trabajo.
 - Tratar con los clientes.
- Contenido:

Lección 1. Edificio del glosario,

Esta lección se centra en recopilar vocabulario común relacionado con el entorno de trabajo.

Lección 2. Currículum.

Esta lección está destinada a proporcionar a los estudiantes las herramientas necesarias para preparar un CV en inglés.

Lección 3. Solicitud de ofertas de trabajo.

Esta lección está destinada a proporcionar las herramientas necesarias para escribir aplicaciones simples y cartas de presentación.

- 3.1. Escriba una aplicación.
- 3.2. Escribe una carta de presentación.

Lección 4. Entrevista.

Esta lección tratará de familiarizar a los estudiantes con el proceso de entrevista y mejorar la fluidez al hablar sobre uno mismo.

Lección 5. Descripción de funciones.

Esta lección se centra en comprender los principales deberes y responsabilidades laborales a través de la descripción de diferentes ofertas de trabajo.

Lección 6. ¡Hablemos!

Esta lección se centra en promover habilidades conversacionales destinadas a facilitar las relaciones interpersonales en un entorno de trabajo.

- Requisitos metodológicos específicos:

Este tema está diseñado para ser prominentemente práctico, con simulaciones de trabajo de la vida real para aprender y entrenar las habilidades necesarias. Se aplicará así una



metodología orientada a la práctica, ajustándola a las necesidades del alumno. Esto necesitará, por ejemplo:

- Integrar la escritura y el habla en cada una de las lecciones.
- Desarrollar actividades centradas en situaciones de la vida real (es decir, juegos de roles), en las que se pueda practicar el habla inglesa.
- Enseñar el uso del diccionario, para que los estudiantes puedan desarrollar un glosario específico con las palabras más comunes (por ejemplo: Solicitar un trabajo, cita, aceptar una oferta, trabajo / trabajador a tiempo parcial, etc.).

De esta manera, también se entrenarán otras habilidades, como el debate, el pensamiento crítico, etc.

TEMA 13: PRÁCTICUM

- Descripción: El presente programa incluye 200 horas (8 semanas) de prácticas en una empresa, que se realizarán al final del curso académico, tras la conclusión de las 12 asignaturas precedentes.

Este módulo es extremadamente importante para el logro de los objetivos generales del programa, por varias razones. Por un lado, cabe destacar que este programa está dirigido a la inclusión laboral de las personas con discapacidad intelectual. Por ello, es fundamental que los alumnos se familiaricen con el entorno laboral y adquieran una experiencia práctica sobre cómo se realiza el trabajo en una empresa y sobre las relaciones humanas que se establecen dentro de ella. En segundo lugar, este periodo práctico ayudará al alumnado a poner en práctica las diferentes competencias y habilidades formadas y desarrolladas en las asignaturas precedentes, como las habilidades adaptativas (Asignatura 1), las habilidades de comunicación (Asignatura 4), la gestión de las TIC (Asignatura 5), el trabajo en equipo y la resolución de problemas (Asignatura 7) y la prevención de riesgos laborales (Asignatura 9), entre otras. Este periodo práctico también ayudará a los propios alumnos, y al profesorado, a elaborar un portafolio personal de cada alumno, identificando y valorando sus propias habilidades, competencias e intereses. Las prácticas de personas con discapacidad intelectual contribuirán también a que las empresas entiendan que la contratación de personas con discapacidad intelectual es posible y que tienen habilidades que pueden aportar a la empresa, y a concienciar sobre su inclusión laboral. Por último, un desarrollo adecuado del periodo práctico implicará para los alumnos un crecimiento significativo en su madurez personal. Las razones antes mencionadas permiten concluir que este es el tema más importante del programa.

- Horas: 200
- Metas:

Una vez finalizada esta asignatura, los alumnos deben ser capaces de:



- Cumplir con el horario de trabajo diario.
- Seguir órdenes e instrucciones sobre la ejecución de los trabajos.
- Implementar de manera eficiente las tareas encomendadas.
- Desarrollar relaciones humanas positivas con los compañeros de trabajo.
- Poner en práctica las diferentes competencias y habilidades formadas y desarrolladas en las asignaturas precedentes, especialmente las habilidades adaptativas (Asignatura 1), las habilidades comunicativas (Asignatura 4), la gestión de las TIC (Asignatura 5), el trabajo en equipo y la resolución de problemas (Asignatura 7) y la prevención de riesgos laborales (Asignatura 9).

- Metodología:

Las prácticas de los estudiantes se realizarán en la propia Universidad (por ejemplo, en servicios administrativos, bibliotecas, etc.) o en empresas del sector industrial o de servicios, con las que se habrán alcanzado acuerdos previos relativos a su colaboración en el programa. Todas ellas serán empresas ordinarias, excluyendo así los entornos de empleo protegidos, para que todos los estudiantes puedan trabajar en un entorno inclusivo. Buscar empresas adecuadas y obtener su compromiso de colaboración en el programa es, por lo tanto, la primera tarea a realizar para que esta asignatura se pueda desarrollar con éxito.

Una vez obtenida una oferta suficiente de prácticas en empresas, una segunda condición básica para conseguir el máximo rendimiento de este periodo práctico es la selección de la empresa y tipo de trabajo que sea más adecuado para cada alumno, según sus habilidades, capacidades e intereses. La acción tutorial y la tutoría individualizada de cada alumno durante el curso académico habrán ayudado a identificar sus habilidades y competencias y facilitarán la tarea de distribución de los alumnos en las diferentes empresas que ofrecen prácticas. Por supuesto, también se tendrá en cuenta la opinión del alumno. La empresa y el puesto de trabajo para el período de prácticas se propondrán a cada estudiante con el fin de obtener su consentimiento. Es fundamental que el alumno esté de acuerdo con la propuesta y tenga una actitud positiva hacia el tipo de trabajo sugerido, ya que de lo contrario la pasantía no logrará sus objetivos.

Durante el Practicum, los estudiantes tendrán una doble tutoría y apoyo. La implementación adecuada de esta tutoría también es esencial para el éxito del programa. Por un lado, cada alumno contará con un mentor en la empresa que le reciba. Este mentor será un trabajador de la empresa, que se encargará de formar y supervisar al alumno en el ámbito laboral así como de valorar sus competencias en coordinación con el profesorado. Un segundo mentor será externo: un profesional con experiencia en el apoyo al empleo de personas con discapacidad intelectual, que supervisará regularmente el rendimiento y el progreso del estudiante, sugerirá las adaptaciones adecuadas e implementará ajustes de comportamiento si es necesario.

Durante el periodo del Practicum también se realizarán al menos dos sesiones de tutoría en grupo. En estas sesiones se tratará el desarrollo general de las prácticas y los problemas comunes que se encuentran en el ámbito laboral. Los estudiantes compartirán sus



sentimientos, expectativas, resultados y experiencias. Este intercambio permitirá proporcionar pautas generales y recomendaciones para la ejecución del trabajo y contribuirá a los resultados del aprendizaje y a un logro óptimo del período práctico.



III. PLAN DE ESTUDIOS DEL AÑO 2.

Como ya se ha mencionado, el segundo curso académico del plan de estudios que proponemos proporciona una formación especializada en un campo profesional específico elegido por cada universidad. Como posibles ejemplos, describimos en las siguientes páginas tres especializaciones profesionales: Asistencia a Tiendas, Asistencia Administrativa y Especialista en Educación, las dos primeras de ellas implementadas ya por la Universidad Miguel Hernández y la tercera por el Instituto de Educación Inclusiva (IIB). Sin embargo, las dos primeras especializaciones comparten algunas asignaturas comunes. Por lo tanto, primero presentaremos los temas comunes de las opciones 1 y 2, luego los temas específicos de cada opción y, finalmente, los temas de la tercera especialización.

Al igual que en el caso del plan de estudios del año 1, los planes de estudio están diseñados previendo que los alumnos asistan a 25 horas de clases cada semana (o, durante el Practicum, trabajen 25 horas) durante un total de 36 semanas, lo que suma 900 horas en un curso académico.

III.1. Asignaturas comunes de las especializaciones en Asistencia a Tiendas y Asistencia Administrativa.

Se proponen un total de cinco asignaturas teóricas comunes a las especializaciones profesionales en Asistencia a Tiendas y Asistencia Administrativa, que describimos en las siguientes páginas.

TEMA 1: COMPETENCIAS DIGITALES BÁSICAS PARA EL EMPLEO

- Descripción: Profundizando en los conocimientos ya adquiridos en la asignatura 5 del año 1 (Gestión de las TIC), esta asignatura tratará de proporcionar las habilidades necesarias para un uso óptimo del ordenador, así como para poder utilizar Internet con confianza, especialmente en el uso de programas básicos para el desempeño profesional.
- Número de horas: 80
- Metas:

Una vez finalizada esta asignatura, los alumnos deben ser capaces de:

- Generar hábitos adecuados y seguros en el uso de las computadoras.
- Promover la adquisición de conocimientos y habilidades digitales con aplicación en una amplia gama de trabajos digitales con una futura trayectoria profesional.



- Promover el desarrollo personal y profesional del alumnado motivando su empoderamiento social y laboral.
- Posibilitar el desarrollo de habilidades emprendedoras que aumenten las opciones de autoempleo.
- Contenido:

Lección 1. Buscador de Internet.

Esta lección tiene como objetivo aprender qué es un navegador web y cómo usarlo.

- 1.1. Definición de buscador.
- 1.2. Tipos de motores de búsqueda.
- 1.3. Cómo funciona un motor de búsqueda.
- 1.4. Búsquedas avanzadas: uso de operadores booleanos.

Lección 2. Virus, malware y otras amenazas.

Esta lección tiene como objetivo crear prevención contra los virus informáticos para minimizar los efectos negativos: robar información personal, reducir el rendimiento de la computadora o crear todo tipo de problemas.

- 2.1. Definición de virus informático.
- 2.2. Tipos de virus
- 2.3. Uso de software antivirus.

Lección 3. Uso de recursos educativos interactivos.

Esta lección tiene como objetivo herramientas, plataformas y aplicaciones con el objetivo de promover el trabajo colaborativo y fomentar la creatividad.

- 3.1. Conocer las herramientas y aplicaciones más frecuentes para el trabajo colaborativo: Google Drive, Zoom, Dropbox, etc.
- 3.2. Herramientas para diseñar infografías: Canvas, etc.
- 3.3. Otros recursos: gamificación.

Lección 4. Introducción al uso de las redes sociales en el trabajo.

Esta lección tiene como objetivo utilizar las redes sociales como un canal de comunicación y negocios.

- 4.1. Definición de Redes Sociales.
- 4.2. Tipos de redes sociales.
- 4.3. Aprender a usar las herramientas de marketing de manera adecuada.



- Requisitos metodológicos específicos:

El desarrollo de esta asignatura requiere que se disponga de un ordenador personal para cada uno de los alumnos. Las clases tendrán un carácter eminentemente práctico, utilizando el ordenador todos juntos.

TEMA 2: GESTIÓN DEL DINERO

- Descripción: Esta asignatura promoverá la educación financiera para contribuir a la plena inclusión social del alumnado y hacer efectivo el principio de igualdad de oportunidades y no discriminación.
- Número de horas: 60
- Metas:

Una vez finalizada esta asignatura, los alumnos deben ser capaces de:

- Conocer y comprender conceptos financieros básicos.
- Mejorar la capacidad de hacer un uso responsable del dinero.
- Adquirir los conocimientos financieros necesarios para el entorno laboral.
- Aprender a mantener cuentas personales básicas.

- Contenido:

Lección 1. El dinero.

Esta lección tiene como objetivo comprender el lenguaje matemático y saber expresarlo para dar respuestas a situaciones cotidianas de una manera sencilla.

- 1.1. Origen y evolución del concepto de dinero.
- 1.2. Monedas y billetes.

Lección 2. Gastos y ahorros.

Esta lección tiene como objetivo controlar el gasto y el uso responsable del dinero y propone consejos para aumentar la capacidad de ahorro.

- 2.1. Razonamiento matemático. Concepto de "cambio".
- 2.2. Comprender la importancia del ahorro. Concepto de "monedero".
- 2.3. Responsabilidad. Diferencia entre necesidad y capricho.

Lección 3. El banco.

Esta lección tiene como objetivo proporcionar información sobre las instituciones financieras y las operaciones y transacciones más comunes.



- 3.1. Definición y funciones del banco.
- 3.2. Las operaciones y transacciones más comunes en el banco.

Lección 4. Banca en línea y otras formas de pago electrónico

Esta lección tiene como objetivo abordar aspectos como la banca en línea, los pagos móviles y las compras electrónicas.

- 4.1. Definición de banca online.
- 4.2. Uso de APPs para acceder a la banca en línea.

TEMA 3: MEDIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

- Descripción: Esta asignatura ayudará a los estudiantes a diagnosticar situaciones de conflictos individuales y grupales, e identificar las formas adecuadas de resolverlos.
- Número de horas: 80
- Metas:

Una vez finalizada esta asignatura, los alumnos deben ser capaces de:

- Gestionar los conflictos para que puedan contribuir al desarrollo personal y colectivo
- Identificar conflictos y situaciones de conflicto potencial
- Desarrollar habilidades de mediación de conflictos

- Contenido:

Lección 1. ¿Qué son los conflictos?

Esta lección tiene como objetivo introducir el concepto de conflicto mediante el análisis de los elementos involucrados en ellos, así como los factores y comportamientos que predisponen a su ocurrencia.

- 1.1. Concepto de conflicto.
- 1.2. El conflicto puede ser algo positivo.
- 1.3. Tipos de conflicto.
- 1.4. Fuentes de conflicto.
- 1.5. Factores que predisponen a la aparición de conflictos.
- 1.6. Algunos comportamientos conflictivos.

Lección 2. Claves para lidiar con el conflicto

Esta lección tiene como objetivo considerar aspectos que debemos conocer al manejar los conflictos que surgen en nuestra vida diaria.



2.1. ¿He tratado el conflicto adecuadamente?

2.2. Creación de un entorno propicio:

2.2.1. Contexto físico.

2.2.2. Contexto psicológico.

Lección 3. Estilos personales de lidiar con el conflicto.

Esta lección tiene como objetivo identificar los diferentes estilos de lidiar con el conflicto y los comportamientos inherentes a cada uno de ellos, así como saber cuándo y cómo usarlos.

3.1. Evitación de conflictos:

3.1.1. Características personales.

3.1.2. Cuando evitar conflictos.

3.1.3. Recomendaciones en caso de prevención de conflictos.

3.2. Aceptando las demandas de los demás (complaciendo):

3.2.1. Características personales.

3.2.2. Cuando acomodarse en un conflicto.

3.2.3. Recomendaciones en el caso de acomodar.

3.3. Renunciar a parte de los propios objetivos (ceder):

3.3.1. Características personales.

3.3.2. Cuando rendirse en un conflicto.

3.3.3. Recomendaciones en caso de ceder ante un conflicto.

3.4. Enfrentando el conflicto (edificio):

3.4.1. Características personales.

3.4.2. Cuando construir en un conflicto.

3.4.3. Recomendaciones en el caso de construcción de un conflicto.

Lección 4. Habilidades y herramientas de resolución de conflictos.

Esta lección tiene como objetivo identificar elementos que influyen tanto en el enfoque inicial del proceso de resolución de conflictos como en las posibles soluciones a las que se puede llegar, específicamente la comunicación, la asertividad, la creatividad, el poder y la influencia.

4.1. Comunicación: Elementos de comunicación.

4.2. Asertividad.

4.3. Potencia: tipos de potencia.

4.4. Creatividad.

4.5. Influencia: tipos de influencia.



TEMA 4: COMUNICACIÓN EMPRESARIAL Y ATENCIÓN AL CLIENTE

- Descripción: Esta asignatura tratará de enseñar a los alumnos cómo fortalecer las relaciones con los clientes, transmitir una buena imagen de la empresa, ofrecer un servicio profesional, y lograr los mejores resultados para cumplir con los objetivos.
- Número de horas: 80
- Metas:

Una vez finalizada esta asignatura, los alumnos deben ser capaces de:

- Reconocer las necesidades del cliente y aprenda a satisfacerlas.
- Gestionar adecuadamente la calidad del servicio al cliente.
- Conocer las fases de atención al cliente.
- Obtener información sobre cómo gestionar quejas y reclamaciones.

- Contenido:

Lección 1. Servicio al cliente.

Esta lección tiene como objetivo proporcionar a los estudiantes el estilo de comunicación adecuado para obtener la máxima eficiencia en el servicio al cliente, detectando sus expectativas y necesidades de una manera efectiva para satisfacerlas adecuadamente.

- 1.1. Los procesos de comunicación. Agentes y elementos implicados. Canales de comunicación con el cliente.
- 1.2. Barreras y dificultades de comunicación.
- 1.3. Comunicación verbal - Comunicación telefónica.
 - 1.3.1. Pautas para mejorar la comunicación oral.
 - 1.3.2. Habilidades sociales. Escucha activa.
- 1.4. Comunicación no verbal.
- 1.5. Comunicación cara a cara. Atención a visitantes

Lección 2. Venta de productos y servicios.

Esta lección está destinada a proporcionar a los estudiantes las habilidades necesarias para poder realizar adecuadamente las tareas de un asistente de ventas.

- 2.1. Actuar como vendedor profesional.
- 2.2. Presentación de las cualidades de los productos y servicios. La presentación y demostración del producto.



- 2.3. El vendedor. Características, funciones y actitudes. Cualidades y habilidades para las ventas y su desarrollo. El vendedor profesional: modelo de acción. Relaciones con los clientes. Objeciones de los clientes.
- 2.4. Técnicas de venta.
- 2.5. Servicios post-venta.
- 2.6. Aspectos relevantes de la Ley de Regulación del Comercio Minorista.

Lección 3. Calidad del servicio al cliente.

En esta lección los alumnos aprenderán diferentes aspectos que deben tenerse en cuenta para mejorar la calidad de los clientes del servicio.

- 3.1. Roles, objetivos y relación cliente-profesional.
- 3.2. Tipos de clientes y su relación con la prestación del servicio.
- 3.3. La atención personalizada como base de confianza en el servicio ofrecido.
- 3.4. Fidelización.
- 3.5. Objeciones de los clientes y su tratamiento.

Lección 4. Manejo de quejas.

Esta lección tiene como objetivo aprender qué fases componen el servicio al cliente y proporcionar a los estudiantes las habilidades básicas para comprender y gestionar las quejas.

- 4.1. Comprender cómo manejar las quejas.
- 4.2. Situaciones en el servicio al cliente: clientes difíciles, quejas y reclamaciones.
- 4.3. Enfoques para resolver la situación.
- 4.4. Proceso de resolución de la situación de conflicto.
- 4.5. Comportamiento asertivo y sus técnicas.

TEMA 5: SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

- Descripción: Este módulo es una continuación de la Asignatura 9 del primer curso académico (Prevención de Riesgos Laborales). Proporcionará un estudio más completo e integral de las formas de promover la salud y la protección de los trabajadores, a través de la gestión o dirección de la seguridad y salud en el trabajo en las entidades industriales y de servicios.
- Número de horas: 100



- Metas:

Una vez finalizada esta asignatura, los alumnos deben estar preparados para:

- La integración de la seguridad y salud en el trabajo en todas las actividades.
- La identificación y evaluación de los riesgos laborales, en particular los que deben abordarse de forma inmediata y a medio plazo.
- La mejora estratégica de las condiciones de trabajo y de la calidad de vida y de trabajo.

- Contenido:

Lección 1. Concepto y definición de seguridad: técnicas de seguridad.

Esta lección proporcionará una introducción general a los principales conceptos involucrados en la salud y la seguridad en el trabajo.

- 1.1. Concepto y definición de seguridad: técnicas de seguridad.
- 1.2. Clasificación de las técnicas de seguridad.
- 1.3. Riesgos laborales.

Lección 2. Accidentes de trabajo.

Esta lección tiene como objetivo identificar y conocer las técnicas y procedimientos que tienen un impacto en la mejora de la gestión de los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales.

- 2.1. Definiciones de accidentes de trabajo.
- 2.2. Origen de los accidentes de trabajo.
- 2.3. Modelos de notificación de accidentes de trabajo.

Lección 3. Análisis y evaluación general de riesgos.

Esta lección tiene como objetivo describir el proceso general o el método para identificar los peligros y factores de riesgo que pueden causar daños en el lugar de trabajo.

- 3.1. Evaluación de riesgos.
- 3.2. Evaluación y control de riesgos.
- 3.3. Proceso genético de evaluación de riesgos.
- 3.4. Método de evaluación de riesgos.
- 3.5. Contenido mínimo de las instrucciones de procesamiento y funcionamiento.

Lección 4. Normas y marcas de seguridad industrial.

Esta lección tiene como objetivo enseñar todos aquellos signos que proporcionan una indicación de seguridad o salud en el lugar de trabajo.



- 4.1. Normas de seguridad.
- 4.2. Señales de seguridad.
- 4.3. Pisos y pendientes.
- 4.4. Rutas de tráfico.
- 4.5. Puertas y portones.
- 4.6. Escaleras.
- 4.7. Rutas de escape y salidas.
- 4.8. Condiciones ambientales.
- 4.9. Instalaciones.
- 4.10. Vestuarios, lavabos, lavabos y aseos.
- 4.11. Medidas de seguridad para personas con discapacidad.

Lección 5. Seguridad de la maquinaria.

Esta lección familiarizará a los estudiantes con los protocolos para el manejo de máquinas, de modo que estén equipados con los sistemas de protección más adecuados para el sistema de trabajo.

- 5.1. Seguridad y Salud relacionada con la maquinaria.
- 5.2. Origen y clasificación de peligros en maquinaria.
- 5.3. Principales requisitos de salud y seguridad.

Lección 6. Material de fabricación, transporte y almacenamiento.

Esta lección enseñará a los estudiantes cómo manejar y transportar materiales en la empresa.

- 6.1. Manipulación de materiales.
- 6.2. Almacenamiento de materiales.
- 6.3. Transporte de materiales.
- 6.4. Equipos de elevación y transporte.

Lección 7. Gestión de residuos tóxicos y peligrosos.

Esta lección proporcionará a los estudiantes los consejos apropiados para el transporte seguro de mercancías peligrosas.

- 7.1. Introducción: medio ambiente y negocio.
- 7.2. Residuos tóxicos y peligrosos.
- 7.3. Gestión de residuos.



- Requisitos metodológicos específicos:

El desarrollo de esta asignatura incluirá la visita a empresas de diferentes sectores de actividad, para que el alumnado pueda identificar visualmente factores de riesgo, causas que puedan provocar diferentes tipos de accidentes, medidas de prevención y uso de equipos de protección individual, y señales de emergencia y evacuación.

III.2. Asignaturas específicas de la especialización en Asistencia a La Tienda.

El plan de estudios de las especializaciones en Asistencia a tiendas y Asistencia Administrativa se completa con tres asignaturas teóricas específicas para cada una de ellas, y con un Practicum que, aunque compartiendo metodología y objetivos generales en ambas especializaciones, estará orientado en cada caso a las tareas específicas de cada especialización profesional, y por tanto lo incluimos, así como una asignatura concreta.

TEMA 6: ORGANIZACIÓN DEL PUNTO DE VENTA, ALMACENAMIENTO Y SUMINISTRO

- Descripción: En esta asignatura los alumnos aprenderán las diferentes partes de una tienda, la organización del espacio, y las diferentes tareas que conlleva el almacenamiento, suministro, clasificación, inventario y transporte de mercancías, utilizando las técnicas adecuadas de registro y gestión administrativa.
- Número de horas: 120
- Metas:

Una vez finalizada esta asignatura, los alumnos deben ser capaces de:

- Identificar las diferentes partes de una tienda.
- Aprende diferentes técnicas para organizar la habitación dentro de la tienda.
- Aprende los consejos básicos para una decoración adecuada de la tienda y para el diseño de vitrinas.
- Organizar y llevar a cabo el almacenamiento y embalaje de los productos, manteniendo los inventarios actualizados.
- Aprende las tareas de control de suministro, almacenamiento, inventario y transporte de productos.
- Utilizar técnicas adecuadas de registro y gestión administrativa.

- Contenido:

Lección 1. El punto de venta.



En esta lección, los estudiantes aprenderán las diferentes partes de la tienda y su distribución interna.

- 1.1. La organización de la tienda. Partes de la tienda. El punto de venta.
- 1.2. Distribución funcional de los espacios.
- 1.3. Decoración y señales dentro de la tienda.
- 1.4. El escaparate.

Lección 2. Distribución y exhibición de productos en la tienda.

Esta lección tiene como objetivo enseñar a los estudiantes las principales formas y consejos para ordenar y mostrar productos en la tienda para que puedan ser fácilmente encontrados por los clientes.

- 2.1. Diferentes formas de pedir y mostrar productos.
- 2.2. Itinerario de los clientes dentro de la tienda.
- 2.3. Señalización de productos y de las partes de la tienda. Otros letreros y carteles utilizados en una tienda.

Lección 3. La tienda.

En las clases 3 y 4 los alumnos aprenderán las diferentes tareas que se deben realizar antes de que un producto llegue al punto de venta: carga, recepción, clasificación, almacenamiento e inventario.

- 3.1. Clasificación de las instalaciones de almacenamiento.
- 3.2. Áreas de almacenamiento.
- 3.3. Tipos de sistemas de almacenamiento.
- 3.4. Equipo de manipulación de almacenamiento y recomendaciones para la manipulación.

Lección 4. Actividades de storage.

- 4.1. 4.1. Recepción de carga.
- 4.2. 4.2. Colocación y clasificación de la carga.
- 4.3. 4.3. Envío de carga.
- 4.4. 4.4. Control de carga de documentos:
 - 4.4.1. Orden de trabajo.
 - 4.4.2. Albarán de entrega.



- 4.4.3. Formulario de pedido.
- 4.4.4. Hoja de transporte.
- 4.5. Sistemas de identificación, rastreo y trazabilidad de productos.
- 4.6. Preparación o recogida de pedidos.
- 4.7. Envío de productos.
- 4.8. Control y verificación de pedidos.
- 4.9. Embalaje, envoltura y etiquetado.

Lección 5. Manipulación de cargas.

Esta lección enseñará a los estudiantes el uso de carretillas elevadoras para el transporte de mercancías.

- 5.1. Carretillas elevadoras para el transporte de mercancías.
 - 5.1.1. Clasificación, tipos y usos de las carretillas elevadoras.
 - 5.1.2. Elementos principales de los diferentes tipos de carretillas elevadoras.
- 5.2. Manipulación y conducción de carretillas elevadoras.
- 5.3. Carga y descarga de mercancías con carretilla elevadora.

- Requisitos metodológicos específicos:

Este tema tendrá un carácter eminentemente práctico. Además del estudio de los principales conceptos teóricos, los estudiantes realizarán actividades prácticas que involucran el diseño de tiendas, vitrinas, señales y carteles, la preparación de documentos de carga y el uso básico de carretillas elevadoras. También se organizarán visitas a diferentes comercios, para que los alumnos puedan conocer su organización, distribución y señalización in situ.

TEMA 7: PEDIDOS Y LOGÍSTICA

- Descripción: Este módulo tiene como objetivo aumentar la eficiencia de los trabajadores de la tienda y hacer que las soluciones automatizadas sean más efectivas.
- Número de horas: 120
- Metas:

Una vez finalizada esta asignatura, los alumnos deben ser capaces de:



- Comprender la información contenida en pedidos de distinta naturaleza o de diferentes tipos de empresas o almacenes, tanto de carácter comercial como industrial.
 - Interpretar la simbología y recomendaciones básicas en la manipulación manual, conservación y envasado de pedidos de productos de diferentes tipos.
 - Aplicar las medidas y normas de manipulación en el pesaje y embalaje de los pedidos, y utilizando el equipo de manipulación habitual en la preparación de los pedidos de acuerdo con las normas y recomendaciones de seguridad, higiene y salud.
 - Realizar diferentes tipos de preparación y envasado de pedidos, tanto manualmente como con los equipos de embalaje, aplicando los criterios de etiquetado, peso, volumen y visibilidad de los productos o mercancías de diferentes pedidos.
- Contenido:

Lección 1. Preparación de pedidos.

Con esta lección, los estudiantes comprenderán que hay diferentes productos que requieren un sistema de pedidos diferente.

- 1.1. Características y necesidad de preparación de pedidos en diferentes tipos de empresas y actividades.
- 1.2. Consideraciones básicas para la preparación de pedidos.
 - 1.2.1. Diferenciación de unidades de orden y unidades de carga.
 - 1.2.2. Tipos de pedido.
 - 1.2.3. Unidad de pedido y embalaje.
 - 1.2.4. Optimización de la unidad de pedido y tiempo de preparación de pedidos.
- 1.3. Documentación básica para preparar un pedido.
 - 1.3.1. Documentación estándar.
 - 1.3.2. Sistemas informatizados de seguimiento y control de pedidos.
 - 1.3.3. Control informatizado de preparación de pedidos.
 - 1.3.4. Trazabilidad: concepto y finalidad.
- 1.4. Grabación y calidad de la preparación de pedidos.
 - 1.4.1. Verificación de pedidos.
 - 1.4.2. Flujos de información de pedidos.
 - 1.4.3. Codificación y etiquetado de productos y pedidos.
 - 1.4.4. Control de calidad y registro de la preparación de pedidos: precisión, veracidad y estándares de visibilidad y legibilidad de las etiquetas.



Lección 2. Sistemas y equipos en la preparación de pedidos.

Esta lección tiene como objetivo comprender los diferentes sistemas utilizados para realizar la preparación de pedidos y la optimización de pedidos.

2.1. Equipo para pesaje, manipulación y preparación de pedidos.

2.2. Métodos comunes de preparación de pedidos:

- A. Manual.
- B. Semiautomático.
- C. Automático.
- D. Selección de voz.

2.3. Sistemas de pesaje y optimización de pedidos.

2.3.1. Equipo comúnmente utilizado para pesaje y medición de pedidos.

2.3.2. Unidades de volumen y peso: Interpretación.

2.4. Consideración de las técnicas y factores de carga y estiba en el pedido de unidades.

2.4.1. Factores operativos para la estiba y la carga.

2.4.2. Distribución de la carga y utilización del espacio.

2.4.3. Factor de estiba: interpretación y aplicación a la preparación de pedidos.

2.4.4. Producto a granel.

2.5. Pesaje, posicionamiento y visibilidad de mercancías en la preparación de diferentes tipos de pedidos.

2.5.1. Usos básicos y recomendaciones en la preparación de pedidos.

2.5.2. Colocación y disposición de los productos en la unidad de pedido.

2.5.3. Complementariedad de productos.

2.5.4. Conservación y manipulación de productos.

Lección 3. Embalaje y embalaje.

Esta lección tiene como objetivo comprender las diferentes partes del embalaje y las diferentes operaciones de embalaje mecánico.

3.1. Presentación y embalaje del pedido para su transporte o entrega.

3.1.1. Consideraciones preliminares.

3.1.2. Embalaje primario: Contenedor.

3.1.3. Embalaje secundario: cajas, caja palet, caja de madera, caja con tapa, cesta, estuche, etc.

3.1.4. Embalaje terciario: palets y contenedores.

3.1.5. Otros elementos de embalaje.

3.2. Medios y procedimientos para el envasado y embalaje.

3.3. Operaciones de embalaje manuales y mecánicas:

3.3.1. Consideraciones preliminares: tamaño, número de artículos o paquetes.

3.3.2. Embalaje.



- 3.3.3. Etiquetado.
- 3.3.4. Sellamiento.
- 3.3.5. Marcado y etiquetado del pedido.
- 3.4. Control de calidad: visibilidad y legibilidad del pedido y/o mercancía.
- 3.5. Recomendaciones nacionales de fabricantes y distribuidores y simbología común.

- Requisitos metodológicos específicos:

Al igual que el anterior, esta asignatura tendrá un carácter eminentemente práctico. Los alumnos realizarán actividades prácticas de preparación y despacho de documentos, y también visitarán comercios y almacenes para ver el desarrollo práctico de las tareas de preparación de pedidos, embalaje y embalaje.

TEMA 8: PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN UN ALMACÉN

- Descripción: Esta asignatura aplicará los conocimientos generales sobre seguridad y salud en el trabajo ya adquiridos por el alumnado en asignaturas anteriores a las circunstancias específicas de comercios y tiendas, con el fin de identificar y prevenir los riesgos laborales más comunes que puedan existir.
- Número de horas: 60
- Metas:

Una vez finalizada esta asignatura, los alumnos deben ser capaces de:

- Identificar, detectar y prevenir los riesgos laborales más comunes en comercios y almacenes, con el fin de evitar accidentes y enfermedades profesionales.
- Aprenda a diseñar el lugar de trabajo para que sea un lugar de trabajo más seguro y cómodo.

- Contenido:

Lección 1. Accidentes con caídas.

En las lecciones 1 a 7 se realizará un estudio de los riesgos laborales más habituales, identificando sus principales causas y explicando las medidas de prevención que debe implementar el empleado. Aunque los contenidos básicos de estas lecciones también se han estudiado en 1º (asignatura 9: Prevención de Riesgos Laborales), en esta asignatura se explicarán teniendo en cuenta las circunstancias específicas de comercios y almacenes.

- 1.1. Causas.
- 1.2. Medidas de prevención.



Lección 2. Accidentes con escaleras y escaleras.

- 2.1. Accidentes con escaleras: causas y medidas de prevención.
- 2.2. Accidentes con escaleras fijas: causas y medidas de prevención.

Lección 3. Accidentes con golpes y choques.

- 3.1. Causas.
- 3.2. Medidas de prevención.

Lección 4. Accidentes con puertas.

- 4.1. Causas.
- 4.2. Medidas de prevención.

Lección 5. Riesgos relacionados con la falta de orden y limpieza.

- 5.1. La mayoría de los accidentes habituales causados por desorden y falta de limpieza.
- 5.2. Medidas de prevención.

Lección 6. Riesgos eléctricos.

- 6.1. Accidentes más habituales.
- 6.2. Medidas de prevención.

Lección 7. Riesgos relacionados con la maquinaria.

- 7.1. Accidentes más habituales.
- 7.2. Medidas de prevención.

Lección 8. Ergonomía del trabajo.

Esta lección tiene como objetivo proporcionar los consejos básicos para una relación adecuada con el lugar de trabajo y los instrumentos de trabajo, con el fin de evitar riesgos para la salud.

- 8.1. Recomendaciones básicas para la manipulación manual de cargas.
- 8.2. Movimientos repetitivos y posturas incómodas.
- 8.3. Riesgos posturales.
- 8.4. Actitudes preventivas en el manejo de cargas.



Lección 9. Señal de seguridadals.

En esta lección, los estudiantes aprenderán las señales más importantes relacionadas con la seguridad y la salud utilizadas en las tiendas y almacenes.

- 9.1. Señales de emergencia y evacuación.
- 9.2. Otras señales relacionadas con la seguridad y la salud.

- Requisitos metodológicos específicos:

El desarrollo de esta asignatura incluirá clases prácticas en comercios y tiendas, de forma que el alumnado pueda identificar visualmente factores de riesgo, causas que puedan provocar diferentes tipos de accidentes, medidas de prevención y señales de seguridad.

TEMA 9: PRÁCTICA EN UNA TIENDA

Ambos cursos académicos del presente programa incluyen 200 horas (8 semanas) de prácticas en una empresa, que se realizarán al final de cada año, después de la conclusión de las asignaturas precedentes, y que comparten básicamente los mismos propósitos, objetivos y metodología, que ya se describieron en las páginas de precedentes.

La principal diferencia entre este Practicum y el general realizado en el plan de estudio del año 1 es que, de acuerdo con la especificidad de esta especialización, las prácticas serán en tiendas, y estarán orientadas principalmente a desarrollar y poner en práctica las competencias y habilidades necesarias para ser Shop Assistant, especialmente las que se imparten en las asignaturas 4 (Comunicación empresarial y atención al cliente), 6 (Organización del Punto de Venta, Almacenamiento y Suministro) y 7 (Pedidos y Logística).

III.3. Asignaturas específicas de la especialización en Asistencia Administrativa.

TEMA 6: TAREAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS

- Descripción: Esta asignatura enseñará a los alumnos las tareas básicas del trabajo administrativo, como el uso de hojas de cálculo, el manejo y despacho de correspondencia, o las operaciones básicas de tesorería.
- Número de horas: 100
- Metas:

Una vez finalizada esta asignatura, los alumnos deben ser capaces de:



- Actualizar periódicamente la información relativa a organización, departamentos y personal de la empresa para poder ofrecer un buen servicio a todos los empleados.
- Enviar la correspondencia o paquetes digitales o convencionales internos y externos, de manera eficiente y en cumplimiento de las instrucciones recibidas.
- Verificación cruzada y registro de documentos administrativos, comerciales o financieros.
- Administrar la operación básica de tesorería, como el pago y los cargos.
- Salvaguardar, organizar y distribuir los recursos materiales de la oficina.

- Contenido:

Lección 1. Uso y funciones básicas de las hojas de cálculo.

Esta lección enseñará a los estudiantes cómo usar y trabajar con hojas de cálculo, familiarizándose con la aplicación más utilizada de este tipo (Excel).

1.1. Uso de Excel.

1.2. Funciones matemáticas básicas que se pueden hacer con una hoja de cálculo.

Lección 2. Envío de correspondencia interna y externa.

En esta lección, los estudiantes podrán conocer los diferentes tipos de comunicaciones escritas más utilizadas en una organización y cómo manejarlas.

2.1. Tipos de comunicaciones escritas en una organización.

2.2. Comunicación interna: concepto, funciones y objetivos.

2.3. Tipos de comunicaciones internas.

2.4. Correspondencia externa. Diferentes tipos de correspondencia postal.

2.5. Entrega de correspondencia.

2.6. Recepción, registro, distribución y clasificación de la correspondencia.

2.7. Preparación y entrega de paquetes.

2.8. Digitalización de la correspondencia.

2.9. Inscripción de documentos en registros públicos.

Lección 3. Principales documentos utilizados en las organizaciones.

Esta lección tiene como objetivo proporcionar a los estudiantes un conocimiento integral de los diferentes tipos de documentos utilizados en las organizaciones, y les enseñará a manejar, verificar y registrar documentos.

3.1. Normas básicas sobre uso y manejo de la documentación.

3.2. Principales documentos utilizados en operaciones de compraventa.

3.2.1. El orden.

3.2.2. El albarán de entrega.



- 3.2.3. La factura. Facturas electrónicas. El registro de facturas.
- 3.3. Documentos administrativos.
- 3.4. Documentos básicos relativos al personal. La orden de trabajo. La nómina.

Lección 4. Operaciones básicas de tesorería.

Esta lección familiarizará a los estudiantes con las operaciones básicas de tesorería y les enseñará a utilizar los diferentes instrumentos de pago y a registrar ingresos y gastos.

- 4.1. Principales instrumentos utilizados para el pago en efectivo.
- 4.2. Principales instrumentos utilizados para el pago por crédito.
- 4.3. Pago en compras online.
- 4.4. La caja registradora y el libro del cajero.
- 4.5. La cuenta bancaria y la cartera bancaria.
- 4.6. Confidencialidad de las operaciones de tesorería.

Lección 5. Materiales y equipos utilizados en oficinas.

El objetivo de esta lección es enseñar a los estudiantes los diferentes tipos de equipos y materiales utilizados para trabajos administrativos y las diferentes tareas relacionadas con la gestión de equipos y materiales.

- 5.1. Diferentes tipos de equipos y materiales de oficina.
- 5.2. Suministro, compra y almacenamiento de materiales. Principales documentos utilizados para estas operaciones.
- 5.3. El inventario.

- Requisitos metodológicos específicos:

Esta lección requiere un enfoque principalmente práctico. Por lo tanto, después del estudio de los conceptos teóricos básicos, los estudiantes trabajarán con documentos reales de los diferentes tipos examinados, y realizarán actividades prácticas relacionadas con las diferentes tareas administrativas.

TEMA 7: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

- Descripción: Aprender a gestionar documentos y organizar archivos tiene grandes beneficios para las empresas, aumentando la productividad, ahorrando tiempo y costes, y teniendo siempre información disponible, lo que mejora significativamente la calidad del servicio al cliente y minimiza el riesgo.
- Número de horas: 100
- Metas:



Una vez finalizada esta asignatura, los alumnos deben ser capaces de:

- Comprender la importancia de los archivos comerciales y personales.
- Archivo y acceso a documentos físicos y digitales, siguiendo las normas y procedimientos de la organización, y con el fin de permitir una búsqueda rápida de información.
- Conoce los principales sistemas de clasificación de ficheros.
- Obtener copias de documentos digitales y físicos.
- Escanear o reproducir documentos físicos en formato digital.

- Contenido:

Lección 1. Conceptos generales de documentos y archivos.

Esta lección tiene como objetivo comprender el propósito de organizar la información e identificar los medios de archivo y grabación más utilizados de acuerdo con las características de la información a almacenar.

- 1.1. ¿Dónde está la información?
- 1.2. Beneficios y desafíos de la gestión documental.
- 1.3. ¿Qué es un documento?
- 1.4. Características de los documentos.

Lección 2. Proceso de archivado.

Esta lección tiene como objetivo aprender la regulación, el control y, sobre todo, la planificación de los procesos administrativos en la producción de documentos en una empresa.

- 2.1. ¿Por qué deben organizarse los archivos?
- 2.2. ¿Cómo organizar un archivo no organizado?
- 2.3. Diagnóstico documental.
- 2.4. Identificación de soportes, mobiliario, herramientas, elementos de archivo y contenedores.
- 2.5. Uso básico de un equipo de reprografía.

Lección 3. Clasificaciones de archivos.

Esta lección tiene como objetivo aprender técnicas de organización de la información que se pueden aplicar en una empresa, así como diferenciar los sistemas de organización, clasificación y registro de documentos que son comunes en las organizaciones.

- 3.1. Proceso de planificación.
- 3.2. Procesos de recepción, producción y distribución.
- 3.3. Procesos de organización archivística.



- 3.4. Traslados documentales.
- 3.5. Índices de archivo: actualización.
- 3.6. Proceso de conservación.
- 3.7. Proceso de disposición.
- 3.8. Proceso de evaluación.

Lección 4. Optimización básica de un sistema de archivo electrónico.

Esta lección tiene como objetivo aprender cómo se procesan los archivos electrónicos y su estructura, así como la estructura de los documentos electrónicos, el índice electrónico, la firma electrónica y los metadatos del archivo y el documento electrónico.

- 4.1. La política de gestión de documentos electrónicos.
- 4.2. Registro electrónico, ciclo de vida y metadatos.
- 4.3. Documento electrónico: captura, registro, digitalización y emisión de copias electrónicas.
- 4.4. Registros electrónicos y sistema de gestión de documentos.
- 4.5. Sistemas de organización de archivos y archivos en la administración pública.
- 4.6. Archivo electrónico de expedientes y documentos.

- Requisitos metodológicos específicos:

En esta asignatura, se prestará especial atención a la digitalización y al trabajo con documentos y archivos digitales. Por lo tanto, una computadora personal debe estar disponible para cada uno de los estudiantes.

TEMA 8: ERGONOMÍA EN LA OFICINA

- Descripción: La ergonomía es una disciplina preventiva que se ocupa de la adecuación de las diferentes capacidades de las personas y las demandas de las capacidades requeridas por las tareas de trabajo.
- Número de horas: 100
- Metas:

Una vez finalizada esta asignatura, los alumnos deben ser capaces de:

- Comprender la ergonomía y su aplicación en el lugar de trabajo para mejorar la calidad, la productividad y el bienestar de los trabajadores.
- Identificar los riesgos ergonómicos y sus efectos sobre la salud.
- Analizar los principios de la ergonomía como alternativas para prevenir accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.



- Contenido:

Lección 1. Conceptos básicos de ergonomía.

Esta lección tiene como objetivo comprender los conceptos básicos de la ergonomía y cómo se relacionan con el lugar de trabajo.

- 1.1. Conceptos básicos de ergonomía.
- 1.2. Objetivos y principios básicos de ergonomía.
- 1.3. Ergonomía preventiva y correctiva.
- 1.4. Ergonomía cognitiva.
- 1.5. Condiciones de trabajo.
- 1.6. Evaluación de factores ergonómicos.

Lección 2. Ergonomía. Condiciones ambientales en el lugar de trabajo.

Esta lección tiene como objetivo identificar los factores que pueden causar problemas de salud durante las horas de trabajo.

- 2.1. Condiciones ambientales en ergonomía.
- 2.2. Calidad del ambiente interior.
- 2.3. Ambiente térmico.
- 2.4. Entorno visual.
- 2.5. Variables y factores de visibilidad. Medidas preventivas.
- 2.6. Ruido.
- 2.7. Confort acústico.

Lección 3. Diseño ergonómico y configuración de estaciones de trabajo.

Esta lección tiene como objetivo identificar qué elementos se pueden modificar y cómo se pueden alterar para que el lugar de trabajo sea seguro.

- 3.1. Introducción al diseño ergonómico del lugar de trabajo.
- 3.2. Disciplinas auxiliares de ergonomía:
 - 3.2.1. Antropometría.
 - 3.2.2. Biomecánica.
 - 3.2.3. Fisiología.
- 3.3. Configuración ergonómica de la estación de trabajo.
- 3.4. Diseño ergonómico de la estación de trabajo.
- 3.5. Principios del diseño ergonómico de estaciones de trabajo.
- 3.6. Postura y posición de trabajo.
 - 3.6.1. Posición sentada.



- 3.6.2. Postura de pie.
- 3.7. Dispositivos indicadores

Lección 4. Diseño y configuración de estaciones de trabajo con Data Visualisation Displays.

Esta lección tiene como objetivo saber cómo modificar las estaciones de trabajo que requieren el uso de pantallas.

- 4.1. Pantallas de visualización de datos (DDP).
- 4.2. Diseño de elementos bajo criterios ergonómicos.
 - 4.2.1. Monitor.
 - 4.2.2. La silla de trabajo.
 - 4.2.3. Reposamuñecas y teclado.
 - 4.2.4. Elementos auxiliares de mobiliario.
- 4.3. Software y programas informáticos.
- 4.4. Entorno de trabajo cuando se trabaja con PVD.

Lección 5. Carga de trabajo física.

Esta lección tiene como objetivo identificar y evaluar los factores de riesgo asociados a los trastornos musculoesqueléticos presentes en los puestos de trabajo para posteriormente, en base a los resultados obtenidos, proponer opciones de rediseño que reduzcan el riesgo y lo lleven a niveles aceptables de exposición para el trabajador.

- 5.1. Las exigencias físicas de la tarea.
- 5.2. La carga de trabajo física.
- 5.3. Consumo de energía.
- 5.4. Carga estática y dinámica.
- 5.5. Métodos de evaluación de la carga de trabajo física.
- 5.6. Manipulación manual de cargas.
- 5.7. Movimientos repetitivos.
- 5.8. Prevención de la fatiga.
- 5.9. Trastornos de salud causados por la carga física.
- 5.10. Factores de riesgo biomecánicos.
- 5.11. Trastornos musculoesqueléticos más frecuentes.
- 5.12. Medidas preventivas para los trastornos musculoesqueléticos.
- 5.13. Higiene postural.

Lección 6. La carga de trabajo mental.

Esta lección tiene como objetivo profundizar en la adaptación de productos y entornos a las características y limitaciones psicológicas de las personas, y a sus capacidades de procesamiento de la información.



- 6.1. Concepto de carga de trabajo mental.
- 6.2. Modelos de procesamiento de información.
- 6.3. Determinantes de la carga de trabajo mental.
 - 6.3.1. Demandas de tareas.
 - 6.3.2. Condiciones ambientales.
 - 6.3.3. Factores psicosociales.
- 6.4. Consecuencias de la carga de trabajo mental.
 - 6.4.1. Sobrecarga mental.
 - 6.4.2. Monotonía.
 - 6.4.3. Fatiga mental.
 - 6.4.4. Estrés.
- 6.5. Evaluación de la carga de trabajo mental.
- 6.6. Criterios preventivos.

TEMA 9: PRÁCTICA EN UNA OFICINA

Ambos cursos académicos del presente programa incluyen 200 horas (8 semanas) de prácticas en una empresa, que se realizarán al final de cada año, después de la conclusión de las asignaturas precedentes, y que comparten básicamente los mismos propósitos, objetivos y metodología, que ya se describieron en las páginas precedentes.

La principal diferencia entre este Prácticum y el general realizado en el año 1 es que, de acuerdo con la especificidad de esta especialización, las prácticas serán en oficinas, y estarán orientadas principalmente a desarrollar y poner en práctica las competencias y habilidades necesarias para ser Auxiliar Administrativo, especialmente las que se imparten en las asignaturas 1 (Habilidades Digitales Básicas para el Empleo), 4 (Comunicación empresarial y atención al cliente), 6 (Tareas administrativas básicas) y 7 (Gestión de documentos y organización de archivos).

III.4. Especialistas en Educación.

Como ya se ha explicado, el plan de estudios flexible que proponemos está compuesto por dos años de formación académica, donde el primero proporciona una formación general de las habilidades básicas necesarias para acceder a un puesto de trabajo, poniendo especial énfasis en las habilidades adaptativas, de comunicación y sociales; y el segundo proporciona una formación especializada en un campo profesional específico elegido por cada universidad.

En este párrafo, hemos esbozado la formación específica para especialistas en educación. Como Especialistas en Educación, los aprendices dan conferencias y seminarios para estudiantes y (futuros) profesionales, en los que transmiten sus experiencias como personas con discapacidad. Junto con los estudiantes, desarrollan ideas para una sociedad inclusiva.



En Alemania, nuestra calificación dual a tiempo completo para especialistas en educación toma tres años. El contenido se basa en un manual de módulos y la calificación se lleva a cabo en las universidades.

Para el proyecto U4INCLUSION, elegimos temas seleccionados de nuestro manual de módulos y los compilamos para completar el programa de capacitación especializada reducida de un año.

Los contenidos de este programa de formación especializada son ciertos artículos de la Convención de las Naciones Unidas sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, y aspectos específicos de la Educación y el Empleo. Los aprendices aprenden a reflejar su propia situación dentro de los temas mencionados. Al final del año, los aprendices impartirán un seminario a estudiantes universitarios para transmitir sus vidas como personas con discapacidad a los estudiantes. Todo el programa de formación conduce hacia este seminario, que representa el examen final.

En las siguientes páginas, describiremos en detalle los contenidos del plan de estudios del año 2 para especialistas en educación, que se compone de cinco asignaturas:

1. Convención de las Naciones Unidas sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad
2. Empleo
3. Educación
4. Didáctica y Metodología del Diseño de Seminarios
5. Implementación de los Seminarios

TEMA 1: CONVENCIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS SOBRE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

- Descripción: En esta asignatura, los aprendices aprenderán información básica sobre la Convención de las Naciones Unidas sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (CDPD de las Naciones Unidas). Obtienen una visión general de la CDPD, aprenden a reproducir las declaraciones más importantes en sus propias palabras y aprenderán a relacionar las experiencias cotidianas con los temas y artículos de la CDPD de la ONU.
- Número de horas: 250.
- Metas:

Una vez finalizada esta asignatura, los alumnos deberán ser capaces de:

- Reproducir los principios y objetivos de la CDPD de las Naciones Unidas en sus propias palabras.
- Desarrollar una presentación sobre la CDPD de las Naciones Unidas.
- Relacionar el contenido de la CDPD de las Naciones Unidas con sus propias experiencias utilizando ejemplos seleccionados.



- Contenido:

Lección 1. Panorama general de la CDPD de las Naciones Unidas

Esta lección tiene como objetivo transmitir algunos conocimientos básicos sobre la CDPD de las Naciones Unidas dentro de los siguientes temas:

- 1.1. Contenido.
- 1.2. Metas.
- 1.3. Implementación.

Lección 2. Implementación en las áreas de Educación y Empleo

El objetivo de esta lección es aprender sobre la implementación de la CDPD de las Naciones Unidas en las áreas de Educación y Empleo.

- 2.1. Artículo 24 CDPD de las Naciones Unidas.
- 2.2. Artículo 27 CDPD de las Naciones Unidas.

Lección 3. Artículo 8 CDPD de las Naciones Unidas

Esta lección proporcionará una comprensión de por qué planeamos dar seminarios a estudiantes sin discapacidades y la importancia de comunicar las vidas y necesidades como personas con discapacidades.

- 3.1. Nuestro trabajo como Especialistas en Educación.
- 3.2. Discursos actuales.

Lección 4. Relevancia para la propia vida de los participantes

Esta lección enseñará a los participantes cómo reflejar su propia situación y considerar la relevancia de la CDPD de las Naciones Unidas para sus vidas personales.

- 4.1. Ejemplos prácticos individuales para el artículo 8 de la CDPD de las Naciones Unidas.
- 4.2. Ejemplos prácticos individuales para el artículo 24 de la CDPD de las Naciones Unidas.
- 4.3. Ejemplos prácticos individuales para el artículo 27 de la CDPD de las Naciones Unidas.

Se pueden establecer puntos focales temáticos propios con referencia regional y nacional.

- Requisitos metodológicos específicos:



Para la Lección 1, los aprendices recibirán diversos materiales de aprendizaje, como conferencias, cuestionarios y aportes externos. Los aprendices aprenderán diferentes métodos de activación, como diseñar carteles, recrear situaciones con legos u otros materiales, etc. Habrá alternancias entre el trabajo grupal en diferentes tamaños de grupo y el trabajo silencioso para la investigación individual.

Para las lecciones 2 y 3, se pueden utilizar visitas de expertos externos para transmitir la información teórica. Además, un café mundial podría ayudar a profundizar la información aprendida y transferirla a otros. También se recomienda proporcionar la información en lenguaje fácil para una mejor comprensión.

Para la lección 4, los métodos se centran en el trabajo de biografía al estar orientados a la conversación y a la actividad. Los métodos documentales son relevantes aquí.

Equipamiento de las salas de aprendizaje: Los estudiantes necesitan estaciones de trabajo individuales que estén equipadas con un ordenador y herramientas individuales adicionales dependiendo de sus necesidades personales. Los ordenadores deben tener los programas de oficina comunes, así como acceso a Internet y una impresora. Una plataforma de aprendizaje común, la nube o el servidor simplifican enormemente el intercambio de documentos o incluso el trabajo conjunto de documentos. Además, debe estar disponible una sala de seminarios en la que sean posibles varios escenarios de aprendizaje, como círculos de sillas o mesas de trabajo en grupo.

TEMA 2: EMPLEO

- Descripción: En esta asignatura, los aprendices hablan sobre el significado del empleo. Reciben una visión general del mercado laboral nacional, así como estructuras de apoyo para las personas con discapacidad. Además, reflexionan sobre su propia biografía de trabajo en las áreas "ayer-hoy-mañana".

- Número de horas: 200.

- Metas:

Una vez finalizada esta asignatura, los alumnos deberán ser capaces de:

- Desarrollar una diapositiva de presentación sobre el artículo 27 de la CDPD de las Naciones Unidas.
- Escribir un informe de experiencia personal sobre el tema "mi biografía de trabajo".
- Reflexionar sobre las oportunidades de participación y los riesgos para las personas con discapacidad en el ámbito del empleo.

- Contenido:



Lección 1. Significado de Empleo

Esta lección tiene como objetivo transferir el significado y el propósito del empleo.

- 1.1. ¿Por qué trabajan las personas?
- 1.2. ¿Qué significa trabajar para mí?

Lección 2. Mercado laboral

El objetivo de esta lección es aprender sobre el mercado laboral nacional y sus alternativas.

- 2.1. El mercado laboral nacional.
- 2.2. Alternativas al primer mercado laboral.

Lección 3. Empleo y personas con discapacidad

Esta lección proporcionará conocimientos sobre la situación laboral de las personas con discapacidad.

- 3.1. Estadística.
- 3.2. Informes de experiencia.
- 3.3. Derecho al trabajo.

Lección 4. Experiencia personal

Esta lección enseñará a los aprendices a reflexionar sobre sus propias experiencias con respecto al empleo.

- 4.1. Ayer
- 4.2. Hoy
- 4.3. Mañana

- Requisitos metodológicos específicos:

Para la Lección 2, los métodos requeridos deben centrarse en el trabajo de biografía al estar orientados a la conversación y a la actividad. Los métodos documentales son relevantes aquí, así como los métodos de planificación personal futura.

Para la lección 3, se recomiendan grupos de aprendizaje y material claro en lenguaje fácil con imágenes y sonido.

Para la lección 4, los participantes podrían desarrollar collages o usar tarjetas con imágenes o carteles para diseñar su camino personal de vida. Cada participante puede crear su propia forma creativa de presentación.



TEMA 3: EDUCACIÓN

- Descripción: En esta asignatura, los alumnos hablan sobre el significado de la educación. Obtienen una visión general del sistema educativo nacional, así como estructuras de apoyo para personas con discapacidades. Además, reflexionan sobre su propia biografía educativa en las áreas "ayer-hoy-mañana".
- Número de horas: 200.
- Metas:

Una vez finalizada esta asignatura, los alumnos deberán ser capaces de:

- Desarrollar una diapositiva de presentación sobre el artículo 24 CDPD de las Naciones Unidas.
- Escribir un informe de experiencia personal sobre el tema "mi biografía educativa".
- Reflexionar sobre las oportunidades de participación y los riesgos de las personas con discapacidad en el área de la educación.

- Contenido:

Lección 1. Significado de la educación

Esta lección tiene como objetivo transferir el significado y el propósito de la educación.

- 1.1. ¿Por qué la gente aprende?
- 1.2. ¿Qué significa para mí el aprendizaje?
- 1.3. ¿Cómo aprendo bien?

Lección 2. Sistema educativo

El objetivo de esta lección es aprender sobre el Sistema Educativo Nacional (Inclusivo).

- 2.1. El Sistema Educativo Nacional.
- 2.2. Asistencia y apoyo a las personas con discapacidad en el Sistema Educativo.

Lección 3. Educación y personas con discapacidad

Esta lección proporcionará conocimientos sobre la situación educativa de las personas con discapacidad.

- 3.1. Estadística.
- 3.2. Informes de experiencia.
- 3.3. Derecho a aprender.



Lección 4. Experiencia personal

Esta lección enseñará a los aprendices a reflexionar sobre sus propias experiencias con respecto a la educación.

4.1. Ayer.

4.2. Hoy.

4.3. Mañana.

- Requisitos metodológicos específicos:

Para la Lección 2, los métodos requeridos deben centrarse en el trabajo de biografía al estar orientados a la conversación y a la actividad. Los métodos documentales son relevantes aquí, así como los métodos de planificación personal futura.

Para la lección 3, se recomiendan grupos de aprendizaje y material claro en lenguaje fácil con imágenes y sonido.

Para la lección 4, los participantes podrían desarrollar collages o usar tarjetas con imágenes o carteles para diseñar su camino personal de vida. Cada participante puede crear su propia forma creativa de presentación.

TEMA 4: DIDÁCTICA Y METODOLOGÍA DEL DISEÑO DE SEMINARIOS

- Descripción: La asignatura está diseñada como un módulo transversal y abarca todo el periodo del segundo año. Los aprendices aprenden los conceptos básicos de la didáctica y la metodología de diseño de seminarios. Esto también incluye la reflexión sobre su propio proceso de aprendizaje.
- Número de horas: 175.
- Metas:

Una vez finalizada esta asignatura, los alumnos deben ser capaces de:

- Comprender los principios de la planificación de seminarios.
- Conocer diferentes métodos de aprendizaje y enseñanza.
- Guiar los métodos seleccionados de los seminarios.
- Desarrollar su papel personal como profesores.

- Contenido:

Lección 1. Planificación de un seminario

Esta lección tiene como objetivo introducir elementos relevantes de los seminarios de planificación.



- 1.1. Grupo destinatario.
- 1.2. Formulación de objetivos de aprendizaje.
- 1.3. Fases del diseño del seminario.

Lección 2. Métodos

El objetivo de esta lección es aprender sobre los diferentes tipos de métodos que se pueden utilizar en los seminarios y cómo guiarlos.

- 2.1. Introducción de los métodos para los seminarios (PowerPoint, Mentimeter, Rotafolio, Póster).
- 2.2. Guiar de forma independiente a través de los métodos seleccionados.

Lección 3. Rol como conferencista

Esta lección se centra en la presencia personal durante los seminarios y cómo se puede utilizar y mejorar.

- 3.1. Desarrollar el propio rol.
- 3.2. Apariencia (expresión facial, gestos, lenguaje corporal).

- Requisitos metodológicos específicos:

El seminario de fin de año debe utilizarse siempre como punto de referencia. Sirve como examen final, porque todo lo que se ha aprendido hasta este punto, la comprensión del contenido, la implementación de métodos y el papel de un profesor, debe ser realizado por los aprendices en el seminario.

Mediante el uso de una amplia variedad de métodos durante el año, los aprendices pueden trabajar sus fortalezas personales y descubrir qué les ayuda a aprender. Además, también aumenta su inventario de métodos para utilizar durante el seminario. Siempre debe justificarse y explicarse por qué se utilizan ciertos métodos en situaciones específicas.

Todas las lecciones se beneficiarían de la creación de registros fotográficos y el uso de un portafolio durante todo el año.

Para la lección 1, los aprendices se beneficiarán de sus experiencias del primer año de capacitación. Un intercambio con estudiantes de la universidad sería beneficioso aquí.

Para la lección 2, los métodos que se utilizarán en el seminario al final del segundo año deben practicarse aquí.

Para la lección 3, se aconseja la aportación de recursos externos y el juego de roles.

TEMA 5: EJECUCIÓN DE LOS SEMINARIOS



- Descripción: En esta asignatura se realizarán dos seminarios sobre los temas de Empleo (Inclusivo) y Educación (inclusiva). El módulo incluye la práctica de los seminarios, así como la realización de los seminarios y la posterior reflexión posterior.
- Número de horas: 75
- Metas:

Una vez finalizada esta asignatura, los alumnos deberán ser capaces de:

- Practicar la implementación de los seminarios.
- Llevar a cabo ambos seminarios.
- Reflexionar sobre el seminario.

- Contenido:

Lección 1. Preparación de los seminarios

Esta lección tiene como objetivo preparar y ensayar los seminarios.

- 1.1. Grupo destinatario.
- 1.2. Distribución de los roles durante los seminarios.
- 1.3. Práctica de los seminarios.

Lección 2. Realización de los seminarios

El objetivo de esta lección es llevar a cabo dos seminarios con los temas (Empleo Inclusivo) y Educación (Inclusiva). Los aprendices deben impartir estos seminarios a estudiantes universitarios.

- 2.1. Realización de un seminario con el tema Empleo (Inclusivo).
- 2.2. Realización de un seminario con el tema Educación (Inclusiva).

Lección 3. Seguimiento y Reflexión

Esta lección se centra en la reflexión de los seminarios y el aprendizaje de la retroalimentación.

- 3.1. ¿Cómo me sentí durante los seminarios?
- 3.2. ¿Cómo me sentí con los roles que tuve durante los seminarios?
- 3.3. ¿Cómo fue la retroalimentación de los estudiantes?
- 3.4. ¿Cómo funcionamos como un equipo de profesores?

- Requisitos metodológicos específicos:

Los participantes pueden practicar los seminarios haciendo juegos de roles. Estos también ayudarían a prevenir posibles preguntas de los estudiantes, así como problemas técnicos. Se aconseja mezclar diferentes constelaciones grupales para practicar los seminarios y dar y recibir retroalimentación durante los ensayos. Al final de este año, los aprendices pueden



Co-funded by the
Erasmus+ Programme

U4 INCLU SION



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

UNIVERSITÀ DELLA CALABRIA



I+D+i
Kveloce
Tus ideas son nuestros proyectos

MH UNIVERSITAS
Miguel Hernández

THOMAS
MORE | University of
Applied
Sciences

 Cátedra de discapacidad
y empleabilidad
TEMPE / APSA

INSTITUT
für Inklusive
BILDUNG