



Lectura fácil

MANUAL PARA FORMADORES EN LECTURA FÁCIL

Proyecto 0234_FORMACIÓN DE PROXIMIDAD



CRÉDITOS

Este Manual es la adaptación a lectura fácil del **Manual para Formadores**.
Publicado en abril de 2025.

La entidad responsable del documento es:

Instituto Politécnico da Guarda.

La persona que coordina la edición es:

Elisa Figueiredo

Los autores del Manual son:

Elisa Figueiredo
Ermelinda Marques
Joaquim Mateus
Manuel Paulino

Las empresas que han participado son:

Plena Inclusión Castilla y León
Gerencia de Servicios Sociales de Castilla y León
Fundación INTRAS
ADM Estrela
Asociación ASPRODES
Cámara Municipal da Guarda

Este documento es propiedad de **Proyecto Formación de Proximidad** y sus socios.
No puedes copiarlo ni compartirlo sin el permiso del autor en ningún formato ni por ningún medio.

Adaptación a Lectura fácil:

Desenreda.
Servicio de Accesibilidad Cognitiva de Afanias.



Validación a lectura fácil:

Amás Fácil. Servicio de Accesibilidad Cognitiva de Fundación AMÁS social.

© Logo europeo de lectura fácil: Inclusion Europe Más información en www.easy-to-read.eu



Mayo 2026

Diseño y maquetación:

Sandra López Mellado

ÍNDICE

Información que debes conocer Página 4

Plan de formación Página 8

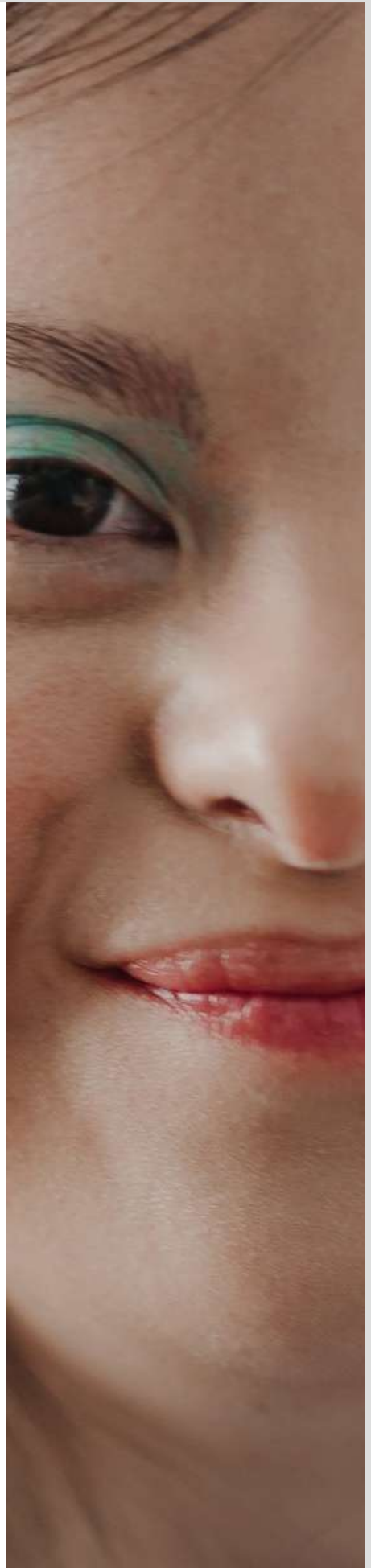
Temas del Plan de formación Página 10

Cursos del Plan de formación Página 13

Curso 1
Asistentes Personales Página 14

Curso 2
Cuidador Página 17

Curso 3
Gestor de caso Página 20





INFORMACIÓN QUE DEBES CONOCER

¿Qué es este documento?

Este documento es un **Manual de formación para formadores**.

Un Manual de formación para **formadores** es un documento que ayuda a los formadores a preparar la formación.

El **formador** es una persona que enseña a otras personas.

Este manual de formación forma parte de un importante proyecto.

Este proyecto se llama **Proyecto Formación de Proximidad**.

Es un proyecto europeo, destinado a personas de Portugal y España.

Este manual sirve para ayudara los profesionales que trabajan con personas con discapacidad o **dependencia**, a hacer mejor su trabajo y mejorar la calidad de vida de estas personas.

Estos profesionales son:

- Asistentes personales,
- Cuidadores
- o Gestores de caso.



Las personas con **dependencia** son personas que necesitan ayuda de otras personas.
Por ejemplo,
para vestirse o comer.



INFORMACIÓN QUE DEBES CONOCER

Este manual tiene 3 ideas importantes.

1. Autodeterminación

Esto significa que todas las personas, tienen derecho a decidir sobre su vida. Por ejemplo, qué quieren hacer y cómo quieren vivir.



2. Toma de decisiones

Esto significa que todas las personas tienen derecho a tomar sus propias decisiones y recibir apoyos si los necesitan.



3. Inclusión en la sociedad

Esto significa que todas las personas tienen derecho a participar en la sociedad, por ejemplo, a trabajar o a estudiar.

Para que todas las personas tengan calidad de vida, es necesario eliminar todas las barreras que hay en el entorno.





INFORMACIÓN QUE DEBES CONOCER

¿Qué objetivo tiene este Manual de formación?

Este Manual tiene como objetivo preparar a los formadores para:

- Explicar los temas a los participantes de manera fácil.
- Realizar actividades y ejercicios para los participantes.
- Organizar las sesiones.

¿A quién va dirigido el curso ?

El curso es para profesionales que trabajan o quieren trabajar como:

- Asistentes personales
- Cuidadores
- y Gestores de casos.

Estos profesionales trabajan con personas con discapacidad y con personas que necesitan apoyos en su vida diaria.

El curso también es para personas desempleadas que quieren volver a trabajar o mejorar sus oportunidades de empleo.

Es importante que los participantes del curso cumplan estas condiciones:

- Que tengan interés por trabajar con personas con discapacidad.
- Que tengan ilusión por aprender cosas nuevas.
- Que tengan tiempo para realizar la formación.
- Que respeten a todas las personas.
- Que quieran trabajar en equipo.



PLAN DE FORMACIÓN

El **Plan de formación** explica al formador todos los temas, horas y número de participantes del curso, para que la formación sea clara y ordenada.

Este Plan de formación tiene **16 temas** y se pueden impartir **3 cursos diferentes**.

La formación completa dura **102 horas**.

Los cursos del Plan de formación son:

Curso 1. Asistentes Personales

Este curso es para trabajar como **Asistentes personales**.

Curso 2. Cuidador

Este curso es para trabajar como **Cuidador**.

Curso 3. Gestor de caso

Este curso es para trabajar como **Gestores de caso**.



IMPORTANTE

Cada curso tiene unos **temas obligatorios** y otros temas que los participantes pueden elegir con el formador.





PLAN DE FORMACIÓN

El número de participantes estará formado por:

Un mínimo de **8 participantes**
y un máximo de **15 participantes**.

Cada tema tendrá distintos **tipos de sesión**:

- Sesión presencial en el aula.
- Sesión online.
- Sesiones donde los participantes realizarán por su cuenta, trabajos individuales como actividades o ejercicios.

A partir de la siguiente página,
el formador encontrará
los **16 temas**
del Plan de formación.

Cada tema incluye:

- Título del tema.
- Número de horas.
- Tipo de sesión.





TEMAS DEL PLAN DE FORMACIÓN

El Plan de formación tiene **16 temas**:

Tema 1

Modelo de Vida Independiente

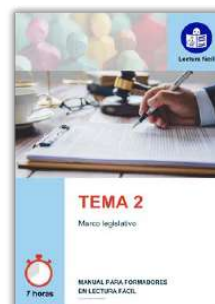
- La duración es de 9 horas.
- El tipo de sesión es presencial en el aula.



Tema 2

Marco Legislativo

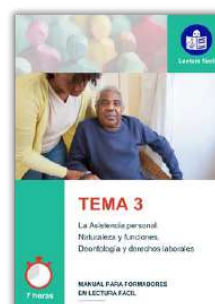
- La duración es de 7 horas.
- El tipo de sesión es online.



Tema 3

La asistencia personal, naturaleza y funciones. Deontología, Derechos laborales.

- La duración es de 9 horas.
- El tipo de sesión es presencial en el aula.



Tema 4

Accesibilidad universal, tecnologías y productos de apoyo

- La duración es de 5 horas.
- El tipo de sesión es
4 horas de sesión presencial en el aula
y 1 hora de trabajo en casa del alumno.





TEMAS DEL PLAN DE FORMACIÓN

El Plan de formación tiene **16 temas**:

Tema 5

Salud laboral y primeros auxilios.

- La duración es de 6 horas.
- El tipo de sesión es presencial en el aula.



Tema 6

Habilidades sociales y comunicativas.

Gestión de conflictos y trabajo en equipo.

- La duración es de 11 horas.
- El tipo de sesión es presencial en el aula.



Tema 7

Competencias tecnológicas.

- La duración es de 3 horas.
- El tipo de sesión es online.



Tema 8

Apoyo para personas con alteraciones de la conducta y salud mental.

- La duración es de 6 horas.
- El tipo de sesión es presencial en el aula.





TEMAS DEL PLAN DE FORMACIÓN

El Plan de formación tiene **16 temas**:

Tema 9

Apoyo a las personas con grandes necesidades de apoyo.

- La duración es de 6 horas.
- El tipo de sesión es presencial en el aula.



Tema 10

Apoyo en situación de duelo.

- La duración es de 2 horas.
- El tipo de sesión es online.



Tema 11

Apoyo a personas con discapacidad intelectual y del desarrollo.

- La duración es de 6 horas.
- El tipo de sesión es presencial en el aula.



Tema 12

Apoyo a las personas mayores y en proceso de envejecimiento.

- La duración es de 6 horas.
- El tipo de sesión es presencial en el aula.





TEMAS DEL PLAN DE FORMACIÓN

El Plan de formación tiene **16 temas**:

Tema 13

Metodologías y herramientas

para apoyar la construcción de un Proyecto de Vida

- La duración es de 7 horas.
- El tipo de sesión es
6 horas de sesión presencial en el aula
y 1 hora de trabajo en casa del alumno.



Tema 14

Procesos, protocolos y procedimientos.

- La duración es de 6 horas.
- El tipo de sesión es
5 horas de sesión online
y 1 hora de trabajo en casa del alumno.



Tema 15

Herramientas clave

para una gestión eficaz de equipos.

- La duración es de 6 horas.
- El tipo de sesión es
5 horas de sesión presencial en el aula
y 1 hora de trabajo en casa del alumno.



Tema 16

Gestión del entorno rural,

conexiones y oportunidades comunitarias.

- La duración es de 7 horas.
- El tipo de sesión es
6 horas de sesión presencial en el aula
y 1 hora de trabajo en casa del alumno.





CURSOS DEL PLAN DE FORMACIÓN

En las siguientes páginas,
el formador encontrará
cuales de los 16 temas son obligatorios
y qué temas se pueden elegir
en los Cursos 1, 2 y 3.



Curso 1. Asistentes Personales

Este curso es para trabajar como **Asistentes personales**.

Curso 2. Cuidador

Este curso es para trabajar como **Cuidador**.

Curso 3. Gestor de caso

Este curso es para trabajar como **Gestores de caso**.





Curso 1. Asistentes Personales

Este curso es para personas
que quieren trabajar como **Asistentes personales**.



Curso 1. Asistentes Personales



Es importante antes de explicar los temas del **Curso 1**, entender las funciones que tiene el **Asistente personal**.

¿Qué funciones tiene el Asistente personal?

Las funciones de un **Asistente personal** son:



Ayudar a la persona con discapacidad o dependencia en su vida diaria.



Apoyar en las tareas que la persona no puede hacer sola.



Conseguir que la persona tenga más autonomía.



Ayudar a que la persona tome sus propias decisiones.

En las siguientes páginas, encontrarás los temas obligatorios y temas a elegir de este curso.

Curso 1. Asistentes Personales



TEMAS OBLIGATORIOS DEL CURSO 1

En este curso son obligatorios los **temas del 1 al 7**.

Esto significa que son temas
que explicarás a los participantes,
porque son necesarios para el curso.



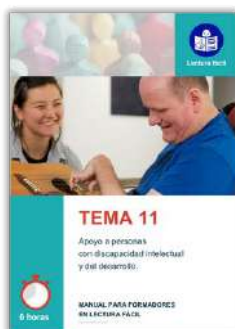
Curso 1. Asistentes Personales



TEMAS A ELEGIR DEL CURSO 1

Los participantes y el formador elegirán los **temas** que quieran del **8 al 16**.

No es necesario elegir todos los temas, sólo los temas en los que estén interesados.





Curso 2. Cuidador

Este curso es para personas
que quieren trabajar como **Cuidador**.



Curso 2. Cuidador



Es importante antes de explicar los temas del **Curso 2**, entender las funciones que tiene el **Cuidador**.

¿Qué funciones tiene el Cuidador?

Las funciones de un **Cuidador** son:



Apoyar a personas dependientes en su casa o residencia.



Apoyar en las actividades diarias como la higiene.



Mejoran el bienestar de las personas.



Pueden trabajar en casa o en una organización.

En las siguientes páginas,
encontrarás los temas obligatorios
y temas a elegir de este curso.

Curso 2. Cuidador



TEMAS OBLIGATORIOS DEL CURSO 2

En este curso son obligatorios los **temas del 1 al 7**.

Esto significa que son temas
que explicarás a los participantes,
porque son necesarios para el curso.



Curso 2. Cuidador



TEMAS A ELEGIR DEL CURSO 2

Los participantes y el formador elegirán los **temas** que quieran del **8 al 16**.

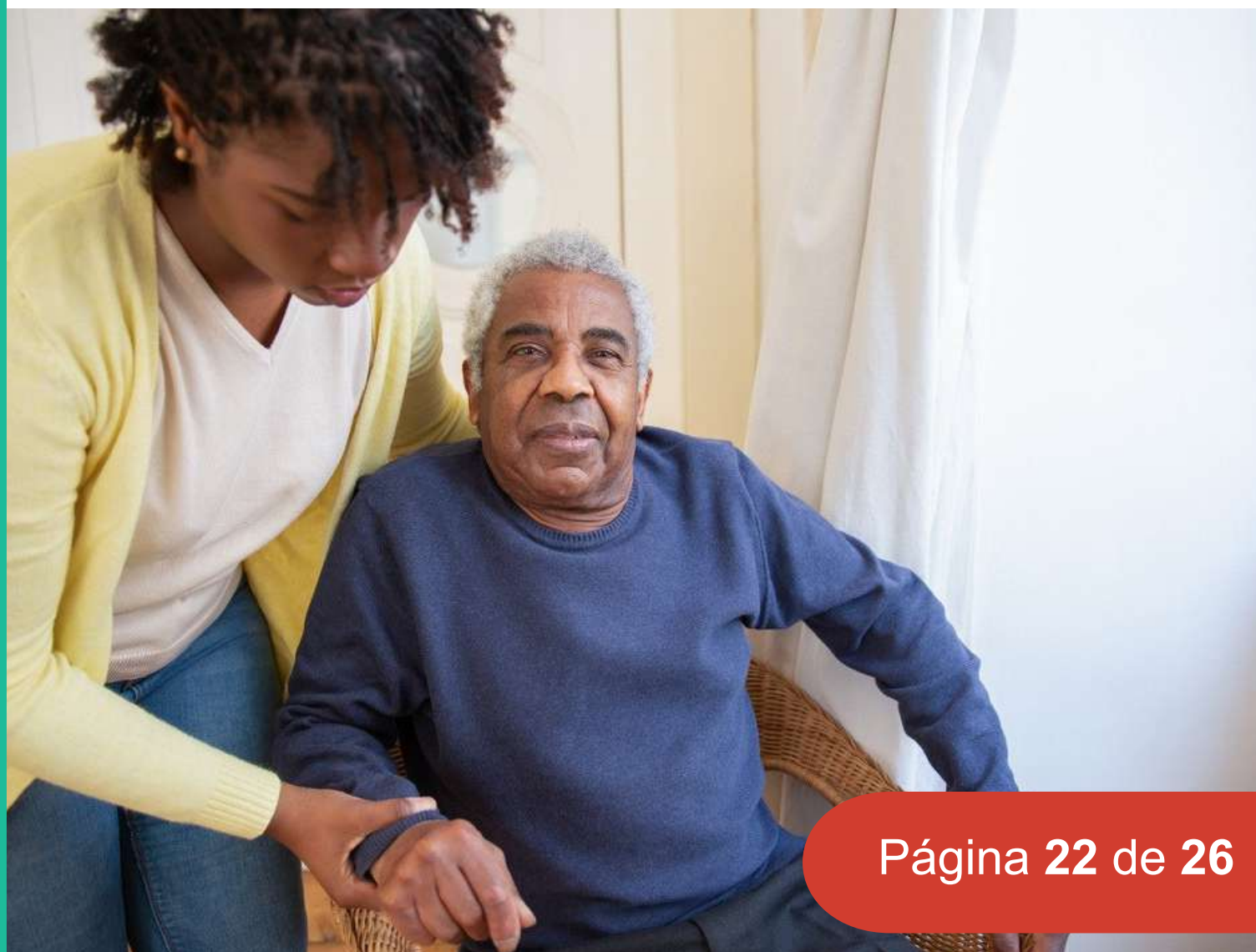
No es necesario elegir todos los temas, sólo los temas en los que estén interesados.





Curso 3. Gestor de caso

Este curso es para personas
que quieren trabajar como **Gestor de caso**.



Curso 3. Gestor de Caso



Es importante antes de explicar los temas del **Curso 3**, entender las funciones que tiene el **Gestor de Caso**.

¿Qué funciones tiene el Cuidador?

Las funciones de un **Cuidador** son:



Ayudar a los profesionales que trabajan para las personas.



Estudiar las necesidades de la persona.



Decidir los mejores apoyos mejores para la persona.



Buscar ayudas en las Administraciones Públicas.

El **Gestor de caso** también se llama **Técnico de seguimiento**.

En las siguientes páginas,
encontrarás los temas obligatorios
y temas a elegir de este curso.

Curso 3. Gestor de Caso



TEMAS OBLIGATORIOS DEL CURSO 3

En este curso son obligatorios los **temas del 1 al 7**.

Esto significa que son temas
que explicarás a los participantes,
porque son necesarios para el curso.



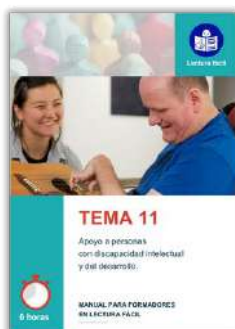
Curso 3. Gestor de Caso



TEMAS A ELEGIR DEL CURSO 3

Los participantes y el formador elegirán los **temas** que quieran del **8 al 16**.

No es necesario elegir todos los temas, sólo los temas en los que estén interesados.





Lectura fácil

MANUAL PARA FORMADORES EN LECTURA FÁCIL

Proyecto 0234_FORMACIÓN DE PROXIMIDAD





Lectura fácil



TEMA 1

Modelo de Vida Independiente



9 horas

**MANUAL PARA FORMADORES
EN LECTURA FÁCIL**

ÍNDICE

¿Para que sirve este tema?	Página 3
¿Qué aprenderán los participantes?	Página 3
Contenido teórico	Página 4
Tiempo y sesiones de formación	Página 4
Métodos de aprendizaje	Página 5
Vídeos	Página 6
Recursos	Página 8
Evaluación del tema	Página 8
Sesiones 1, 2, 3, 4 y 5	Página 9
Sesión final	Página 37
Test	Página 38

TEMA 1 Modelo de Vida Independiente



¿PARA QUÉ SIRVE ESTE TEMA?

Este tema sirve para:

- Entender los derechos de la personas con discapacidad o **dependencia**.
- Aprender el Modelo de Vida Independiente como una forma de entender la vida de las personas con discapacidad o dependientes.
- Reconocer ideas falsas sobre discapacidad.
- Conocer los servicios de apoyo a la Vida Independiente.



Las personas con **dependencia** son personas que necesitan ayuda de otras personas. Por ejemplo, para vestirse o comer.



¿QUÉ APRENDERÁN LOS PARTICIPANTES?

En este tema los participantes aprenderán a:

- Conocer los derechos de las personas con discapacidad o dependencia.
- Saber qué es el Modelo de Vida Independiente.
- Saber cómo ha cambiado el significado de Vida Independiente con el tiempo.
- Conocer las ideas principales de Vida Independiente.
- Eliminar ideas falsas y **prejuicios** sobre la discapacidad y la dependencia.
- Conocer los servicios de apoyo de Vida Independiente.



Los **prejuicios** son ideas negativas sobre una persona o un grupo, sin conocer de verdad cómo son.

TEMA 1 Modelo de Vida Independiente



CONTENIDO TEÓRICO

Es la información importante del tema.

Incluye definiciones y leyes.

Este tema tiene 4 capítulos:

1. Derechos de las personas con discapacidad o dependencia.
2. Historia de Vida Independiente.
3. Ideas principales de Vida Independiente.
4. Modelo de Vida Independiente y organización de los servicios de apoyo.



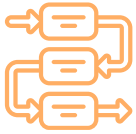
TIEMPO Y SESIONES DE FORMACIÓN

Este tema tiene una duración total de **9 horas**.

La formación es **presencial** en el aula.

Las sesiones se reparten
en **5 sesiones presenciales** en el aula
durante **2 días**.

TEMA 1 Modelo de Vida Independiente



MÉTODOS DE APRENDIZAJE

En esta sesión se utilizarán varios métodos de aprendizaje. Esto significa las formas que utilizará el formador, para enseñar el tema a los participantes.

Método expositivo

Esto significa que el formador explica las ideas principales del tema.

Método participativo

Esto significa que los participantes comparten ideas y experiencias. y el formador guía las conversaciones.

Método activo

Esto significa que los participantes realizan actividades prácticas.

Método reflexivo

Esto significa que el formador ayuda a los participantes a recordar lo que han aprendido, realizando trabajos solos o en grupo.

TEMA 1 Modelo de Vida Independiente



VÍDEOS

Los siguientes vídeos
ayudarán a los participantes
a comprender mejor el tema.

El formador decidirá cuando ponerlos.

Vídeo 1

Experiencia de Asistencia Personal



Pulsa aquí para verlo

Vídeo 2

¿Sabes qué es la Asistencia Personal?



Pulsa aquí para verlo

TEMA 1 Modelo de Vida Independiente



VÍDEOS

Vídeo 3

Definición de Asistencia Personal



Pulsa aquí para verlo

Vídeo 4

Apuesta por la Vida Independiente



Pulsa aquí para verlo

TEMA 1 Modelo de Vida Independiente



RECURSOS

Los recursos son las herramientas y materiales que usará el formador para dar la clase, por ejemplo:

- Ordenador y proyector para mostrar la información.
- Presentaciones en pantalla por ejemplo, vídeos.
- Documentos de apoyo por ejemplo, las leyes.
- Materiales para las hacer actividades por ejemplo, cartulinas o rotuladores de colores.



EVALUACIÓN DEL TEMA

Son formas que tiene el formador para comprobar si los participantes han aprendido el tema, por ejemplo:

- El formador observa si los participantes colaboran en las actividades.
- Los participantes opinan sobre todo lo que han aprendido.
- Al final del tema, el formador entrega a cada participante un **test** con varias preguntas del tema.

TEMA 1 Modelo de Vida Independiente



SESIONES

El formador explicará el tema siguiendo este orden:

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 1

Esta sesión dura **30 minutos**.



Actividad inicial

El formador comenzará la sesión con una actividad que se llama **Devuélme mi nombre**, para ayudar a que los participantes, se conozcan y hablen entre ellos. También para crear un ambiente relajado entre todos.

El formador explicará la actividad de la siguiente forma:

1. Los participantes forman un círculo de pie.
2. Cada participante dice su nombre en voz alta.
3. El formador dice al oído de cada participante, el nombre de otro compañero.
4. Cada participante tiene que buscar entre sus compañeros, quién tiene ese nombre.

TEMA 1 Modelo de Vida Independiente

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 1

5. Para encontrar al compañero, el participante hace lo siguiente:

- El participante se acerca a un compañero.
- El participante dará la mano a ese compañero, y le dice el nombre que le dió el formador.
- Si el participante acierta el nombre del compañero, deja de jugar.
- Si el participante no acierta el nombre del compañero, tendrá que seguir jugando.

El juego sigue hasta que todas las participantes, encuentran el nombre que les dijo el formador.

Después de esta actividad, el formador preguntará a los participantes la siguiente pregunta:

¿Qué queréis aprender en este curso?

TEMA 1 Modelo de Vida Independiente

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 1

Para recoger las respuestas de los participantes, el formador creará el **Muro de los pensamientos**.

Para crear este **Muro de los pensamientos** el formador necesitará una cartulina grande y un rotulador.

En esta cartulina escribirá **4 preguntas**:

1. ¿Qué sé de las personas con discapacidad?
2. ¿Qué quiero aprender en este curso?
3. ¿Qué puedo hacer durante el curso?
4. ¿Qué he aprendido en este curso?

El formador colocará la cartulina en la pared, para escribir las opiniones de los participantes.

Los participantes contestarán la pregunta 1 y 2 el primer día del curso.

Los participantes contestarán la pregunta 3 durante el curso.

Los participantes contestarán la pregunta 4 cuando termine el curso.



TEMA 1 Modelo de Vida Independiente

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 2

Esta sesión dura **2 horas**.



Definición de discapacidad y dependencia

El formador empieza la sesión preguntando a los participantes las siguientes preguntas:

1. ¿Qué significa para vosotros la palabra discapacidad?
2. ¿Qué significa para vosotros la palabra dependencia?

Contenido teórico

El formador después de escuchar a los participantes, explicará la diferencia:

¿Qué es la discapacidad?

Las personas con discapacidad tienen alguna dificultad en su cuerpo o en su forma de pensar o sentir, porque a veces, el entorno tiene barreras. Estas barreras hacen que estas personas no participen en la sociedad, en igualdad de condiciones que las demás.

¿Qué es la dependencia?

La dependencia es cuando una persona necesita ayuda de otra para hacer cosas del día a día. Por ejemplo, para vestirse, comer o moverse. Esto puede pasar por la edad, por una enfermedad o por una discapacidad.

TEMA 1 Modelo de Vida Independiente

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 2



Derechos fundamentales de las personas

¿Qué es la Convención de las Naciones Unidas sobre los Derechos de las personas con discapacidad?

Es un acuerdo muy importante entre varios países, para proteger los derechos de las personas con discapacidad. España firmó este acuerdo en el año 2007.

Esta Convención defiende estos derechos:

- Todas las personas tienen dignidad, esto significa que merecen ser tratadas con respeto.
- Todas las personas pueden decidir sobre su vida.
- Nadie debe ser discriminado.
- Todas las personas deben participar en la sociedad.
- Todas las personas tienen derecho a un entorno accesible.
- Todas las personas deben tener las mismas oportunidades.
- Todas las personas tienen derecho a vivir en la comunidad en igualdad de condiciones.

La **Convención de las Naciones Unidas**, incluye muchos artículos.

Por ejemplo, el artículo 19 de la Convención dice que todas las personas tienen derecho a vivir en la sociedad en igualdad de condiciones y tienen derecho al acceso a servicios de apoyo, por ejemplo el Asistente personal.

TEMA 1 Modelo de Vida Independiente

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 2



Derechos fundamentales de las personas

Los países tienen la obligación de ofrecer servicios de apoyo en casa o en las residencias a todas las personas que lo necesiten, para no excluir a nadie de la sociedad.

En España, la ley que protege a las personas en situación de dependencia, es la **Ley número 39 del año 2006** y se llama:

Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia.

Esta ley protege a las personas que necesitan apoyos, creando un sistema de apoyo que se llama **SAAD**.

SAAD significa Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia.”

TEMA 1 Modelo de Vida Independiente

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 2



Derechos fundamentales de las personas

El Estado crea las normas generales del SAAD, pero las Comunidades Autónomas son las encargadas de organizar los servicios, por ejemplo:

- Valorando el grado de dependencia.
- Gestionando las residencias y centros
- y organizando los apoyos
como la ayuda a domicilio o la asistencia personal.

Por este motivo, puede haber diferencias en los servicios o ayudas entre Comunidades Autónomas.

Para conocer mejor la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad y aprender nuevas ideas, el formador hará pequeños grupos.

Cada grupo leerá y analizará un artículo de la Convención.

Después, el grupo hablará sobre cómo aplicar ese artículo en España, y qué dificultades pueden existir para cumplirlo.

TEMA 1 Modelo de Vida Independiente

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 2



Las barreras para las personas con discapacidad o dependientes.

El formador hace la siguiente pregunta al grupo:

¿Qué dificultades pueden encontrar las personas con discapacidad o dependencia en su vida diaria?

Después de poner en común las ideas de los participantes, el formador explica qué son las barreras y los tipos de barreras.

Las **barreras** son las dificultades que impiden que las personas con discapacidad puedan participar en la sociedad en igualdad de oportunidades.

Por ejemplo:

- escaleras sin rampa,
- información difícil de entender,
- prejuicios
- o falta de apoyos.

Hay 4 tipos de barreras:

- **Barreras físicas**
- **Barreras en la comunicación y la información**
- **Barreras sociales**
- **Barreras legales y de los servicios**

TEMA 1 Modelo de Vida Independiente

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 2



Las barreras para las personas con discapacidad o dependientes.

Barreras físicas

Son las dificultades que tiene una persona para acceder a edificios, calles, espacios públicos o transportes.

Barreras en la comunicación y la información

Son las dificultades que tiene una personas para entender la información, por ejemplo para las personas con discapacidad intelectual.

Barreras sociales

Son las falsas ideas que tiene la sociedad hacia otras personas.

Barreras legales y de los servicios

Son la falta de leyes, apoyos o servicios que ayudan a garantizar los derechos de las personas.

Para terminar, el formador recuerda a todos, una idea importante:

Los derechos son necesarios para poder participar en la sociedad en igualdad de condiciones.

Después, los participantes escribirán en el **Muro de los Pensamientos**, qué puede hacer cada uno para ayudar a la inclusión de las personas con discapacidad.

TEMA 1 Modelo de Vida Independiente

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 3

Esta sesión dura **2 horas**.



Concepto de Vida Independiente

Contenido teórico

El formador explica primero cómo la sociedad entendía hace tiempo la discapacidad y la dependencia, y cómo la entiende ahora.

La sociedad pensaba que las personas dependientes, siempre necesitaban cuidados y protección y que otras personas tomaban decisiones por ellas.

También la sociedad entendía que la discapacidad era un problema de la persona. Pensaban que había que curarla o cambiarla. La decisión estaba en médicos u otras personas.
Esto se llama el Modelo médico o asistencial.

Esta forma de ver la discapacidad y la dependencia, limitaba la participación de las personas dependientes.

Muchas veces, estas personas no podían elegir dónde vivir. Las encerraban en centros como los asilos y las separaban del resto de la sociedad.

TEMA 1 Modelo de Vida Independiente

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 3

Con el tiempo, esta forma de entender la discapacidad cambió.

Este cambio está relacionado con el **Movimiento de Vida Independiente**.

Este movimiento defiende que todas las personas deben participar en la sociedad en igualdad de condiciones y eliminar las barreras que hacen difícil esta participación.

Ahora, entendemos que la discapacidad no depende solo de la persona, también depende del entorno que las rodea. Por ejemplo, de las barreras en los espacios, en la información o en la forma de pensar.

Esto se llama Modelo biopsicosocial.

Este modelo dice que hay que dar apoyos para que todas las personas puedan participar en igualdad de condiciones.

TEMA 1 Modelo de Vida Independiente

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 3

También dice que la persona debe decidir sobre su vida.

Este modelo crea otra forma de trabajar con las personas con discapacidad o dependencia. Es el **Modelo centrado en la persona**.

En este Modelo, la persona es lo más importante y decide qué quiere hacer y cómo quiere vivir.

Los apoyos se adaptan a cada persona, no son iguales para todos. Este modelo busca la autonomía, la participación y el respeto a sus derechos.

El Modelo centrado en la persona es muy importante para las personas que quieren trabajar como Asistentes personales.

Este Modelo ayuda al Asistente personal, a saber cómo actuar.

El asistente personal escucha, respeta y apoya a la persona. Es la persona con discapacidad o dependencia quien toma las decisiones.

TEMA 1 Modelo de Vida Independiente

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 3

El Modelo centrado en la persona tiene varias ideas importantes para el trabajo del Asistente personal:



Autonomía y autodeterminación.

Esto significa que será la persona con discapacidad o dependencia, la que tomará las decisiones sobre su vida. Por ejemplo, elige a su Asistente personal y le dice cómo quiere el apoyo.

El asistente personal siempre respetará sus decisiones.

Es importante entender que cada persona es diferente. El apoyo debe adaptarse a lo que necesita y quiere cada persona.



Participación

Esto significa que la persona participará en todas las decisiones.

Puede decir qué quiere y cómo quiere el apoyo. Si hace falta, se usan apoyos para que pueda comunicarse mejor.

TEMA 1 Modelo de Vida Independiente

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 3



Calidad de Vida

Esto significa que el apoyo a la persona también sirve para que la persona pueda participar, estudiar o trabajar, mejorando su bienestar emocional y físico.



Flexibilidad

Esto significa que las necesidades de la persona pueden cambiar. El apoyo debe adaptarse a esos cambios para comprobar que es el apoyo adecuado.

¿Qué problemas existen en la actualidad para aplicar el Modelo centrado en la persona?

Es difícil cambiar la forma de trabajar de algunas personas.

Existen servicios que siguen trabajando como antes y las decisiones las toman las organizaciones.

Es necesario cambiar esta forma de pensar.

Los Asistentes personales necesitan formación para respetar las decisiones de la persona y saber adaptarse a sus necesidades.



TEMA 1 Modelo de Vida Independiente

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 3

Para finalizar este contenido teórico, es importante saber que el Modelo centrado en la persona, lo están utilizando en muchos países por ejemplo en Suecia, Alemania o Estados Unidos.

En España hay algunos proyectos que apoyan el trabajo del Asistente personal y el Modelo centrado en la persona.

Estos proyectos son:

A gusto en casa

Este proyecto permite a las personas con discapacidad o dependencia, vivir en su casa con apoyos adaptados a lo que necesitan.

INTECUM

Este proyecto apoya a personas con enfermedades graves para que elijan el lugar donde quieren vivir, durante la enfermedad.

TEMA 1 Modelo de Vida Independiente

Día 2. Formación presencial



SESIÓN 4

Esta sesión dura **2 horas**.



Vida Independiente

El formador hace una pregunta a los participantes, para que den su opinión.

La pregunta es:

¿Qué significa vivir de forma independiente?

La definición de Vida independiente tiene varias ideas importantes:

Autodeterminación y autonomía.

Asistencia personal y apoyo individualizado.

Inclusión y participación en la sociedad.

TEMA 1 Modelo de Vida Independiente

Día 2. Formación presencial



SESIÓN 4

Autodeterminación y autonomía.

Esto significa que las personas con discapacidad o dependencia deben decidir sobre su vida.

Por ejemplo:

- ¿Dónde quiero vivir?
- ¿Dónde quiero trabajar?
- ¿Qué quiero estudiar?

Todas las personas tienen derecho a tomar sus propias decisiones.

El formador hará pequeños grupos entre los participantes.

Cada grupo responde a esta pregunta:

¿Qué cosas dificultan la autonomía de las personas?



TEMA 1 Modelo de Vida Independiente

Día 2. Formación presencial



SESIÓN 4

Asistencia personal y apoyo individualizado

Esto significa que las personas con discapacidad o dependencia tienen derecho a recibir apoyos en su vida diaria.

Aunque las personas reciban apoyos, seguirán tomando sus propias decisiones.



TEMA 1 Modelo de Vida Independiente

Día 2. Formación presencial



SESIÓN 4

Inclusión y participación social

Esto significa que todas las personas tenemos derechos a participar en la sociedad.

Por ejemplo:

- Trabajar o estudiar.
- Participar en actividades.

Durante mucho tiempo, las personas con discapacidad o dependencia no podían decidir.

Otras personas decidían por ellas.

Ahora, esto ha cambiado.

Las personas con discapacidad o dependencia tienen derecho a:

- Decidir sobre su vida.
- Vivir con dignidad.
- Participar como las demás personas.

La sociedad también debe ayudar, por ejemplo, es importante:

- Eliminar ideas equivocadas.
- Facilitar la participación.
- Respetar a todas las personas.

TEMA 1 Modelo de Vida Independiente

Día 2. Formación presencial



SESIÓN 4

El formador hace grupos pequeños entre los participantes.

Cada grupo tiene que realizar esta actividad:

Pon ejemplos de la vida diaria, donde las personas con discapacidad o dependencia, estén incluidas en la sociedad y puedan participar en igualdad de condiciones.

Después, los grupos comparten sus ideas.

El formador recuerda una idea importante:

La inclusión es buena para todas las personas, no solo para las personas con discapacidad.



TEMA 1 Modelo de Vida Independiente

Día 2. Formación presencial



SESIÓN 4

Para terminar esta sesión,
el formador explicará a los participantes
algunas ideas equivocadas
sobre la discapacidad y la vida independiente.

Por ejemplo:

- Las personas con discapacidad siempre necesitan ayuda.
- Las personas con discapacidad no pueden trabajar.
- Las personas con discapacidad
no pueden vivir de forma independiente
sin familia o apoyos.

Los participantes darán su opinión
a esta pregunta que hace el formador:

¿Estas ideas son correctas?

El formador también recuerda
una idea importante:

**La sociedad puede cambiar y apoyar mejor
a las personas con discapacidad o dependencia.**



TEMA 1 Modelo de Vida Independiente

Día 2. Formación presencial



SESIÓN 5

Esta sesión dura **2 horas**.



Modelo de Vida Independiente

Contenido teórico

El Modelo de Vida Independiente.

El Modelo de Vida Independiente dice que todas las personas tienen derecho a decidir sobre su vida.

Las personas pueden elegir cómo quieren vivir.

Este modelo defiende:

1. Las personas tienen derecho a vivir donde ellas decidan.
2. Las personas tienen derecho a vivir y participar en la comunidad.
3. Las personas pueden ser independientes con los apoyos necesarios.

TEMA 1 Modelo de Vida Independiente

Día 2. Formación presencial



SESIÓN 5

El Modelo de Vida Independiente
tiene varias ideas importantes:

Autodeterminación y autonomía.

Esto significa que la persona
es la protagonista de su vida.
Puede elegir:

- Dónde vivir.
- Con quién vivir.
- Qué apoyo necesita.

Asistencia personal y apoyo individualizado.

Esto significa que el apoyo
se adapta a cada persona.
En este caso, el Asistente personal
es muy importante.

TEMA 1 Modelo de Vida Independiente

Día 2. Formación presencial



SESIÓN 5

El Modelo de Vida Independiente
tiene varias ideas importantes:

Inclusión social

Esto significa que la persona
con discapacidad o dependencia,
tiene los mismos derechos
que las demás personas para:

- Vivir en la comunidad.
- Trabajar o estudiar.
- Participar en actividades.

Organización del apoyo

Esto significa que la persona
participa en su apoyo y decide
el tipo de apoyo que quiere.



TEMA 1 Modelo de Vida Independiente

Día 2. Formación presencial



SESIÓN 5

El Modelo de Vida independiente incluye 3 partes:

1. Asistencia personal

El Asistente personal es un profesional que apoya a la persona en las actividades de su vida diaria.

El objetivo es que la persona tenga autonomía.

2. Plan de vida individual

Es un documento donde se recoge los apoyos que la persona necesita y cómo quiere recibir esos apoyos.

Siempre se respetarán las decisiones y preferencias de la persona.

TEMA 1 Modelo de Vida Independiente

Día 2. Formación presencial



SESIÓN 5

3. Revisión del apoyo

La revisión del apoyo la realizan profesionales para comprobar si los apoyos funcionan bien.

Si cambian las necesidades de la persona, los apoyos cambiarán.

¿Qué papel tiene el Asistente personal en el Modelo de Vida Independiente?

El asistente personal es un profesional muy importante en el Modelo de Vida Independiente.

Apoya a la persona en su vida diaria y siempre respeta sus decisiones y lo que la persona quiere.

Las funciones del Asistente personal son:

- Ayudar a la persona con discapacidad o dependencia en su vida diaria.
- Apoyar en las tareas que la persona no puede hacer sola.
- Conseguir que la persona tenga más autonomía.
- Ayudar a que la persona tome sus propias decisiones.

TEMA 1 Modelo de Vida Independiente

Día 2. Formación presencial



SESIÓN 5

Diferencia entre el Asistente personal y el Cuidador

El Asistente personal es un profesional que se ha formado para:

- Escuchar a la persona.
- Respetar lo que quiere.
- Apoyar, pero sin decidir por la persona.

Los Cuidadores pueden ser otros profesionales o incluso la familia de la persona con discapacidad o dependencia, pero a menudo, deciden por la persona.

¿Cómo funcionan los servicios de apoyo a la Vida independiente?

En España, los servicios de apoyo a la Vida independiente, tienen como objetivo que la persona con discapacidad o dependencia, pueda tener autonomía y derecho a elegir su vida.

Será el Asistente personal quien apoye a la persona en las tareas diarias y en sus decisiones.

La diferencia no es cuidar a la persona, sino **empoderarla**.



Una persona está **empoderada** cuando tiene control sobre su vida y elige lo que quiere hacer.

TEMA 1 Modelo de Vida Independiente

Día 2. Formación presencial



SESIÓN 5

Los servicios de apoyo a la Vida Independiente incluyen:

1. Plan de vida individual

Los profesionales crean un plan individual donde la persona decide sus objetivos, deseos y preferencias.

2. Ayuda económica

En algunos casos, la persona recibe dinero de las **Administraciones públicas**, para pagar a un Asistente personal.



Las **Administraciones públicas** son servicios del Estado. Se encargan de dar ayudas y servicios a las personas.

3. Seguimiento del apoyo

Los profesionales revisan los apoyos para ver si funcionan bien. Si cambian las necesidades de la persona, los apoyos cambiarán.

Siempre se respeta la decisión de la persona.

TEMA 1 Modelo de Vida Independiente

Día 2. Formación presencial



SESIÓN FINAL

Esta sesión dura **30 minutos**.

Para terminar el tema,
el formador dedica un tiempo
para hablar con los participantes.

Los participantes pueden:

- Decir qué han aprendido.
- Dar su opinión.
- Compartir sus ideas.

De esta manera, el formador
comprueba si los participantes
han entendido el tema.

También, el formador preguntará
a los participantes su opinión sobre la formación.
Los participantes pueden decir:

- Qué les ha gustado.
- Qué puede mejorar el formador.
- Cómo se sienten con lo que han aprendido.

TEMA 1 Modelo de Vida Independiente

Día 2. Formación presencial



TEST

Un test es un conjunto de preguntas para comprobar que han aprendido los participantes.

Cada pregunta tiene varias respuestas.

Marca la respuesta correcta, sólo hay 1.

1. ¿Cuál es la diferencia entre el modelo médico y el modelo de Vida Independiente?

- a) El modelo médico ayuda a que la persona sea autónoma y el de Vida Independiente no.
- b) El modelo médico decide por la persona y el de Vida Independiente deja que la persona decida.
- c) El modelo médico ayuda a trabajar y el de Vida Independiente solo a divertirse.
- d) No hay diferencia entre los dos modelos.

TEMA 1 Modelo de Vida Independiente

Día 2. Formación presencial



TEST

2. La discapacidad no depende solo de la persona, también depende de:

- a) Que la persona no se esfuerce lo suficiente.
- b) Solo de su familia.
- c) Solo de los médicos.
- d) De las barreras que hay en el entorno por ejemplo, falta de rampas o apoyos.

3. ¿Qué dice el artículo 19 de la Convención de las Naciones Unidas?

- a) Que las personas tienen derecho a atención médica de forma gratuita.
- b) Que las personas tienen derecho a vivir en la sociedad en igualdad de condiciones y a tener servicios de apoyo como el Asistente personal.
- c) Que la familia tiene la obligación de cuidar a la persona.
- d) Que el gobierno debe crear centros como residencias, sólo para personas con discapacidad.

TEMA 1 Modelo de Vida Independiente

Día 2. Formación presencial



TEST

4. ¿Qué es la dependencia?

- a) La dependencia es cuando una persona necesita ayuda de otra para hacer las tareas diarias.
- b) La dependencia es cuando una persona no quiere trabajar ni estudiar.
- c) La dependencia es cuando una persona está enferma.
- d) La dependencia es pedir dinero.

5. ¿Qué problema existe en algunos servicios con el Modelo centrado en la persona?

- a) Que los asistentes personales tienen mucha formación.
- b) Que algunos servicios siguen funcionando como antes y no dejan que las personas decidan.
- c) Que hay demasiado dinero para los apoyos.
- d) Que las familias no participan nunca.

TEMA 1 Modelo de Vida Independiente

Día 2. Formación presencial



TEST

6. ¿Por qué los proyectos A gusto en casa e INTECUM” son buenos proyectos para la inclusión social?

- a) Porque dicen que solo se puede incluir a las personas en centros como residencias.
- b) Porque son sólo para personas mayores sin discapacidad.
- c) Porque ayudan a que las personas vivan en su casa y puedan decidir sobre su vida.
- d) Porque cambian al asistente personal por familiares sin formación.

Las respuestas correctas son:

- Pregunta 1 . La respuesta correcta es **b**
- Pregunta 2. La respuesta correcta es **d**
- Pregunta 3. La respuesta correcta es **b**
- Pregunta 4. La respuesta correcta es **a**
- Pregunta 5. La respuesta correcta es **b**
- Pregunta 6. La respuesta correcta es **c**





Lectura fácil

MANUAL PARA FORMADORES EN LECTURA FÁCIL

Proyecto 0234_FORMACIÓN DE PROXIMIDAD





Lectura fácil



TEMA 2

Marco legislativo



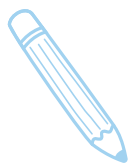
7 horas

**MANUAL PARA FORMADORES
EN LECTURA FÁCIL**

ÍNDICE

¿Para que sirve este tema?	Página 3
¿Qué aprenderán los participantes?	Página 3
Contenido teórico	Página 4
Tiempo y sesiones de formación	Página 4
Métodos de aprendizaje	Página 5
Vídeos	Página 6
Recursos	Página 7
Evaluación del tema	Página 7
Sesiones 1, 2, 3 y 4	Página 8
Sesión final	Página 43
Test	Página 44

TEMA 2 Marco legislativo



¿PARA QUÉ SIRVE ESTE TEMA?

Este tema sirve para:

- Conocer las leyes y las normas sobre los derechos de las personas con discapacidad y dependencia en España y en otros países.
- Conocer la Convención de las Naciones Unidas sobre los Derechos de las Personas con discapacidad y sus Protocolos Adicionales.
- Conocer cómo se aplica la Convención y qué personas u organismos revisan que se cumpla.
- Entidades que trabajan juntas para mejorar la vida independiente de las personas.



¿QUÉ APRENDERÁN LOS PARTICIPANTES?

En este tema los participantes aprenderán a:

- Conocer las principales leyes de España sobre discapacidad, dependencia y Vida Independiente.
- Conocer los principios de la Convención de las Naciones Unidas sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad.
- Conocer las dificultades que existen para cumplir la Convención.
- Por qué es importante revisar si la Convención se cumple.
- Conocer las entidades que trabajan juntas para mejorar la vida independiente de las personas.

TEMA 2 Marco legislativo



CONTENIDO TEÓRICO

Es la información importante del tema.

Incluye definiciones y leyes.

Este tema tiene 4 capítulos:

1. Leyes de España y otros países sobre discapacidad y dependencia.
2. La Convención de las Naciones Unidas sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad.
3. Sistemas para aplicar y revisar que la Convención se cumple.
4. El Modelo de Vida Independiente como una forma de apoyo e inclusión social.



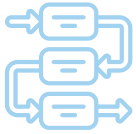
TIEMPO Y SESIONES DE FORMACIÓN

Este tema tiene una duración total de **7 horas**.

La formación es **online**.

Las sesiones se reparten en
4 sesiones online durante **1 día**.

TEMA 2 Marco legislativo



MÉTODOS DE APRENDIZAJE

En esta sesión se utilizarán varios métodos de aprendizaje. Esto significa las formas que utilizará el formador, para enseñar el tema a los participantes.

Método expositivo

Esto significa que el formador explica las ideas principales del tema.

Método participativo

Esto significa que los participantes comparten ideas y experiencias. y el formador guía las conversaciones.

Método activo

Esto significa que los participantes realizan actividades prácticas.

Método reflexivo

Esto significa que el formador ayuda a los participantes a recordar lo que han aprendido, realizando trabajos solos o en grupo.

TEMA 2 Marco legislativo



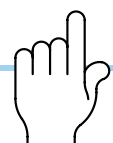
VÍDEOS

Los siguientes vídeos
ayudarán a los participantes
a comprender mejor el tema.

El formador decidirá cuando ponerlos.

Vídeo 1

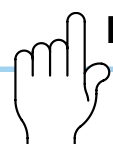
Plan de choque de Atención a la dependencia



Pulsa aquí para verlo

Vídeo 2

La situación de la Asistencia personal en España.



Pulsa aquí para verlo

TEMA 2 Marco legislativo



RECURSOS

Los recursos son las herramientas y materiales que usará el formador para dar la clase, por ejemplo:

- Ordenador y proyector para mostrar la información.
- Presentaciones en pantalla por ejemplo, vídeos.
- Documentos de apoyo por ejemplo, las leyes.
- Materiales para las hacer actividades por ejemplo, cartulinas o rotuladores de colores.



EVALUACIÓN DEL TEMA

Son formas que tiene el formador para comprobar si los participantes han aprendido el tema, por ejemplo:

- El formador observa si los participantes colaboran en las actividades.
- Los participantes opinan sobre todo lo que han aprendido.
- Al final del tema, el formador entrega a cada participante un **test** con varias preguntas del tema.

TEMA 2 Marco legislativo



SESIONES

El formador explicará el tema siguiendo este orden:

Día 1. Formación online



SESIÓN 1

Esta sesión dura **1 hora y 30 minutos**.



Leyes nacionales e internacionales

Contenido teórico

Este tema habla de las leyes nacionales e internacionales sobre los derechos de las personas con discapacidad o dependencia, para que el formador las explique a los participantes.

Las Leyes nacionales son las de España y las leyes internacionales son las de los países extranjeros.

TEMA 2 Marco legislativo

Día 1. Formación online



SESIÓN 1

Leyes internacionales



La primera vez que aparece la Asistencia personal en un documento internacional es en las **Normas Uniformes para la Igualdad de Oportunidades de las Personas con Discapacidad**, aprobada por la Organización de las Naciones Unidas, también llamada ONU en el año 1993.

Estas Normas tienen varios artículos con recomendaciones sobre los derechos y los servicios para mejorar la vida de las personas con discapacidad.

También incluyen recomendaciones sobre cómo los Estados deben aplicar y revisar las medidas necesarias para garantizar esos derechos y servicios.

TEMA 2 Marco legislativo

Día 1. Formación online



SESIÓN 1

El artículo 4 habla sobre los servicios de apoyo.

Este artículo dice que los Estados deben ofrecer apoyos y recursos a las personas con discapacidad, para ayudarles a tener más autonomía y ejercer sus derechos.

Entre estos apoyos están:

- Productos y recursos de apoyo.
- Asistencia personal.
- Servicios de intérprete, según las necesidades de cada persona.

Varios años después, en el año 2006, se aprobó otra Norma internacional. Esta Norma se llama:

Convención Internacional sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad.

Esta Norma fue aceptada por 99 países, entre ellos España, que empezó a aplicarla en el año 2008.

TEMA 2 Marco legislativo

Día 1. Formación online



SESIÓN 1

Los valores más importantes que incluye esta Norma son:

- El respeto a la dignidad y a la autonomía de las personas.
- El derecho de cada persona a tomar sus propias decisiones y a vivir de forma independiente.
- Eliminar la discriminación.
- La participación y la inclusión plena en la sociedad.
- El respeto a las diferencias y a la diversidad de las personas con discapacidad.
- La igualdad de oportunidades.
- Derecho a la accesibilidad física, para poder moverse por los espacios.
- Derecho a la accesibilidad sensorial, para recibir la información por diferentes medios.
- Derecho a la accesibilidad cognitiva, para entender la información de forma clara y sencilla.
- La igualdad entre hombres y mujeres.
- El respeto al desarrollo, las capacidades y la identidad de los niños y niñas con discapacidad.

TEMA 2 Marco legislativo

Día 1. Formación online



SESIÓN 1

El **Artículo 19** de la Norma,
reconoce el derecho
de las personas con discapacidad
a vivir de forma independiente
y a participar en la comunidad
en igualdad de condiciones que las demás personas.

Esto significa que los países deben tomar medidas
para que las personas con discapacidad puedan:

- Elegir dónde vivir y con quién vivir.
- Decidir cómo quieren vivir.
- Tener acceso a apoyos y servicios en la comunidad.
- Recibir asistencia personal cuando la necesiten.

Uno de los derechos más importantes
que reconoce esta Norma,
es el derecho de las personas con discapacidad
a vivir de forma independiente
y a decidir sobre su propia vida.

Por este motivo,
la **Vida Independiente** es un derecho fundamental
y la Asistencia personal es un apoyo muy importante
para conseguir esta autonomía.

El objetivo es que la persona tenga más libertad,
participe en la comunidad
y pueda desarrollar su propio proyecto de vida
en igualdad de oportunidades.

TEMA 2 Marco legislativo

Día 1. Formación online



SESIÓN 1

El **Comité** sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad explicó en el año 2017 que todas las personas con discapacidad, tienen derecho a vivir de forma independiente y a participar en la comunidad, incluidas las personas con grandes necesidades de apoyo.

El **Comité** sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad es un grupo de personas expertas, que trabaja para revisar si los países cumplen la Norma.

Durante muchos años, algunos profesionales pensaban que las personas con discapacidad intelectual o con grandes necesidades de apoyo, tenían que vivir en instituciones o residencias.

Sin embargo, esta Norma reconoce que todas las personas con discapacidad, necesiten o no más apoyos, tienen derecho a tener una vida Independiente.

TEMA 2 Marco legislativo

Día 1. Formación online



SESIÓN 1

En la actualidad, cada vez es más importante los apoyos personalizados, la participación en la comunidad, y el proyecto de vida independiente de las personas con discapacidad o dependencia.

Por este motivo, el **Consejo de Derechos Humanos de las Naciones Unidas**, publicó en el año 2022 un informe para explicar la importancia de mejorar la vida de las personas con discapacidad.



El **Consejo de Derechos Humanos de las Naciones Unidas** es un organismo internacional que trabaja para proteger y defender los derechos humanos en todo el mundo.

TEMA 2 Marco legislativo

Día 1. Formación online



SESIÓN 1

Las ideas principales de este informe son:

- Para que una persona pueda vivir de forma independiente, necesita apoyos y servicios adecuados.
- El derecho a vivir en la comunidad ayuda a que cada persona pueda tomar sus propias decisiones y participar en la sociedad.
- Los servicios y apoyos deben respetar las ideas y decisiones de las personas con discapacidad.
- Los apoyos deben ofrecerse también en la vivienda de la persona con discapacidad.
- Es importante entender que las personas con discapacidad son ciudadanos con los mismos derechos que los demás ciudadanos.
- Los apoyos deben ser personalizados y pueden incluir redes de apoyo, centros de vida independiente y nuevas tecnologías.
- También es importante apoyar proyectos y servicios creados por personas con discapacidad.

TEMA 2 Marco legislativo

Día 1. Formación online



SESIÓN 1

Leyes nacionales



En España, las leyes que hablan sobre el Asistente personal, son todavía muy pocas.

Además, existen diferencias entre las comunidades autónomas sobre todo en la organización y aplicación de este apoyo.

Por este motivo, es importante conocer las leyes más importantes sobre la Asistencia personal y la discapacidad.

La Constitución Española tiene 2 artículos sobre la defensa de los derechos de las personas con discapacidad y de las personas mayores.

Estos artículos son el 49 y el 50.

TEMA 2 Marco legislativo

Día 1. Formación online



SESIÓN 1

En el año 2003 se publicó una ley conocida como **LIONDAU**. Fue la ley número 51 con fecha 2 de diciembre.

La ley se llama:

Ley de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad.

Esta ley fue una de las primeras leyes que habló del Asistente personal como apoyo a las personas con discapacidad.

EL artículo 9 de esta ley explica que las medidas de apoyo pueden incluir ayudas y servicios para facilitar la igualdad de oportunidades de las personas con discapacidad.

Por ejemplo:

- Ayudas económicas.
- Productos y ayudas técnicas.
- Asistencia personal.
- Servicios especializados.
- Apoyos para la comunicación.

TEMA 2 Marco legislativo

Día 1. Formación online



SESIÓN 1

En la actualidad, la **LIONDAU** está incluida en otra ley que se llama:
Ley de los Derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.

Esta ley es el **Real Decreto Legislativo** número 1 con fecha 29 de noviembre del año 2013 y es una de las leyes más importantes de España sobre los derechos de las personas con discapacidad.

Su objetivo es defender la igualdad de oportunidades, evitar la discriminación y apoyar la autonomía personal.

Esta ley explica que la discapacidad no depende solo de las características de la persona, también influyen las barreras que existen en la sociedad, por ejemplo las dificultades de acceso a entornos, la información poco accesible o poca participación social.

La ley protege también el derecho a:

- Empleo.
- Educación
- Vivienda.
- Transporte.
- Salud.
- Participar en la sociedad.

TEMA 2 Marco legislativo

Día 1. Formación online



SESIÓN 1

Otra ley importante para las personas en situación de dependencia, es la ley número 39 con fecha 14 de diciembre del año 2006.

Se llama:

Ley de Promoción de Autonomía Personal y Atención a las Personas en situación de dependencia.

También es conocida como Ley de Dependencia.

Esta ley define la Asistencia personal como una ayuda económica para contratar a un Asistente personal que apoye a las personas en situación de dependencia.

Su objetivo es apoyar la autonomía personal y la Vida independiente.

TEMA 2 Marco legislativo

Día 1. Formación online



SESIÓN 1

La ayuda económica sirve para contratar un Asistente personal durante un número de horas determinado para ayudar a la persona a:

- acceder a la educación,
- acceder al trabajo,
- y tener más autonomía en las actividades de la vida diaria.

Al principio, esta ayuda económica iba destinada sólo a las personas con dependencia de **Grado 3**.

Más tarde, la ley amplió esta ayuda a las personas con dependencia de **Grado 1** y **Grado 2**.

Grado 1. Dependencia moderada

- La persona necesita ayuda para realizar algunas actividades de la vida diaria.

Grado 2. Dependencia severa

- La persona necesita bastante ayuda varias veces al día para realizar actividades de la vida diaria.

Grado 3. Gran dependencia

- La persona necesita mucho apoyo y ayuda continua para realizar las actividades de la vida diaria

TEMA 2 Marco legislativo

Día 1. Formación online



SESIÓN 1

El artículo 2 de la ley
tiene varias definiciones importantes:



Autonomía

La autonomía es la capacidad de una persona para tomar decisiones sobre su propia vida y realizar actividades del día a día.



Dependencia

La dependencia es la situación en la que una persona necesita apoyos de otras personas para realizar las actividades básicas de la vida diaria, por ejemplo vestirse, ducharse o moverse.

La dependencia puede estar relacionada con la edad, una enfermedad o una discapacidad.

La ley establece 3 grados de dependencia:

- Grado 1: dependencia moderada.
- Grado 2: dependencia severa.
- Grado 3: gran dependencia.



Necesidades de apoyo para la autonomía personal

Son los apoyos que pueden necesitar algunas personas con discapacidad o dependencia o problemas de salud mental, para vivir con más autonomía y participar en la comunidad.

TEMA 2 Marco legislativo

Día 1. Formación online



SESIÓN 1

El artículo 2 de la ley
tiene varias definiciones importantes:



Actividades Básicas de la Vida Diaria

También se conocen como ABVD.

Son las actividades más importantes del día a día.
Por ejemplo:

- El cuidado personal.
- Las tareas domésticas básicas.
- Desplazarse.
- Orientarse.
- Reconocer personas y objetos.
- Entender órdenes sencillas.
- Realizar tareas simples.



Cuidados no profesionales

Son los apoyos y cuidados que recibe una persona
en situación de dependencia
por parte de familiares o personas cercanas.

Estos apoyos se realizan en el hogar
y no forman parte de un servicio profesional.



Cuidados profesionales

Son los apoyos ofrecidos por profesionales,
entidades o servicios especializados
que trabajan con personas en situación de dependencia.

Estos apoyos pueden darse en el hogar o en un centro
profesional.

TEMA 2 Marco legislativo

Día 1. Formación online



SESIÓN 1

El artículo 2 de la ley
tiene varias definiciones importantes:



Asistencia personal

La asistencia personal es un apoyo
realizado por un asistente personal.

El asistente personal ayuda
en actividades de la vida diaria
para que la persona tenga más autonomía
y pueda desarrollar una vida independiente.



Tercer sector

El tercer sector está formado
por organizaciones privadas
que trabajan por el bienestar social
y la defensa de los derechos de las personas.

Estas organizaciones nacen de iniciativas sociales o
ciudadanas
y no tienen como objetivo ganar dinero.
Trabajan para mejorar la vida y la inclusión
de las personas con discapacidad o dependencia.

TEMA 2 Marco legislativo

Día 1. Formación online



SESIÓN 1

La última ley importante es la ley número 8 de fecha 2 de junio del año 2021.

Esta ley cambia la forma de tratar a las personas con discapacidad en los juzgados y en su vida diaria.

Esta ley dice que las personas con discapacidad tienen los mismos derechos que los demás, para tomar sus propias decisiones.

Los cambios más importantes de esta ley son:

- Antes, un juez podía decir que una persona no era capaz de decidir, y le ponía un tutor que mandaba sobre ella.

Ahora, nadie puede quitarle el derecho a decidir y la ley obliga a respetar lo que la persona desea, por ejemplo, comprar una casa o casarse.

- La ley crea diferentes formas de ayudar para las personas con discapacidad o dependencia. Los apoyos pueden ser, por ejemplo, una persona que le explique un documento difícil o que te acompañe al banco.

TEMA 2 Marco legislativo

Día 1. Formación online



SESIÓN 1

Leyes en las Comunidades Autónomas



En España se organiza en 17 Comunidades Autónomas y 2 Ciudades Autónomas que son Ceuta y Melilla.

La Constitución Española dice que las Comunidades Autónomas tienen la competencia exclusiva en materia de Asistencia Social.

Esto significa que:

- Cada Comunidad Autónoma decide cómo organiza sus servicios sociales.
- Cada Comunidad Autónoma gestiona las ayudas para las personas con discapacidad o dependencia.
- Aunque el derecho es el mismo para todos los españoles, el nombre de las leyes pueden cambiar por ejemplo, entre la Comunidad de Madrid y Comunidad Valenciana.

TEMA 2 Marco legislativo

Día 1. Formación online



SESIÓN 1



Consejo para el formador:

Como este manual se puede utilizar en distintos lugares de España, es fundamental que:

1. Identifique la Comunidad Autónoma donde realiza la formación.
2. Busques la norma de tu ciudad.
Localiza la Ley de Servicios Sociales o la norma específica sobre discapacidad.
3. Llama a la Consejería de Servicios Sociales.
para pedir información.
Es el organismo responsable.

TEMA 2 Marco legislativo

Día 1. Formación online



SESIÓN 2

Esta sesión dura **2 horas**.



La Convención de los Derechos de las Personas con Discapacidad

La Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad es un acuerdo internacional aprobado por la Organización de las Naciones Unidas en el año 2006.

Esto significa que los países que la firmaron, se comprometieron a cumplirla.

El objetivo de la Convención es defender y garantizar los derechos de las personas con discapacidad.

La Convención defiende que las personas con discapacidad deben tener los mismos derechos, oportunidades y libertades que las demás personas.

España aceptó esta Convención en el año 2007 y prometió adaptar sus leyes y políticas a los derechos recogidos en ella.

TEMA 2 Marco legislativo

Día 1. Formación online



SESIÓN 2

La Convención se basa en ideas importantes como:

- El respeto a la dignidad y la autonomía de las personas.
- La no discriminación.
- La igualdad de oportunidades.
- La accesibilidad.
- La participación e inclusión en la sociedad.

La Convención también defiende que las personas con discapacidad puedan vivir de forma independiente y participar en la comunidad en igualdad de condiciones que las demás personas.

Además, explica la importancia de proteger los derechos de las mujeres y de los niños y niñas con discapacidad, ya que muchas veces pueden sufrir más discriminación o situaciones de riesgo y falta de protección.

TEMA 2 Marco legislativo

Día 1. Formación online



SESIÓN 2

Protocolos adicionales e impacto en las políticas de los países.

Los **protocolos adicionales** son documentos que se añaden a una ley.

Estos documentos explican varias medidas para proteger los derechos de las personas con discapacidad o dependencia.

En el caso de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, el protocolo adicional permite presentar quejas cuando una persona considera que sus derechos no han sido respetados.

Estas quejas se entregan al Comité sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad.

TEMA 2 Marco legislativo

Día 1. Formación online



SESIÓN 2

Los países que aceptan estas normas, prometen proteger y respetar los derechos de las personas con discapacidad.

Cuando España firmó la Convención, aceptó cambiar sus leyes para que las personas con discapacidad vivan mejor.

Muchas leyes, políticas y servicios relacionados con la discapacidad fueron revisados y adaptados.

Este cambio ayudó a dar más importancia en España a:

- Los derechos de las personas.
- La dignidad.
- La autonomía personal.
- La igualdad de oportunidades.

TEMA 2 Marco legislativo

Día 1. Formación online



SESIÓN 2

Los principales cambios en las leyes españolas:

- Debemos entender la discapacidad dando importancia a los derechos, y a la participación e igualdad de oportunidades, y no solo como un problema médico o asistencial.
- Varias leyes se modificaron para adaptarse a la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad.

Por ejemplo, la ley de los Derechos de las personas con discapacidad y su inclusión social, reunió y actualizó varias leyes antiguas sobre discapacidad.

- También se cambiaron normas del **Código Civil** para apoyar a que las personas con discapacidad puedan tomar sus propias decisiones con los apoyos que necesiten.



El **Código civil** es un conjunto de normas que nos dice cómo debemos comportarnos con los demás para que nuestra sociedad sea más justa.

TEMA 2 Marco legislativo

Día 1. Formación online



SESIÓN 2

- La Asistencia personal empezó a reconocerse como un apoyo importante para favorecer la vida independiente de las personas con discapacidad o dependencia.

Poco a poco, la Asistencia personal se ha incorporado a las leyes y servicios de las Comunidades Autónomas.

- Las leyes obligan a la accesibilidad en:

- ✓ Edificios y entornos.
- ✓ Transportes.
- ✓ Servicios públicos.
- ✓ Páginas web.
- ✓ Sistemas de comunicación.

- Las leyes también crearon organizaciones para revisar que se cumplen los derechos de las personas con discapacidad o dependientes.



TEMA 2 Marco legislativo

Día 1. Formación online



SESIÓN 2

Normas en lectura fácil

La Convención sobre los derechos de las personas con discapacidad tiene una versión adaptada a lectura fácil.

La lectura fácil es una herramienta para que las personas comprendan la información de una forma más clara y sencilla.

Esto permite que todas las personas puedan comprender sus derechos.



**Pulsa aquí para leerlo
en lectura fácil**



TEMA 2 Marco legislativo

Día 1. Formación online



SESIÓN 2

El formador hace grupos pequeños entre los participantes.

El formador dirá a cada grupo que trabajen con varios artículos de la Convención adaptada a lectura fácil.

Luego, cada grupo explicará sus artículos.



TEMA 2 Marco legislativo

Día 1. Formación online



SESIÓN 3

Esta sesión dura **1 hora y 30 minutos**.



Organizaciones encargadas de revisar la Convención

La Convención es un documento con unas normas que los países deben cumplir.

Para hacerlo, cada país crea leyes y servicios que protegen los derechos de las personas con discapacidad.

Además, los gobiernos de cada país crean organizaciones con personas expertas en diferentes temas para revisar si la ley se cumple o no.

Por ejemplo revisan:

Si los derechos se respetan,
si los servicios funcionan bien,
y si hay cosas que mejorar.

Para que esto funcione, deben trabajar juntos:

- las administraciones públicas,
- los servicios y los profesionales,
- las organizaciones y las empresas
- y todos los países.

TEMA 2 Marco legislativo

Día 1. Formación online



SESIÓN 3

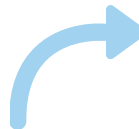
¿Qué organizaciones se encargan de revisar la Convención?

Existen organizaciones extranjeras, españolas y en cada Comunidad Autónoma de España.

En España, hay varias organizaciones que se encargan de revisar la Convención de los derechos de las personas con discapacidad.

Estas organizaciones trabajan en todo el país y en cada Comunidad Autónoma para proteger los derechos, mejorar las leyes y asegurar que se cumpla la Convención.

En España, algunas de las organizaciones más importantes son:



Consejo Nacional de la Discapacidad

Es un órgano que asesora al Gobierno esto significa que un grupo de personas expertas en discapacidad, ofrece consejos e ideas al Gobierno.

En el Consejo participan:

- ✓ Administraciones públicas,
- ✓ organizaciones,
- ✓ y representantes de personas con discapacidad.

TEMA 2 Marco legislativo

Día 1. Formación online

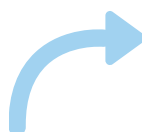


SESIÓN 3

¿Qué organizaciones se encargan de revisar la Convención?

CERMI

Es el Comité Español de Representantes de Personas con Discapacidad.



El CERMI vigila que España cumpla la Convención. También propone mejorar las leyes sobre discapacidad y dependencia.

Además, garantiza escuchar a las personas con discapacidad.

Todas las organizaciones trabajan para:

- Proteger los derechos,
- mejorar las leyes
- y asegurar que la Convención se cumple.

Por otro lado, en cada Comunidad Autónoma hay un **Consejo de Servicios Sociales**.

Este Consejo está formado por expertos que revisan los servicios y ayudas sociales de la Comunidad Autónoma, incluidas las relacionadas con la discapacidad.

TEMA 2 Marco legislativo

Día 1. Formación online



SESIÓN 3



Consejo para el formador:

Como este manual se puede utilizar en distintos lugares de España, es fundamental que:

- Identifique la Comunidad Autónoma donde realiza la formación.
- Si quieres más información, busca el Consejo de Servicios Sociales de tu Comunidad Autónoma.

Cada Comunidad Autónoma tiene su propio Consejo de Servicios Sociales.

TEMA 2 Marco legislativo

Día 1. Formación online



SESIÓN 3

En el extranjero, el órgano más importante para vigilar que todos los países cumplen la Convención, es el **Comité de las Naciones Unidas sobre los derechos de las personas con discapacidad**.

Este **Comité** está formado por varios expertos en discapacidad. Su trabajo consiste en revisar que los países cumplan la Convención y dar consejos para mejorar las leyes.

El formador hace grupos pequeños entre los participantes.

El formador dirá a cada grupo que busquen varias organizaciones responsables de vigilar que se cumpla la Convención.

Después harán un informe que explicarán en clase.



TEMA 2 Marco legislativo

Día 1. Formación online



SESIÓN 3

¿Porqué es importante que los países cumplan la Convención?

Los países deben hacer informes
para explicar cómo cumplen la Convención.

España entregó su primer informe
al Comité de las Naciones Unidas en el año 2013.

Después, entregó informes cada cierto tiempo
para explicar:

- Qué acciones han hecho,
- qué cosas han mejorado
- y qué problemas han encontrado.

Estos informes los revisa
un grupo de personas del Comité
que analiza la información
y da consejos a los países para mejorar.

Los informes y las revisiones sirven para comprobar
si los países cumplen los derechos
de las personas con discapacidad o dependencia.

TEMA 2 Marco legislativo

Día 1. Formación online



SESIÓN 4

Esta sesión dura **1 hora y 30 minutos**.



**Entidades para garantizar
la Vida Independiente**

Información para el formador



Recuerda que el Modelo de Vida Independiente se explicó en el Tema 1.

En esta sesión no hace falta explicarlo de nuevo, el objetivo ahora es explicar que diferentes **entidades** trabajan juntas para garantizar la vida independiente de las personas con discapacidad o dependencia.



Las **entidades** pueden ser organizaciones, instituciones o empresas que se crean para conseguir un objetivo, por ejemplo, una universidad o un ayuntamiento.

TEMA 2 Marco legislativo

Día 1. Formación online



SESIÓN 4

En España, hay acuerdos firmados entre:

- ✓ La Administración Pública,
por ejemplo, la Consejería de Servicios Sociales
de las Comunidades Autónomas.
- ✓ Las organizaciones sociales,
por ejemplo, las asociaciones de personas
con discapacidad intelectual.
- ✓ Las Universidades y centros de formación.

Estos acuerdos sirven para mejorar
la vida independiente de las personas
con discapacidad o dependencia, por ejemplo:

- Crean servicios de apoyo,
- ofrecen ayudas económicas
- y preparan a las personas como Asistentes personales.

La Administración Pública también colabora con entidades como:

- CERMI.
- Fundación ONCE.

Para que la vida independiente sea posible,
es necesario que diferentes entidades
trabajen juntas y ofrezcan los apoyos adecuados.

TEMA 1 Modelo de Vida Independiente

Día 1. Formación online



SESIÓN FINAL

Esta sesión dura **30 minutos**.

Para terminar el tema,
el formador dedica un tiempo
para hablar con los participantes.

Los participantes pueden:

- Decir qué han aprendido.
- Dar su opinión.
- Compartir sus ideas.

De esta manera, el formador
comprueba si los participantes
han entendido el tema.

También, el formador preguntará
a los participantes su opinión sobre la formación.
Los participantes pueden decir:

- Qué les ha gustado.
- Qué puede mejorar el formador.
- Cómo se sienten con lo que han aprendido.

TEMA 1 Modelo de Vida Independiente

Día 1. Formación online



TEST

Un test es un conjunto de preguntas para comprobar que han aprendido los participantes.

Cada pregunta tiene varias respuestas.

Marca la respuesta correcta, sólo hay 1.

1. ¿Qué documento de la ONU publicado en el año 1993, habla de la asistencia personal como un tipo de apoyo asistencia personal?

- a) La Declaración de los Derechos Humanos.
- b) Las Normas Uniformes para la Igualdad de Oportunidades de las Personas con Discapacidad.
- c) El Pacto de Derechos Económicos, Sociales y Culturales.
- d) La Carta Social Europea.

TEMA 1 Modelo de Vida Independiente

Día 1. Formación online



TEST

2. ¿Qué dice la Ley número 39 del año 2006 sobre la asistencia personal?

- a) Es una ayuda económica para ayudar a las personas en situación de dependencia a vivir de forma más autónoma.
- b) Es un servicio solo de personal sanitario en centros de día.
- c) Es un cuidado que hace la familia en casa.
- d) Es una ayuda técnica para moverse.

3. ¿Podemos quitarle a una persona con grandes necesidades de apoyo el derecho a vivir de forma independiente?

- a) Sí, porque no puede vivir fuera de un centro.
- b) No, todas las personas tienen derecho a vivir de forma independiente, aunque necesiten mucho apoyo.
- c) Sí, en caso que la familia esté de acuerdo
- d) No, pero solo si la persona puede vivir sin ayuda.

TEMA 1 Modelo de Vida Independiente

Día 1. Formación online



TEST

4. ¿Qué ley española importante recoge los derechos de las personas con discapacidad?

- a) La Ley de Dependencia.
- b) La Ley de Igualdad de Oportunidades.
- c) La Ley General de derechos de las personas con discapacidad y su inclusión social
- d) Una ley de una Comunidad Autónoma.

5. ¿Qué organización española vigila que España cumpla con la Convención de la ONU?

- a) El CERMI. Es el Comité español de representantes de personas con discapacidad.
- b) Plena Inclusión.
- c) La Universidad de Salamanca
- d) La Fundación ONCE.

TEMA 1 Modelo de Vida Independiente

Día 1. Formación online



TEST

6. ¿Qué dice el artículo 19 de la Convención de la ONU?

- a) La persona con discapacidad tiene derecho a una vivienda.
- b) La persona con discapacidad tiene derecho a trabajar.
- c) La persona con discapacidad tiene derecho a estudiar.
- d) La persona con discapacidad tiene derecho a vivir de forma independiente y a participar en la comunidad en igualdad de condiciones que las demás personas.

Las respuestas correctas son:

- Pregunta 1 . La respuesta correcta es **b**
- Pregunta 2. La respuesta correcta es **a**
- Pregunta 3. La respuesta correcta es **b**
- Pregunta 4. La respuesta correcta es **c**
- Pregunta 5. La respuesta correcta es **a**
- Pregunta 6. La respuesta correcta es **d**





Lectura fácil

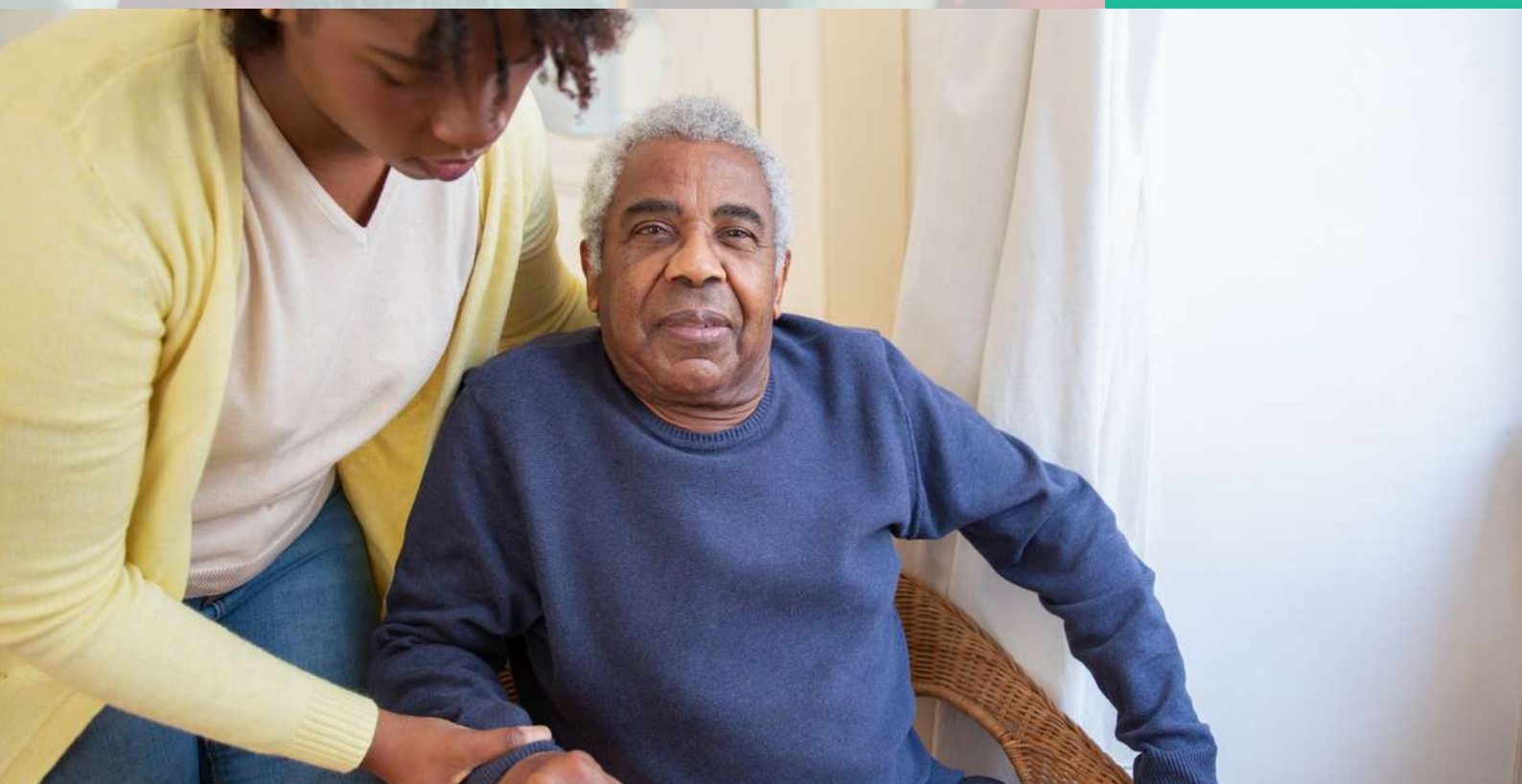
MANUAL PARA FORMADORES EN LECTURA FÁCIL

Proyecto 0234_FORMACIÓN DE PROXIMIDAD





Lectura fácil



TEMA 3

La Asistencia personal.
Naturaleza y funciones.
Deontología y derechos laborales



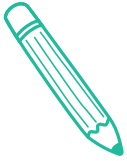
7 horas

**MANUAL PARA FORMADORES
EN LECTURA FÁCIL**

ÍNDICE

¿Para que sirve este tema?	Página 3
¿Qué aprenderán los participantes?	Página 4
Contenido teórico	Página 5
Tiempo y sesiones de formación	Página 5
Métodos de aprendizaje	Página 6
Vídeos	Página 7
Recursos	Página 9
Evaluación del tema	Página 9
Sesiones de la 1 a la 9	Página 10
Sesión final	Página 51
Test	Página 52

TEMA 3 La asistencia personal



¿PARA QUÉ SIRVE ESTE TEMA?

Este tema sirve para:

- Comprender qué es la Asistencia personal y cómo ayuda a que las personas a tener una vida independiente.
- Conocer los derechos y deberes de la persona que recibe los apoyos y del Asistente personal.
- Conocer los valores y las normas de trabajo del Asistente Personal.
- Conocer cómo buscar, elegir y contratar Asistentes personales.
- Comprender las condiciones de trabajo y el contrato del Asistente Personal.
- Valorar la importancia de la formación y la preparación del Asistente Personal.
- Conocer los diferentes servicios de Asistencia personal y cómo funcionan.
- Aprender formas de evaluar la calidad del servicio y la satisfacción de la persona que recibe los apoyos.

TEMA 3 La asistencia personal



¿QUÉ APRENDERÁN LOS PARTICIPANTES?

En este tema los participantes aprenderán a:

- Comprender qué es la Asistencia personal.
- Aplicar los derechos y deberes de la persona que recibe apoyos y del Asistente Personal.
- Aplicar las normas y valores que debe respetar el Asistente Personal en su trabajo.
- Conocer cómo buscar, elegir y contratar asistentes personales.
- Conocer las condiciones de trabajo y el contrato del Asistente personal.
- Comprender la importancia de la formación y la preparación profesional para realizar bien el trabajo.
- Reconocer los diferentes servicios de Asistencia personal y cómo se organizan.
- Aplicar formas de evaluar la calidad del servicio prestado.

TEMA 3 La asistencia personal



CONTENIDO TEÓRICO

Es la información importante del tema.

Incluye definiciones y leyes.

Este tema tiene 9 capítulos:

1. Definición de Asistencia personal.
2. Derechos y deberes de la persona que recibe apoyos.
- 3 . Normas y valores del Asistente Personal.
- 4 . Derechos y deberes del Asistente Personal.
5. Cómo buscar, elegir y contratar Asistentes personales.
6. Las condiciones de trabajo y el contrato del Asistente personal.
7. Formación y preparación del Asistente personal.
8. Tipos de servicios de Asistencia personal
9. Formas de evaluar la calidad del servicio.



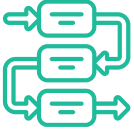
TIEMPO Y SESIONES DE FORMACIÓN

Este tema tiene una duración total de **9 horas**.

La formación es **presencial**.

Las sesiones se reparten en
9 sesiones presenciales durante **2 días**.

TEMA 3 La asistencia personal



MÉTODOS DE APRENDIZAJE

En esta sesión se utilizarán varios métodos de aprendizaje. Esto significa las formas que utilizará el formador, para enseñar el tema a los participantes.

Método expositivo

Esto significa que el formador explica las ideas principales del tema.

Método participativo

Esto significa que los participantes comparten ideas y experiencias. y el formador guía las conversaciones.

Método activo

Esto significa que los participantes realizan actividades prácticas.

Método reflexivo

Esto significa que el formador ayuda a los participantes a recordar lo que han aprendido, realizando trabajos solos o en grupo.

TEMA 3 La asistencia personal



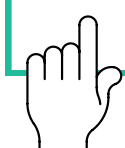
VÍDEOS

Los siguientes vídeos
ayudarán a los participantes
a comprender mejor el tema.

El formador decidirá cuando ponerlos.

Vídeo 1

Proyectos de vida



Pulsa aquí para verlo

Vídeo 2

¿Qué es la Asistencia personal?



Pulsa aquí para verlo

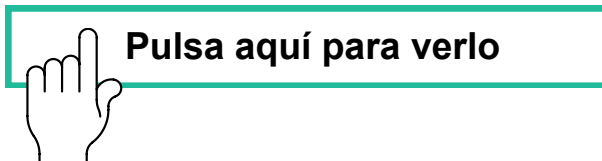
TEMA 3 La asistencia personal



VÍDEOS

Vídeo 3

Valores y principios de la Asistencia personal.



TEMA 3 La asistencia personal



RECURSOS

Los recursos son las herramientas y materiales que usará el formador para dar la clase, por ejemplo:

- Ordenador y proyector para mostrar la información.
- Presentaciones en pantalla por ejemplo, vídeos.
- Documentos de apoyo por ejemplo, las leyes.
- Materiales para las hacer actividades por ejemplo, cartulinas o rotuladores de colores.



EVALUACIÓN DEL TEMA

Son formas que tiene el formador para comprobar si los participantes han aprendido el tema, por ejemplo:

- El formador observa si los participantes colaboran en las actividades.
- Los participantes opinan sobre todo lo que han aprendido.
- Al final del tema, el formador entrega a cada participante un **test** con varias preguntas del tema.

TEMA 3 La asistencia personal



SESIONES

El formador explicará el tema siguiendo este orden:

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 1

Esta sesión dura **1 hora**.



¿Qué es la Asistencia personal?

Contenido teórico

La Asistencia personal es un apoyo para que las personas con discapacidad o dependencia puedan vivir de forma más independiente y participar en la sociedad.

La Asistencia personal ayuda a la persona a tomar sus propias decisiones y a tener más control sobre su vida.

La persona puede elegir:

- Qué apoyo necesita.
- Quién le presta ese apoyo.
- Cómo quiere recibir la ayuda.

TEMA 3 La asistencia personal

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 1

El objetivo principal es que la persona pueda realizar sus actividades diarias sin depender de la familia o de los servicios de apoyo.

La Asistencia personal también ayuda a mejorar la autonomía, la participación social y la inclusión en la comunidad.

El apoyo puede incluir actividades como:

- Ayuda con la higiene personal.
- Ayuda en la alimentación.
- Apoyo en los desplazamientos y viajes.
- Acompañamiento en el trabajo, estudios u ocio.
- Ayuda en las tareas del hogar.
- Apoyo para participar en actividades de la comunidad, por ejemplo, ir a una reunión de vecinos.



TEMA 3 La asistencia personal

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 1



¿Cómo la Asistencia personal mejora la vida de la personas?

La Asistencia personal ayuda a que las personas con discapacidad o dependencia, sean más independientes.

Con un buen Asistente personal, pueden decidir más sobre su día a día, hacer sus propios planes y defender sus derechos por sí mismas.

Además, este tipo de ayuda reduce el trabajo de las familias, haciendo que las relaciones en casa sean más tranquilas.

Cuando las personas con discapacidad reciben Asistencia personal, su calidad de vida mejora, ya que se sienten menos solos y más seguros de sí mismos.

También les ayuda a participar más en el trabajo, la educación y la cultura, permitiendo que tengan una vida más completa.

Cuando las personas con discapacidad reciben Asistencia personal, su calidad de vida mejora, ya que se sienten menos solos y más seguros de sí mismos.

También les ayuda a participar más en el trabajo, la educación y la cultura.

TEMA 3 La asistencia personal

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 2

Esta sesión dura **1 hora**.



Derechos y deberes de la persona que recibe apoyos.

Los **derechos** de la persona que recibe apoyos son:

- Tiene derecho a vivir con dignidad y autonomía.
- Puede elegir qué tipo de ayuda necesita y cómo recibirla.
- Decide sobre sus rutinas, horarios y actividades, respetando sus gustos.
- Tiene derecho a la intimidad y a ser tratada con respeto.
- Puede pedir cambiar de Asistente si no está contenta.
- Debe recibir información clara sobre los servicios y lo que puede hacer cuando hay un problema.

Los **deberes** de la persona que recibe apoyos son:

- Debe tratar al Asistente con respeto y de forma correcta.
- Debe decir de forma clara qué necesita y qué prefiere.
- Debe cumplir con los acuerdos del servicio, por ejemplo, los horarios y los días de apoyo.
- Si cambian sus necesidades, debe avisar al Asistente personal, para que pueda adaptar la ayuda.

TEMA 3 La asistencia personal

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 3

Esta sesión dura **1 hora**.



Normas y valores del Asistente personal

Las **normas y valores** del Asistente personal explican cómo debe trabajar un Asistente personal para hacer bien su trabajo y respetar a la persona a la que acompaña.

Las **normas** son las reglas obligatorias que el Asistente personal debe seguir para ser un buen profesional.
Por ejemplo, no tomar decisiones por la persona.

Los **valores** son las ideas personales que tiene el Asistente personal para tratar a la persona con dignidad y respeto.

TEMA 3 La asistencia personal

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 3

Para que el apoyo tenga calidad,
el Asistente y la persona que recibe los apoyos,
deben confiar y respetarse el uno al otro.

El Asistente personal trabaja siguiendo estas reglas:

1. Respeto a las decisiones de la persona.

El Asistente personal ayuda a la persona
a hacer lo que ella decida,
sin quitarle su autonomía.

Su función es apoyarla en sus tareas diarias
sin quitarle libertad ni imponer sus gustos.
La persona es quien dirige su propia vida.

2. Respeto a la privacidad de la persona.

El Asistente personal conoce detalles de la vida
y del hogar de la persona que son privados.
Tiene prohibido contar
cualquier información a otras personas.
Guardar estos secretos
es fundamental para mantener la confianza.

TEMA 3 La asistencia personal

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 3

3. Un trabajo bien hecho y honesto.

El Asistente personal debe ser un buen profesional y actuar siempre con respeto y educación.

Sus objetivos son:

- Evitar que la persona sufra abusos de otras personas, por ejemplo, que la insulten.
- Asegurar que la persona se sienta siempre en un entorno seguro y positivo.

4. Diálogo y colaboración.

La comunicación es muy importante para ambos.

El Asistente estará pendiente de todo lo que necesita la persona.

También la persona que recibe los apoyos, debe respetar el trabajo del Asistente para que la relación sea justa y profesional.

El **formador pide** a los participantes que expliquen situaciones donde el Asistente personal, tiene que actuar cumpliendo las normas y los valores.



TEMA 3 La asistencia personal

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 4

Esta sesión dura **1 hora**.



Derechos y deberes del Asistente personal

Los **derechos** son las normas que la empresa y la persona que recibe los apoyos, debe respetar para que el Asistente personal pueda trabajar de forma segura, justa y con respeto.

Los **deberes** son las obligaciones y responsabilidades que tiene el Asistente personal con la persona a la que ayuda.

Los **derechos del Asistente personal** son:

- Tener un trabajo con buenas condiciones.
- Tener un contrato de trabajo.
- Recibir formación para aprender cosas nuevas y mejorar en su trabajo.
- Trabajar en un lugar seguro que proteja su salud.
- La persona que recibe los apoyos debe tratar con respeto al Asistente personal.
- La empresa donde trabaja también tratará con respeto al Asistente personal.

TEMA 3 La asistencia personal

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 4

Los **deberes del Asistente personal** son:

- Respetar a la persona a la que apoya.
- Escuchar lo que la persona quiere y necesita.
- No decidir por la persona.
- El Asistente personal debe trabajar de forma profesional y respetuosa.
- Guardar en secreto la información personal de la persona.
- Llegar puntual al trabajo.
- Cumplir las tareas.
- Intentar hacer bien su trabajo.
- Si hay algún problema o cambio importante, el Asistente personal debe avisar con tiempo a la empresa que le ha contratado, o a la persona a la que apoya.

Es muy importante que las personas que reciben apoyos, los Asistentes personales y las empresas que hacen los contratos, se reúnan para hablar sobre los derechos y deberes de los Asistentes personales, por ejemplo:

- Cómo puede mejorar el Asistente Personal en su trabajo.
- Qué formación y cursos necesita.
- Qué dificultades pueden aparecer en este trabajo.

TEMA 3 La asistencia personal

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 4

También es importante que existan normas claras sobre las condiciones de trabajo de los Asistentes personales. Estas normas deben ayudar a:

- Respetar los derechos de los trabajadores,
- y ofrecer un apoyo de calidad a las personas.

TEMA 3 La asistencia personal

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 5

Esta sesión dura **1 hora**.



¿Cómo buscar, elegir y contratar Asistentes personales?

Buscar, elegir y contratar a un Asistente personal, es un proceso muy importante porque ayuda a que la persona con discapacidad o dependencia, reciba un apoyo de calidad y adaptado a sus necesidades.

El Asistente Personal debe ser una persona responsable y preparada para hacer este trabajo.

Además, tiene un papel importante porque ayuda a que las personas con discapacidad o dependencia tengan más autonomía y participen más en la comunidad.

Por eso, este proceso debe hacerse:

- De forma clara,
- con respeto,
- y dando las mismas oportunidades a todas las personas.

TEMA 3 La asistencia personal

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 5

¿Cómo buscar a un Asistente personal?

La empresa empieza a buscar un Asistente personal cuando la persona que necesita apoyos, explica qué apoyo necesita.

La persona puede explicar:

- En qué tareas necesita ayuda.
- Cómo le gustaría recibir el apoyo.
- En qué horario necesita el apoyo,
- y qué cualidades debe tener el Asistente personal.

Buscar un Asistente personal puede hacerse por diferentes medios, por ejemplo:

- Páginas de empleo.
- Asociaciones relacionadas con la discapacidad.
- Centros de formación,
- o redes sociales.

En algunos casos, la persona que recibe el apoyo, elige al Asistente personal.

Otras veces, una empresa u organización ayuda a buscar y contratar al Asistente personal.

TEMA 3 La asistencia personal

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 5

¿Cómo elegir a un Asistente personal?

Elegir al Asistente personal más adecuado, lleva tiempo y no es fácil.

Lo más importante es encontrar a una persona que cumpla con las exigencias de la persona que necesita los apoyos o necesidades.

Elegir a un Asistente personal incluye varios pasos, por ejemplo:

- **Revisar los currículos** para ver:
 - ✓ la experiencia,
 - ✓ la formación,
 - ✓ y la disponibilidad de cada persona.

El **currículo** es un documento que realiza un profesional para explicar lo que ha estudiado y dónde ha trabajado.

- **Hacer una primera entrevista** para:
 - ✓ conocer a la persona,
 - ✓ hablar sobre el trabajo,
 - ✓ y comprobar cómo se comunica y cómo se relaciona con otras personas.

TEMA 3 La asistencia personal

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 5

- En algunos casos, **hacer pruebas prácticas** para ver cómo actuaría la persona en situaciones reales.
- **Hacer una entrevista final** con el Asistente personal y la persona que necesita los apoyos.

Esta entrevista ayuda a comprobar si el Asistente personal puede adaptarse bien a las necesidades de la persona que necesita apoyo.

Es importante encontrar un Asistente personal con formación y experiencia.

Pero también es importante que el Asistente personal sepa escuchar y trate a las personas con respeto.

La relación entre el Asistente personal y la persona apoyada debe ser cercana.

Por eso, es importante que exista confianza y buena relación entre las dos personas.

TEMA 3 La asistencia personal

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 5

¿Cómo contratar a un Asistente personal?

Contratar a una persona es firmar un documento entre el trabajador y la empresa respetando la ley y los derechos del trabajador.

El contrato debe explicar de forma clara:

- El tipo de contrato.
- Las tareas que debe hacer la Asistente Personal.
- El horario de trabajo.
- El sueldo,
- y los derechos laborales.

El contrato también debe indicar:

- Si existe un tiempo de prueba,
- y qué ocurre si el contrato termina.

TEMA 3 La asistencia personal

Día 2. Formación presencial



SESIÓN 6

Esta sesión dura **1 hora**.



Las condiciones de trabajo y el contrato del Asistente personal.

Las condiciones de trabajo del Asistente personal son importantes para que pueda hacer bien su trabajo y para que se respeten sus derechos.

La Asistencia personal es un trabajo donde existe una relación cercana con la personas que necesitan apoyo.

Por eso, es importante que el Asistente personal tenga unas condiciones de trabajo claras, un trabajo justo, y un lugar de trabajo seguro y saludable.

También es importante que se respeten su dignidad y sus derechos laborales.

TEMA 3 La asistencia personal

Día 2. Formación presencial



SESIÓN 6

El contrato del Asistente personal debe respetar los derechos básicos de los trabajadores, por ejemplo:

- El horario de trabajo,
- los descansos,
- las vacaciones,
- y el **sueldo**.



El **sueldo** es el dinero que recibes a cambio de un trabajo.

La persona que contrata al Asistente personal puede ser:

- La propia persona con discapacidad o dependencia,
- o una empresa pública o privada que organiza el servicio de apoyo.

El Asistente personal puede trabajar:

- A jornada completa. por ejemplo, 8 horas al día.
- A jornada parcial por ejemplo, 5 ó 6 horas al día.
- Horario flexible.

Esto significa que el horario puede cambiar, según las necesidades de la persona que recibe los apoyos

El Asistente personal debe recibir un sueldo por su trabajo.

El sueldo debe ser justo y tener en cuenta:

- Las horas que trabaja
- y las tareas que realiza.

El sueldo lo deciden entre el trabajador y la persona o empresa que le contrata.

TEMA 3 La asistencia personal

Día 2. Formación presencial



SESIÓN 6

Condiciones del contrato

Las condiciones del contrato son las normas y acuerdos del trabajo que deben aparecer en el contrato.

El contrato debe explicar de forma clara los derechos y los deberes de:

- El Asistente personal,
- y la persona o empresa que le contrata.

El contrato debe incluir información importante. Por ejemplo:

1. Tipo de contrato

El contrato puede ser:

- **Temporal**
Esto significa que tiene una fecha de inicio y una fecha de finalización.
- **Indefinido**
Esto significa que no tiene una fecha de finalización.

TEMA 3 La asistencia personal

Día 2. Formación presencial



SESIÓN 6

2. Funciones y responsabilidades

El contrato debe explicar qué tareas va a realizar el Asistente personal.

Por ejemplo:

- Apoyo en la higiene.
- Apoyo en la comida.
- Apoyo para moverse,
- y otras ayudas que necesite la persona.

3. Horario de trabajo

El contrato debe explicar:

- El horario de trabajo,
- los descansos,
- y los días libres.

El horario puede adaptarse a las necesidades de la persona que recibe los apoyos.

4. Sueldo

El contrato debe indicar cuánto dinero recibirá el Asistente personal.

También debe explicar si el Asistente personal cobrará por realizar horas extras.

TEMA 3 La asistencia personal

Día 2. Formación presencial



SESIÓN 6

5. Período de prueba

El contrato puede incluir un tiempo de prueba.

El tiempo de prueba significa que hay un plazo de tiempo para comprobar si la relación de trabajo, es adecuada para el Asistente personal y para la persona que le contrata.

Es importante que el Asistente personal y la persona sean compatibles y se lleven bien.

Durante este tiempo, la persona que recibe los apoyos o la empresa que contrata al Asistente personal, comprueba si hace bien su trabajo.

El contrato debe explicar cuánto dura este tiempo de prueba, por ejemplo, 1 mes de prueba.

6. Derechos laborales

El contrato debe respetar los derechos laborales del Asistente personal.

Por ejemplo:

- Los descansos.
- Las vacaciones.
- Los permisos, por ejemplo, para ir al médico,
- y la seguridad en el trabajo.

También deben existir medidas para evitar accidentes y proteger la salud del trabajador.

TEMA 3 La asistencia personal

Día 2. Formación presencial



SESIÓN 7

Esta sesión dura **1 hora**.



Formación y preparación del Asistente personal.

El Asistente personal tiene un trabajo importante en la vida de las personas con discapacidad o dependencia, y para realizar este trabajo, el Asistente debe tener la formación adecuada.

La formación no es solo estudiar o tener un título.

También es importante aprender:

- Habilidades prácticas para el trabajo diario.
- Formas de tratar a las personas con respeto,
- y maneras de comunicarse y relacionarse bien con otras personas.

Todo esto ayuda a la calidad del apoyo.

TEMA 3 La asistencia personal

Día 2. Formación presencial



SESIÓN 7

Formación técnica y académica.

La **formación técnica** significa aprender habilidades prácticas y manuales para resolver problemas concretos en el trabajo.

La **formación académica** te enseñará por ejemplo, las definiciones o las leyes.

No es obligatorio tener unos estudios concretos para trabajar como Asistente personal.

Pero muchas personas tienen formación relacionada con:

- La atención sanitaria,
- el apoyo social,
- la educación,
- y otros trabajos parecidos.

La formación es importante para que el Asistente Personal aprenda:

- Cómo apoyar a cada persona.
- Cómo actuar en diferentes situaciones,
- y cómo hacer bien su trabajo.

También es importante conocer:

- Los diferentes tipos de discapacidad o dependencia.
- Las necesidades de cada persona,
- y cómo tratar a las personas con respeto, apoyando su autonomía e inclusión.

TEMA 3 La asistencia personal

Día 2. Formación presencial



SESIÓN 7

Habilidades interpersonales y éticas.

Las **habilidades interpersonales** son las capacidades que tienes para llevarte bien con los demás y comunicarte de forma correcta y respetuosa.

Las **habilidades éticas** son los valores que guían tu comportamiento para ser una persona honesta y responsable.

Es muy importante que el Asistente personal sepa tratar bien a las personas.

El Asistente personal debe:

- Crear una relación de confianza con la persona.
- Comunicarse de forma clara.
- Respetar la intimidad de la persona,
- y respetar sus decisiones y su autonomía.

También debe saber actuar con calma y respeto en situaciones difíciles o de estrés.

En algunos casos, el Asistente personal trabaja con otros profesionales.

Por eso, también es importante:

- Saber trabajar en equipo.
- Escuchar a otras personas,
- y adaptarse a los cambios y nuevas necesidades.

TEMA 3 La asistencia personal

Día 2. Formación presencial



SESIÓN 7

El Asistente personal ayuda en las tareas diarias y también ofrece apoyo emocional a la persona. Además debe mejorar el bienestar de la persona, por ejemplo, debe:

- Mantener la información personal en privado.
- Tratar a las personas con dignidad,
- y ayudar a la persona sin decidir por ella.

Formación continua y adaptación a las nuevas necesidades.

Esto significa que el Asistente personal, tiene que seguir aprendiendo y haciendo nuevas formaciones.

Las necesidades de la persona que recibe apoyos, pueden cambiar con el tiempo.

Por ejemplo:

- Por cambios en su salud.
- Por nuevas necesidades,
- o por cambios en los servicios y ayudas.

Por eso, el Asistente personal debe aprender nuevas formas de apoyo y adaptarse a diferentes situaciones.

La formación continua puede incluir:

- Cursos,
- talleres,
- charlas,
- o actividades de aprendizaje.

TEMA 3 La asistencia personal

Día 2. Formación presencial



SESIÓN 7

El Asistente personal ayuda en las tareas diarias y también ofrece apoyo emocional a la persona. Además debe mejorar el bienestar de la persona, por ejemplo, debe:

- Mantener la información personal en privado.
- Tratar a las personas con dignidad,
- y ayudar a la persona sin decidir por ella.

El formador pide a los participantes que piensen en esta pregunta:

¿Cómo ayuda la formación a mejorar el trabajo del Asistente personal?

Después, los participantes compartirán sus ideas y opiniones.



TEMA 3 La asistencia personal

Día 2. Formación presencial



SESIÓN 8

Esta sesión dura **1 hora**.



Tipos de servicios de Asistencia personal.

Existen diferentes tipos de Asistencia personal:

- En casa.
- En el transporte.
- En la comunidad.
- En la participación ciudadana.
- En la mediación comunicativa.

Esto significa ayudar a las personas a hablar, comprender y compartir información.

Por ejemplo, un intérprete en lengua de signos.

- En la formación y en el trabajo.
- En la enseñanza.
- En actividades culturales, ocio y deporte.
- En apoyar a la persona a tomar sus decisiones.

TEMA 3 La asistencia personal

Día 2. Formación presencial



SESIÓN 8

Servicios en casa

La Asistencia personal en casa ayuda a las personas en las tareas de la vida diaria dentro de su hogar.

El Asistente personal puede ayudar en actividades como:

- La higiene personal,
- la comida,
- la organización de la casa,
- tomar la medicación,
- y otras tareas necesarias para el día a día.

Este apoyo ayuda a que la persona pueda seguir viviendo en su casa de forma más autónoma y cómoda.

El Asistente personal también puede ayudar en actividades como:

- Hacer compras.
- Acompañar a la persona al médico,
- o apoyar en la organización de la rutina diaria.

Además de ayudar en tareas diarias, el Asistente personal puede dar apoyo emocional y crear una relación de confianza con la persona.

TEMA 3 La asistencia personal

Día 2. Formación presencial



SESIÓN 8

Servicios en el transporte

La Asistencia personal en el transporte ayuda a las personas con discapacidad o dependencia a desplazarse de forma más segura y autónoma.

El Asistente personal puede ayudar en actividades como:

- Planificar un viaje.
- Usar el transporte público.
- Entrar y salir de un vehículo,
- o acompañar a la persona en viajes largos.

En algunos casos, también puede ayudar a la persona a usar el transporte de forma más independiente.

Este apoyo ayuda a que la persona pueda:

- Ir a diferentes lugares.
- Participar en actividades sociales.
- Estudiar o trabajar,
- y acceder a servicios de la comunidad.

TEMA 3 La asistencia personal

Día 2. Formación presencial



SESIÓN 8

Servicios en la comunidad

La Asistencia personal en la comunidad ayuda a las personas con discapacidad o dependencia a participar en actividades sociales y de la comunidad.

El Asistente personal puede apoyar en actividades como:

- Ir a reuniones.
- Participar en fiestas o actividades.
- Hacer voluntariado,
- o relacionarse con otras personas.

El Asistente personal también puede ayudar en la comunicación y en la relación con otras personas de la comunidad.

Este apoyo ayuda a crear un entorno más inclusivo y accesible.

La asistencia personal también puede ayudar a acceder a servicios de la comunidad, por ejemplo:

- Centros de salud,
- asociaciones,
- o servicios de apoyo y bienestar social.

El objetivo es que las personas con discapacidad o dependencia puedan participar en la comunidad y hacer actividades como las demás personas, sin barreras ni dificultades.

TEMA 3 La asistencia personal

Día 2. Formación presencial



SESIÓN 8

Servicios en la participación ciudadana.

La participación ciudadana es un derecho de todas las personas.

La Asistencia personal puede ayudar a las personas con discapacidad o dependencia a participar en actividades relacionadas con la vida social y política.

Por ejemplo:

- Votar en unas elecciones.
- Ir a reuniones.
- Participar en actividades o actos públicos,
- o expresar sus opiniones.

El Asistente personal puede ayudar en actividades como:

- Acompañar a la persona al lugar de votación.
- Leer y explicar la información de forma clara,
- o apoyar en la comunicación y la participación.

Este apoyo ayuda a que las personas con discapacidad o dependencia puedan participar en las decisiones que afectan a sus vidas y ejercer sus derechos en igualdad de condiciones.

TEMA 3 La asistencia personal

Día 2. Formación presencial



SESIÓN 8

Servicios en la mediación comunicativa.

La mediación comunicativa ayuda a que las personas con discapacidad o dependencia puedan comunicarse mejor con otras personas.

El Asistente personal puede ayudar usando diferentes formas de comunicación.

Por ejemplo:

- Lengua de signos,
- pictogramas,
- sistemas de comunicación,
- y otras formas adaptadas a las necesidades de la persona.

El Asistente personal también puede ayudar a comprender la información.

Por ejemplo:

- Leer documentos difíciles,
- explicar instrucciones,
- o ayudar en las conversaciones.

Este apoyo ayuda a que la persona:

- Entienda mejor la información.
- Pueda expresar sus opiniones,
- y participe en decisiones importantes.

TEMA 3 La asistencia personal

Día 2. Formación presencial



SESIÓN 8

Servicios en la formación y en el trabajo.

El Asistente personal puede apoyar en actividades como:

- Aprender nuevas tareas.
- Adaptarse al lugar de trabajo.
- Organizar el trabajo diario,
- o relacionarse con compañeros y jefes.

El Asistente personal también puede ayudar a que el entorno de trabajo sea más cómodo y esté adaptado a las necesidades de la persona.

En algunos casos, también puede apoyar en:

- Cursos de formación.
- Aprender nuevas tareas
- o comprender las normas y tareas del trabajo.

Este apoyo ayuda a que la persona pueda trabajar o formarse de una forma más autónoma, segura y cómoda.

TEMA 3 La asistencia personal

Día 2. Formación presencial



SESIÓN 8

Servicios en la enseñanza.

La Asistencia personal también puede ayudar a las personas con discapacidad o dependencia en la educación y a desarrollar más habilidades.

El Asistente personal puede apoyar en actividades como:

- Moverse por el instituto o universidad.
- Realizar las tareas de clase.
- Usar materiales o equipos adaptados,
- y relacionarse con compañeros y profesores.

Este apoyo ayuda a que la persona pueda participar en las actividades en igualdad de condiciones.

La educación es importante para el futuro personal y laboral de todas las personas.

El Asistente personal ayuda a eliminar barreras físicas, sociales o de comunicación, para que la persona pueda aprender y participar igual que el resto de las personas.

TEMA 3 La asistencia personal

Día 2. Formación presencial



SESIÓN 8

Servicios en actividades culturales, ocio y deporte.

El Asistente personal puede apoyar en actividades como:

- Ir a conciertos.
- Visitar exposiciones.
- Ir al teatro.
- Participar en actividades de ocio,
- o practicar deportes adaptados o inclusivos.

Este apoyo ayuda a que la persona pueda disfrutar de estas actividades como cualquier otra persona.

También ayuda a:

- Relacionarse con otras personas.
- Mejorar el bienestar emocional y físico,
- y tener una mejor calidad de vida.

El Asistente personal también puede animar a la persona a participar en actividades que le gusten y le hagan sentir bien.

TEMA 3 La asistencia personal

Día 2. Formación presencial



SESIÓN 8

Servicios para apoyar a la persona a tomar sus decisiones.

El Asistente personal puede ayudar a la persona con discapacidad o dependencia a tomar decisiones sobre su vida.

Por ejemplo, decisiones relacionadas con:

- La salud,
- el dinero,
- la vivienda,
- o actividades del día a día.

El Asistente personal puede también ayudar a:

- Buscar información.
- Explicar información difícil,
- y hablar sobre las diferentes opciones.

El objetivo es que la persona pueda entender mejor la información y decidir por sí misma.

El Asistente personal debe apoyar a la persona, pero no decidir por ella.

También debe respetar las decisiones, gustos y preferencias de la persona que recibe los apoyos.

TEMA 3 La asistencia personal

Día 2. Formación presencial



SESIÓN 9

Esta sesión dura **45 minutos**.



Formas de evaluar la calidad del servicio

Evaluar la calidad del servicio sirve para comprobar si el Asistente personal está realizando bien su trabajo y si la persona está conforme con su trabajo.

La calidad del servicio no consiste solo en hacer las tareas diarias. También es importante:

- Evaluar cómo se trata a la persona.
- Comprobar si se respetan sus derechos.
- Comprobar si recibe apoyo emocional
- y si existe una relación de confianza y seguridad.

Es importante que exista confianza entre el Asistente personal y la persona.

La persona que recibe los apoyos debe sentir que:

- Respetan sus decisiones.
- Recibe el apoyo que necesita,
- y que se la trata con respeto y dignidad.

TEMA 3 La asistencia personal

Día 2. Formación presencial



SESIÓN 9

Es importante para el Asistente personal:

- Respetar lo que quiere la persona.
- Comprender las dificultades o necesidades que tiene,
- y los cambios que puedan aparecer con el tiempo.

El Asistente personal debe saber adaptarse a diferentes situaciones, respetando los derechos y la dignidad de la persona con discapacidad o dependencia.

El Asistente personal debe ayudar a que la persona:

- Tenga más autonomía.
- Se encuentre mejor,
- y pueda hacer más actividades en su vida diaria.

TEMA 3 La asistencia personal

Día 2. Formación presencial



SESIÓN 9

Métodos para evaluar la calidad del servicio.

Los métodos para evaluar la calidad del servicio son:

1. Entrevistas y cuestionarios.

Las entrevistas y los cuestionarios ayudan a conocer si la persona está contenta con el apoyo que recibe.

Con estas preguntas buscamos la opinión de la persona que recibe los apoyos o la de sus familiares.

Estas preguntas sirven para saber:

- La relación entre la persona con su Asistente personal.
- Si la ayuda que recibe le sirve.
- Si ahora puede hacer más cosas por sí misma.
- Y si se siente bien en su día a día.

2. Observación directa

Esto significa que el coordinador o la persona responsable del servicio, observa cómo trabaja el Asistente personal con la persona.

Al ver cómo se tratan y cómo hablan entre ellos, puede saber qué cosas se hacen bien y cuáles hay que cambiar.

TEMA 3 La asistencia personal

Día 2. Formación presencial



SESIÓN 9

Métodos para evaluar la calidad del servicio.

Los métodos para evaluar la calidad del servicio son:

3. Reuniones

En las reuniones participan el Asistente personal, la persona apoyada y su familia.

Sirven para escuchar las opiniones de todos y buscar soluciones si algo no funciona bien.

4. Observar cómo ha mejorado la vida de la persona

Una forma de saber si el servicio es bueno, es comprobar los cambios en la persona que recibe los apoyos.

Por ejemplo:

Si ahora hace más cosas sola,
o si sale más de casa para ver a sus amigos,
o si se siente mejor de salud y de ánimo.

TEMA 3 La asistencia personal

Día 2. Formación presencial



SESIÓN 9

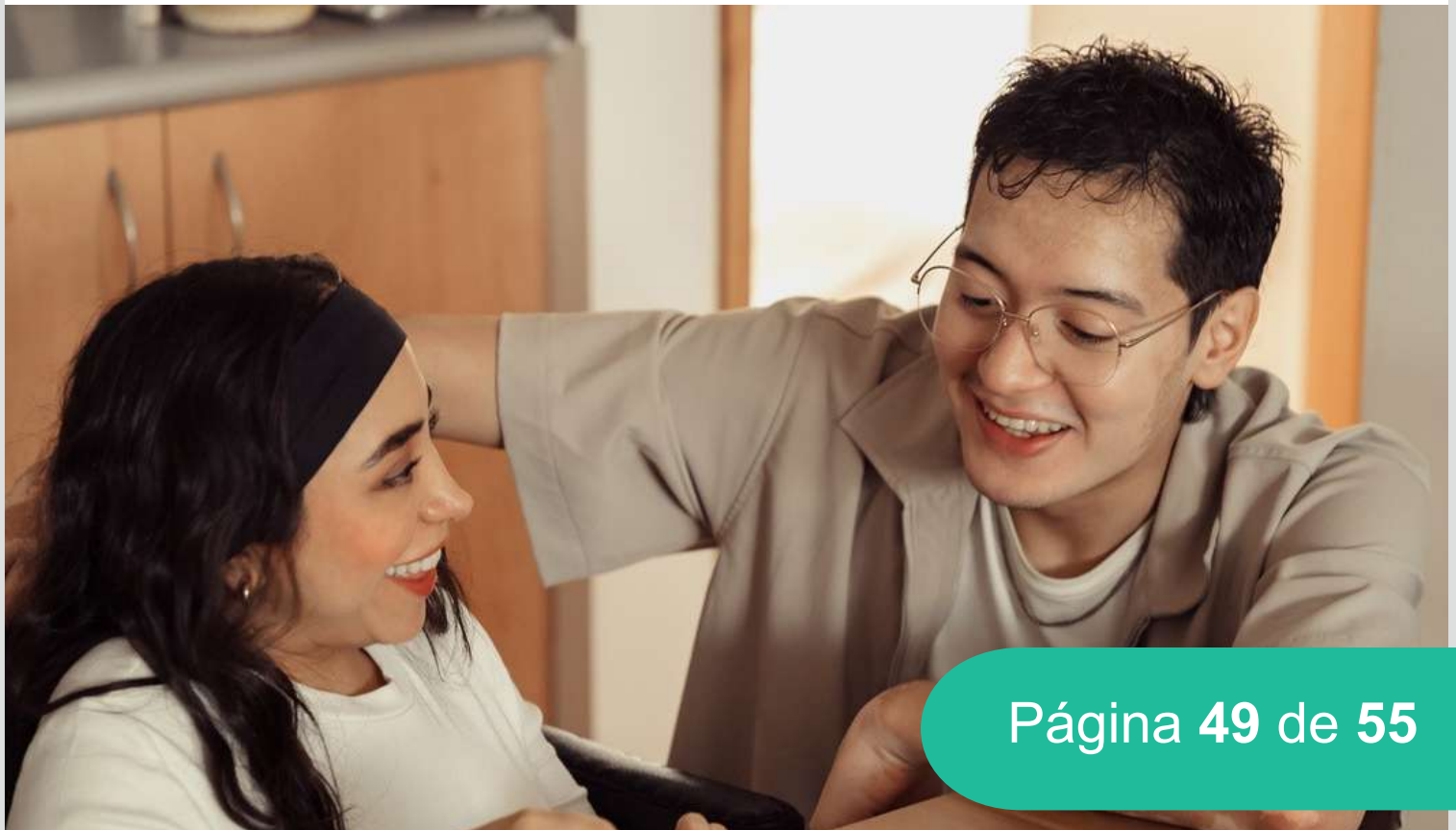
Es fundamental que la persona que recibe los apoyos se sienta bien con su Asistente personal.

Cuando una persona está contenta con la ayuda que recibe:

- Tiene más ganas de hacer cosas,
- se siente más independiente,
- y participa más en su día a día.

Pero no solo depende de que el Asistente personal haga bien su trabajo,

también depende de cómo se siente la persona, de la relación con su Asistente personal, y si ha mejorado su calidad de vida.



TEMA 3 La asistencia personal

Día 2. Formación presencial



SESIÓN 9

El formador dividirá a la clase por parejas para evaluar un servicio de apoyo.

En cada pareja, una persona hará de Asistente personal y la otra de persona que recibe los apoyos.

El objetivo de este ejercicio, es que los participantes practiquen situaciones parecidas a las que suceden en la realidad. los participantes actuarán como si estuvieran en su trabajo real.

¿ Qué tienen que hacer los participantes?

1.Uno de los participantes preguntará al otro:

- ¿Estás a gusto con la ayuda que te doy a diario?
- ¿Sientes que respeto tus gustos y tus decisiones?
- ¿Cómo crees que es nuestra relación?
- ¿Mi ayuda te sirve para ser más independiente?
- ¿Qué crees que podría hacer mejor?

2. Cuando el compañero conteste a las preguntas, los dos juntos mirarán las respuestas para ver:

- ¿Qué cosas están saliendo bien?
- ¿En qué cosas es necesario mejorar?

Al final, los participantes deben pensar:

¿Qué cambios haríamos para que la persona que necesita apoyos pueda vivir mejor?

TEMA 3 La asistencia personal

Día 2. Formación presencial



SESIÓN FINAL

Esta sesión dura **15 minutos**.

Para terminar el tema,
el formador dedica un tiempo
para hablar con los participantes.

Los participantes pueden:

- Decir qué han aprendido.
- Dar su opinión.
- Compartir sus ideas.

De esta manera, el formador
comprueba si los participantes
han entendido el tema.

También, el formador preguntará
a los participantes su opinión sobre la formación.
Los participantes pueden decir:

- Qué les ha gustado.
- Qué puede mejorar el formador.
- Cómo se sienten con lo que han aprendido.

TEMA 3 La asistencia personal

Día 2. Formación presencial



TEST

Un test es un conjunto de preguntas para comprobar que han aprendido los participantes.

Cada pregunta tiene varias respuestas.

Marca la respuesta correcta, sólo hay 1.

1.¿Cuál es el objetivo principal de la Asistencia personal?

- a) Hacer todas las tareas a la persona con discapacidad.
- b) Sustituir a la familia en los cuidados.
- c) Proporcionar apoyo para que la persona pueda tomar sus decisiones y tener autonomía.
- d) Vigilar las actividades de la persona para garantizar su seguridad.

TEMA 3 La asistencia personal

Día 2. Formación presencial



TEST

2. La persona que recibe apoyos tiene derecho a :

- a) Que el Asistente personal decida cómo organizar su día.
- b) Pedir que el Asistente personal esté disponible todo el día y toda la noche.
- c) Que el Asistente personal cuente información personal sin permiso.
- d) Vivir con dignidad, elegir el apoyo que necesita y pedir un cambio de Asistente personal si lo cree necesario.

3. Qué obligación tiene la persona que recibe apoyos?

- a) Pagar menos dinero al Asistente personal, si el trabajo no lo hace bien.
- b) Tratar al Asistente personal con respeto y explicar bien qué apoyos necesita.
- c) Obligar al Asistente personal a vivir en su casa.
- d) Ser responsable de la formación del Asistente personal.

TEMA 3 La asistencia personal

Día 2. Formación presencial



TEST

4. ¿Qué significa que el Asistente personal guarde en secreto la información?

- a) Que no puede hablar con nadie en ninguna situación.
- b) Que debe esconder su trabajo a otras personas.
- c) Que no debe compartir información personal de la persona que recibe apoyos sin permiso.
- d) Que no puede hablar sobre sus condiciones de trabajo.

5. Qué habilidades debe tener un Asistente personal?

- a) Saber comunicarse, tratar bien a las personas y respetar las decisiones de la persona que recibe apoyos.
- b) Vivir muy cerca de la persona que necesita apoyos.
- c) Poder trabajar muchas horas sin descansar.
- d) Tener experiencia solo en limpieza del hogar.

TEMA 3 La asistencia personal

Día 2. Formación presencial



TEST

6. En un contrato de trabajo, ¿que información importante debe tener?

- a) El color de la ropa que debe usar para trabajar.
- b) Las tareas que debe hacer, el horario, el sueldo y los derechos laborales, las vacaciones o el período de prueba.
- c) La obligación de hacer cualquier tarea que aparezca, aunque no esté en el contrato.
- d) Está prohibido tener una relación cercana y respetuosa con la persona que recibe apoyos.

Las respuestas correctas son:

- Pregunta 1 . La respuesta correcta es **c**
- Pregunta 2. La respuesta correcta es **d**
- Pregunta 3. La respuesta correcta es **b**
- Pregunta 4. La respuesta correcta es **c**
- Pregunta 5. La respuesta correcta es **a**
- Pregunta 6. La respuesta correcta es **b**





Lectura fácil

MANUAL PARA FORMADORES EN LECTURA FÁCIL

Proyecto 0234_FORMACIÓN DE PROXIMIDAD





Lectura fácil



TEMA 4

Accesibilidad Universal,
tecnologías y productos de apoyo.



5 horas

**MANUAL PARA FORMADORES
EN LECTURA FÁCIL**

Proyecto 0234_FORMACIÓN DE PROXIMIDAD

ÍNDICE

¿Para que sirve este tema?	Página 3
¿Qué aprenderán los participantes?	Página 3
Contenido teórico	Página 4
Tiempo y sesiones de formación	Página 4
Métodos de aprendizaje	Página 5
Vídeos	Página 6
Recursos	Página 7
Evaluación del tema	Página 7
Sesiones 1, 2, 3 y 4	Página 8
Sesión final	Página 24
Test	Página 25

TEMA 4 Accesibilidad Universal



¿PARA QUÉ SIRVE ESTE TEMA?

Este tema sirve para:

- Entender qué es la Accesibilidad Universal y por qué es importante para todas las personas.
- Conocer diferentes apoyos para ayudar a las personas con discapacidad o dependencia a participar en las actividades de la vida diaria.
- Aprender qué son los productos de apoyo y cómo pueden ayudar a las personas en su día a día.
- Buscar soluciones accesibles en entornos, servicios y actividades.



¿QUÉ APRENDERÁN LOS PARTICIPANTES?

En este tema los participantes aprenderán a:

- Reconocer las barreras físicas, de comunicación y sociales que dificultan la accesibilidad.
- Aprender diferentes apoyos que ayuden a las personas con discapacidad a tener más autonomía y participar en las actividades.
- Conocer los productos de apoyo para cada persona.
- Crear soluciones para que los espacios y los servicios sean más accesibles para todas las personas.

TEMA 4 Accesibilidad Universal



CONTENIDO TEÓRICO

Es la información importante del tema.

Incluye definiciones y leyes.

Este tema tiene 3 capítulos:

11. Qué es la Accesibilidad Universal.
2. Técnicas de apoyo para favorecer la inclusión.
3. Qué son los productos de apoyo.



TIEMPO Y SESIONES DE FORMACIÓN

Este tema tiene una duración total de **5 horas**.

La formación es presencial en el aula
y de trabajo por cuenta del alumno.

Esto significa que los participantes
realizarán fuera de clase,
trabajos individuales como actividades o ejercicios.

Las sesiones se reparten en:

3 sesiones presenciales el primer día.

1 sesión de trabajo en casa el segundo día.

TEMA 4 Accesibilidad Universal



MÉTODOS DE APRENDIZAJE

En esta sesión se utilizarán varios métodos de aprendizaje. Esto significa las formas que utilizará el formador, para enseñar el tema a los participantes.

Método expositivo

Esto significa que el formador explica las ideas principales del tema.

Método participativo

Esto significa que los participantes comparten ideas y experiencias. y el formador guía las conversaciones.

Método activo

Esto significa que los participantes realizan actividades prácticas.

Método reflexivo

Esto significa que el formador ayuda a los participantes a recordar lo que han aprendido, realizando trabajos solos o en grupo.

TEMA 4 Accesibilidad Universal



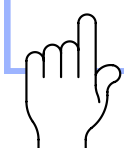
VÍDEOS

Los siguientes vídeos
ayudarán a los participantes
a comprender mejor el tema.

El formador decidirá cuando ponerlos.

Vídeo 1

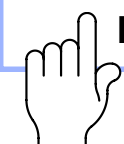
La Asistencia personal y los productos de apoyo



Pulsa aquí para verlo

Vídeo 2

Apoyos tecnológicos en España



Pulsa aquí para verlo

TEMA 4 Accesibilidad Universal



RECURSOS

Los recursos son las herramientas y materiales que usará el formador para dar la clase, por ejemplo:

- Ordenador y proyector para mostrar la información.
- Presentaciones en pantalla por ejemplo, vídeos.
- Documentos de apoyo por ejemplo, las leyes.
- Materiales para las hacer actividades por ejemplo, cartulinas o rotuladores de colores.



EVALUACIÓN DEL TEMA

Son formas que tiene el formador para comprobar si los participantes han aprendido el tema, por ejemplo:

- El formador observa si los participantes colaboran en las actividades.
- Los participantes opinan sobre todo lo que han aprendido.
- Al final del tema, el formador entrega a cada participante un **test** con varias preguntas del tema.

TEMA 4 Accesibilidad Universal



SESIONES

El formador explicará el tema siguiendo este orden:

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 1

Esta sesión dura **1 hora**.



¿Qué es la Accesibilidad Universal?

Contenido teórico

La Accesibilidad Universal ayuda a que todas las personas puedan usar y entender los espacios, productos y servicios.

Esto incluye a personas con:

- Discapacidad física,
- discapacidad sensorial,
- discapacidad intelectual
- o dificultades de comprensión.

La Accesibilidad Universal elimina las barreras y consigue que todas las personas puedan participar en la vida diaria en igualdad de condiciones.

Por ejemplo, ayuda a que los espacios, la información, los servicios y la tecnología sean más fáciles de usar y entender para todas las personas.

TEMA 4 Accesibilidad Universal

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 1

La Accesibilidad Universal incluye varias ideas importantes:

- **Igualdad**

Esto significa que todas las personas deben tener las mismas oportunidades para participar en la sociedad y usar los espacios y servicios.

- **Flexibilidad**

Esto significa que los apoyos y las soluciones deben adaptarse a las necesidades de cada persona.

- **Simplicidad**

Esto significa que los espacios, servicios e información, deben ser fáciles de usar y entender.

- **Inclusión**

Esto significa que todas las personas deben participar en la sociedad.

TEMA 4 Accesibilidad Universal

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 1

Existen leyes y normas que protegen el derecho a la accesibilidad de las personas con discapacidad.

Por ejemplo:

La Convención sobre los Derechos de las Personas con discapacidad

dice que todas las personas tienen derecho a:

- ✓ Usar los espacios.
- ✓ Acceder al transporte.
- ✓ Entender la información
- ✓ y comunicarse con otras personas.

También existen normas para que las páginas web y las tecnologías sean accesibles.

Estas normas ayudan a que:

- Las imágenes tengan explicaciones en texto.
- Las páginas puedan usarse con programas que leen en voz alta, lo que aparece en la pantalla del ordenador.
- Los colores y letras se vean bien
- y la navegación sea fácil y clara.

También permiten usar el ordenador sin ratón, por ejemplo, con el teclado o la voz.

TEMA 4 Accesibilidad Universal

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 1

En España, la **Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social**, reconoce el derecho a la accesibilidad en:

- Los espacios públicos.
- El transporte.
- La información y la comunicación.
- La educación.
- La cultura,
- y los servicios.

Esta ley busca eliminar barreras para que todas las personas estén incluidas en la sociedad.



TEMA 4 Accesibilidad Universal

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 1

¿Qué beneficios tiene la Accesibilidad Universal?

La Accesibilidad Universal ayuda a las personas con discapacidad, y también mejora la vida de todas las personas.

Los beneficios de la Accesibilidad Universal son:

- **Inclusión social**

La Accesibilidad Universal ayuda a que todas las personas puedan participar en la sociedad, eliminando la discriminación y la exclusión social.

- **Entornos más útiles y duraderos**

La Accesibilidad Universal ayuda a crear espacios y servicios más fáciles de usar y más cómodos para todas las personas.

- **Beneficios para empresas y servicios**

La Accesibilidad Universal ayuda a que más personas puedan acceder y usar los productos y los servicios.

- **Mejorar la calidad de vida**

La Accesibilidad Universal crea espacios y servicios más seguros y cómodos para todas las personas, por ejemplo:

- ✓ Personas mayores.
- ✓ Familias con niños,
- ✓ o personas que en algún momento tienen alguna dificultad, por ejemplo una persona que se ha roto el brazo.

TEMA 4 Accesibilidad Universal

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 1

Ejemplos de Accesibilidad Universal

- **Red de Ciudades Accesibles**

Son ciudades que realizan cambios y mejoras para facilitar la movilidad y el acceso a los espacios y servicios.

- **Renfe – Servicio Atendo**

Renfe tiene un servicio que se llama Servicio Atendo. Es un servicio de apoyo en estaciones y viajes de tren, para personas con movilidad reducida.

- **Accesibilidad digital en las Administraciones públicas**

Todas las Administraciones públicas, por ejemplo Hacienda, trabajan para que sus páginas web y servicios online sean más accesibles.

- **TUR4all**

Es una aplicación con información sobre lugares turísticos accesibles en España para diferentes tipos de discapacidad.

TEMA 4 Accesibilidad Universal

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 1



Consejo para el formador:

Como es posible utilizar este manual en distintos lugares de España, es fundamental que:

- Identifique la Comunidad Autónoma donde está realizando la formación.
- Si quiere más información, busca el Programa de Accesibilidad de tu Comunidad Autónoma.
- También puedes buscar información de la Oficina de Vida Independiente de tu ciudad.

TEMA 4 Accesibilidad Universal

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 2

Esta sesión dura **1 hora y 30 minutos**.



Técnicas de apoyo para favorecer la inclusión.

Contenido teórico

Las técnicas de apoyo son herramientas o ayudas para que la persona con discapacidad o dependencia, pueda participar en la comunidad con los mismos derechos y oportunidades que las demás personas.

Existen diferentes técnicas:

- **Técnicas para la comunicación.**
- **Técnicas para la movilidad.**
- **Técnicas para comprender la información.**

TEMA 4 Accesibilidad Universal

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 2

Técnicas para la comunicación

La comunicación es importante para que todas las personas puedan participar y entender la información.

Para conseguir una comunicación más accesible, podemos usar diferentes formas de apoyo.
Por ejemplo:

- **Lenguaje sencillo**

Consiste en usar frases cortas o palabras fáciles.

- **Braille**

Es un sistema de lectura y escritura a través del tacto, para que las personas ciegas o con baja visión, puedan leer y escribir.

- **Lengua de Signos Española**

La Lengua de Signos Española es el idioma que utilizan las personas sordas para comunicarse. Hay personas que trabajan como intérpretes de lengua de signos para facilitar la comunicación con las personas sordas.

- **Comunicación Aumentativa y Alternativa**

Es un conjunto de herramientas utilizadas para ayudar a las personas que tienen dificultades para comunicarse. Por ejemplo, los pictogramas.

TEMA 4 Accesibilidad Universal

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 2

Técnicas para la movilidad

Algunas personas con discapacidad visual o con dificultades de movilidad, pueden necesitar apoyos para desplazarse y orientarse mejor.

Por ejemplo:

- **Guías sonoras y señalización táctil**

Son sistemas que ayudan a las personas a orientarse usando sonidos o señales que se pueden tocar con los pies o las manos.

Por ejemplo, suelos con relieve o señales de audio en espacios públicos.

- **Sillas de ruedas y apoyos para la movilidad**

Son productos y adaptaciones que ayudan a las personas a desplazarse de forma más cómoda y segura.

Por ejemplo: rampas, ascensores y espacios amplios.

- **Perros guía**

Son perros entrenados para acompañar y ayudar a personas ciegas en sus desplazamientos y actividades diarias.

TEMA 4 Accesibilidad Universal

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 2

El formador realizará una actividad para que los participantes comprendan algunas dificultades que pueden encontrar las personas con discapacidad o dependencia.

La actividad será en un entorno seguro y controlado y consistirá en 2 ejercicios:

Ejercicio 1

Ejercicio para comprender las dificultades que tienen las personas ciegas o con baja visión.

Los participantes pueden usar vendas en los ojos o bastones para moverse por un espacio con barreras.

Ejercicio 2

Ejercicio para comprender las dificultades que tienen las personas con problemas de comprensión.

Los participantes leerán un contrato difícil de entender y sin explicaciones.



TEMA 4 Accesibilidad Universal

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 2

Ejercicio 3

Ejercicio para comprender las dificultades que tienen las personas con problemas físicos.

Los participantes usarán una silla de ruedas para recorrer espacios con escaleras, puertas estrechas u otros obstáculos.

Después de los ejercicios, el formador hablará con los participantes sobre:

- Las dificultades que han encontrado.
- Cómo se han sentido.
- Qué cambios pueden ayudar a que los espacios sean más accesibles e inclusivos.



TEMA 4 Accesibilidad Universal

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 3

Esta sesión dura **1 hora y 30 minutos**.



¿Qué son los productos de apoyo?

Los productos de apoyo son objetos o herramientas que ayudan a las personas con discapacidad o dependencia a realizar las tareas de su vida diaria.

Estos productos ayudan a mejorar la autonomía, la comunicación, la movilidad y el bienestar. Por ejemplo:

- Sillas de ruedas.
- Andadores.
- Cubiertos adaptados para comer.
- Camas articuladas.
- Lectores de pantalla.
- Programas de comunicación.

TEMA 4 Accesibilidad Universal

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 3

Cada persona necesita apoyos diferentes.

Por eso, los médicos o terapeutas ocupacionales, valoran qué producto es el más adecuado para cada persona.

En España, algunas personas reciben ayudas económicas para pagar estos productos.

Estas ayudas las da el **Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia**, que también se conoce como **SAAD**.

El **SAAD** es un sistema público de ayudas y servicios para personas que necesitan apoyo en su vida diaria por: edad, enfermedad o discapacidad, por ejemplo, ayuda a domicilio.

Cuando una persona con discapacidad o dependencia, solicita apoyos para su vida diaria, los profesionales estudian qué ayudas necesita y cuáles son las más adecuadas para ella.

TEMA 4 Accesibilidad Universal

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 3

El proceso incluye 3 pasos:

1. La valoración

Un profesional estudia las necesidades de la persona y recomienda el producto más adecuado.

2. La ayuda económica

La administración pública puede pagar una parte del producto o pagar el producto completo.

3. La entrega del producto

La persona recibe el producto que necesita para su vida diaria.

En España, estos pasos suelen ser parecidos en todas las Comunidades autónomas, pero según la Comunidad autónoma, pueden cambiar algunas cosas.

Por ejemplo:

- Los profesionales que realizan la valoración.
- Las ayudas económicas disponibles.
- La forma de entregar los productos de apoyo.
- Los servicios y organismos que participan en el proceso.

TEMA 4 Accesibilidad Universal

Día 1. Formación presencial



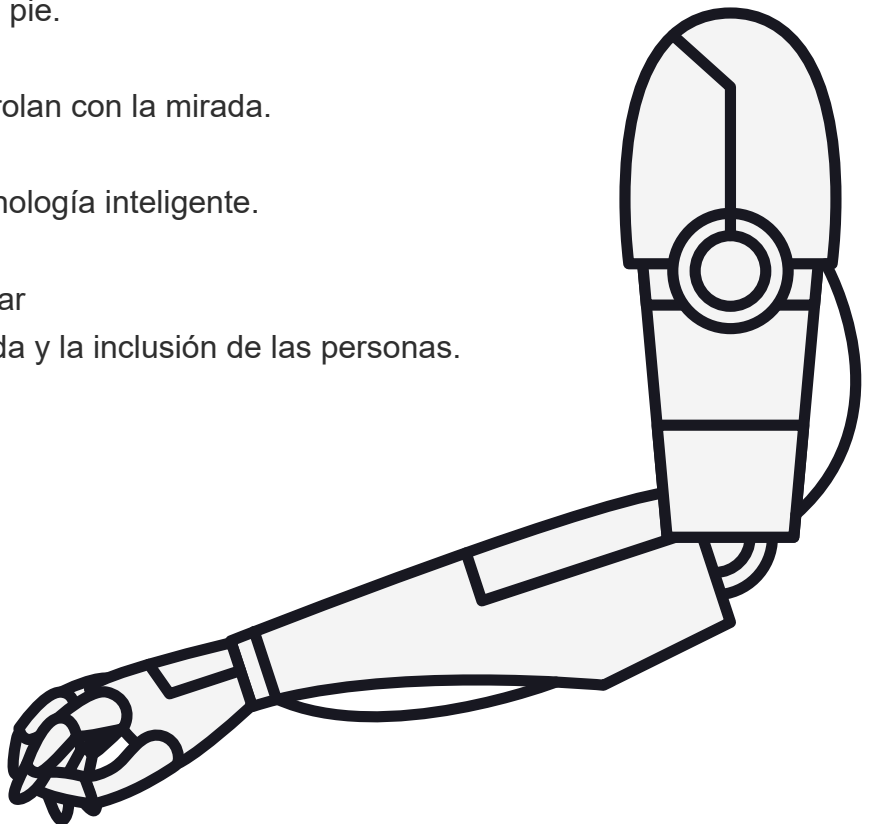
SESIÓN 3

En la actualidad hay nuevos productos de apoyo y nuevas tecnologías que ayudan a las personas con discapacidad o dependencia en las tareas de su vida diaria.

Por ejemplo:

- Prótesis más avanzadas como un brazo artificial.
- **Exoesqueletos** para ayudar a caminar o moverse.
Un exoesqueleto es un producto de apoyo que ayuda a una persona a moverse, caminar o mantenerse de pie.
- Ordenadores que se controlan con la mirada.
- Casas adaptadas con tecnología inteligente.

Estos apoyos ayudan a mejorar la autonomía, la calidad de vida y la inclusión de las personas.



TEMA 4 Accesibilidad Universal

Día 1. Formación presencial



SESIÓN FINAL

Esta sesión dura **30 minutos**.

Para terminar el tema,
el formador dedica un tiempo
para hablar con los participantes.

Los participantes pueden:

- Decir qué han aprendido.
- Dar su opinión.
- Compartir sus ideas.

De esta manera, el formador
comprueba si los participantes
han entendido el tema.

También, el formador preguntará
a los participantes su opinión sobre la formación.
Los participantes pueden decir:

- Qué les ha gustado.
- Qué puede mejorar el formador.
- Cómo se sienten con lo que han aprendido.

TEMA 4 Accesibilidad Universal

Día 1. Formación presencial



TEST

Un test es un conjunto de preguntas para comprobar que han aprendido los participantes.

Cada pregunta tiene varias respuestas.

Marca la respuesta correcta, sólo hay 1.

1. ¿Qué es un producto de apoyo?

- a) Un objeto para decorar una vivienda.
- b) Una herramienta que ayuda a las personas en su vida diaria.
- c) Un medicamento para curar enfermedades.
- d) Un tipo de transporte público.

TEMA 4 Accesibilidad Universal

Día 1. Formación presencial



TEST

2. Qué significa SAAD:

- a) Sistema de Ayuda y Atención Diaria.
- b) Servicio de Atención para Adultos Dependientes.
- c) Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia.
- d) Servicio de Apoyo para la Adaptación Doméstica.

3. ¿Cuál de estos productos son de apoyo?

- a) Una silla de ruedas.
- b) Una televisión.
- c) Una mesa de oficina.
- d) Una lámpara decorativa.

TEMA 4 Accesibilidad Universal

Día 1. Formación presencial



TEST

4. ¿Qué ayuda ofrece un exoesqueleto?

- a) Ayudar a moverse o caminar.
- b) Mejorar la conexión a internet.
- c) Cocinar alimentos.
- d) Traducir idiomas.

5. ¿Para qué sirven las señalizaciones visuales por ejemplo, los pictogramas?

- a) Para decorar los espacios.
- b) Para vender productos.
- c) Para ayudar a comprender mejor la información y los espacios.
- d) Para hacer publicidad.

TEMA 4 Accesibilidad Universal

Día 1. Formación presencial



TEST

6. Cuando una persona con discapacidad o dependencia, solicita un producto de apoyo, ¿Qué hacen primero los profesionales?

- a) Entregan directamente el producto.
- b) Estudian qué apoyo necesita la persona.
- c) Cobran el producto de apoyo.
- d) Organizan actividades deportivas.

Las respuestas correctas son:

- Pregunta 1. La respuesta correcta es **b**
- Pregunta 2. La respuesta correcta es **c**
- Pregunta 3. La respuesta correcta es **a**
- Pregunta 4. La respuesta correcta es **a**
- Pregunta 5. La respuesta correcta es **c**
- Pregunta 6. La respuesta correcta es **b**





Lectura fácil

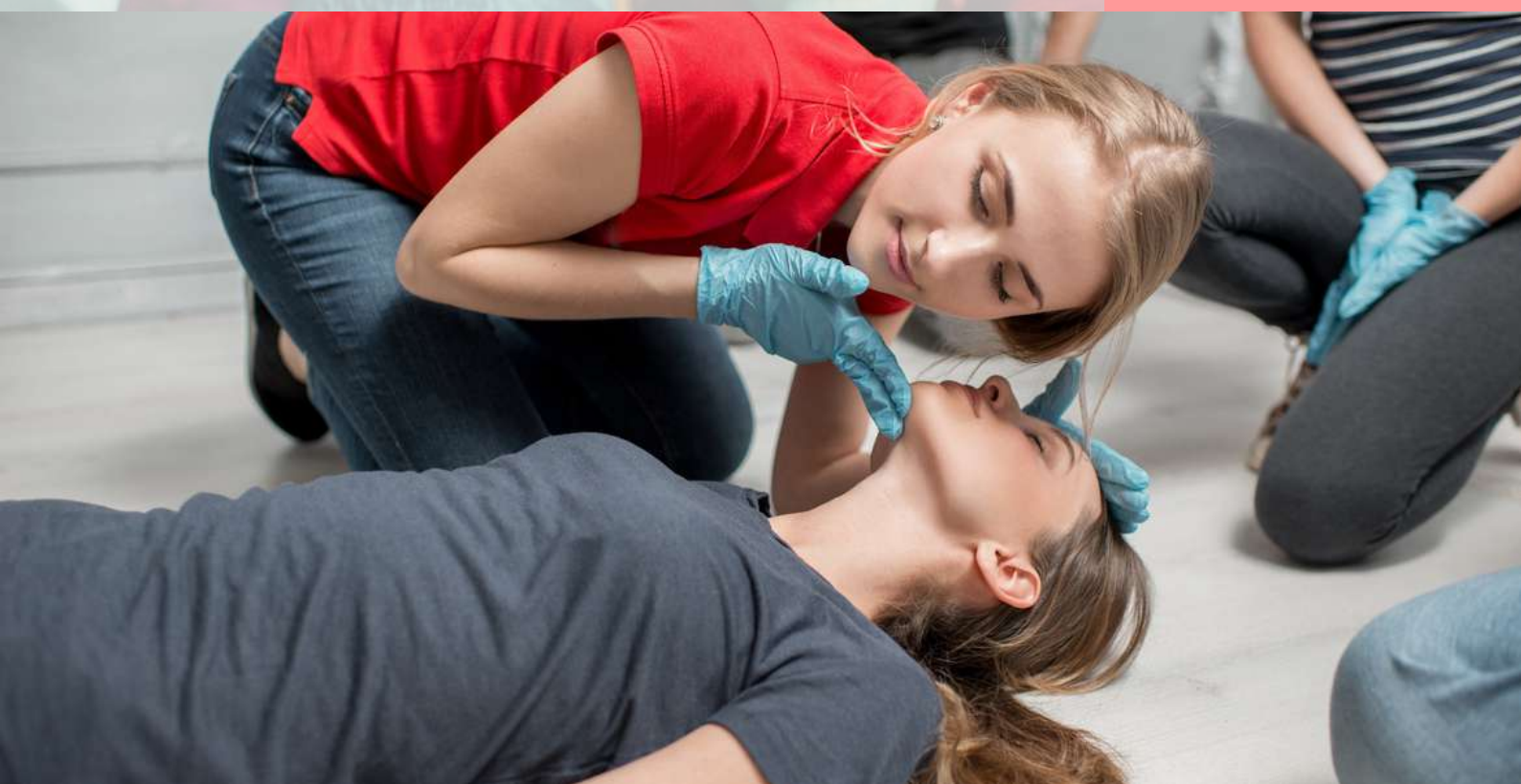
MANUAL PARA FORMADORES EN LECTURA FÁCIL

Proyecto 0234_FORMACIÓN DE PROXIMIDAD





Lectura fácil



TEMA 5

Salud Laboral
y Primeros Auxilios



6 horas

**MANUAL PARA FORMADORES
EN LECTURA FÁCIL**

Proyecto 0234_FORMACIÓN DE PROXIMIDAD

ÍNDICE

¿Para que sirve este tema?	Página 3
¿Qué aprenderán los participantes?	Página 3
Contenido teórico	Página 4
Tiempo y sesiones de formación	Página 4
Métodos de aprendizaje	Página 5
Vídeos	Página 6
Recursos	Página 8
Evaluación del tema	Página 8
Sesiones 1, 2, 3 y 4	Página 9
Sesión final	Página 36
Test	Página 37

TEMA 5 Salud Laboral y Primeros Auxilios



¿PARA QUÉ SIRVE ESTE TEMA?

Este tema sirve para:

- Comprender qué es la salud laboral y por qué es importante en el trabajo.
- Identificar los riesgos laborales y conocer formas de prevenirlos.
- Mejorar la seguridad y la salud en el trabajo.
- Conocer herramientas para evaluar los riesgos laborales.
- Aprender conocimientos y habilidades básicas de primeros auxilios para actuar en situaciones de emergencia.



¿QUÉ APRENDERÁN LOS PARTICIPANTES?

En este tema los participantes aprenderán a:

- Conocer los principales riesgos para la salud en el trabajo.
- Aplicar medidas para reducir los accidentes y las enfermedades laborales.
- Explicar a otras personas la importancia de la salud y la seguridad en el trabajo.
- Identificar herramientas para evaluar los riesgos laborales.
- Realizar actuaciones básicas de primeros auxilios en caso de emergencia.

TEMA 5 Salud Laboral y Primeros Auxilios



CONTENIDO TEÓRICO

Es la información importante del tema.

Incluye definiciones y leyes.

Este tema tiene 4 capítulos:

1. Salud Laboral.
2. Prevención y Riesgos Laborales.
3. Primeros Auxilios.
4. Técnicas de Primeros Auxilios.



TIEMPO Y SESIONES DE FORMACIÓN

Este tema tiene una duración total de **6 horas**.

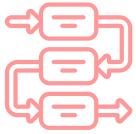
La formación es **presencial** en el aula.

Las sesiones se reparten en:

4 sesiones presenciales

durante **1 día**.

TEMA 5 Salud Laboral y Primeros Auxilios



MÉTODOS DE APRENDIZAJE

En esta sesión se utilizarán varios métodos de aprendizaje. Esto significa las formas que utilizará el formador, para enseñar el tema a los participantes.

Método expositivo

Esto significa que el formador explica las ideas principales del tema.

Método participativo

Esto significa que los participantes comparten ideas y experiencias. y el formador guía las conversaciones.

Método activo

Esto significa que los participantes realizan actividades prácticas.

Método reflexivo

Esto significa que el formador ayuda a los participantes a recordar lo que han aprendido, realizando trabajos solos o en grupo.

TEMA 5 Salud Laboral y Primeros Auxilios



VÍDEOS

Los siguientes vídeos
ayudarán a los participantes
a comprender mejor el tema.

El formador decidirá cuando ponerlos.

Vídeo 1

Guía de Primeros Auxilios: Atragantarse



Pulsa aquí para verlo

Vídeo 2

Guía de Primeros Auxilios: Posición lateral de seguridad



Pulsa aquí para verlo

TEMA 5 Salud Laboral y Primeros Auxilios



VÍDEOS

Vídeo 3

Guía de Primeros Auxilios: Reanimación



Pulsa aquí para verlo

TEMA 5 Salud Laboral y Primeros Auxilios



RECURSOS

Los recursos son las herramientas y materiales que usará el formador para dar la clase, por ejemplo:

- Ordenador y proyector para mostrar la información.
- Presentaciones en pantalla por ejemplo, vídeos.
- Documentos de apoyo por ejemplo, las leyes.
- Materiales para las hacer actividades por ejemplo, cartulinas o rotuladores de colores.



EVALUACIÓN DEL TEMA

Son formas que tiene el formador para comprobar si los participantes han aprendido el tema, por ejemplo:

- El formador observa si los participantes colaboran en las actividades.
- Los participantes opinan sobre todo lo que han aprendido.
- Al final del tema, el formador entrega a cada participante un **test** con varias preguntas del tema.

TEMA 5 Salud Laboral y Primeros Auxilios



SESIONES

El formador explicará el tema siguiendo este orden:

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 1

Esta sesión dura **1 hora y media**.



Definición y objetivos de la salud laboral

Contenido teórico

¿Para qué sirve la Salud Laboral?

La salud laboral sirve para proteger la seguridad, la salud y el bienestar de las personas en el trabajo.

Su objetivo es evitar accidentes y enfermedades laborales, y conseguir lugares de trabajo más seguros y saludables.

En España, la ley de salud laboral es la:

Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Esta ley explica las medidas que las empresas deben cumplir para proteger a los trabajadores.

TEMA 5 Salud Laboral y Primeros Auxilios

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 1

El **Estatuto de los Trabajadores** es una ley que también explica los derechos y deberes que tienen que cumplir la empresa y los trabajadores.

¿Cuáles son los riesgos laborales?

Los riesgos laborales son situaciones o cosas que pueden causar daños o problemas de salud a una persona en su trabajo.

Por ejemplo:

- Caídas.
- Cortes.
- Ruido muy alto.
- Estrés.

Los principales riesgos laborales son:

- **Riesgos físicos**, por ejemplo:
el ruido, las vibraciones o las altas temperaturas.
- **Riesgos químicos**, por ejemplo:
tocar productos tóxicos o inflamables.
- **Riesgos biológicos**, por ejemplo:
las bacterias, virus u hongos.
- **Riesgos ergonómicos**, por ejemplo:
malas posturas, movimientos repetitivos o cargar mucho peso.
- **Riesgos psicosociales**, por ejemplo:
el estrés, el acoso laboral o el exceso de trabajo.

TEMA 5 Salud Laboral y Primeros Auxilios

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 1

Medidas para reducir los riesgos laborales.

Para reducir los riesgos laborales es importante:

- Revisar los riesgos con frecuencia.
- Utilizar equipos de protección individual, estos equipos se llaman EPI.
- Recibir formación sobre seguridad y salud laboral.
- Mantener el cuerpo con buenas posturas.

Estas medidas ayudan a que las personas trabajen de forma más segura, tengan menos accidentes y se encuentren mejor en el trabajo.

TEMA 5 Salud Laboral y Primeros Auxilios

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 2

Esta sesión dura **1 hora y media**.



Prevención y riesgos laborales

Esto significa que la seguridad y la salud en el trabajo son importantes para proteger el bienestar de las personas trabajadoras.

Conocer y **prevenir** los riesgos laborales ayuda a crear lugares de trabajo más seguros.



Prevenir significa hacer algo antes de que ocurra un peligro, para evitar daños o accidentes.

Identificar y evaluar los riesgos laborales

Después de conocer los riesgos laborales, es importante revisarlos de manera continúa, para evitar problemas y accidentes.

Para ello, se pueden realizar estas acciones:

- Revisar equipos, instalaciones y formas de trabajo.
- Conocer los posibles peligros de cada tarea.
- Conocer la opinión de los trabajadores, porque conocen bien las tareas que realizan cada día.

TEMA 5 Salud Laboral y Primeros Auxilios

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 2

Los equipos de protección en el trabajo

Los equipos de protección ayudan a evitar accidentes y a proteger la salud de las personas trabajadoras.

Existen 2 equipos de protección:

1. Equipos de Protección Individual, también llamados EPI.

2. Equipos de Protección Colectiva, también llamados EPC.

En las siguientes páginas te explicamos cada uno.

TEMA 5 Salud Laboral y Primeros Auxilios

Día 1. Formación presencial



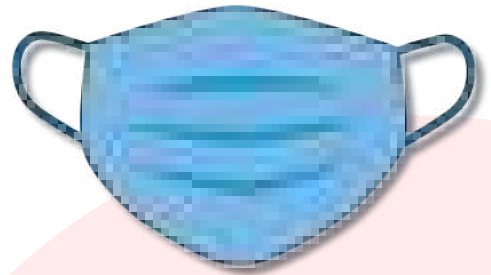
SESIÓN 2

1. Equipos de Protección Individual. EPI

Los EPI son objetos o prendas que utiliza una persona para protegerse de los riesgos y evitar daños o accidentes en el trabajo.

Por ejemplo:

- Mascarillas.
- Guantes.
- Cascos.
- Gafas de protección.
- Calzado de seguridad.



TEMA 5 Salud Laboral y Primeros Auxilios

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 2

2. Equipos de Protección Colectiva. EPC

Los EPC son equipos que sirven para proteger al mismo tiempo a varias personas frente a los riesgos en el trabajo.

Por ejemplo:

- Barreras de seguridad.
- Sistemas de ventilación.
- Extintores.
- Señales de seguridad.

Es importante que estos equipos estén en buen estado y que las personas los utilicen de forma correcta.



TEMA 5 Salud Laboral y Primeros Auxilios

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 2

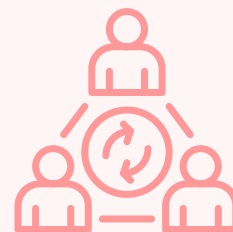
Medidas para evitar accidentes y enfermedades laborales

Para evitar accidentes y enfermedades en el trabajo, es importante seguir estas medidas:

- Recibir formación para conocer los riesgos y aprender a utilizar los equipos de protección.
- Revisar y mantener los equipos en buen estado.
- Mantener los espacios de trabajo limpios, ordenados y bien iluminados.
- Realizar descansos, mantener buenas posturas y cuidar la salud.

El formador realiza una actividad sobre un caso real de accidente laboral.

Después, los participantes explicarán qué medidas pueden ayudar a evitar ese problema.



La actividad puede incluir estas preguntas:

- ¿Qué problemas provocaron este accidente?
- ¿Qué medidas pueden ayudar a evitar este accidente?

Esta actividad ayuda a comprender mejor los riesgos laborales y a aprender formas de prevenir accidentes.

TEMA 5 Salud Laboral y Primeros Auxilios

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 3

Esta sesión dura **1 hora**.



Primeros Auxilios

Los Primeros Auxilios son las primeras ayudas que recibe una persona después de un accidente o de un problema grave de salud, hasta que llega el equipo médico.

Para realizar Primeros Auxilios es importante conocer algunas partes del cuerpo y saber reconocer señales que indiquen cómo se encuentra la persona.



TEMA 5 Salud Laboral y Primeros Auxilios

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 3

Los Primeros Auxilios son las primeras ayudas que recibe una persona después de un accidente o de un problema grave de salud, hasta que llega el equipo médico.

Los Primeros Auxilios incluyen 3 pasos:

- Proteger a la víctima.
- Llamar al número de teléfono 112.
- Ayudar a la víctima con técnicas de Primeros Auxilios.

En esta imagen, puedes ver los 3 pasos



TEMA 5 Salud Laboral y Primeros Auxilios

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 3

¿Qué es la cadena de supervivencia?

La cadena de supervivencia es el conjunto de pasos que ayudan a actuar de forma rápida y correcta cuando la vida de la víctima está en peligro.

La cadena de supervivencia incluye 4 pasos importantes:

1. Llamar al número de teléfono 112.

Este número es de los servicios de emergencia.

2. Realizar el soporte vital básico.

El soporte vital básico son las primeras ayudas que realizas a una persona cuando tiene una emergencia. Por ejemplo, cuando una persona no respira, el soporte vital básico es realizar presiones en el pecho.

3. Utilizar un desfibrilador externo automático.

Un desfibrilador externo automático es un aparato que ayuda al corazón a recuperar sus latidos. Por ejemplo, cuando el corazón de una persona deja de latir.

4. Esperar que lleguen los servicios de emergencia.

TEMA 5 Salud Laboral y Primeros Auxilios

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 3

Pasos de la cadena de supervivencia



- 1 Comprobar si la persona respira o está inconsciente.
- 2 Si la persona no respira, realizar la RCP. La RCP es la reanimación cardiopulmonar.
- 3 Utilizar un desfibrilador. Es un aparato que ayuda al corazón a recuperar sus latidos.
- 4 Esperar que lleguen los servicios de emergencias.

TEMA 5 Salud Laboral y Primeros Auxilios

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 3

Anatomía y fisiología

La anatomía y la fisiología son materias que estudiamos para conocer el cuerpo humano.

- La anatomía estudia las partes del cuerpo y cómo están organizadas.
- La fisiología estudia cómo funciona el cuerpo y sus diferentes partes.

El cuerpo humano está formado por diferentes sistemas que trabajan juntos.

Los más importantes son:

- **Sistema nervioso.**
- **Sistema cardiovascular.**
- **Sistema respiratorio.**
- **Sistema digestivo.**
- **Sistema musculoesquelético.**

Los explicamos a continuación.

TEMA 5 Salud Laboral y Primeros Auxilios

Día 1. Formación presencial

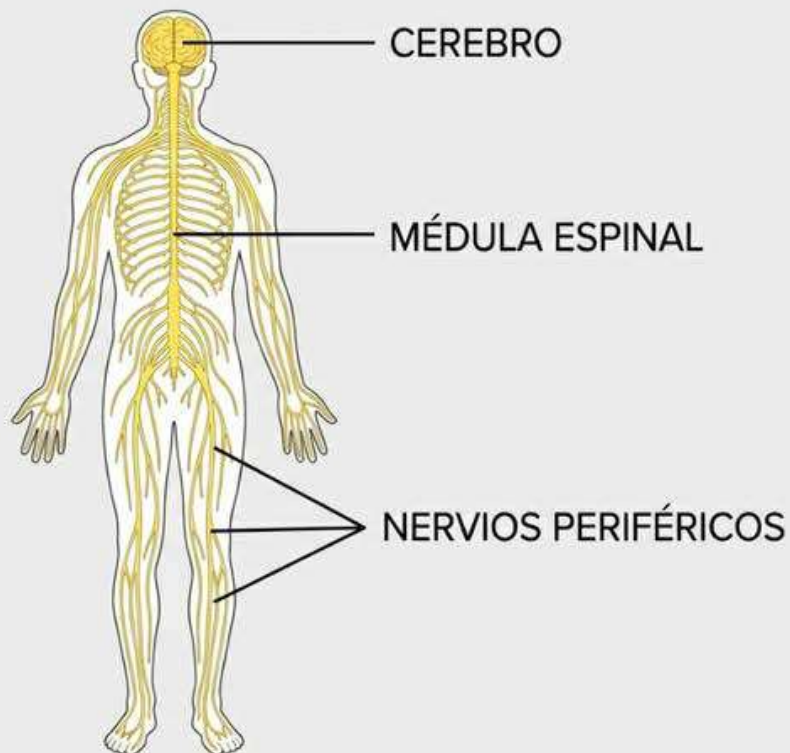


SESIÓN 3

Sistema nervioso

Controla y coordina el cuerpo.

Está formado por el cerebro,
la médula espinal y los nervios.



TEMA 5 Salud Laboral y Primeros Auxilios

Día 1. Formación presencial

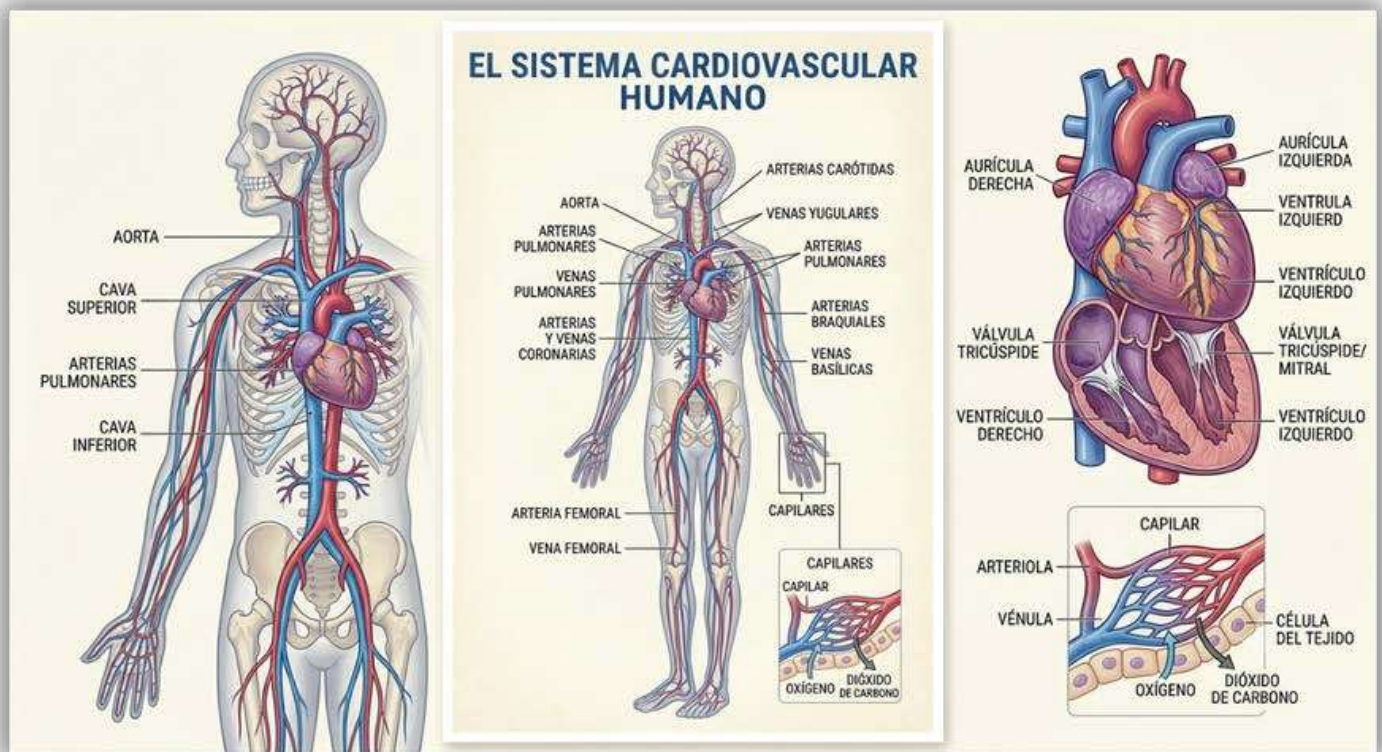


SESIÓN 3

Sistema cardiovascular

Transporta la sangre por el cuerpo.

Está formado por el corazón y los vasos sanguíneos.



TEMA 5 Salud Laboral y Primeros Auxilios

Día 1. Formación presencial

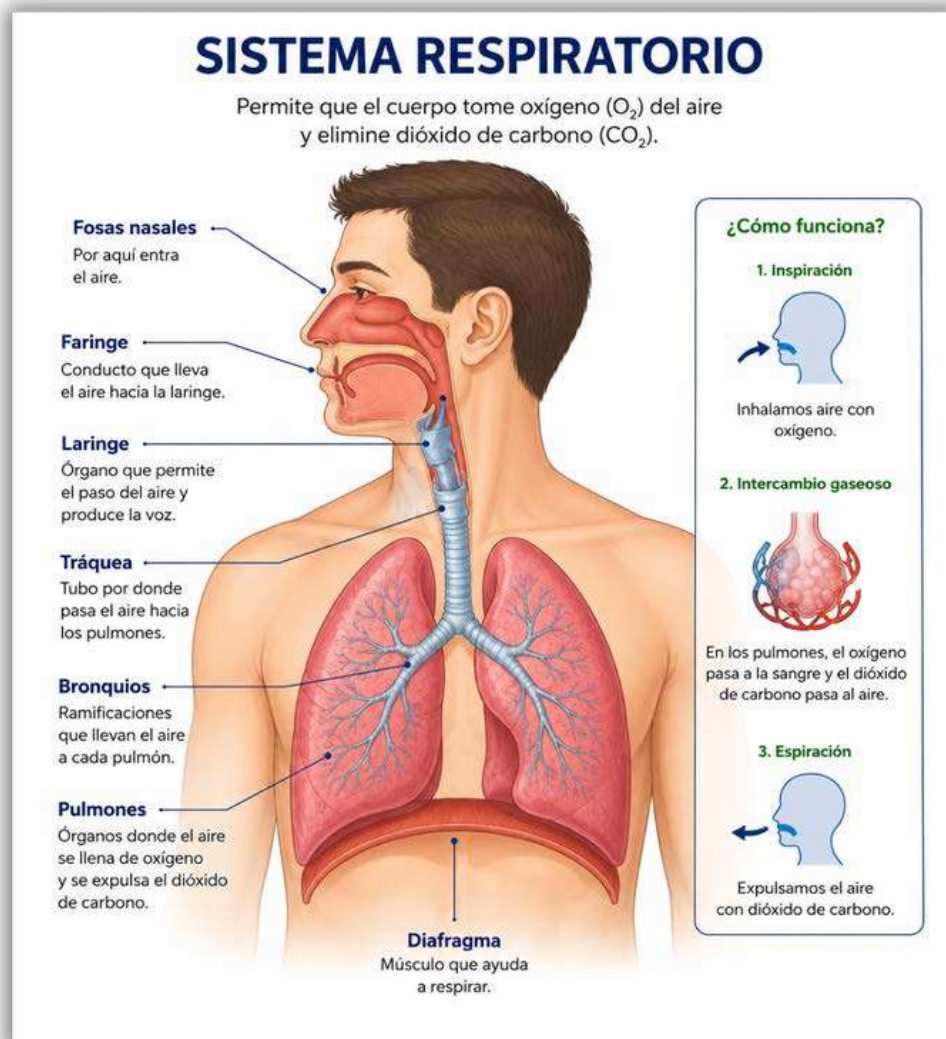


SESIÓN 3

Sistema respiratorio

Ayuda a respirar y permite coger oxígeno y expulsar dióxido de carbono.

Está formado por los pulmones y las vías respiratorias.



TEMA 5 Salud Laboral y Primeros Auxilios

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 3

Sistema digestivo

Ayuda a transformar los alimentos y obtener nutrientes.

Está formado por órganos como el estómago y los intestinos.



TEMA 5 Salud Laboral y Primeros Auxilios

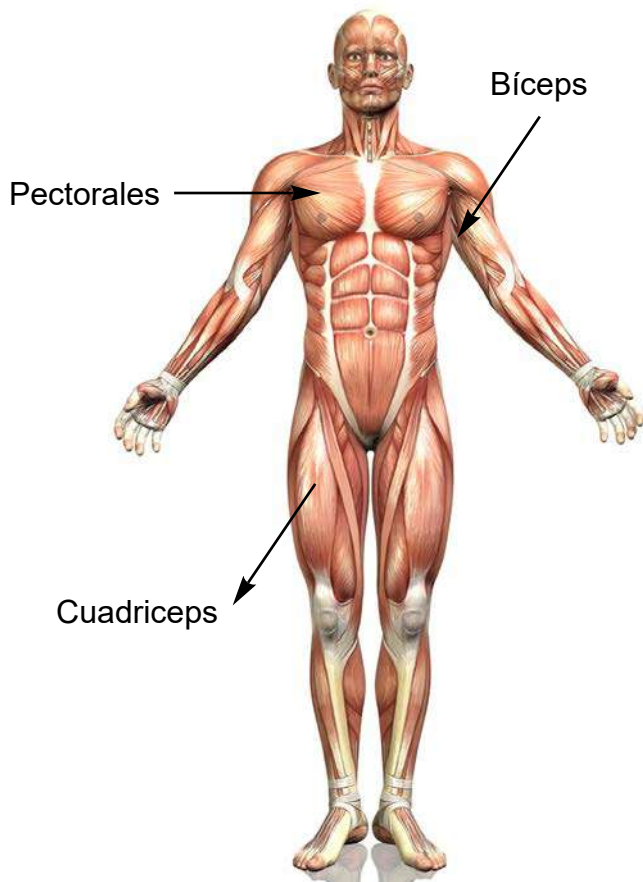
Día 1. Formación presencial



SESIÓN 3

Sistema musculoesquelético

ayuda a sostener y mover el cuerpo.
Está formado por huesos,
músculos y articulaciones.



TEMA 5 Salud Laboral y Primeros Auxilios

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 3

¿Cómo actuar en situaciones de emergencia?

En una emergencia, actuar rápido y de forma correcta puede ayudar a salvar vidas.

Tenemos que seguir 3 pasos:

1

Comprobar que el lugar es seguro para la persona que ayuda y para la víctima.

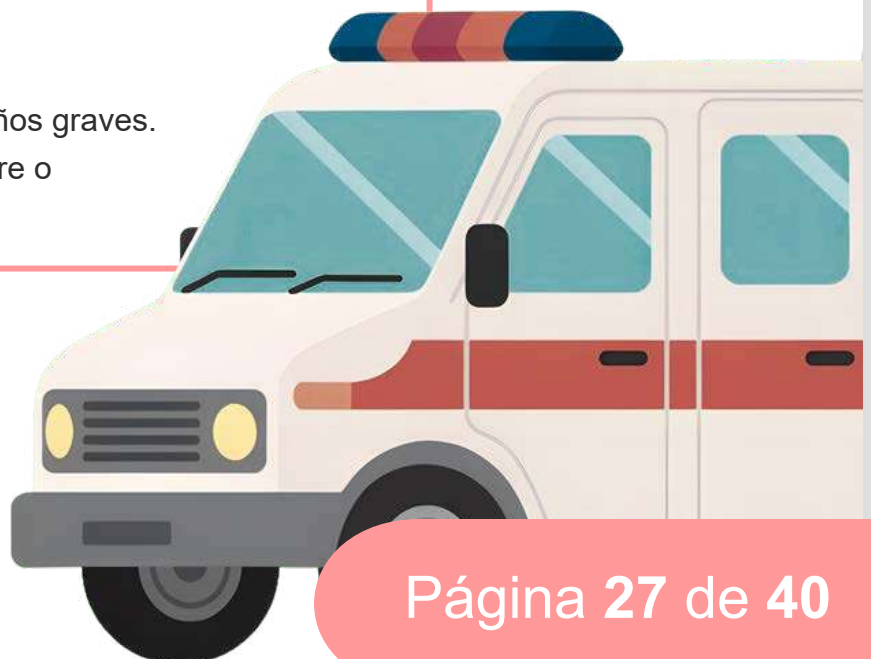
2

Llamar al número de teléfono 112.

3

También comprobar si la víctima:

- Está consciente.
- Respira.
- Tiene signos de daños graves.
- Pierde mucha sangre o
- tiene quemaduras.



TEMA 5 Salud Laboral y Primeros Auxilios

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 4

Esta sesión dura **1 hora y 30 minutos**.



Técnicas de Primeros Auxilios

Las técnicas de primeros auxilios son las acciones que una persona puede realizar para ayudar a otra persona herida o enferma, antes de que llegue el equipo médico.

Estas técnicas sirven para:

- Proteger la vida de la persona,
- evitar que su salud empeore,
- y mantener a la persona estable hasta que llegue la ayuda médica.



TEMA 5 Salud Laboral y Primeros Auxilios

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 4

Las técnicas más importantes son:

1. Soporte Vital Básico

El Soporte Vital Básico es un conjunto de acciones que pueden salvar la vida de una persona, cuando deja de respirar o su corazón deja de latir.

Pasos para realizar el Soporte Vital Básico:

- Comprobar que el lugar es seguro.
La persona que ayuda a la víctima, debe comprobar que no hay peligro para ella ni para la víctima.
- Comprobar cómo está la persona.
La persona que ayuda a la víctima debe comprobar que la víctima responde, respira o necesita ayuda urgente.
- Llamar al teléfono de emergencias 112
Es importante pedir ayuda lo antes posible.
- Realizar la Reanimación Cardiopulmonar.
También se llama **RCP**.
Esta técnica la utilizamos cuando la víctima no respira.
La RCP consiste en compresiones en el pecho y respiraciones.

Puedes ver cómo se hace una RCP, en el vídeo 3 de la página 9.

TEMA 5 Salud Laboral y Primeros Auxilios

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 4

2. Técnicas de ayuda cuando una persona se atraganta.

A veces una persona puede atragantarse con comida o con algún objeto y no puede respirar bien. En estos casos es importante actuar muy rápido.

La técnica para estos casos se llama **maniobra de Heimlich**. Esta maniobra ayuda a expulsar el trozo de comida o el objeto, que impide respirar a la víctima.

Pasos para realizar la maniobra de Heimlich:

- Colocarse detrás de la persona.
- Rodear su cintura con los brazos.
- Cerrar una mano y colocarla encima del ombligo.
- Sujetar esa mano con la otra.
- Realizar movimientos rápidos hacia dentro y hacia arriba.

Estas acciones deben repetirse hasta que el objeto salga o llegue el equipo médico.

Puedes ver cómo se hace esta maniobra, en el vídeo 1 de la página 9.

TEMA 5 Salud Laboral y Primeros Auxilios

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 4

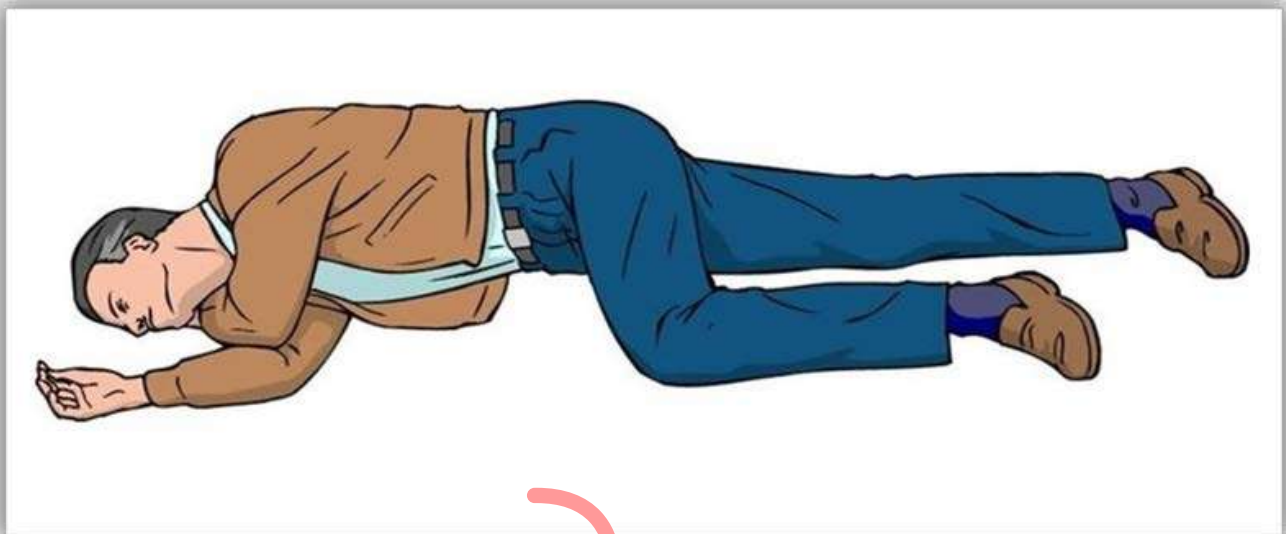
3. Posición lateral de seguridad.

Esta técnica sirve para colocar de forma segura, a una persona que está inconsciente pero respira.

Esta posición ayuda a mantener abiertas las vías respiratorias y evita que la persona se ahogue si vomita.

Las vías respiratorias son las partes del cuerpo por donde pasa el aire cuando respiramos.

Puedes ver cómo se hace esta técnica, en el vídeo 2 de la página 9.



Posición lateral de seguridad

TEMA 5 Salud Laboral y Primeros Auxilios

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 4

4. Técnicas para controlar una hemorragia.

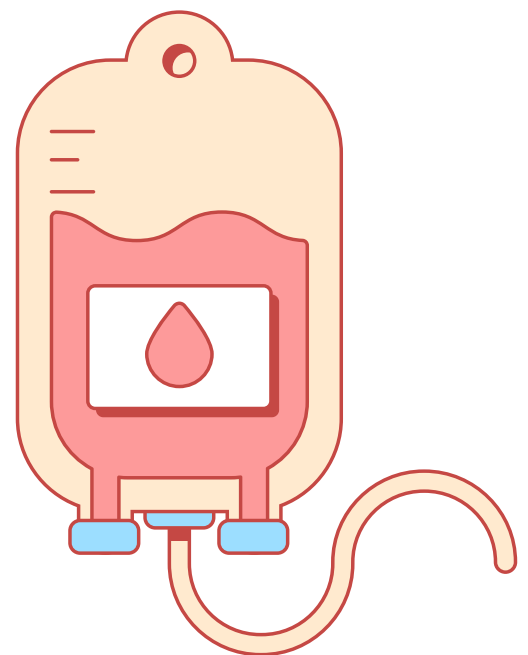
Una hemorragia es cuando una persona pierde mucha sangre por una herida o un golpe. La sangre puede salir fuera del cuerpo o quedarse dentro del cuerpo.

Pasos para controlar una hemorragia:

- Aplicar presión directa sobre la herida.
Utilizaremos una gasa, un paño limpio o la mano limpia.
- Mantener la presión unos minutos.
Esto ayuda a frenar la salida de sangre.
- Proteger la zona con una venda o gasa limpia.
Las vendas ayudan a mantener la presión sobre la herida.
- Pedir ayuda médica si la hemorragia es grave.

Las hemorragias internas no las podemos ver, pero la víctima puede tener mareo, mucho dolor, la piel muy blanca o perder el conocimiento.

En estos casos es urgente llamar al número de teléfono 112.



TEMA 5 Salud Laboral y Primeros Auxilios

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 4

5. Técnicas para proteger las quemaduras.

Las quemaduras pueden producirse por:

- calor,
- productos químicos, por ejemplo la lejía,
- electricidad
- o líquidos calientes.

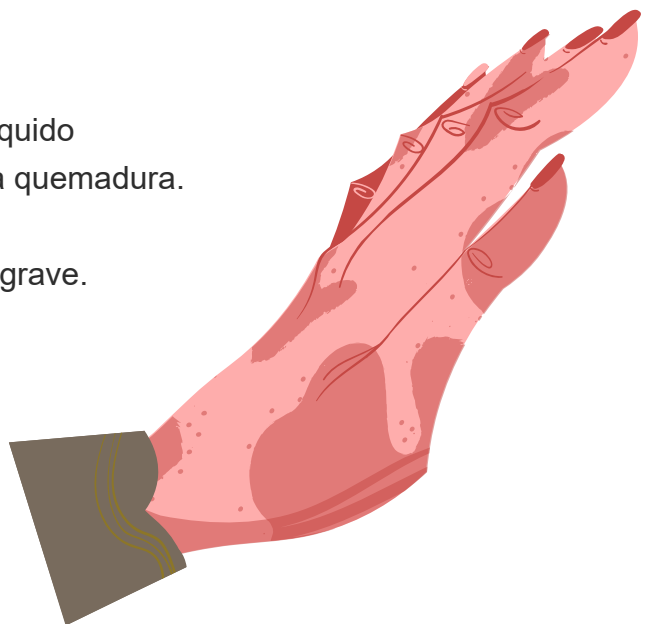
Pasos para proteger una quemadura:

- Enfriar la zona con agua durante varios minutos.
- Retirar objetos que aprieten, por ejemplo, anillos o pulseras.
- Cubrir la quemadura con una gasa limpia.
- No usar cremas ni hielo.

- No romper las ampollas.

Las ampollas son bolsas pequeñas de líquido que aparecen en la piel, después de una quemadura.

- Pedir ayuda médica si la quemadura es grave.



TEMA 5 Salud Laboral y Primeros Auxilios

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 4

6. Técnicas para las fracturas y lesiones musculares.

Una fractura es cuando nos rompemos un hueso.

Una lesión muscular es un daño en el músculo por un golpe o un movimiento muy fuerte.

Las fracturas y lesiones musculares provocan dolor y dificultad para moverse.

Pasos para proteger una fractura o lesión muscular:

- Evitar mover la zona.
- Sujetar la parte del cuerpo que ha sufrido el daño, con una venda para que no se mueva.
- Aplicar frío en la zona, si es posible.
- Pedir ayuda al equipo médico.



TEMA 5 Salud Laboral y Primeros Auxilios

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 4

El formador realiza una actividad

para comprobar
lo que han aprendido los participantes.

Los participantes practicarán la técnica de reanimación,
utilizando los maniqués que haya en el aula.



TEMA 5 Salud Laboral y Primeros Auxilios

Día 1. Formación presencial



SESIÓN FINAL

Esta sesión dura **30 minutos**.

Para terminar el tema,
el formador dedica un tiempo
para hablar con los participantes.

Los participantes pueden:

- Decir qué han aprendido.
- Dar su opinión.
- Compartir sus ideas.

De esta manera, el formador
comprueba si los participantes
han entendido el tema.

También, el formador preguntará
a los participantes su opinión sobre la formación.
Los participantes pueden decir:

- Qué les ha gustado.
- Qué puede mejorar el formador.
- Cómo se sienten con lo que han aprendido.

TEMA 5 Salud Laboral y Primeros Auxilios

Día 1. Formación presencial



TEST

Un test es un conjunto de preguntas para comprobar que han aprendido los participantes.

Cada pregunta tiene varias respuestas.

Marca la respuesta correcta, sólo hay 1.

1. ¿Cómo se llama la ley principal sobre salud laboral en España?

- a) Ley General de Sanidad.
- b) Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
- c) Ley de Seguridad Social.
- d) Ley de Protección Civil

TEMA 5 Salud Laboral y Primeros Auxilios

Día 1. Formación presencial



TEST

2. Las malas posturas o coger mucho peso son riesgos :

- a) Físicos.
- b) Químicos.
- c) Biológicos.
- d) Ergonómicos.

3. ¿Cuál es el teléfono de emergencias?

- a) 091
- b) 062
- c) 112
- d) 061

TEMA 5 Salud Laboral y Primeros Auxilios

Día 1. Formación presencial



TEST

- 4. Si una persona no puede respirar porque tiene un trozo de comida en la garganta, ¿qué técnica hacemos?**
- a) La reanimación cardiopulmonar.
 - b) La maniobra de Heimlich.
 - c) Colocar a la persona en posición lateral de seguridad.
 - d) Dar golpes fuertes en la espalda mientras está de pie.
-
- 5. En un accidente, después de proteger a la víctima, ¿qué tenemos que hacer?**
- a) Realizar una reanimación.
 - b) Llamar al 112.
 - c) Dar medicamentos a la persona.
 - d) Llevar a la persona al hospital inmediatamente.

TEMA 5 Salud Laboral y Primeros Auxilios

Día 1. Formación presencial



TEST

6. ¿Qué sistema transporta la sangre por nuestro cuerpo?

- a) Sistema respiratorio.
- b) Sistema digestivo.
- c) Sistema cardiovascular.
- d) Sistema musculoesquelético.

Las respuestas correctas son:

- Pregunta 1 . La respuesta correcta es **b**
- Pregunta 2. La respuesta correcta es **d**
- Pregunta 3. La respuesta correcta es **c**
- Pregunta 4. La respuesta correcta es **b**
- Pregunta 5. La respuesta correcta es **b**
- Pregunta 6. La respuesta correcta es **c**





Lectura fácil

MANUAL PARA FORMADORES EN LECTURA FÁCIL

Proyecto 0234_FORMACIÓN DE PROXIMIDAD





Lectura fácil



TEMA 6

Habilidades sociales
y comunicativas.

Gestión de conflictos
y trabajo en equipo.

**MANUAL PARA FORMADORES
EN LECTURA FÁCIL**

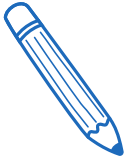


11 horas

ÍNDICE

¿Para que sirve este tema?	Página 3
¿Qué aprenderán los participantes?	Página 3
Contenido teórico	Página 4
Tiempo y sesiones de formación	Página 4
Métodos de aprendizaje	Página 5
Vídeos	Página 6
Recursos	Página 8
Evaluación del tema	Página 8
Sesiones 1, 2, 3 y 4	Página 9
Sesión final	Página 34
Test	Página 35

TEMA 6 Habilidades sociales y comunicativas



¿PARA QUÉ SIRVE ESTE TEMA?

Este tema sirve para:

- Conocerse mejor a uno mismo.
- Aprender a controlar las emociones.
- Mejorar la comunicación con otras personas.
- Aprender a escuchar y comprender a los demás.
- Trabajar en equipo.
- Crear buenas relaciones en la vida personal y en el trabajo.
- Resolver conflictos de forma tranquila y con respeto.

TEMA 6 Habilidades sociales y comunicativas



¿QUÉ APRENDERÁN LOS PARTICIPANTES?

En este tema los participantes aprenderán a:

- Conocer sus capacidades y las cosas que pueden mejorar.
- Comunicarse de forma clara y respetuosa.
- Escuchar con atención a otras personas.
- Comprender mejor cómo se sienten los demás.
- Resolver conflictos de forma tranquila y con respeto.
- Trabajar en equipo.
- Crear un ambiente de confianza, respeto y colaboración.

TEMA 6 Habilidades sociales y comunicativas



CONTENIDO TEÓRICO

Es la información importante del tema.

Incluye definiciones y leyes.

Este tema tiene 4 capítulos:

1. Autoconocimiento y gestión emocional.
2. Comunicación efectiva y escucha activa.
3. Empatía y gestión de conflictos.
4. Trabajo en equipo.



TIEMPO Y SESIONES DE FORMACIÓN

Este tema tiene una duración total de **11 horas**.

La formación es presencial en el aula.

Las sesiones se reparten en:

4 sesiones presenciales durante **2 días**.

TEMA 6 Habilidades sociales y comunicativas



MÉTODOS DE APRENDIZAJE

En esta sesión se utilizarán varios métodos de aprendizaje. Esto significa las formas que utilizará el formador, para enseñar el tema a los participantes.

Método expositivo

Esto significa que el formador explica las ideas principales del tema.

Método participativo

Esto significa que los participantes comparten ideas y experiencias. y el formador guía las conversaciones.

Método activo

Esto significa que los participantes realizan actividades prácticas.

Método reflexivo

Esto significa que el formador ayuda a los participantes a recordar lo que han aprendido, realizando trabajos solos o en grupo.

TEMA 6 Habilidades sociales y comunicativas



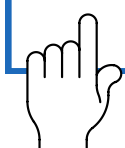
VÍDEOS

Los siguientes vídeos
ayudarán a los participantes
a comprender mejor el tema.

El formador decidirá cuando ponerlos.

Vídeo 1

Métodos de gestión de equipo



Pulsa aquí para verlo

Vídeo 2

Soluciones tecnológicas para la vida en comunidad



Pulsa aquí para verlo

TEMA 6 Habilidades sociales y comunicativas



VÍDEOS

Vídeo 3

Soluciones tecnológicas aplicadas en el proyecto Mi Casa



Pulsa aquí para verlo

TEMA 6 Habilidades sociales y comunicativas



RECURSOS

Los recursos son las herramientas y materiales que usará el formador para dar la clase, por ejemplo:

- Ordenador y proyector para mostrar la información.
- Presentaciones en pantalla por ejemplo, vídeos.
- Documentos de apoyo por ejemplo, las leyes.
- Materiales para las hacer actividades por ejemplo, cartulinas o rotuladores de colores.



EVALUACIÓN DEL TEMA

Son formas que tiene el formador para comprobar si los participantes han aprendido el tema, por ejemplo:

- El formador observa si los participantes colaboran en las actividades.
- Los participantes opinan sobre todo lo que han aprendido.
- Al final del tema, el formador entrega a cada participante un **test** con varias preguntas del tema.

TEMA 6 Habilidades sociales y comunicativas



SESIONES

El formador explicará el tema siguiendo este orden:

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 1

Esta sesión dura **2 hora y media**.



Autoconocimiento y gestión emocional.

Contenido teórico

¿Qué son las habilidades personales?

Las habilidades personales son las capacidades que tiene una persona para afrontar situaciones de la vida diaria de forma correcta.

Por ejemplo,
en el trabajo, en la familia o en la vida personal.
Estas habilidades ayudan a:

- mejorar la autoestima,
- resolver problemas,
- entender las emociones de otras personas,
- controlar nuestras emociones
- y actuar de forma responsable y con respeto.

TEMA 6 Habilidades sociales y comunicativas

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 1

Existen 2 habilidades personales muy importantes:

1. **El autoconocimiento.**
2. **La gestión emocional.**

¿Qué es el autoconocimiento?

El autoconocimiento es la capacidad que tiene una persona para conocerse mejor.

El autoconocimiento incluye varias habilidades. Estas habilidades son:

- **Fortalezas:**
Son las habilidades que ayudan a una persona a conseguir sus objetivos.
- **Debilidades:**
Son las cosas que tenemos que mejorar, por ejemplo, miedo a trabajar en equipo.
- **Valores:**
Son las ideas y los principios de una persona que ayudan a decidir cómo actuar.
- **Motivaciones:**
Son los deseos que tiene una persona para actuar y seguir adelante.

TEMA 6 Habilidades sociales y comunicativas

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 1

El autoconocimiento ayuda a tomar decisiones correctas y a cumplir nuestros objetivos.

¿Qué es la gestión emocional?

La gestión emocional es la capacidad que tiene una persona, para entender lo que siente y aprender a controlar sus emociones. Por ejemplo, cuando estás enfadado, en vez de gritar, intenta hablar despacio y tranquilo.

La gestión emocional nos ayuda a:

- Reconocer nuestras emociones como la alegría, la tristeza, el enfado o el miedo.
- Entender las situaciones que provocan esas emociones. Por ejemplo, una persona siente miedo cuando se pierde en un lugar que no conoce.
- Mantener la calma ante los problemas.

También nos ayuda a controlar emociones agresivas, por ejemplo, cuando estamos enfadados o con mucho estrés.

En estos casos, podemos:

- respirar despacio,
- pensar antes de actuar,
- o hablar con algún amigo o familiar.

TEMA 6 Habilidades sociales y comunicativas

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 1

La gestión emocional nos ayuda a actuar de forma tranquila y evitar reacciones que puedan hacer daño a otras personas o a uno mismo.

El formador realiza una actividad llamada:
El mapa de las emociones.

Esta actividad ayuda a los participantes a reconocer sus emociones y aprender a controlarlas de forma correcta. Los pasos de esta actividad son:

1. Pensar en situaciones del día a día.

Los participantes piensan en situaciones del día a día, por ejemplo:

- una reunión de trabajo,
- un problema familiar,
- o recibir una felicitación.

2. Reconocer la emoción.

Los participantes dicen qué emoción sienten en cada situación, por ejemplo:

- alegría,
- miedo,
- tristeza
- o rabia.

**La actividad continua
en la siguiente página**



TEMA 6 Habilidades sociales y comunicativas

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 1

3. Los participantes piensan cómo reaccionan con estas situaciones.

Por ejemplo:

- gritan,
- callan,
- se ponen nerviosos
- o hablan de forma tranquila.

4. Buscar formas correctas de actuar

Después, los participantes piensan en formas más correctas para controlar estas emociones.

Por ejemplo:

- respirar despacio,
- pensar antes de hablar,
- pedir ayuda
- o hablar de forma tranquila y con respeto.

TEMA 6 Habilidades sociales y comunicativas

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 2

Esta sesión dura **2 horas y media**.



Comunicación efectiva y escucha activa

¿Qué es la comunicación efectiva?

La comunicación efectiva es la capacidad de expresar ideas, opiniones o sentimientos de forma clara, sencilla y con respeto.

La comunicación efectiva ayuda a:

- Entender mejor a otras personas.
- Resolver problemas de forma tranquila.
- Mejorar las relaciones personales y laborales.

¿Qué es la escucha activa?

La escucha activa es la capacidad de escuchar a otra persona con interés.

La escucha activa ayuda a:

- Prestar atención a lo que dice la otra persona.
- No interrumpirla.
- Comprender cómo se siente.
- Responderla con respeto.

TEMA 6 Habilidades sociales y comunicativas

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 2

Tipos de comunicación

Hay 3 tipos de comunicación:

1. Comunicación verbal.
2. Comunicación no verbal.
3. Comunicación paraverbal

A continuación, explicamos cada de ellas.

1. Comunicación verbal

La comunicación verbal es usar las palabras para explicar una idea o dar una información.

Es importante:

- Utilizar palabras claras y sencillas.
- Hablar de forma ordenada
- Explicar las ideas de una forma fácil.

2. Comunicación no verbal

La comunicación no verbal es la información que expresamos sin hablar.

Por ejemplo:

- Las expresiones de la cara.
- Los gestos.
- La postura del cuerpo
- o la mirada.

TEMA 6 Habilidades sociales y comunicativas

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 2

3. Comunicación paraverbal

La comunicación paraverbal es la forma en la que una persona habla.

Por ejemplo:

- **El tono de voz.**
Puedes hablar con un tono amable o hablar enfadado.
- **La velocidad.**
Si hablas muy rápido puede pasar que otras personas no te entiendan bien.
- **El volumen.**
Si hablas muy alto o muy bajo, puede dificultar que otras personas te entiendan.
- **La entonación.**
Una frase puede sonar amable, enfadada o como una pregunta.



TEMA 6 Habilidades sociales y comunicativas

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 2

Barreras para una comunicación activa

Las barreras en la comunicación son los problemas que hacen que las personas no se entiendan bien cuando hablan o escuchan.

Algunas barreras de comunicación son:

- Mucho ruido en el lugar.
- No prestar atención.
- Hablar con palabras difíciles.
- Estar nervioso, enfadado o triste.
- Tener culturas diferentes, por ejemplo:
2 personas pueden tener formas diferentes para saludar o hablar, porque han crecido en países distintos.

Para mejorar la comunicación es importante:

- Utilizar palabras claras y sencillas.
- Hablar de forma tranquila y ordenada.
- Buscar un lugar con poco ruido.
- Preguntar a la otra persona si ha entendido nuestro mensaje.
- Escuchar con atención.

TEMA 6 Habilidades sociales y comunicativas

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 2

Técnicas de escucha activa

Las técnicas de escucha activa son acciones que ayudan a escuchar a otra persona con atención, interés y respeto.

Algunas técnicas de escucha activa son:

- Mirar a la persona mientras habla.
- Mantener una postura relajada.
- No interrumpir a la persona que está hablando.
- Escuchar con respeto.
- Repetir lo que la otra persona ha dicho, para comprobar si lo has entendido bien.
- Mostrar interés con frases como:
 - “Te entiendo”.
 - “Sigue hablando, por favor.”
 - “Estoy de acuerdo contigo”.
- Decir comentarios positivos, por ejemplo:
 - “Has trabajado muy bien”

TEMA 6 Habilidades sociales y comunicativas

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 2

Técnica del sandwich

Hay una técnica que se llama **la técnica del sándwich**. Es una técnica que sirve para dar una opinión de forma respetuosa y positiva.

Esta técnica tiene 3 pasos:

1. Decir algo positivo.
2. Explicar a la persona en qué puede mejorar.
3. Terminar con otro comentario positivo.

Por ejemplo:

1. Has explicado muy bien la actividad.
2. La próxima vez, habla un poco más despacio para que todas las personas te entiendan mejor.
3. Me gusta mucho que te esfuerces tanto.

TEMA 6 Habilidades sociales y comunicativas

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 2

El **formador realiza una actividad** que consiste en tener una conversación inventada entre los participantes.



Los pasos de la actividad son:

1. **Los participantes trabajarán en parejas,**
es decir, 2 personas.
2. **Cada pareja representará una situación de conversación,**
por ejemplo:
 - Un problema en el trabajo.
 - Tener una opinión distinta de algo,
por ejemplo, del fútbol. del fútbol.
 - Pedir ayuda a otra persona.
3. **Los participantes deberán:**
 - Escuchar con atención.
 - No interrumpir.
 - Hablar de forma clara y tranquila.
 - Dar su opinión con respeto.
4. **Después de la actividad, los participantes hablarán sobre:**
 - ¿qué han hecho mal?
 - ¿qué han hecho bien?
 - ¿cómo mejorar la comunicación?

TEMA 6 Habilidades sociales y comunicativas

Día 2. Formación presencial



SESIÓN 3

Esta sesión dura **2 horas y media**.



Empatía y gestión de conflictos

¿Qué es la empatía?

La empatía es entender cómo se siente otra persona.
Por ejemplo, cuando una persona ve que otra está triste
y le pregunta si necesita ayuda.
Para tener empatía es importante:

- Escuchar con atención.
- Mostrar interés por la otra persona.
- Respetar sus emociones y opiniones.

¿Qué es la gestión de conflictos?

Primero, es necesario explicar que son los **conflictos**.

Los **conflictos** son situaciones en las que 2 o más personas
tienen un problema o distinta opinión sobre un tema.
Los conflictos forman parte de la vida diaria,
pero es importante solucionarlos
de forma tranquila y con respeto.

TEMA 6 Habilidades sociales y comunicativas

Día 2. Formación presencial



SESIÓN 3

¿Qué es la gestión de conflictos?

La gestión de conflictos es una forma de resolver problemas de forma tranquila, positiva y con respeto, por ejemplo, cuando 2 personas quieren usar la misma bicicleta, hablan y buscan una solución, en vez de enfadarse.

Algunos pasos que podemos hacer son:

- Mantener la calma.
- Pensar antes de enfadarnos.
- Escuchar con atención a la persona.
- Dejar que cada persona explique lo que siente y lo que piensa.
- Hablar con respeto y sin gritar.
- Comprender las necesidades de la otra persona, y buscar soluciones.

Las personas tienen diferentes formas para resolver un conflicto.

Estas formas son:

1. Competitivo
2. Colaborativo
3. Compromiso
4. Evitación
5. Acomodación

TEMA 6 Habilidades sociales y comunicativas

Día 2. Formación presencial



SESIÓN 3

1. Competitivo

Esto significa que la persona quiere **imponer** su opinión.

Imponer es querer que otras personas hagan lo que tú quieres, aunque no estén de acuerdo.

Esta forma de actuar sólo es para situaciones urgentes, pero también puede provocar enfados.

Por ejemplo:

- Una persona decide lo que va a hacer, sin escuchar a las demás.

2. Colaborativo

En este caso, las personas hablan y buscan una solución para todos.

Esta forma mejora las relaciones positivas y respetuosas.

Por ejemplo:

- Dos personas tienen un problema y buscan juntas una solución.

3. Compromiso

Esto significa que cada persona cede un poco para llegar a un acuerdo.

Por ejemplo:

- 2 compañeros quieren usar la misma sala y acuerdan compartir el tiempo.

TEMA 6 Habilidades sociales y comunicativas

Día 2. Formación presencial



SESIÓN 3

4. Evitación

En este caso, la persona evita hablar del problema o lo deja para hablarlo más adelante.

Puede servir para problemas pequeños, pero no siempre soluciona la situación.

Por ejemplo:

- Una persona prefiere no hablar del problema, para evitar una discusión.

5. Acomodación

Es cuando una persona acepta lo que quiere la otra, para evitar conflictos.

Esto puede ser útil en algunas situaciones, pero no debe pasar siempre.

Por ejemplo:

- Una persona deja que otra decida para evitar una discusión.

TEMA 6 Habilidades sociales y comunicativas

Día 2. Formación presencial



SESIÓN 3

El formador realiza una actividad sobre gestión de conflictos.



Los pasos de la actividad son:

- 1. Los participantes trabajarán en parejas,**
es decir, 2 personas.
- 2. Cada pareja representará una situación de conversación,**
por ejemplo:
 - Un problema en el trabajo.
 - Tener una opinión distinta de algo,
por ejemplo, del fútbol. del fútbol.
 - Pedir ayuda a otra persona.
- 3. Los participantes deberán:**
 - Escuchar con atención.
 - No interrumpir.
 - Hablar de forma clara y tranquila.
 - Dar su opinión con respeto.
- 4. Después de la actividad, los participantes hablarán sobre:**
 - ¿qué han hecho mal?
 - ¿qué han hecho bien?
 - ¿cómo mejorar la comunicación?

TEMA 6 Habilidades sociales y comunicativas

Día 2. Formación presencial



SESIÓN 4

Esta sesión dura **2 horas y media**.



Trabajo en equipo

Contenido teórico

El trabajo en equipo es colaborar entre varias personas para conseguir un objetivo.

Trabajar en equipo ayuda a:

- compartir ideas,
- ayudarse entre todos,
- solucionar problemas juntos
- y realizar las tareas de forma más organizada y **eficaz**.



Eficaz significa hacer algo de forma correcta y conseguir un buen resultado.

TEMA 6 Habilidades sociales y comunicativas

Día 2. Formación presencial



SESIÓN 4

Para que un equipo funcione bien es importante:

- Tener confianza entre todos.
- Tratar a las demás personas con respeto.
- Escuchar las opiniones del grupo.
- Colaborar y ayudar a los demás.
- Participar de forma activa, es decir, colaborar, dar ideas y escuchar al equipo.

Elementos de un equipo eficaz

Para que un equipo funcione bien es importante que reúna estas condiciones:

- **Objetivos claros.**
Todas las personas del equipo conocen el objetivo y lo que quieren conseguir.
- **Comunicación clara y respetuosa.**
Las personas del equipo pueden hablar, escuchar y compartir ideas de forma tranquila y sincera.
- **Roles y responsabilidades.**
Esto significa que cada persona sabe lo que tiene que hacer y cómo puede ayudar al equipo.
- **Soluciones positivas de conflictos.**
Esto significa que el equipo busca soluciones hablando entre todos y dando ideas sin imponer su opinión a los demás.
- **Confianza y respeto.**
Significa que las personas del grupo se sienten bien, escuchan a los demás y se ayudan entre ellas.

TEMA 6 Habilidades sociales y comunicativas

Día 2. Formación presencial



SESIÓN 4

Confianza y respeto mutuo

La confianza y el respeto son importantes para que un equipo trabaje bien.

Para dar confianza y respetar a los demás, todo el equipo tiene que:

- Hablar de forma clara y sincera.
- Escuchar y respetar las opiniones de todas las personas.
- Crear un ambiente tranquilo y relajado.
- Reconocer lo que hacen otras personas.
- Ayudar a mejorar el trabajo en equipo.
- Comprender que cada persona es diferente.
- Respetar las necesidades y opiniones de los demás.

TEMA 6 Habilidades sociales y comunicativas

Día 2. Formación presencial



SESIÓN 4

Formas para mejorar la relación del equipo

Para que un equipo trabaje bien,
es importante que todos colaboren.

Algunas formas de mejorar el trabajo en equipo son:

- Tener objetivos en común.
- Realizar actividades en grupo para conocerse mejor y mejorar la relación entre las personas.
- Compartir ideas y experiencias.
- Dejar que cada persona muestre sus habilidades.
- Tomar decisiones entre todas las personas del equipo.
- Hacer que todas las personas se sientan importantes y participen en el grupo.

TEMA 6 Habilidades sociales y comunicativas

Día 2. Formación presencial



SESIÓN 4

**El formador realiza una actividad llamada:
Las 12 tareas de Hércules**



Esta actividad ayuda a trabajar:

- la comunicación,
- el trabajo en equipo,
- la colaboración,
- la organización
- y la toma de decisiones en grupo.

¿Cómo se realiza la actividad?

1. El formador pedirá que participen 12 personas.

2. El grupo tendrá 3 minutos para realizar diferentes tareas.

El tiempo estará controlado con un reloj.

**La actividad continua
en la siguiente página**



TEMA 6 Habilidades sociales y comunicativas

Día 2. Formación presencial



SESIÓN 4

**El formador realiza una actividad llamada:
Las 12 tareas de Hércules**



Tareas de la actividad:

1. Encontrar a una persona que haya nacido en enero, febrero o marzo.
2. Llenar un vaso con agua.
3. Hacer 10 flexiones.
Las flexiones son un ejercicio físico que consiste en subir y bajar el cuerpo apoyando las manos y los pies en el suelo.
4. Descansar un minuto.
5. Cantar la canción “Cumpleaños feliz”.
6. Conseguir una manzana.
7. Mover 10 sillas.
8. Encontrar a una persona que lleve pantalones vaqueros.
9. Escribir los números del 1 al 10 en una hoja.
10. Pedir a 2 personas que se cambien una prenda de ropa.
11. Conseguir un bolígrafo azul, uno rojo y uno negro.
12. Contar a otra persona algo divertido que le haya pasado.

**La actividad continua
en la siguiente página**



TEMA 6 Habilidades sociales y comunicativas

Día 2. Formación presencial



SESIÓN 4

**El formador realiza una actividad llamada:
Las 12 tareas de Hércules**



Después, el grupo hablará sobre su experiencia.

El formador les hará las siguientes preguntas:

- ¿Qué fue lo más difícil?
- ¿Cómo solucionó el grupo los problemas?
- ¿Qué ideas ayudaron a terminar las tareas?
- ¿Cómo se comunicaron las personas del grupo?
- ¿Fue importante repartir las tareas?
- ¿Cómo ayudó cada persona al equipo?
- ¿Qué habéis aprendido con esta actividad?
- ¿Por qué es importante trabajar en equipo?

TEMA 6 Habilidades sociales y comunicativas

Día 1. Formación presencial



SESIÓN FINAL

Esta sesión dura **1 hora**.

Para terminar el tema,
el formador dedica un tiempo
para hablar con los participantes.

Los participantes pueden:

- Decir qué han aprendido.
- Dar su opinión.
- Compartir sus ideas.

De esta manera, el formador
comprueba si los participantes
han entendido el tema.

También, el formador preguntará
a los participantes su opinión sobre la formación.
Los participantes pueden decir:

- Qué les ha gustado.
- Qué puede mejorar el formador.
- Cómo se sienten con lo que han aprendido.

TEMA 6 Habilidades sociales y comunicativas

Día 1. Formación presencial



TEST

Un test es un conjunto de preguntas para comprobar que han aprendido los participantes.

Cada pregunta tiene varias respuestas.

Marca la respuesta correcta, sólo hay 1.

1. El autoconocimiento es:

- a) Hablar sobre la vida de otras personas.
- b) La capacidad que tiene una persona para conocerse mejor.
- c) Cambiar de opinión para contentar a otras personas.
- d) Pensar en los errores de los demás.

TEMA 6 Habilidades sociales y comunicativas

Día 1. Formación presencial



TEST

2. ¿Cuál de estos ejemplos es de comunicación paraverbal?

- a) Las palabras que utilizamos para hablar.
- b) La expresión de la cara al hablar.
- c) El tono, el volumen y la velocidad de la voz.
- d) Los gestos que hacemos con las manos.

3. Una técnica de escucha activa es:

- a) Interrumpir a la otra persona mientras habla.
- b) Repetir lo que la otra persona dice, para comprobar que la entiendes bien.
- c) Pensar en otra cosa mientras la otra persona habla.
- d) No mirar a la persona que está hablando.

TEMA 6 Habilidades sociales y comunicativas

Día 1. Formación presencial



TEST

4. En la gestión de conflictos, el estilo colaborativo :

- a) Buscar una solución para todas las personas del conflicto.
- b) Aceptar siempre lo que dice la otra persona.
- c) Evitar hablar del problema.
- d) Querer ganar siempre sin escuchar a las demás personas.

5. ¿Qué significa participar de forma activa en un trabajo en equipo?

- a) No hablar durante el trabajo en equipo.
- b) Esperar a que otras personas hagan todo el trabajo.
- c) Colaborar, escuchar, dar ideas y ayudar al grupo.
- d) Imponer las decisiones sin preguntar a los demás.

TEMA 6 Habilidades sociales y comunicativas

Día 1. Formación presencial



TEST

6. Para que exista confianza y respeto en un equipo es importante:

- a) Competir con otras personas del grupo.
- b) Respetar las opiniones de los demás
y dejar que todas las personas puedan expresar sus ideas.
- c) Guardar la información para no compartirla con el equipo.
- d) Criticar a otras personas del equipo.

Las respuestas correctas son:

- Pregunta 1 . La respuesta correcta es **b**
- Pregunta 2. La respuesta correcta es **c**
- Pregunta 3. La respuesta correcta es **b**
- Pregunta 4. La respuesta correcta es **a**
- Pregunta 5. La respuesta correcta es **c**
- Pregunta 6. La respuesta correcta es **b**





Lectura fácil

MANUAL PARA FORMADORES EN LECTURA FÁCIL

Proyecto 0234_FORMACIÓN DE PROXIMIDAD





Lectura fácil



TEMA 7

Competencias tecnológicas



3 horas

**MANUAL PARA FORMADORES
EN LECTURA FÁCIL**

Proyecto 0234_FORMACIÓN DE PROXIMIDAD

ÍNDICE

¿Para que sirve este tema?	Página 3
¿Qué aprenderán los participantes?	Página 3
Contenido teórico	Página 4
Tiempo y sesiones de formación	Página 4
Métodos de aprendizaje	Página 5
Recursos	Página 6
Evaluación del tema	Página 6
Sesiones 1, 2, 3 y 4	Página 7
Sesión final	Página 35
Test	Página 36

TEMA 7 Competencias tecnológicas



¿PARA QUÉ SIRVE ESTE TEMA?

Este tema sirve para:

- Demostrar que las nuevas tecnologías son importantes para la formación.
- Conocer diferentes herramientas tecnológicas.
- Utilizar las herramientas digitales.
- Utilizar diferentes formas de aprender según las necesidades de cada persona.
- Conocer plataformas y recursos digitales.
- Aprender a utilizar herramientas digitales en diferentes actividades de formación.



¿QUÉ APRENDERÁN LOS PARTICIPANTES?

En este tema los participantes aprenderán a:

- Reconocer diferentes herramientas tecnológicas para apoyar la formación.
- Utilizar plataformas de formación online.
- Crear actividades más participativas y dinámicas.
- Favorecer la participación de todas las personas.
- Adaptar las actividades a las necesidades de cada persona.
- Usar diferentes formas de enseñar.

TEMA 7 Competencias tecnológicas



CONTENIDO TEÓRICO

Es la información importante del tema.

Incluye definiciones y leyes.

Este tema tiene 4 capítulos:

1. Introducción a las nuevas tecnologías.
2. Plataformas online.
3. Colaboración online.
4. Seguridad y privacidad.



TIEMPO Y SESIONES DE FORMACIÓN

Este tema tiene una duración total de **3 horas**.

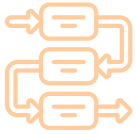
La formación es online.

Las sesiones se reparten en:

4 sesiones online

durante **1 día**.

TEMA 7 Competencias tecnológicas



MÉTODOS DE APRENDIZAJE

En esta sesión se utilizarán varios métodos de aprendizaje. Esto significa las formas que utilizará el formador, para enseñar el tema a los participantes.

Método expositivo

Esto significa que el formador explica las ideas principales del tema.

Método participativo

Esto significa que los participantes comparten ideas y experiencias. y el formador guía las conversaciones.

Método activo

Esto significa que los participantes realizan actividades prácticas.

Método reflexivo

Esto significa que el formador ayuda a los participantes a recordar lo que han aprendido, realizando trabajos solos o en grupo.

TEMA 7 Competencias tecnológicas



RECURSOS

Los recursos son las herramientas y materiales que usará el formador para dar la clase, por ejemplo:

- Ordenador y proyector para mostrar la información.
- Presentaciones en pantalla por ejemplo, vídeos.
- Documentos de apoyo por ejemplo, las leyes.
- Materiales para las hacer actividades por ejemplo, cartulinas o rotuladores de colores.



EVALUACIÓN DEL TEMA

Son formas que tiene el formador para comprobar si los participantes han aprendido el tema, por ejemplo:

- El formador observa si los participantes colaboran en las actividades.
- Los participantes opinan sobre todo lo que han aprendido.
- Al final del tema, el formador entrega a cada participante un **test** con varias preguntas del tema.

TEMA 7 Competencias tecnológicas



SESIONES

El formador explicará el tema siguiendo este orden:

Día 1. Formación online



SESIÓN 1

Esta sesión dura **45 minutos**.



Introducción a las nuevas tecnologías

Contenido teórico

¿Qué son las nuevas tecnologías?

Las nuevas tecnologías son herramientas digitales que ayudan a las personas a aprender, comunicarse y acceder a la información.

Por ejemplo:

- Ordenadores,
- teléfonos móviles,
- tabletas,
- Internet
- **y plataformas de formación online.**



Las **plataformas online** son espacios en Internet, donde las personas pueden acceder a contenidos, realizar actividades y comunicarse con el profesorado y con otros participantes.

TEMA 7 Competencias tecnológicas

Día 1. Formación online



SESIÓN 1

¿Cómo nos ayudan las nuevas tecnologías?

Las nuevas tecnologías nos ayudan a:

- Acceder a la información de forma rápida.
- Aprender desde diferentes lugares.
- Participar en actividades prácticas.
- Utilizar diferentes formas de aprender.
- Adaptar lo que aprendemos, a las necesidades de cada persona.

¿Ha cambiado la forma de aprender?

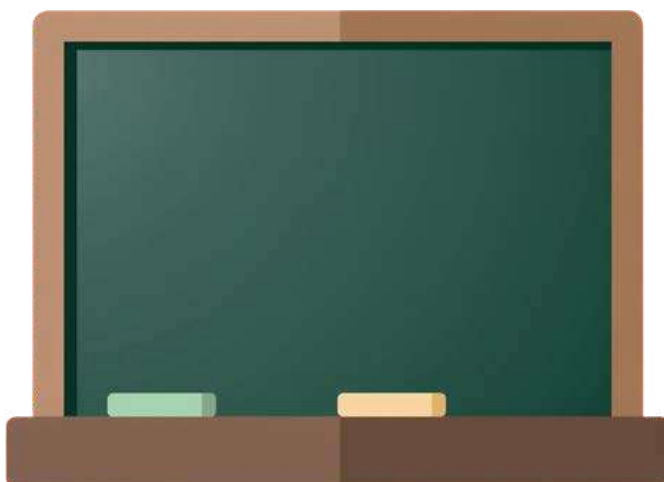
La forma de aprender ha cambiado con los años.

Antes, aprendíamos con libros, apuntes y explicaciones del profesor.

Por ejemplo, el profesor utilizaba:

- **Pizarra y tiza:**

El profesor explicaba los temas en la pizarra, y los alumnos, escuchaban y tomaban apuntes.



**Pizarra antigua
y tizas de colores**



TEMA 7 Competencias tecnológicas

Día 1. Formación online

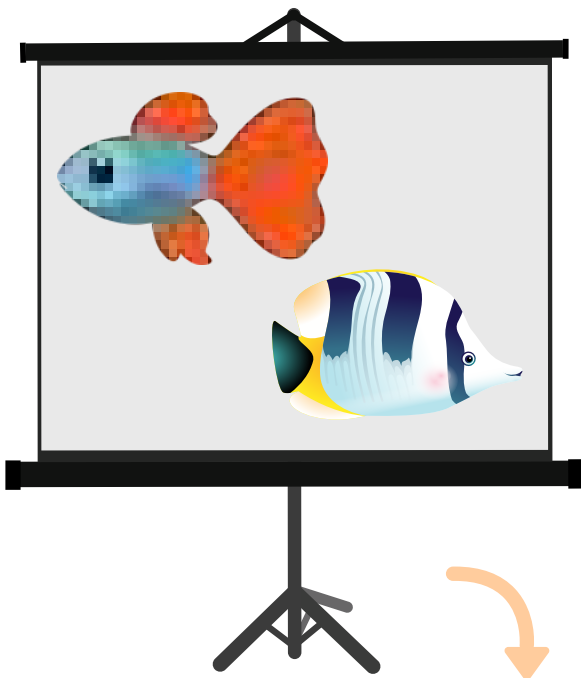


SESIÓN 1

- **Proyectores:**

Luego aparecieron los proyectores y las pantallas para el proyector.

Estas herramientas permitían al profesor, mostrar información visual y ayudaban a captar la atención de los alumnos.



Pantalla para el proyector



Proyector

TEMA 7 Competencias tecnológicas

Día 1. Formación online



SESIÓN 1

Ahora, los alumnos aprenden usando ordenadores e Internet.

- **Ordenadores e Internet:**

Hoy, con los ordenadores e Internet,
podemos acceder a mucha información.
Por ejemplo:

- ✓ Bibliotecas digitales.
Son espacios en Internet donde las personas
pueden buscar, consultar y leer información.
En una biblioteca digital se pueden encontrar:
 - Libros.
 - Artículos.
 - Revistas.
 - Documentos.
 - Materiales para estudiar.

- ✓ Foros de debate.
Son espacios en Internet donde las personas
pueden compartir opiniones, hacer preguntas
y responder a otras personas sobre un tema.
Por ejemplo, las personas pueden:
 - Hacer preguntas.
 - Compartir ideas.
 - Dar su opinión.
 - Responder a otras personas.

TEMA 7 Competencias tecnológicas

Día 1. Formación online



SESIÓN 1

- ✓ Plataformas de formación online.
Estas plataformas permiten:

- Consultar contenidos.
- Realizar actividades.
- Entregar tareas.
- Comunicarse con el profesorado y con otros participantes.

Por ejemplo, Google Classroom.



Plataforma de formación online.

TEMA 7 Competencias tecnológicas

Día 1. Formación online



SESIÓN 1

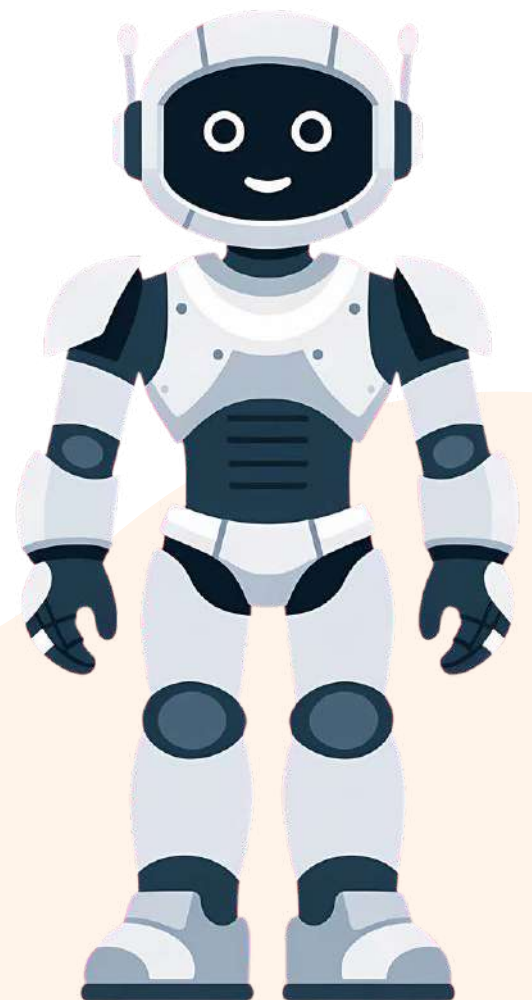


Inteligencia artificial.

Es una tecnología que permite a los ordenadores y otros dispositivos ayudar a las personas a realizar diferentes tareas.

La inteligencia artificial puede ayudar a:

- Buscar información.
- Responder preguntas.
- Resolver problemas.
- Escribir textos
- o traducir información en otros idiomas.



TEMA 7 Competencias tecnológicas

Día 1. Formación online



SESIÓN 1

Problemas cuando usamos las nuevas tecnologías.

Usar las nuevas tecnologías tiene algunos problemas, por ejemplo:

- Aprender a utilizar nuevas herramientas.
- Entender los cambios tecnológicos.
- Tener dispositivos como un ordenador, un teléfono móvil y conexión a Internet.



TEMA 7 Competencias tecnológicas

Día 1. Formación online



SESIÓN 1

El formador pide a los participantes que opinen sobre las nuevas tecnologías.



Las preguntas que les hará son:

- ¿Cómo aprendías antes de existir las nuevas tecnologías?
- ¿Cómo aprendes ahora?
- ¿Qué nuevas tecnologías utilizas para aprender?
- ¿Las nuevas tecnologías te ayudan a aprender mejor? ¿Por qué?
- ¿Te parece fácil usar las nuevas tecnologías?

TEMA 7 Competencias tecnológicas

Día 1. Formación online



SESIÓN 1

Las ventajas de utilizar las nuevas tecnologías.

Ventajas significa las cosas buenas o los beneficios que tiene una cosa.

Las nuevas tecnologías tienen muchas ventajas para el alumno porque pueden acceder a contenidos, realizar actividades y comunicarse con otras personas de forma más sencilla.

Pero es importante aprender a utilizar estas herramientas de manera adecuada.

Las ventajas son:

1. Acceso a la formación desde diferentes lugares

Las plataformas online permiten a cualquier alumno aprender desde cualquier lugar y en diferentes momentos del día.

Cada alumno puede organizar mejor su tiempo y avanzar según sus necesidades.

TEMA 7 Competencias tecnológicas

Día 1. Formación online



SESIÓN 1

Las ventajas de utilizar las nuevas tecnologías.

2. Las nuevas tecnologías se adaptan a los alumnos.

Las nuevas tecnologías pueden adaptarse a las necesidades de cada alumno.
Por ejemplo, incluir actividades con audio adaptadas a personas con discapacidad visual.

3. Más participación.

Las nuevas tecnologías ofrecen actividades que favorecen la participación de los alumnos.
Por ejemplo:

- Vídeos.
- Cuestionarios.
- Juegos,
- o actividades.

4. Aprendizaje en grupo.

Las nuevas tecnologías ayudan a los alumnos a comunicarse y compartir ideas.
Por ejemplo:

- Foros.
- **Chats,**
- o videoconferencias.



Los chats son herramientas que permiten enviar y recibir mensajes a través de Internet, de forma rápida.

TEMA 7 Competencias tecnológicas

Día 1. Formación online



SESIÓN 1

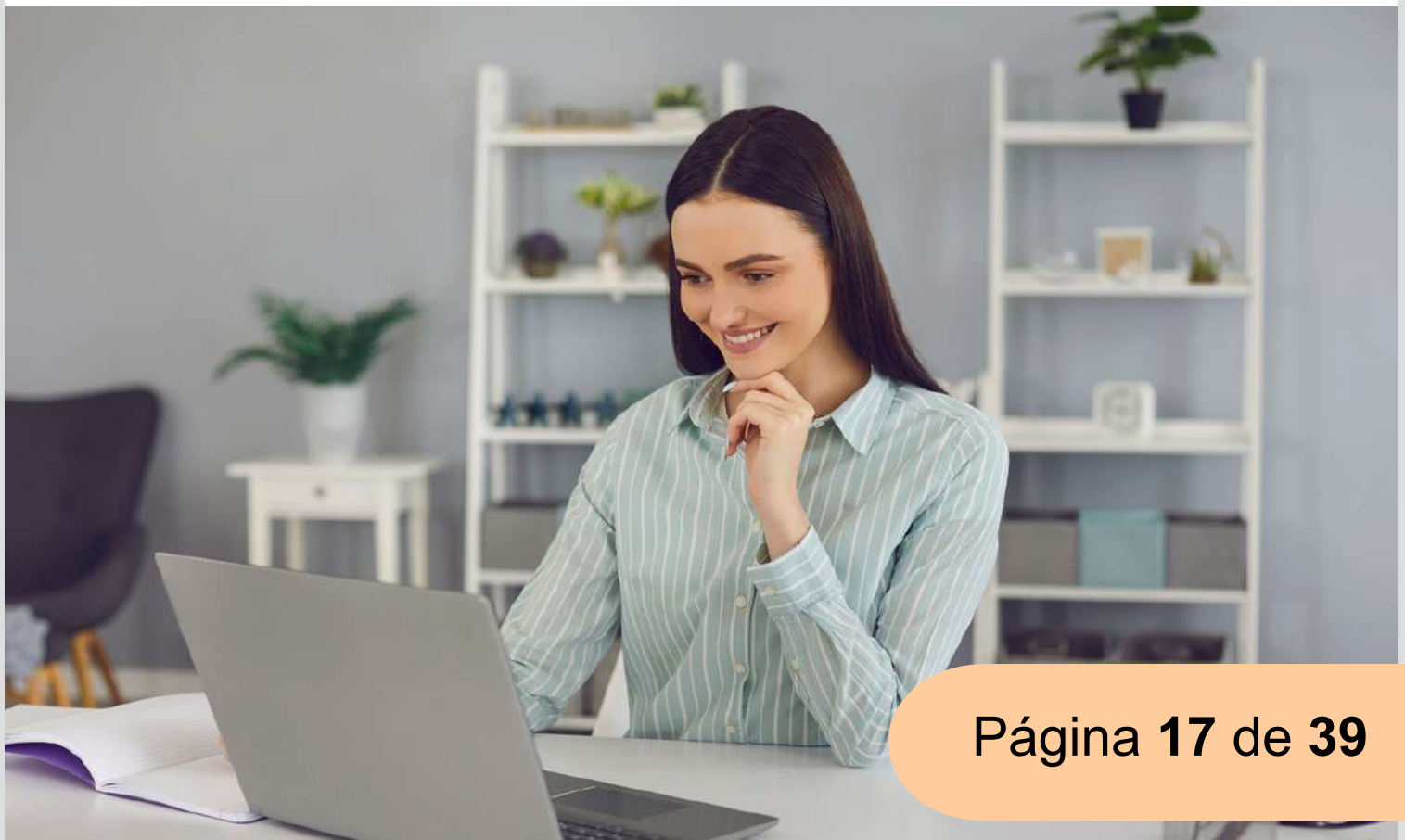
Las ventajas de utilizar las nuevas tecnologías.

5. Seguimiento del aprendizaje.

Esto significa que las nuevas tecnologías ayudan a los profesores a ver si sus alumnos aprenden de forma correcta.

Los profesores revisan:

- Las actividades realizadas.
- Los resultados de cada alumno,
- y los temas donde necesitan más apoyo.



TEMA 7 Competencias tecnológicas

Día 1. Formación online



SESIÓN 1

Problemas que tienen las nuevas tecnologías.

Los problemas de las nuevas tecnologías son:

1. Menos contacto con las personas.

Las nuevas tecnologías facilitan la comunicación, pero no sustituyen las conversaciones junto a otras personas.

Hablar cara a cara ayuda a conocer mejor a otras personas y a crear relaciones más cercanas.

2. Perdemos la atención y nos distraemos.

Cuando utilizamos cualquier dispositivo, por ejemplo, un ordenador o una tablet pueden aparecer cosas que nos pueden distraer, por ejemplo:

- un mensaje de un amigo en redes sociales,
- un correo electrónico,
- o un Whatsapp.



TEMA 7 Competencias tecnológicas

Día 1. Formación online



SESIÓN 1

Problemas que tienen las nuevas tecnologías.

3. No todas las personas tienen acceso a las nuevas tecnologías.

Algunas personas no pueden acceder porque:

- No tienen un ordenador, una tablet o un teléfono móvil,
- no tienen acceso a Internet,
- la conexión a Internet no funciona bien
- o no saben utilizar las nuevas tecnologías.

4. Formación para los profesores

Los profesores también tienen que aprender a utilizar las nuevas tecnologías para sus clases.

El formador pide a los participantes que opinen sobre las nuevas tecnologías.



Las preguntas que les hará son:

- ¿Qué problemas tienes cuando utilizas las nuevas tecnologías?
- ¿Qué nuevas tecnologías son más fáciles para tí?
- ¿Pides ayuda cuando utilizas nuevas tecnologías?

TEMA 7 Competencias tecnológicas

Día 1. Formación online



SESIÓN 2

Esta sesión dura **45 minutos**.



Plataformas online

Características de las plataformas online

Las plataformas online tienen diferentes características para ayudar al alumno.

1. Diferentes tipos de contenidos.

Estas plataformas permiten acceder a contenidos en diferentes formatos, por ejemplo:

- Vídeos,
- audios
- o textos.

2. Comunicación entre alumnos y profesores.

Las plataformas permiten la comunicación entre los alumnos y los profesores, por ejemplo:

- Mediante foros,
- mediante chats
- o con mensajes.

TEMA 7 Competencias tecnológicas

Día 1. Formación online



SESIÓN 2

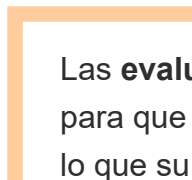
Características de las plataformas online

3. Realizar actividades y evaluaciones.

Las plataformas permiten realizar actividades y **evaluaciones**.



Algunas plataformas pueden crear certificados de forma automática cuando el alumno termina una formación.



Las **evaluaciones** son actividades que sirven para que el profesor compruebe lo que su alumno aprendió.

4. Formación personalizada

Esto significa que cada alumno puede estudiar a su ritmo, unos aprenden más rápido y otros más despacio.

Por ejemplo:

- Pueden repetir una actividad.
- Pueden volver a leer los temas.
- Pueden consultar los temas cuando quieran.

TEMA 7 Competencias tecnológicas

Día 1. Formación online



SESIÓN 2

Características de las plataformas online

Ejemplos de plataformas online:

1. Moodle

Moodle es una plataforma de formación online.

Con Moodle los alumnos pueden:

- Leer contenidos,
- ver vídeos,
- realizar actividades,
- entregar tareas
- o hacer test de evaluación.

Moodle es una de las plataformas más utilizadas en colegios, universidades y empresas.

2. Google Classroom

También es una plataforma de formación online.

Con Google Classroom los alumnos pueden:

- Acceder a los temas,
- entregar tareas,
- recibir correos de su profesor
- o comunicarse con otros alumnos.

Google Classroom ayuda a organizar la formación y facilita la comunicación entre los alumnos y el profesor.

TEMA 7 Competencias tecnológicas

Día 1. Formación online



SESIÓN 2

El formador pide a los participantes entrar en una plataforma de formación online y buscar sus principales funciones.



Durante la actividad, los participantes pueden:

- Acceder a los contenidos,
- ver materiales de formación
- o utilizar el chat.

Después de la actividad, los participantes contarán su experiencia.

TEMA 7 Competencias tecnológicas

Día 1. Formación online



SESIÓN 3

Esta sesión dura **45 minutos**.



Colaboración online.

¿Qué es la colaboración online?

La colaboración online es una forma de trabajar y aprender junto a otras personas utilizando Internet.

Las personas pueden compartir información, realizar tareas y comunicarse entre ellas aunque vivan en lugares diferentes, por ejemplo:

- Compartir documentos,
- realizar trabajos en grupo
- o participar en reuniones.

TEMA 7 Competencias tecnológicas

Día 1. Formación online



SESIÓN 3

¿Qué significa almacenar archivos en la nube?

Almacenar archivos en la nube significa guardar **archivos** en Internet para acceder a ellos desde diferentes dispositivos como un ordenador, un portátil o un teléfono móvil.

En la nube también puedes compartir archivos con otras personas, por ejemplo: una persona guarda un documento en la nube y otra persona puede verlo desde otro lugar.

Un **archivo** es un documento que se guarda en un ordenador, un portátil o un teléfono móvil en Internet. Por ejemplo documentos, fotografías o vídeos. La colaboración online nos ayuda a:

- Compartir información de forma rápida,
- trabajar en grupo desde diferentes lugares,
- acceder a documentos cuando queramos,
- trabajar en un mismo documento al mismo tiempo
- o recuperar archivos si se pierden o se borran.

TEMA 7 Competencias tecnológicas

Día 1. Formación online



SESIÓN 3

Cuando utilizamos herramientas digitales como la nube, es importante proteger nuestra información personal.

Para proteger tu información personal, tienes que:

- Utilizar contraseñas seguras,
- compartir información personal sólo con personas muy cercanas como tu familia.
- Utilizar páginas web seguras.

Ejemplos de nubes

1. Google Drive

Google Drive te permite guardar y compartir archivos en Internet.



Símbolo de Google Drive

2. Microsoft OneDrive

También permite guardar archivos.



Símbolo de Microsoft One Drive

3. Dropbox

Dropbox es otro ejemplo de nube porque guarda y comparte archivos entre varias personas.



Dropbox



Símbolo de Dropbox

TEMA 7 Competencias tecnológicas

Día 1. Formación online



SESIÓN 3

El formador pide a los participantes entrar en una de las plataformas anteriores:

- Google Drive,
- Microsoft OneDrive
- o Dropbox



Pasos que realizarán los participantes:

- Entrar en la plataforma.
- Crear un documento.
- Escribir información en el documento.
- Compartir el documento con otros participantes.
- Ver los cambios que han hecho los otros participantes.

TEMA 7 Competencias tecnológicas

Día 1. Formación online



SESIÓN 3

Herramientas digitales para aprender

Las herramientas digitales son programas o aplicaciones que ayudan a las personas a realizar diferentes tareas utilizando un ordenador, una tablet o un teléfono móvil.

Con las herramientas digitales podemos:

- Comunicarnos con otras personas.
- Buscar información.
- Crear documentos.
- Compartir archivos.
- Aprender y realizar actividades.

Tipos de herramientas digitales.

Existen varios tipos de herramientas, por ejemplo:

- Para hacer reuniones.
- Para compartir documentos.
- Para compartir ideas
- y para organizar tareas.

TEMA 7 Competencias tecnológicas

Día 1. Formación online



SESIÓN 3

Herramientas digitales para hacer reuniones.

Con estas herramientas, realizas reuniones a través de Internet.

Con ellas puedes:

- Hablar con otras personas,
- compartir la pantalla,
- compartir documentos
- o participar en actividades en grupo.

Las más conocidas son:

- **Microsoft Teams**



- **Zoom**



TEMA 7 Competencias tecnológicas

Día 1. Formación online



SESIÓN 3

Herramientas digitales para compartir documentos.

Con estas herramientas creas, compartes y modificas documentos junto a otras personas.

Las que más se utilizan son:

- Google Docs.
- Microsoft Office Online.

Herramientas digitales para compartir ideas.

Con estas herramientas compartes ideas con otras personas.

Por ejemplo, puedes realizar una **lluvia de ideas**.



Una **lluvia de ideas** es una actividad donde varias personas proponen diferentes ideas sobre un tema.

Existen muchas herramientas para compartir ideas, por ejemplo:

- Miro.
- Padlet.

TEMA 7 Competencias tecnológicas

Día 1. Formación online



SESIÓN 3

Herramientas digitales para organizar tareas.

Con estas herramientas organizas el trabajo y repartes tareas entre las personas de un equipo.

Con ellas puedes:

- Crear tareas,
- encargar tareas a diferentes personas,
- comprobar qué tareas están terminadas
- y organizar proyectos.

Algunos ejemplos son:

- Trello.
- Asana.

El formador pide a los participantes entrar en las herramientas Miro y Padlet.



Los participantes realizarán una lluvia de ideas sobre un tema que diga el formador.

Cada participante podrá:

- Escribir ideas,
- leer las ideas de otros participantes,
- compartir opiniones
- y organizar la información.

Al finalizar la actividad, todos los participantes contarán su experiencia.

TEMA 7 Competencias tecnológicas

Día 1. Formación online



SESIÓN 4

Esta sesión dura **30 minutos**.



Seguridad y privacidad

¿Qué son la seguridad y la privacidad?

La seguridad y la privacidad son medidas que ayudan a proteger la información personal cuando utilizamos Internet y herramientas digitales.

Estas medidas ayudan a evitar que otras personas sin nuestra autorización, accedan a nuestra información.

¿Por qué es importante proteger la información?

Cuando compartimos documentos o utilizamos herramientas digitales, podemos guardar información personal o información relacionada con nuestro trabajo.

Por ejemplo:

- Nuestro nombre y apellidos.
- nuestro DNI,
- o nuestro correo electrónico.

Por eso, es muy importante proteger nuestra información.

TEMA 7 Competencias tecnológicas

Día 1. Formación online



SESIÓN 4

¿Qué podemos hacer para proteger la información?

1. Utilizar contraseñas seguras

Podemos utilizar contraseñas difíciles de adivinar.

Por ejemplo:

- Combinar letras y números.
- No utilizar datos personales.

2. Compartir documentos de forma segura.

Antes de compartir un documento, confirmamos quién puede verlo.

3. Actualizar las aplicaciones.

Esto significa instalar una nueva versión para que funcione mejor y de forma más segura.

4. Saber cómo utilizan las plataformas nuestros datos.

Es importante leer la información sobre privacidad para saber cómo las plataformas, utilizan nuestros datos personales.

5. Utilizar redes seguras de Internet.

Si compartimos documentos importantes es mejor utilizar redes seguras.

Por ejemplo:

Es mejor compartir información personal utilizando la red Wi-Fi de casa que una red Wi-Fi pública.

TEMA 7 Competencias tecnológicas

Día 1. Formación online



SESIÓN 4

El formador pide a los participantes entrar en una plataforma de almacenamiento en la nube.



Los participantes tendrán que:

- Compartir un documento.
- Elegir qué personas pueden ver el documento.
- Elegir qué personas pueden modificar el documento.
- Buscar las opciones de privacidad de la plataforma.

Al finalizar la actividad, todos los participantes contarán su experiencia.

TEMA 7 Competencias tecnológicas

Día 1. Formación presencial



SESIÓN FINAL

Esta sesión dura **15 minutos**.

Para terminar el tema,
el formador dedica un tiempo
para hablar con los participantes.

Los participantes pueden:

- Decir qué han aprendido.
- Dar su opinión.
- Compartir sus ideas.

De esta manera, el formador
comprueba si los participantes
han entendido el tema.

También, el formador preguntará
a los participantes su opinión sobre la formación.
Los participantes pueden decir:

- Qué les ha gustado.
- Qué puede mejorar el formador.
- Cómo se sienten con lo que han aprendido.

TEMA 7 Competencias tecnológicas

Día 1. Formación presencial



TEST

Un test es un conjunto de preguntas para comprobar que han aprendido los participantes.

Cada pregunta tiene varias respuestas.

Marca la respuesta correcta, sólo hay 1.

1. ¿Cuál es una ventaja de la formación online?

- a) Sólo permite aprender en un horario concreto.
- b) Permite aprender desde diferentes lugares y en diferentes momentos.
- c) No permite la comunicación entre los participantes.
- d) Obliga a utilizar un único dispositivo electrónico.

TEMA 7 Competencias tecnológicas

Día 1. Formación presencial



TEST

2. ¿Qué problema hay cuando utilizamos la formación online?

- a) No poder utilizar vídeos o imágenes.
- b) Perder la atención por mensajes y otras distracciones.
- c) Tener demasiados libros en papel.
- d) Realizar actividades en grupo.

3. Moodle y Google Classroom son ejemplos de:

- a) Redes sociales para el ocio.
- b) Plataformas de almacenamiento en la nube.
- c) Plataformas de formación.
- d) Programas de edición de video profesionales.

TEMA 7 Competencias tecnológicas

Día 1. Formación presencial



TEST

4. ¿Qué herramienta podemos utilizar para compartir ideas?

- a) Microsoft Word.
- b) Spotify.
- c) El bloc de notas del ordenador.
- d) Miro o Padlet.

5. ¿Qué herramienta permite que varias personas trabajen en un mismo documento al mismo tiempo?

- a) Enviar el documento por correo electrónico a cada persona.
- b) Google Docs o Microsoft Office Online.
- c) Imprimir el documento y escribir en papel.
- d) Guardar el documento en una memoria USB.

TEMA 7 Competencias tecnológicas

Día 1. Formación presencial



TEST

6. ¿Qué acciones ayudan a proteger la información en Internet?

- a) Utilizar la misma contraseña para todas las aplicaciones.
- b) Compartir documentos con cualquier persona.
- c) Utilizar contraseñas seguras.
- d) Conectarse siempre a cualquier red Wi-Fi pública.

Las respuestas correctas son:

- Pregunta 1 . La respuesta correcta es **b**
- Pregunta 2. La respuesta correcta es **b**
- Pregunta 3. La respuesta correcta es **c**
- Pregunta 4. La respuesta correcta es **d**
- Pregunta 5. La respuesta correcta es **b**
- Pregunta 6. La respuesta correcta es **c**





Lectura fácil

MANUAL PARA FORMADORES EN LECTURA FÁCIL

Proyecto 0234_FORMACIÓN DE PROXIMIDAD



PROYECTO COFINANCIADO POR EL FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL
(FEDER) PROGRAMA DE COOPERACIÓN TRANSFRONTERIZA INTERREG VI A
ESPAÑA-PORTUGAL (POCTEP) 2021-2027

**PERFILES
PROFESIONALES**
ASISTENTE
PERSONAL
CUIDADOR
GESTOR DE CASO



Lectura fácil



TEMA 8

Apoyo a personas
con alteraciones de la conducta
y salud mental



6 horas

**MANUAL PARA FORMADORES
EN LECTURA FÁCIL**

Proyecto 0234_FORMACIÓN DE PROXIMIDAD

ÍNDICE

¿Para qué sirve este tema?	Página 3
¿Qué aprenderán los participantes?	Página 3
Contenido teórico	Página 4
Tiempo y sesiones de formación	Página 4
Métodos de aprendizaje	Página 5
Vídeos	Página 7
Recursos	Página 8
Evaluación del tema	Página 8
Sesiones 1, 2, 3 y 4	Página 9
Sesión final	Página 40
Test	Página 41

TEMA 8 Apoyo a salud mental



¿PARA QUÉ SIRVE ESTE TEMA?

Este tema sirve para:

- Conocer qué son las **conductas desafiantes** y los problemas de salud mental.

Las **conductas desafiantes** son comportamientos que pueden causar problemas a la propia persona o a otras personas.

- Aprender cómo apoyar a personas que tienen conductas desafiantes.
- Comprender mejor a las personas con problemas de salud mental.
- Actuar de forma tranquila, respetuosa y segura en situaciones difíciles.
- Mejorar el bienestar de todas las personas que tienen estos problemas.

TEMA 8 Apoyo a salud mental



¿QUÉ APRENDERÁN LOS PARTICIPANTES?

En este tema los participantes aprenderán a:

- Reconocer las causas de las conductas desafiantes.
- Identificar diferentes tipos de conductas desafiantes.
- Comunicarse de forma clara y respetuosa.
- Resolver situaciones difíciles de forma adecuada.
- Reconocer cambios en el comportamiento de una persona.
- Apoyar a personas con problemas de salud mental.
- Actuar de forma adecuada ante situaciones difíciles.
- Utilizar medidas para prevenir problemas y resolver situaciones difíciles.

TEMA 8 Apoyo a salud mental



CONTENIDO TEÓRICO

Es la información importante del tema.

Incluye definiciones y leyes.

Este tema tiene 4 capítulos:

1. Introducción a las conductas desafiantes y salud mental.
2. Estrategias de comunicación y gestión de conflictos.
3. Apoyo para personas con experiencia en enfermedad mental.
4. Prevención e intervención en situaciones críticas.



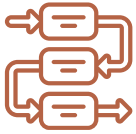
TIEMPO Y SESIONES DE FORMACIÓN

Este tema tiene una duración total de **6 horas**.

La formación es **presencial**.

Las sesiones se reparten en:

4 sesiones presenciales durante **1 día**.



MÉTODOS DE APRENDIZAJE

En esta sesión se utilizarán varios métodos de aprendizaje. Esto significa las formas que utilizará el formador, para enseñar el tema a los participantes.

Método expositivo

Esto significa que el formador explica las ideas principales del tema.

Método participativo

Esto significa que los participantes comparten ideas y experiencias. y el formador guía las conversaciones.

Método activo

Esto significa que los participantes realizan actividades prácticas.

Método reflexivo

Esto significa que el formador ayuda a los participantes a recordar lo que han aprendido, realizando trabajos solos o en grupo.

TEMA 8 Apoyo a salud mental



VÍDEOS

Los siguientes vídeos
ayudarán a los participantes
a comprender mejor el tema.

El formador decidirá cuando ponerlos.

Vídeo

Apoyo a personas con problemas de salud mental



Pulsa aquí para verlo

TEMA 8 Apoyo a salud mental



RECURSOS

Los recursos son las herramientas y materiales que usará el formador para dar la clase, por ejemplo:

- Ordenador y proyector para mostrar la información.
- Presentaciones en pantalla por ejemplo, vídeos.
- Documentos de apoyo por ejemplo, las leyes.
- Materiales para las hacer actividades por ejemplo, cartulinas o rotuladores de colores.



EVALUACIÓN DEL TEMA

Son formas que tiene el formador para comprobar si los participantes han aprendido el tema, por ejemplo:

- El formador observa si los participantes colaboran en las actividades.
- Los participantes opinan sobre todo lo que han aprendido.
- Al final del tema, el formador entrega a cada participante un **test** con varias preguntas del tema.

TEMA 8 Apoyo a salud mental



SESIONES

El formador explicará el tema siguiendo este orden:

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 1

Esta sesión dura **1 hora y media**.



Introducción a las conductas desafiantes y salud mental.

Contenido teórico

¿Qué son las conductas desafiantes?

Las conductas desafiantes son comportamientos que pueden causar problemas a la propia persona o a las personas de su entorno.

Estas conductas pueden dificultar la convivencia, la comunicación o la realización de actividades.

Ejemplos de conductas desafiantes

Algunos ejemplos son:

- Gritar.
- Insultar.
- Romper objetos.
- Hacerse daño a sí mismo.
- Pegar a otras personas.
- No seguir las normas.

TEMA 8 Apoyo a salud mental

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 1

¿Por qué aparecen las conductas desafiantes?

Las conductas desafiantes aparecen por diferentes motivos.

Por ejemplo:

- Dificultades para comunicarse.
- Sentimientos de enfado o rabia.
- Situaciones de estrés.
- Experiencias difíciles o dolorosas.
- Cambios en el funcionamiento del cerebro.

Las conductas desafiantes pueden afectar a la propia persona y a las personas de su entorno.

Por eso, es importante comprender las causas de la conducta y actuar de forma respetuosa con la persona, por ejemplo:

- escuchando a la persona,
- manteniendo la calma,
- comprendiendo qué necesita la persona
- u ofreciendo apoyo cuando sea necesario.



Día 1. Formación presencial



SESIÓN 1

¿Qué son los problemas de salud mental?

Los problemas de salud mental son situaciones que afectan a los pensamientos, los sentimientos y el comportamiento de una persona.

Estos problemas influyen en la vida diaria y en las relaciones con otras personas.

Tipos de problemas de salud mental:

1. Depresión

La depresión hace que una persona se sienta triste durante mucho tiempo.

A veces provoca:

- falta de energía,
- falta de interés,
- cambios en el sueño
- o cambios en el apetito.

2. Ansiedad

La ansiedad hace que una persona se preocupe mucho o tenga miedo en algunas situaciones.

A veces provoca:

- nerviosismo,
- tensión en el cuerpo
- o sentir que el corazón late muy rápido.

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 1

¿Qué son los problemas de salud mental?

3. Esquizofrenia

La esquizofrenia es un problema de salud mental donde la persona no distingue la realidad de lo que cree que está pasando.

Por ejemplo, algunas personas pueden:

- escuchar voces que otras personas no escuchan
- o ver cosas que otras personas no ven.

4. Trastorno bipolar

El trastorno bipolar provoca cambios importantes en el estado de ánimo de una persona.

La persona puede pasar a la vez por momentos de mucha tristeza y momentos muy alegres.

Es importante entender estos problemas lo antes posible y buscar un médico cuando sea necesario.

La ayuda de un médico mejora el bienestar de la propia persona y de las personas de su entorno.

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 1

Ideas equivocadas sobre salud mental.

Algunas personas tienen ideas equivocadas sobre los problemas de salud mental.

Esto hace que las personas con problemas de salud mental sean tratadas de forma injusta.

Algunas ideas equivocadas son:

- Pensar que las personas con problemas de salud mental son peligrosas.
- Pensar que las personas con problemas de salud mental siempre actúan de forma extraña.
- Pensar que los problemas de salud mental aparecen porque la persona no se esfuerza lo suficiente.
- Pensar que una persona con problemas de salud mental no puede llevar una vida normal.

Es importante comprender mejor a las personas con problemas de salud mental porque todos merecemos respeto, apoyo y comprensión.

Conocer mejor los problemas de salud mental nos ayuda a comprender y respetar a estas personas.

TEMA 8 Apoyo a salud mental

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 1

El formador presenta una situación relacionada con una persona que tiene un problema de salud mental o una conducta desafiante.



Los participantes trabajarán en grupo para:

- Identificar qué está ocurriendo.
- Pensar cómo se siente la persona.
- Hablar sobre posibles formas de ayudar.
- Proponer soluciones a la situación.

Después el formador les realizará preguntas como:

- ¿Cómo creéis que se sentía la persona?
- ¿Qué necesitaba en ese momento?
- ¿Cómo podían ayudar otras personas?
- ¿Por qué es importante comprender a la persona antes de actuar?
- ¿Por qué es importante tratar a todas las personas con respeto?

TEMA 8 Apoyo a salud mental

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 2

Esta sesión dura **1 hora y media**.



Estrategias de comunicación y gestión de conflictos.

La comunicación y la gestión de conflictos ayudan a las personas a relacionarse de forma adecuada con otras personas.

Una buena comunicación permite expresar ideas, sentimientos y necesidades de forma clara y respetuosa.

La gestión de conflictos ayuda a solucionar problemas de forma tranquila y respetuosa.

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 2

Técnicas de comunicación

Las técnicas de comunicación son formas de hablar, escuchar y relacionarse con otras personas para entenderse mejor.

Existen diferentes técnicas de comunicación.
Estas técnicas son:

1. Escucha activa

La escucha activa consiste en prestar atención a la persona que está hablando.

Para ello es importante:

- escuchar sin interrumpir,
- mostrar interés,
- hacer preguntas,
- y comprobar que se ha entendido el mensaje.

2. Empatía

La empatía consiste en comprender cómo se siente la otra persona.

La empatía ayuda a comprender mejor las necesidades y los sentimientos de los demás.

3. Validación emocional.

La validación emocional consiste en reconocer y respetar los sentimientos de otra persona.

No es necesario estar de acuerdo con esa persona para comprender cómo se siente, por ejemplo:

Una persona está triste porque ha tenido un problema.

Nosotros podemos decirle:

Entendemos que estés triste por lo que te ha ocurrido.

TEMA 8 Apoyo a salud mental

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 2

Estrategias de apoyo

Las estrategias de apoyo son acciones que ayudan a una persona a resolver mejor las dificultades que puede encontrar en su vida diaria.

Estas estrategias buscan ayudar a la persona a desarrollar sus capacidades, tomar decisiones y participar en su entorno.

Las estrategias de apoyo se centran en:

- ayudar a la persona a utilizar sus capacidades,
- favorecer su autonomía,
- mejorar su bienestar,
- respetar sus decisiones y preferencias
- y facilitar su participación en la comunidad.

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 2

Principios de las estrategias de apoyo.

Los principios de las estrategias de apoyo son las ideas que nos ayudan a saber cómo apoyar a una persona de forma adecuada.

Estos principios son:

1. Favorecer la autonomía

Es importante ayudar a la persona a realizar actividades por sí misma siempre que pueda.

También es importante que pueda tomar decisiones sobre su propia vida.

2. Participación de la persona

La persona debe participar en las decisiones relacionadas con los apoyos que recibe.

Es importante escuchar su opinión, sus necesidades y sus preferencias.

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 2

Principios de las estrategias de apoyo.

3. Participación en la comunidad.

Las personas con problemas de salud mental tienen derecho a participar en la comunidad.

Por ejemplo:

- realizar actividades de ocio,
- estudiar,
- trabajar
- o relacionarse con otras personas.

4. Trabajo en equipo

A veces pueden participar varios profesionales para ofrecer apoyo a la persona.

Por ejemplo:

- psicólogos,
- psiquiatras,
- trabajadores sociales
- o terapeutas ocupacionales.

También pueden colaborar la familia y otras personas de confianza.

TEMA 8 Apoyo a salud mental

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 2

Formas de apoyo a las personas con problemas de salud mental.

Las formas de apoyo son diferentes maneras de ayudar a una persona cuando lo necesita.

Existen diferentes formas de apoyo.
A continuación, explicamos cada una:

Apoyo psicológico

El apoyo psicológico es la ayuda que recibe una persona de un profesional para comprender mejor sus pensamientos, sentimientos y preocupaciones.

Este apoyo puede ayudar a la persona a sentirse mejor y a resolver los problemas.
Existen diferentes terapias de apoyo psicológico.
Estas terapias son:

- Terapia cognitivo-conductual.
- Terapia de aceptación y compromiso.
- Terapia de relajación.

En la siguiente página, explicamos cada una de ellas.

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 2

Apoyo psicológico

Terapia cognitivo-conductual:

La terapia cognitivo-conductual ayuda a la persona a reconocer pensamientos y comportamientos que pueden hacerle sentir mal.

También ayuda a aprender otras formas de pensar y actuar para resolver los problemas.

Terapia de aceptación y compromiso:

La terapia de aceptación y compromiso ayuda a la persona a comprender y aceptar algunas situaciones difíciles de su vida.

También ayuda a tomar decisiones relacionadas con sus objetivos y las cosas que son importantes para ella.

Por ejemplo:

Una persona aprende a realizar sus actividades diarias aunque tenga momentos difíciles.

Terapia de relajación:

Estas técnicas ayudan a la persona a sentirse más tranquila y a controlar mejor el estrés.

Por ejemplo:

- respirar de forma lenta y tranquila
- o realizar ejercicios de relajación.

Estas técnicas pueden ayudar a mejorar el bienestar emocional y a aceptar situaciones dolorosas.

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 2

Apoyo en habilidades sociales

Entrenar las habilidades sociales, ayuda a la persona a relacionarse mejor con otras personas.

Las habilidades sociales pueden ayudar a:

- comunicarse de forma adecuada,
- expresar opiniones y necesidades,
- mantener relaciones respetuosas
- y resolver pequeños problemas.

También ayudan a la persona a organizar y realizar tareas diarias.

Por ejemplo:

- organizar las tareas de casa,
- organizar el dinero,
- preparar las actividades diarias
- y organizar horarios.

Además, las habilidades sociales son importantes para estudiar o trabajar.

Por ejemplo:

- buscar empleo,
- tener una entrevista de trabajo
- o participar en cursos de formación.

TEMA 8 Apoyo a salud mental

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 2

Apoyo en actividades de ocio y tiempo libre

Estas actividades ayudan a la persona a relacionarse con otras personas y a participar en la comunidad.

Por ejemplo:

- en el deporte,
- en cultura,
- en excursiones
- en usar el transporte público
- y en otras actividades de ocio.

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 2

Información sobre los problemas de salud mental

Conocer mejor los problemas de salud mental ayuda a comprender y respetar a otras personas.

También ayuda a evitar ideas equivocadas sobre la salud mental.

Por eso, es necesario informar a las familias sobre:

- los problemas de salud mental,
- los apoyos,
- los derechos de la persona
- y los recursos que hay.

Además, es importante realizar **campañas sociales** porque ayudan a que más personas conozcan los problemas de salud mental, por ejemplo, dar una charla en un colegio.

Una **campaña social** es una actividad que sirve para informar a las personas sobre un tema importante.

Por último, es necesario que los profesionales reciban formación para comprender mejor los problemas de salud mental.

Por ejemplo:

- profesionales de la salud,
- profesionales de los servicios sociales
- o formación para empresas y trabajadores.

TEMA 8 Apoyo a salud mental

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 2

Apoyo a las familias y cuidadores

La familia y los cuidadores son muy importantes para las personas con problemas de salud mental.

Por eso, también necesitan información, orientación y apoyo.

Es necesario que los cuidadores reciban información para comprender mejor los problemas de salud mental y saber cómo apoyar a la persona.

Existen grupos de apoyo para familiares que permiten que las familias compartan experiencias con otras personas que viven situaciones parecidas.

Por ejemplo, estos grupos ayudan a:

- compartir experiencias,
- resolver dudas,
- recibir apoyo
- y conocer nuevas formas de ayuda.

TEMA 8 Apoyo a salud mental

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 2

Apoyo a las familias y cuidadores

También tener una buena comunicación en la familia ayuda a mejorar la convivencia y las relaciones familiares.

Es necesario que todos los miembros de la familia:

- Hablen de forma tranquila y respetuosa,
- expresen sus opiniones y sentimientos
- y busquen soluciones todos unidos.



Día 1. Formación presencial



SESIÓN 2

Formas de apoyo en situaciones de crisis

¿Qué es una situación de crisis?

Una situación de crisis es un momento en el que una persona puede sentirse muy mal o necesitar ayuda urgente.

En estos momentos es importante ofrecer apoyo y actuar de forma adecuada.

Existen diferentes formas de apoyo en situaciones de crisis, por ejemplo:

1. Planes de seguridad y prevención de crisis

Consisten en preparar, junto con la persona, un plan para actuar ante situaciones difíciles o momentos de crisis.

Estos planes ayudan a:

- reconocer señales que pueden indicar una crisis,
- reconocer situaciones que pueden aumentar la crisis,
- utilizar recursos y apoyos adecuados,
- y saber qué hacer y a quién pedir ayuda si es necesario.

TEMA 8 Apoyo a salud mental

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 2

Formas de apoyo en situaciones de crisis

2. Servicios de apoyo en una emergencia

Son apoyos que ofrecen ayuda cuando una persona tiene una situación de crisis.

Por ejemplo, pueden ayudar a la persona:

- por teléfono,
- de forma presencial,
- o mediante el apoyo de profesionales.

Su objetivo es ofrecer orientación, apoyo y atención cuando la persona lo necesita.

3. Seguimiento psiquiátrico

El seguimiento psiquiátrico es la atención que una persona recibe por parte de un **psiquiatra**, durante un tiempo determinado.

Un **psiquiatra** es un médico especializado en salud mental.

Esta atención sirve para:

- conocer cómo se encuentra la persona,
- comprobar si el tratamiento funciona,
- resolver dudas
- o revisar la medicación cuando sea necesario.

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 2

Formas para resolver un conflicto

Las formas para resolver un conflicto son diferentes maneras de actuar para solucionar un problema entre personas.

A continuación te detallamos varias formas:

1. Enfoque colaborativo.

Esto significa que las personas que tienen el conflicto, hablen y colaboren para encontrar una solución que beneficie a todas.

Para ello es importante:

- escuchar a las demás personas,
- expresar opiniones de forma respetuosa,
- buscar acuerdos,
- y trabajar juntos para resolver el problema

2. Mediación

La mediación consiste en tener la ayuda de una persona que facilita la comunicación entre las personas que tienen un conflicto.

Esta persona ayuda a que todas las personas puedan expresar su opinión y buscar soluciones.

3. Entender el conflicto

Cuando aparece un conflicto es importante hablar sobre lo que ha ocurrido y buscar soluciones.

No tenemos que insultar, culpar o atacar a otras personas.

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 2

¿Cómo evitar que un conflicto empeore?

Cuando aparece un conflicto, es importante actuar de forma adecuada para evitar que la situación sea más difícil.

Las técnicas para evitar un conflicto son:

Mantener la calma

Es importante actuar de forma tranquila y evitar respuestas agresivas, por ejemplo:
Podemos respirar varias veces antes de responder cuando estamos enfadados.

Escuchar a la otra persona

Es importante dejar que la otra persona explique lo que piensa o siente, por ejemplo:

- escuchando sin interrumpir,
- mostrando respeto
- y comprendiendo su forma de pensar.

Buscar soluciones

Es importante pensar en soluciones que ayuden a solucionar el conflicto.
y que todas las personas estén de acuerdo.

Hablar con respeto

Es importante que todas las personas hablen con respeto durante la conversación.

Por ejemplo:

- sin insultar,
- sin gritar,
- y escuchando a las demás personas.

TEMA 8 Apoyo a salud mental

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 2

El formador realiza una actividad



El formador explica diferentes situaciones relacionadas con conflictos.

Por ejemplo:

- un conflicto en el trabajo,
- o un conflicto en la familia.

Los participantes actuarán como si estuvieran viviendo estas situaciones. Cada participante tendrá un papel diferente.

Durante la actividad practicarán:

- la escucha activa,
- la empatía,
- la validación emocional
- y la búsqueda de soluciones.

Después, el formador realizará preguntas como:

- ¿Qué ha funcionado bien?
- ¿Qué se podría mejorar?
- ¿Qué técnicas de comunicación se han utilizado?

TEMA 8 Apoyo a salud mental

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 3

Esta sesión dura **1 hora**.



**Apoyo para personas con experiencia
en enfermedad mental**

Contenido teórico

Las personas con problemas de salud mental necesitan apoyos en diferentes momentos de su vida.

Estos problemas pueden afectar a:

- los pensamientos,
- los sentimientos,
- el comportamiento.
- las relaciones con otras personas
- y las actividades de la vida diaria.

Cada persona vive estas situaciones de una forma diferente.

Por eso, es importante ofrecer un apoyo adaptado a sus necesidades y respetar siempre sus decisiones y preferencias.

TEMA 8 Apoyo a salud mental

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 3

¿Cómo podemos reconocer las enfermedades mentales?

Reconocer algunas enfermedades mentales, puede ayudar a las personas que lo necesitan.

Esto no significa que exista un problema de salud mental, pero podemos saber si la persona está pasando por una situación difícil.

Por ejemplo, podemos observar:

- cambios en el estado de ánimo,
- cambios en sus relaciones con otras personas,
- problemas para tomar decisiones,
- cansancio
- o querer quitarse la vida.

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 3

¿Qué apoyos existen para ayudar a las personas?

Apoyar a una persona con problemas de salud mental consiste en ayudarla cuando tiene dificultades, pero también es importante ayudarla a participar en las decisiones sobre su vida, relacionarse con otras personas y mantener su bienestar.

Por eso, es necesario:

Ayudar a la persona en su autonomía.

Consiste en ayudar a la persona a tomar decisiones sobre su propia vida, por ejemplo:

- elegir entre diferentes opciones,
- participar en las decisiones sobre su vida
- y realizar actividades por sí misma.

Ayudarla en la inclusión social.

Consiste en ayudar a la persona para que participe en diferentes actividades de la comunidad, por ejemplo:

- actividades de ocio,
- deportes,
- actividades culturales
- y en formación o empleo.

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 3

¿Qué apoyos existen para ayudar a las personas?

Mejorar su bienestar.

Consiste en explicar a la persona hábitos que ayuden a sentirse mejor, por ejemplo:

- practicar deporte,
- tener una alimentación sana,
- dormir y descansar
- y realizar actividades de relajación.

Ofrecerle apoyo emocional.

Consiste en acompañar a la persona y entender cómo se siente, por ejemplo:

- escuchando con atención,
- mostrando comprensión,
- respetando sus sentimientos
- y ofreciendo ayuda cuando la necesite.

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 3

¿Qué apoyos existen para ayudar a las personas?

Servicios de Salud mental.

Son servicios con profesionales especializados en salud mental.

Estos servicios cuentan con:

- psicólogos,
- psiquiatras,
- centros de salud
- y hospitales.

Estos profesionales ofrecen apoyo, orientación y tratamiento cuando es necesario.

Asociaciones y grupos de apoyo.

Son organizaciones que ofrecen información, apoyo y actividades para las personas con problemas de salud mental y sus familias.

Por ejemplo, una asociación que organiza actividades, talleres y grupos de apoyo.

Apoyos comunitarios.

Son servicios que ayudan a las personas a participar en la comunidad y a realizar diferentes actividades, por ejemplo:

- actividades de formación,
- apoyo para el empleo,
- actividades de ocio
- y actividades de participación social.

TEMA 8 Apoyo a salud mental

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 4

Esta sesión dura **1 hora y 30 minutos**.



Prevención y apoyo en situaciones difíciles.

Contenido teórico

La prevención significa actuar antes de que aparezca un problema.

Ayuda a evitar que algunas situaciones se conviertan en problemas más graves.

También ayuda a proteger el bienestar y la seguridad de las personas.

¿Cómo podemos ayudar?

Podemos ayudar de distintas formas, por ejemplo:

- Saber cuándo una persona necesita ayuda.
- Entender las situaciones que pueden causar problemas.
- Actuar de forma tranquila.
- Buscar ayuda cuando sea necesario.
- Ofrecer apoyo a la persona.

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 4

Señales de alerta en el comportamiento de una persona.

Las señales de alerta son cambios en el comportamiento de una persona que explican que la persona tiene una situación difícil. Por ejemplo:

- la persona está muy nerviosa,
- siempre está enfadada,
- evita las relaciones sociales,
- está en tensión
- o es agresiva con los demás.

Reconocer estas señales ayudan a actuar a tiempo y a apoyar a la persona antes de que la situación empeore.

¿Cómo actuar en situaciones de crisis?

En situaciones de crisis es importante actuar de forma correcta para proteger el bienestar de la persona y de su entorno.

Para ello, es importante:

- mantener la calma,
- hablar de forma clara y tranquila,
- eliminar las situaciones que alteran a la persona,
- buscar ayuda cuando sea necesario
- y tomar medidas para proteger la seguridad de la persona y de su entorno, por ejemplo, cuando una persona se hace daño a sí mismo o daña a otras personas.

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 4

¿Qué hacemos después de una situación de crisis?

Después de una situación de crisis,
es importante apoyar a la persona
y ayudarla a comprender lo que ha ocurrido.
Podemos ayudar a la persona de varias formas.
Por ejemplo:

- escuchando a la persona,
- comprender las causas de la crisis
- y buscar apoyo profesional.

El apoyo después de una crisis
puede ayudar a la persona a sentirse más tranquila,
comprender las causas y recibir la ayuda que necesita.

TEMA 8 Apoyo a salud mental

Día 1. Formación presencial



SESIÓN FINAL

Esta sesión dura **30 minutos**.

Para terminar el tema,
el formador dedica un tiempo
para hablar con los participantes.

Los participantes pueden:

- Decir qué han aprendido.
- Dar su opinión.
- Compartir sus ideas.

De esta manera, el formador
comprueba si los participantes
han entendido el tema.

También, el formador preguntará
a los participantes su opinión sobre la formación.
Los participantes pueden decir:

- Qué les ha gustado.
- Qué puede mejorar el formador.
- Cómo se sienten con lo que han aprendido.

TEMA 8 Apoyo a salud mental

Día 1. Formación presencial



TEST

Un test es un conjunto de preguntas para comprobar que han aprendido los participantes.

Cada pregunta tiene varias respuestas.

Marca la respuesta correcta, sólo hay 1.

1. ¿Qué puede provocar una conducta desafiante?

- a) Tener unas normas claras.
- b) Poder expresar los sentimientos y las necesidades con facilidad.
- c) Tener dificultades para comunicarse o vivir una situación con estrés.
- d) Estar en un lugar tranquilo y sin problemas.

TEMA 8 Apoyo a salud mental

Día 1. Formación presencial



TEST

2. Una idea equivocada sobre salud mental es:

- a) El apoyo ayuda a mejorar la calidad de vida de una persona.
- b) Las personas con problemas de salud mental son vagas o no se esfuerzan lo suficiente.
- c) El apoyo de otras personas puede ser importante.
- d) Los problemas de salud mental pueden afectar al cuerpo y a las emociones.

3. ¿Qué es la validación emocional?

- a) Decirle a una persona que no se sienta mal.
- b) Ignorar cómo se siente para evitar problemas.
- c) Reconocer y respetar cómo se siente la persona.
- d) Decidir si sus emociones son correctas.

TEMA 8 Apoyo a salud mental

Día 1. Formación presencial



TEST

4. ¿Qué ayuda a una persona con problemas de salud mental?

- a) Evitar el contacto con otras personas.
- b) Utilizar medicación.
- c) Estar siempre en un hospital.
- d) Aprender habilidades sociales y recibir apoyo.

5. Cuando una persona está muy nerviosa, ¿qué es importante hacer?

- a) Eliminar el ruido y hablar con calma.
- b) Discutir con la persona para que cambie de actitud.
- c) Sujetar a la persona.
- d) Ignorar a la persona hasta que se calme.

TEMA 8 Apoyo a salud mental

Día 1. Formación presencial



TEST

6. ¿Qué situación indica que una persona necesita ayuda profesional urgente?

- a) Sentirse triste durante un día.
- b) Tener una discusión con un familiar.
- c) Hablar sobre hacerse daño o querer morir.
- d) Pasar una tarde sola en casa.

Las respuestas correctas son:

- Pregunta 1 . La respuesta correcta es **c**
- Pregunta 2. La respuesta correcta es **b**
- Pregunta 3. La respuesta correcta es **c**
- Pregunta 4. La respuesta correcta es **d**
- Pregunta 5. La respuesta correcta es **a**
- Pregunta 6. La respuesta correcta es **c**





Lectura fácil

MANUAL PARA FORMADORES EN LECTURA FÁCIL

Proyecto 0234_FORMACIÓN DE PROXIMIDAD





Lectura fácil



TEMA 9

Apoyo a personas
con grandes necesidades
de apoyo



6 horas

**MANUAL PARA FORMADORES
EN LECTURA FÁCIL**

ÍNDICE

¿Para que sirve este tema?	Página 3
¿Qué aprenderán los participantes?	Página 5
Contenido teórico	Página 6
Tiempo y sesiones de formación	Página 6
Métodos de aprendizaje	Página 7
Vídeos	Página 8
Recursos	Página 9
Evaluación del tema	Página 10
Sesiones 1, 2, 3 y 4	Página 11
Sesión final	Página 51
Test	Página 52

TEMA 9 Personas con grandes necesidades de apoyo



¿PARA QUÉ SIRVE ESTE TEMA?

En este tema vas a aprender cómo apoyar a personas con grandes necesidades de apoyo. Una persona con grandes necesidades de apoyo necesita ayuda en varias partes de su vida.

Por ejemplo, puede necesitar apoyo:

- para comunicarse,
- para moverse,
- para tomar decisiones,
- para cuidar su salud,
- para participar en actividades,
- para relacionarse con otras personas.

Los objetivos principales de este tema son:

1. Comprender las necesidades de cada persona.

Las personas participantes aprenderán a conocer qué necesita cada persona.

También aprenderán que cada persona es diferente y necesita apoyos distintos.

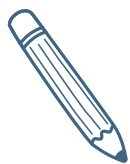
2. Dar un apoyo personalizado y de calidad.

Las personas participantes aprenderán a ofrecer apoyos adaptados a cada persona.

Un apoyo personalizado es un apoyo pensado para una persona concreta.

Un apoyo de calidad es un apoyo útil, respetuoso y bien organizado.

TEMA 9 Personas con grandes necesidades de apoyo



¿PARA QUÉ SIRVE ESTE TEMA?

3. Promover la autonomía y la dignidad.

Las personas participantes aprenderán a promover que la persona pueda decidir sobre su propia vida.

También aprenderán a respetar siempre su dignidad.

La dignidad es el valor y el respeto que tiene y merece cada persona.

4. Apoyar la toma de decisiones.

Las personas participantes aprenderá a ayudar a la persona a elegir y tomar decisiones.

La persona debe participar en las decisiones que afectan a su vida.

5. Favorecer la inclusión social.

Las personas participantes aprenderán a apoyar la participación de la persona en la comunidad.

La comunidad puede ser:

- su barrio,
- su centro,
- su familia,
- sus amistades,
- sus actividades de ocio,
- otros espacios importantes para ella.

6. Afrontar situaciones difíciles.

Las personas participantes aprenderán a manejar situaciones complejas.

Estas situaciones pueden aparecer cuando apoyamos a personas con grandes necesidades de apoyo.

El objetivo final es ofrecer apoyos más humanos y respetuosos pero sobre todo más centrados en cada persona.

TEMA 9 Personas con grandes necesidades de apoyo



¿QUÉ APRENDERÁN LOS PARTICIPANTES?

En este tema las personas participantes aprenderán a:

- Identificar las necesidades físicas, emocionales y sociales de las personas con grandes necesidades de apoyo.
- Dar apoyo directo en la movilización, la higiene y la alimentación.
- Usar formas de comunicación adaptadas a cada persona.
- Relacionarse con la persona de forma respetuosa y adecuada.
- Manejar situaciones difíciles, como **conductas disruptivas** o **crisis emocionales**.

Una **conducta disruptiva** es una conducta que puede alterar una actividad o dificultar la convivencia.

Una **crisis emocional** ocurre cuando una persona se siente agobiada por una emoción intensa.

TEMA 9 Personas con grandes necesidades de apoyo



CONTENIDO TEÓRICO

Es la información importante del tema.

Incluye definiciones y leyes.

Este tema tiene 4 capítulos:

1. Apoyo a personas con grandes necesidades de apoyo.
2. Técnicas de apoyo directo.
3. Comunicación e interacción.
4. Retos de la persona cuidadora y autocuidado.



TIEMPO Y SESIONES DE FORMACIÓN

Este tema tiene una duración total de **6 horas**.

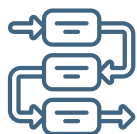
La formación es presencial en el aula,
es decir, el formador
y los participantes estarán
6 horas presenciales en el aula.

Las sesiones se reparten en:

4 sesiones presenciales
y una sesión final
con un debate y reflexión
de los alumnos

Todo durante un día.

TEMA 9 Personas con grandes necesidades de apoyo



MÉTODOS DE APRENDIZAJE

En esta sesión se utilizarán varios métodos de aprendizaje. Esto significa las formas que utilizará el formador, para enseñar el tema a los participantes.

Método expositivo

Esto significa que el formador explica las ideas principales del tema.

Método participativo

Esto significa que los participantes comparten ideas y experiencias. y el formador guía las conversaciones.

Método activo

Esto significa que los participantes realizan actividades prácticas.

Método reflexivo

Esto significa que el formador ayuda a los participantes a recordar lo que han aprendido, realizando trabajos solos o en grupo.

TEMA 9 Personas con grandes necesidades de apoyo



VÍDEOS

Los siguientes vídeos
ayudarán a los participantes
a comprender mejor el tema.

El formador decidirá cuando ponerlos.

Vídeo

Interpretación vital de personas con grandes necesidades de apoyo



Pulsa aquí para verlo

TEMA 9 Personas con grandes necesidades de apoyo



RECURSOS

Los recursos son las herramientas y materiales que usará el formador para dar la clase, por ejemplo:

- Ordenador y proyector para mostrar la información.
- Presentaciones en pantalla por ejemplo, vídeos.
- Documentos de apoyo por ejemplo, las leyes.
- Materiales para las hacer actividades por ejemplo, cartulinas o rotuladores de colores.

TEMA 9 Personas con grandes necesidades de apoyo



EVALUACIÓN DEL TEMA

La evaluación se hará de varias formas:

- **Evaluación durante el tema:**

La persona formadora observará la participación del grupo en las actividades, casos expuestos y debates.

- **Autoevaluación:**

Cada persona participante pensará sobre lo que ha aprendido. También si ha cambiado su forma de ver a las personas con discapacidad intelectual y del desarrollo.

- **Reflexión final en grupo:**

Al final del tema, el grupo hablará sobre cómo aplicar lo que ha aprendido. Esta reflexión servirá para conectar los contenidos con:

- el trabajo profesional,
- la vida personal,
- y el apoyo diario a otras personas.

- **Test final:**

Las personas participantes completarán un test de evaluación del módulo.

TEMA 9 Personas con grandes necesidades de apoyo



SESIONES

El formador explicará el tema siguiendo este orden:

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 1

Esta sesión dura **1 hora**.



Las personas con necesidades de apoyo

Apoyar a estas personas exige un enfoque centrado en la dignidad o autoestima, la autonomía y la calidad de vida.

Estas personas pueden necesitar asistencia continua en diversos ámbitos de su vida, desde la atención básica hasta el apoyo especializado en comunicación, movilidad e inclusión social.

TEMA 9 Personas con grandes necesidades de apoyo

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 1

Definición de las principales necesidades de apoyo

Las principales necesidades de apoyo aparecen en personas que requieren apoyo regular o permanente para realizar las actividades cotidianas.

Estas necesidades de apoyo pueden aparecer en casos como:

- Discapacidad intelectual severa o profunda,
- Parálisis cerebral,
- Enfermedades degenerativas como la esclerosis múltiple o la esclerosis lateral amiotrófica, también llamada ELA.
- Lesiones graves de la médula espinal.

TEMA 9 Personas con grandes necesidades de apoyo

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 1

Marco legal y ético

La legislación española e internacional insiste en la importancia de respetar los derechos de las personas con discapacidad intelectual, promoviendo su inclusión e igualdad de oportunidades.

Destacan los siguientes leyes:

La **CDPD** que garantiza el derecho a la autonomía, la accesibilidad y la no discriminación.

CDPD es la Convención sobre los derechos de las personas con discapacidad.

Esta convención dice que las personas con discapacidad tienen derecho a tomar decisiones sobre su vida, y a:

- acceder a espacios y servicios,
- no sufrir discriminación,
- participar en la sociedad,
- recibir los apoyos que necesitan.

España firmó y ratificó o aprobó su compromiso con esta ley en el año 2006.

- Además de la legislación española ya mencionada, destacamos el Real Decreto 193/2023, que habla de las condiciones de accesibilidad y no discriminación para personas con discapacidad en el acceso a bienes y servicios.

TEMA 9 Personas con grandes necesidades de apoyo

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 1

Marco legal y ético

El papel de la persona de apoyo es fundamental para garantizar que estas personas tengan acceso a los apoyos necesarios, siempre respetando su voluntad, intimidad y autonomía.

El apoyo debe hacerse desde una relación de respeto y empatía, evitando actitudes paternalistas, es decir, proteger demasiado a la persona.

También hay que evitar tratar a las personas con grandes necesidades de apoyo como a niños.

TEMA 9 Personas con grandes necesidades de apoyo

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 1



El formador realiza una actividad

Al terminar la sesión, el formador debe desarrollar un ejercicio práctico llamado Perfil de Necesidades, en el que las personas participantes deben analizar un caso real e identificar las principales necesidades de la persona en diferentes áreas, tales como:

- Cuidados básicos y salud.
- Comunicación e interacción social.
- Movilidad y accesibilidad.
- Participación en la comunidad.

El objetivo de esta actividad es que las personas participantes entiendan cuáles son los apoyos necesarios para cada personas con grandes necesidades.

También reflexionar sobre la importancia de diseñar buenos apoyos para ellas.

TEMA 9 Personas con grandes necesidades de apoyo

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 2

Esta sesión dura **1 hora y 30 minutos**.



Técnicas de apoyo directo

La sesión se titula: técnicas de apoyo directo, y se divide en varios apartados.

Para dar un buen apoyo a las personas con grandes necesidades hay que conocer algunas técnicas.

Estas técnicas ayudan a cuidar:

- la seguridad de la persona apoyada,
- su bienestar,
- su comodidad,
- la salud de la persona cuidadora.

A continuación vamos a explicar **los capítulos de la sesión 2**.

TEMA 9 Personas con grandes necesidades de apoyo

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 2

Movilización y posición del cuerpo

La movilización significa ayudar a una persona a moverse o cambiar de lugar.

Por ejemplo:

- pasar de la cama a una silla,
- levantarse,
- sentarse,
- cambiar de postura.

El posicionamiento, o la posición del cuerpo significa colocar bien el cuerpo de la persona.

Una buena posición ayuda a evitar:

- dolor,
- caídas,
- heridas,
- y lesiones.

Para mover a una persona de forma segura hay que tener en cuenta algunas pautas.

Una de estas pautas es utilizar productos de apoyo siempre que sean necesarios, tales como:

- sillas de ruedas,
- grúas,
- camas articuladas,
- cinturones de traslado.

Estos productos de apoyo facilitan el movimiento y reducen riesgos.

TEMA 9 Personas con grandes necesidades de apoyo

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 2

Movilización y posición del cuerpo

Además es muy importante que la persona de apoyo mantenga una postura correcta cuando moviliza a una persona.

Debe tener la espalda recta, doblar las rodillas, usar la fuerza de sus piernas, y evitar cargar todo el peso con la espalda. Así las personas de apoyo o profesionales evitan lesiones y sobreesfuerzos.

Antes de mover a la persona, hay que explicarle qué vamos a hacer. La comunicación debe ser clara y tranquila. Así la persona se siente más segura y puede colaborar mejor.

Otra pauta importante es evitar las úlceras por presión, estas heridas aparecen en la piel de las personas cuando pasan mucho tiempo en la misma postura, por ejemplo cuando pasan mucho tiempo en la cama, o en la silla de ruedas.

Para evitar estas úlceras, hay que cambiar la postura de la persona de forma regular.

TEMA 9 Personas con grandes necesidades de apoyo

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 2

Apoyo en la higiene y en el cuidado personal

La higiene y el cuidado personal son muy importantes para la salud de la persona.

También son importantes para la dignidad de esta. La persona apoyada debe recibir cuidados con respeto, intimidad y sensibilidad.

Este apoyo puede darse en:

1. En el baño o ducha:

Para el baño o la ducha es posible usar:

- sillas de baño,
- taburetes de baño,
- barras de apoyo
- o alfombrillas antideslizantes.

También debemos comprobar la temperatura del agua.

El agua no debe estar ni muy fría ni muy caliente.

TEMA 9 Personas con grandes necesidades de apoyo

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 2

Apoyo en la higiene y en el cuidado personal

2.Durante el vestido:

La ropa de la persona debe de ser cómoda y práctica.

Por ejemplo:

- ropa con velcro,
- ropa con goma,
- o prendas fáciles de poner y quitar.
-

Siempre que sea posible,
la persona debe participar
en el momento de vestirse.

3.Alimentación

La alimentación debe estar adaptada
a las necesidades de la persona.

Puede ser necesario usar:

- cubiertos adaptados,
- vasos especiales,
- platos antideslizantes,
- apoyos para mantener una buena postura.

La comida debe ser segura,
adecuada y equilibrada.

TEMA 9 Personas con grandes necesidades de apoyo

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 2

Apoyo en la higiene y en el cuidado personal

4. Higiene íntima:

La higiene íntima debe hacerse con mucho respeto.

Hay que cuidar:

- la privacidad,
- la comodidad,
- la limpieza,
- la prevención de infecciones.

La persona debe participar todo lo que pueda en su propio cuidado.

TEMA 9 Personas con grandes necesidades de apoyo

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 2

Adaptación del entorno

El entorno debe facilitar la vida diaria de la persona, pero no siempre es posible.

Un entorno adaptado mejora:

- la seguridad, la autonomía,
- la comodidad y la calidad de vida de la persona con discapacidad.

Para esta adaptación del entorno es fundamental la **accesibilidad** la seguridad y la comodidad.

Las 3 permiten que la persona pueda entender, moverse e utilizar mejor los espacios, productos, servicios y tecnologías de manera correcta y sin riesgos.

Accesibilidad

Cualidad de entornos, productos, servicios o tecnologías que permite a todas las personas con o sin discapacidad, poder utilizarlos, comprenderlos y disfrutarlos de manera autónoma, cómoda y segura.

TEMA 9 Personas con grandes necesidades de apoyo

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 2

Adaptación del entorno

Otra cuestión importante es la seguridad.

Hay que evitar riesgos.

Algunas buenas prácticas son:

- retirar objetos del suelo,
- usar alfombras antideslizantes,
- colocar buena iluminación,
- mantener los espacios ordenados.

Por último la comodidad de la persona con grandes necesidades de apoyo es muy importante, todo el mobiliario debe adaptarse a las necesidades de esta.

Por ejemplo:

- camas regulables,
- sillas cómodas,
- mesas a la altura adecuada,
- apoyos para sentarse o levantarse.

Un entorno accesible seguro, cómodo y adaptado reduce accidentes y ayuda a la persona a vivir con más autonomía.

TEMA 9 Personas con grandes necesidades de apoyo

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 2



El formador realiza una actividad

La persona formadora propondrá un ejercicio práctico.

El ejercicio se llamará: Movilización y cuidado.

En este ejercicio, las personas participantes practicarán técnicas de apoyo directo.

1. Harán una simulación de técnicas:

Las personas participantes practicarán:

- movilización,
- cambios de postura,
- apoyo en el cuidado personal.

La práctica podrá hacerse con maniqués o entre las propias personas participantes.

La persona formadora supervisará todo el ejercicio.

2. Recibirán comentarios para mejorar:

La persona formadora observará cómo se hacen las técnicas.

Después dará indicaciones para mejorar la práctica.

También corregirá errores que puedan poner en riesgo a la persona apoyada o a la persona de apoyo.



La actividad continua en la siguiente página

TEMA 9 Personas con grandes necesidades de apoyo

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 2



El formador realiza una actividad

3. Reflexionarán en grupo:

El grupo hablará sobre:

- las dificultades encontradas,
- las dudas,
- las emociones que han aparecido,
- y las estrategias para mejorar.

Este ejercicio ayudará a ganar seguridad y confianza a las personas participantes. También les permitirá practicar las habilidades necesarias para dar mejores apoyos.

TEMA 9 Personas con grandes necesidades de apoyo

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 3

Esta sesión dura **1 hora y 30 minutos**.



Comunicación e interacción

La comunicación es la base para crear relaciones de confianza. También ayuda a que la persona participe y se sienta incluida.

Algunas personas necesitan que adaptemos nuestra forma de comunicarnos. Por ejemplo:

- las personas mayores,
- las personas con discapacidad,
- las personas con dificultades de comprensión,
- o las personas con grandes necesidades de apoyo.

Las personas cuidadoras y profesionales de apoyo deben saber comunicarse de forma clara, respetuosa y adaptada a cada persona.

Esta sesión se divide en los apartados: Estrategias de comunicación adaptada, promover la autonomía y la participación diaria y modelos de toma de decisiones.

TEMA 9 Personas con grandes necesidades de apoyo

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 3

Estrategias de comunicación adaptadas

La comunicación adaptada ayuda a que la persona entienda mejor el mensaje, y a que la persona se sienta escuchada y valorada.

Algunas estrategias útiles son estas:

1. Usar lenguaje sencillo:

Es importante usar:

- frases cortas,
- palabras claras,
- mensajes concretos.

También hay que evitar palabras técnicas o difíciles.

2. Usar comunicación no verbal:

La comunicación no verbal es la comunicación sin palabras.

Por ejemplo:

- los gestos,
- las miradas,
- la expresión de la cara,
- la postura del cuerpo,
- o el tono de voz.

Estos apoyos ayudan a reforzar el mensaje.

TEMA 9 Personas con grandes necesidades de apoyo

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 3

Estrategias de comunicación adaptadas

3. Usar tecnologías de apoyo:

Algunas personas necesitan herramientas para comunicarse mejor.

Por ejemplo:

- tabletas,
- pictogramas,
- aplicaciones de comunicación,
- o dispositivos con voz.

Los pictogramas son dibujos sencillos que representan palabras, acciones o ideas.

Estas herramientas ayudan a que la persona pueda identificar o expresar lo que quiere, siente o necesita.

4. Tener paciencia y respeto:

Cada persona necesita su tiempo para entender y responder.

Por eso, es importante:

- no meter prisa ni interrumpir,
- escuchar con atención,
- esperar la respuesta,
- y respetar su forma de comunicarse.

Estas estrategias ayudan a superar barreras de comunicación.

También favorecen una relación más clara, cercana e inclusiva.

TEMA 9 Personas con grandes necesidades de apoyo

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 3

Promover la autonomía y la participación diaria

Promover la autonomía es animar a la persona a decidir y a actuar en aquello que quiere por sí misma.

La autonomía mejora:

- la autoestima,
- la confianza,
- y la calidad de vida.

La persona formadora explicará estrategias sencillas para favorecer esta autonomía, como:

1.Favorecer la toma de decisiones:

La persona debe poder elegir en situaciones de su vida diaria.

Por ejemplo:

- qué ropa quiere ponerse,
- qué quiere comer,
- qué actividad quiere hacer,
- o con quién quiere estar.

Las opciones deben ser claras y fáciles de entender.

TEMA 9 Personas con grandes necesidades de apoyo

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 3

Promover la autonomía y la participación diaria

2. Adaptar las tareas:

Algunas actividades pueden ser difíciles para las personas con grandes necesidades de apoyo. En esos casos, podemos dividir la tarea en pasos más sencillos.

Por ejemplo:

- primero preparar el material,
- después hacer una parte de la tarea,
- y después continuar con el siguiente paso.

La persona de apoyo debe ayudar solo cuando sea necesario o cuando la persona lo pida.

3. Crear rutinas claras:

Las rutinas ayudan a la persona para que se sienta más segura.

Una rutina es una secuencia de actividades.

Por ejemplo,

si pensamos en un día cualquiera de una persona esta podría ser su rutina:

- Paso 1: levantarse,
- paso 2: asearse,
- paso 3: desayunar,
- Paso 4: hacer una actividad,
- Paso 5: descansar.

TEMA 9 Personas con grandes necesidades de apoyo

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 3

Promover la autonomía y la participación diaria

Las rutinas claras ayudan
a comprender mejor el día
y a participar con más seguridad.

4. Valorar los pequeños avances:
Cada avance es importante.
Por eso, hay que reconocer
los logros de la persona.
Aunque el avance sea pequeño,
puede ser importante para ella.

Cuando valoramos los progresos
la persona se motiva
y aumentan sus ganas de participar.

TEMA 9 Personas con grandes necesidades de apoyo

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 3

Toma de decisiones en personas con grandes necesidades de apoyo

Tomar decisiones es un derecho de todas las personas, incluidas las personas con grandes necesidades de apoyo.

A veces, estas personas necesitan ayuda para entender las opciones y expresar lo que quieren.

El objetivo es que la persona participe en las decisiones sobre su vida.

También es importante respetar:

- sus deseos,
- sus preferencias,
- sus derechos,
- o su forma de comunicarse.

La decisión debe ser de la persona, siempre que sea posible.

TEMA 9 Personas con grandes necesidades de apoyo

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 3

Modelos de toma de decisiones

Existen varias formas de tomar decisiones:

1. Decisión independiente:

La persona toma sus propias decisiones sin apoyo de otras personas.

Este modelo es el ideal cuando la persona es capaz de hacerlo.

2. Toma de decisiones con apoyo:

La persona recibe ayuda para entender las opciones.

También recibe ayuda para comprender las consecuencias de cada decisión.

El apoyo puede venir de:

- familiares,
- amistades,
- asistentes personales
- o profesionales.

La decisión final debe ser de la persona apoyada.

TEMA 9 Personas con grandes necesidades de apoyo

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 3

Modelos de toma de decisiones

3. Toma de decisiones por representación:

Otra persona toma la decisión
en nombre de la persona apoyada.

Por ejemplo:

- una persona tutora,
- una persona cuidadora,
- una representante legal.

Este modelo debe usarse
solo como último recurso.
Siempre hay que respetar
los derechos y los intereses
de la persona apoyada.

TEMA 9 Personas con grandes necesidades de apoyo

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 3

Principios importantes

La toma de decisiones debe seguir estos principios:

- Respetar la autonomía:

La persona debe tener el mayor control posible sobre sus decisiones.

- Favorecer la participación:

La persona debe participar de una forma adaptada a sus capacidades y necesidades.

- Dar apoyos personalizados:

Cada persona necesita un tipo de apoyo diferente. El apoyo debe adaptarse a su forma de comprender y comunicarse.

- Evitar sustituir a la persona:

No debemos decidir por la persona si puede decidir con apoyo.

- Tener en cuenta sus deseos:

Cualquier acción o decisión debe tener en cuenta el deseo de la persona, y en lo que es importante para ella. No solo en lo que otras personas creen que es mejor para ella.

TEMA 9 Personas con grandes necesidades de apoyo

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 3

Retos a tener en cuenta

Pueden aparecer algunos retos, para cumplir todas las estrategias que hasta ahora hemos explicado.

1. Dificultades de comunicación:

Algunas personas no se comunican con palabras o por escrito.

Pueden necesitar:

- pictogramas,
- gestos,
- dispositivos tecnológicos
- o comunicación aumentativa y alternativa.

La comunicación aumentativa y alternativa incluye formas de comunicación que ayudan o sustituyen al habla.

2. Influencia de otras personas:

Algunas personas pueden sentirse presionadas por quienes las rodean.

Por eso, hay que crear un entorno seguro para que puedan expresar lo que quieren de verdad.

TEMA 9 Personas con grandes necesidades de apoyo

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 3

Retos a tener en cuenta

3. Falta de formación:

A veces, familiares o profesionales desconocen cómo apoyar la toma de decisiones. Por eso, necesitan formación sobre autonomía, derechos y apoyos personalizados.

4. Barreras legales o institucionales:

Algunas formas de trabajo más **asistenciales** todavía favorecen que las personas de apoyo o profesionales decidan por la persona apoyada.

Esto dificulta que la persona tome sus propias decisiones con apoyo.

El enfoque asistencial es una manera de trabajar que sólo contempla el cuidado de la persona, no apoya sus intereses, su inclusión o su capacidad de decidir.

TEMA 9 Personas con grandes necesidades de apoyo

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 3

Estrategias para apoyar la toma de decisiones

Para apoyar la toma de decisiones, podemos usar varias estrategias.

1. Comunicación accesible

La persona debe entender las opciones que tiene.

Para eso podemos usar:

- lenguaje sencillo,
- frases cortas,
- pictogramas,
- gestos,
- tecnologías de apoyo.

También es importante hacer preguntas claras y directas.

2. Decisiones progresivas:

Podemos empezar con decisiones sencillas.

Por ejemplo:

- qué ropa ponerse,
- qué comer,
- o qué actividad hacer.

Después, poco a poco, podemos apoyar decisiones más complicadas

Es importante dar tiempo para que la persona piense qué prefiere.

TEMA 9 Personas con grandes necesidades de apoyo

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 3

Estrategias para apoyar la toma de decisiones

3. Apoyo personalizado y de confianza:

La persona debe contar con apoyos de confianza.

La persona de apoyo debe:

- respetar sus deseos,
- conocer sus preferencias,
- escuchar sin presionar,
- y crear un ambiente seguro.

Así la persona podrá expresar mejor lo que quiere y desea.

4. Plan de apoyo para decidir:

Es útil crear un plan para apoyar la toma de decisiones.

Este plan debe recoger:

- los gustos de la persona,
- sus valores,
- sus objetivos,
- la forma en que se comunica,
- los apoyos que necesita para decidir.

Este plan debe revisarse cada cierto tiempo, así se adapta a los cambios en la vida de la persona.

TEMA 9 Personas con grandes necesidades de apoyo

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 3

Estrategias para apoyar la toma de decisiones

5. Formación de familiares y profesionales:

Las personas que apoyan también necesitan formación, ya que deben aprender a ayudar sin imponer sus pensamientos o decisiones.

También deben conocer la importancia de respetar:

- la autonomía,
- los derechos,
- la **autodeterminación**.

Autodeterminación:

es el control de la persona sobre su propia vida.

6. Apoyos de la comunidad

La comunidad también puede ayudar a la persona.

Por ejemplo:

- a través de servicios especializados,
- asociaciones,
- grupos de apoyo,
- o recursos del barrio.

Estos apoyos ayudan a crear entornos más inclusivos.

También facilitan que la persona participe y tome decisiones en distintos lugares.

TEMA 9 Personas con grandes necesidades de apoyo

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 3

Manejo de conductas disruptivas

Las conductas disruptivas son conductas que pueden alterar una actividad o dificultar la convivencia.

Por ejemplo:

- agresividad,
- rechazo a una actividad,
- gritos,
- o resistencia al apoyo.

Estas conductas pueden ser difíciles, pero se pueden abordar de forma respetuosa, con varias estrategias:

1. Prevención:

Primero hay que identificar qué provoca la conducta.

Por ejemplo:

- hambre, cansancio,
- dolor, miedo,
- ruido o demasiados estímulos.

Si conocemos la causa, podemos evitar algunas situaciones difíciles.

2. Intervención con calma.

Cuando aparece una conducta difícil, la persona de apoyo debe mantener la calma.

Es importante:

- hablar con voz tranquila, no gritar,
- no discutir y redirigir la atención

hacia una actividad positiva.

TEMA 9 Personas con grandes necesidades de apoyo

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 3

Manejo de conductas disruptivas

3. Comprender el porqué:

Toda conducta puede tener un motivo.

La persona puede sentir:

- frustración,
- miedo,
- dolor,
- enfado,
- o inseguridad.

Hay que intentar comprender qué le pasa
y responder con empatía.

4. Límites claros:

También es importante poner límites.

Los límites deben ser:

- sencillos,
- claros,
- respetuosos,
- iguales para todas las situaciones parecidas.

La persona debe entender
qué puede y debe hacer
y qué consecuencias tiene su conducta.

TEMA 9 Personas con grandes necesidades de apoyo

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 3



El formador realiza una actividad

La persona formadora propondrá un ejercicio práctico.

El ejercicio consistirá en una **simulación** de una situación en un entorno seguro y controlado.

Una **simulación** es una actividad en la que las personas representan un papel sobre una situación.

El objetivo es aprender cómo actuar.

Las personas participantes asumirán distintos roles.

Por ejemplo:

- una persona que necesita apoyo,
- una persona cuidadora,
- una persona profesional,
- una persona observadora.

Las situaciones estarán relacionadas con:

- dificultades de comunicación,
- conductas disruptivas,
- o crisis emocionales.

Algunos ejemplos pueden ser:

- una persona con demencia que no quiere bañarse,
- un niño con autismo que tiene una crisis de ansiedad.

TEMA 9 Personas con grandes necesidades de apoyo

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 4

Esta sesión dura **1 hora y 30 minutos**.



Retos de la persona cuidadora y autocuidado.

El desafío de ser persona cuidadora y el autocuidado.

El rol de la persona cuidadora es fundamental para apoyar a las personas con grandes necesidades, pero este rol puede llegar a ser muy exigente emocional y físicamente.

La sobrecarga asociada a este rol puede provocar estrés y agotamiento, por lo que es importante que las personas de apoyo o cuidadoras aprendan a identificar los signos de agotamiento, y adopten estrategias de autocuidado para garantizar su propio bienestar.

TEMA 9 Personas con grandes necesidades de apoyo

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 4

Identificación de signos de estrés y burnout

El **burnout** es un estado de agotamiento extremo provocado por una carga emocional y física continua en el tiempo.

Las personas de apoyo o cuidadoras son muy vulnerables a este síntoma, es muy importante reconocer los primeros signos, tales como:

- Cansancio constante y falta de energía.
- Cambios de humor, como irritabilidad, tristeza o ansiedad.
- Dificultad para dormir o dificultad para concentrarse.
- Sentimiento de frustración o impotencia

ante los desafíos de la atención.

- Desinterés o alejamiento de las actividades sociales y familiares.

El agotamiento puede generar problemas de salud de la persona de apoyo o cuidadora, además de afectar al apoyo que da.

TEMA 9 Personas con grandes necesidades de apoyo

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 4

Estrategias de autocuidado

El autocuidado es cuidarse a uno mismo en aspectos como la salud física y emocional.

La persona cuidadora necesita descansar, pedir ayuda cuando lo necesite y tener tiempo para sí misma.

Algunas estrategias de autocuidado son:

- Organizar el tiempo:

Las personas de apoyo o cuidadoras deben repartir las tareas, ponerse límites a sí mismas y a los demás, y reservar momentos para descansar.

- Buscar apoyo emocional:

Las personas de apoyo o cuidadoras deben hablar con familiares, amistades o profesionales sobre las preocupaciones y dificultades.

- Contar con una red de apoyo:

Las personas de apoyo o cuidadoras deben pedir ayuda a otras personas cuando la necesiten, además también deben delegar tareas a otras personas de su entorno cuando sea posible.

TEMA 9 Personas con grandes necesidades de apoyo

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 4

Estrategias de autocuidado

- Hacer actividades de bienestar:

Las personas de apoyo o cuidadoras pueden por ejemplo, caminar, hacer ejercicio, leer, respirar con calma o hacer una actividad agradable.

- Pedir ayuda profesional:

Las personas de apoyo o cuidadoras deben acudir a profesionales cuando tengan malestar

TEMA 9 Personas con grandes necesidades de apoyo

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 4

Cómo afrontar situaciones emocionales difíciles

El trabajo de la persona cuidadora incluye muchas situaciones difíciles.

Por ejemplo:

- cambios en la salud de la persona apoyada,
- problemas de comunicación,
- momentos de frustración,
- o situaciones de tensión.

Para afrontar estas situaciones, es importante mantener la calma y cuidar las emociones de las personas cuidadoras.

Algunas estrategias útiles son:

- Practicar la **empatía**.

Empatía es intentar comprender cómo se siente la otra persona.

- No cargar con todo el dolor de la otra persona:

Acompañar no significa sufrir lo mismo que la persona apoyada.

TEMA 9 Personas con grandes necesidades de apoyo

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 4

Cómo afrontar situaciones emocionales difíciles

- Reconocer los propios límites:

La persona cuidadora también se cansa y necesita descansar.

- Usar técnicas de calma:

Por ejemplo, respirar despacio, relajarse o parar unos minutos.

- Aceptar que es imposible controlarlo todo:

Hay situaciones difíciles que necesitan ayuda de otras personas.

- Pedir ayuda no es una debilidad:

Pedir ayuda es una forma responsable de cuidar y cuidarse.

- Reconocer los propios límites.

La persona cuidadora también se cansa y necesita descansar.

TEMA 9 Personas con grandes necesidades de apoyo

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 4



El formador realiza una actividad

La persona formadora propondrá un ejercicio práctico.

El ejercicio se llamará **Plan de autocuidado**.

Las personas participantes diseñarán estrategias para manejar el estrés y cuidar su bienestar como futuras personas cuidadoras.

Cada participante pensará qué necesita para cuidarse mejor.

El plan puede incluir:

- momentos de descanso durante la rutina,
- actividades de ocio o actividades agradables,
- personas a las que pedir ayuda,
- recursos de apoyo disponibles,
- actividades que ayuden a mantener el equilibrio emocional.

El objetivo de este ejercicio es que las personas participantes y futuras personas de apoyo o cuidadoras se sientan más preparadas y protegidas para afrontar situaciones difíciles.

Otro objetivo es evitar que su trabajo afecte de forma negativa a su salud y a su calidad de vida. Para cuidar bien a otras personas, también es necesario cuidarse a una misma.

TEMA 9 Personas con grandes necesidades de apoyo

Día 1. Formación presencial



SESIÓN FINAL

Esta sesión dura **30 minutos**.

Para terminar el tema,
el formador dedica un tiempo
para hablar con los participantes.

Los participantes pueden:

- Decir qué han aprendido.
- Dar su opinión.
- Compartir sus ideas.

De esta manera, el formador
comprueba si los participantes
han entendido el tema.

También, el formador preguntará
a los participantes su opinión sobre la formación.
Los participantes pueden decir:

- Qué les ha gustado.
- Qué puede mejorar el formador.
- Cómo se sienten con lo que han aprendido.

TEMA 9 Personas con grandes necesidades de apoyo

Día 1. Formación presencial



TEST

Un test es un conjunto de preguntas para comprobar que han aprendido los participantes.

Cada pregunta tiene varias respuestas.

Marca la respuesta correcta, sólo hay 1.

Pregunta 1:

¿Qué significa tener grandes necesidades de apoyo?

- a) Necesitar ayuda solo algunas veces para tareas muy difíciles.
- b) Necesitar apoyo frecuente o continuo para hacer actividades de la vida diaria.
- c) Vivir sola o solo y necesitar compañía.
- d) Tener más de 80 años.

TEMA 9 Personas con grandes necesidades de apoyo

Día 1. Formación presencial



TEST

Pregunta 2:

En la toma de decisiones con apoyo, ¿quién toma la decisión final?

- a) El equipo de profesionales.
- b) La familia de la persona.
- c) La persona apoyada con ayuda para entender las opciones.
- d) La persona asistente personal porque conoce bien a la persona.

Pregunta 3:

Para mover a una persona de la cama a la silla de ruedas de forma segura, qué debemos hacer?

- a) Hacerlo rápido para que la persona no se canse.
- b) Usar técnicas que protejan la espalda de la persona asistente. Por ejemplo, doblar las rodillas.
- c) Tirar de los brazos de la persona para levantarla.
- d) Hacerlo siempre sin ayuda para mantener la intimidad.

TEMA 9 Personas con grandes necesidades de apoyo

Día 1. Formación presencial



TEST

Pregunta 4

Para prevenir las úlceras por presión ¿qué es fundamental?

- a) Mantener a la persona siempre en la misma postura.
- b) Dar masajes con alcohol en las zonas de apoyo.
- c) Usar ropa de cama de plástico para evitar la humedad.
- d) Cambiar la postura de la persona de forma regular y mantener la piel limpia y seca.

Pregunta 5

¿Cuál puede ser una señal de agotamiento de la persona cuidadora?

- a) Sentirse siempre con energía y motivación.
- b) Sentir cansancio constante, irritabilidad además de poco interés por las actividades sociales.
- c) Dormir bien toda la noche.
- d) Comunicarse siempre con calma y paciencia con la persona apoyada.

TEMA 9 Personas con grandes necesidades de apoyo

Día 1. Formación presencial



TEST

Pregunta 6

¿Cuál es una estrategia importante de autocuidado para una persona asistente personal?

- a) Poner límites claros entre el trabajo y la vida personal, pedir apoyo emocional si lo necesita.
- b) Aceptar todas las tareas, aunque sean demasiadas.
- c) Aislarse siempre en su tiempo libre.
- d) Trabajar muchas horas para ganar más dinero.

Las respuestas correctas son:

- Pregunta 1 . La respuesta correcta es **b**
- Pregunta 2. La respuesta correcta es **c**
- Pregunta 3. La respuesta correcta es **b**
- Pregunta 4. La respuesta correcta es **d**
- Pregunta 5. La respuesta correcta es **b**
- Pregunta 6. La respuesta correcta es **a**





Lectura fácil

MANUAL PARA FORMADORES EN LECTURA FÁCIL

Proyecto 0234_FORMACIÓN DE PROXIMIDAD



PROYECTO COFINANCIADO POR EL FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL
(FEDER) PROGRAMA DE COOPERACIÓN TRANSFRONTERIZA INTERREG VI A
ESPAÑA-PORTUGAL (POCTEP) 2021-2027

**PERFILES
PROFESIONALES**
ASISTENTE
PERSONAL
CUIDADOR
GESTOR DE CASO



Lectura fácil



TEMA 10

Apoyo en situaciones de duelo



6 horas

**MANUAL PARA FORMADORES
EN LECTURA FÁCIL**

Proyecto 0234_FORMACIÓN DE PROXIMIDAD

ÍNDICE

¿Para que sirve este tema?	Página 3
¿Qué aprenderán los participantes?	Página 5
Contenido teórico	Página 6
Tiempo y sesiones de formación	Página 6
Métodos de aprendizaje	Página 7
Vídeos	Página 8
Recursos	Página 9
Evaluación del tema	Página 10
Sesiones 1, 2, 3 y 4	Página 11
Sesión final	Página 30
Test	Página 31

TEMA 10 Apoyo en situaciones de duelo



¿PARA QUÉ SIRVE ESTE TEMA?

Este tema trata sobre el duelo.

El duelo es el proceso
que vive una persona
cuando pierde a alguien
o algo importante.

Puede aparecer,
por ejemplo,
cuando muere una persona querida.
o ante otros cambios importantes
en la vida.

Los objetivos principales de este tema son:

1. Comprender el proceso de duelo.

Las personas participantes aprenderán
qué es el duelo
y cuáles son sus fases.
También que cada persona vive el duelo
de una forma diferente.

2. Apoyar a personas en duelo.

Las personas participantes aprenderán
a acompañar a una persona en duelo
con empatía y respeto.
La empatía es intentar comprender
cómo se siente otra persona.

TEMA 10 Apoyo en situaciones de duelo



¿PARA QUÉ SIRVE ESTE TEMA?

3. Identificar situaciones difíciles.

Las personas participantes aprenderán a reconocer situaciones complejas relacionadas con el duelo, a la vez que aprenden estrategias o recursos para actuar mejor en esas situaciones.

4. Promover el autocuidado.

Las personas participantes aprenderán la importancia de cuidarse cuando acompañan a personas en duelo. Para apoyar bien a otras personas, también es necesario cuidarse a una misma.

TEMA 10 Apoyo en situaciones de duelo



¿QUÉ APRENDERÁN LOS PARTICIPANTES?

En este tema las personas participantes aprenderán a:

- Reconocer las etapas del duelo y las emociones que pueden aparecer en cada etapa.
- Aplicar técnicas de comunicación empática y escucha activa.

La escucha activa es escuchar con atención, respeto y sin interrumpir.

- Identificar señales de un duelo complejo.

Un duelo complejo ocurre cuando el dolor por una pérdida dura mucho tiempo o la persona tiene serias dificultades para continuar su vida.

- Pedir ayuda especializada.
- Practicar el autocuidado.

Las personas participantes cuando acompañen a una persona en duelo, deben de cuidarse física y emocionalmente.

TEMA 10 Apoyo en situaciones de duelo



CONTENIDO TEÓRICO

Es la información importante del tema.

Incluye definiciones y leyes.

Este tema tiene 3 capítulos:

1. Introducción al duelo.

2. Estrategias de apoyo
para acompañar a personas en duelo.

3. Autocuidado
cuando apoyamos a personas en duelo.



TIEMPO Y SESIONES DE FORMACIÓN

Este tema tiene una duración total de **2 horas**.

Puede hacerse presencial
en una sala,
o online por videollamada.

Las sesiones se reparten en:
3 sesiones presenciales
2 de 45 minutos
y 1 de 30 minutos.

Para finalizar habrá una sesión
con un debate de 15 minutos.

Todas las sesiones serán
en un mismo día.

TEMA 10 Apoyo en situaciones de duelo



MÉTODOS DE APRENDIZAJE

En esta sesión se utilizarán varios métodos de aprendizaje. Esto significa las formas que utilizará el formador, para enseñar el tema a los participantes.

Método expositivo

Esto significa que el formador explica las ideas principales del tema.

Método participativo

Esto significa que los participantes comparten ideas y experiencias. y el formador guía las conversaciones.

Método activo

Esto significa que los participantes realizan actividades prácticas.

Método reflexivo

Esto significa que el formador ayuda a los participantes a recordar lo que han aprendido, realizando trabajos solos o en grupo.

TEMA 10 Apoyo en situaciones de duelo



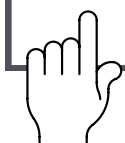
VÍDEOS

Los siguientes vídeos
ayudarán a los participantes
a comprender mejor el tema.

El formador decidirá cuando ponerlos.

Vídeo 1

Video de apoyo en situaciones de duelo de Plena inclusión,



Pulsa aquí para verlo

TEMA 10 Apoyo en situaciones de duelo



RECURSOS

Los recursos son las herramientas y materiales que usará el formador para dar la clase, por ejemplo:

- Ordenador y proyector para mostrar la información.
- Presentaciones en pantalla por ejemplo, vídeos.
- Documentos de apoyo por ejemplo, las leyes.
- Materiales para las hacer actividades por ejemplo, cartulinas o rotuladores de colores.

TEMA 10 Apoyo en situaciones de duelo



EVALUACIÓN DEL TEMA

La evaluación del tema se hará de varias formas:

- **Evaluación durante el tema:**

La persona formadora observará la participación del grupo en las actividades y debates.

- **Autoevaluación:**

Cada persona participante pensará sobre lo que ha aprendido. También si ha cambiado su forma de ver las situaciones de duelo en las personas con grandes necesidades de apoyo.

- **Reflexión final en grupo:**

Al final del tema, el grupo hablará sobre cómo aplicar lo que ha aprendido.

Esta reflexión servirá para conectar los contenidos con:

- el trabajo profesional,
- la vida personal,
- y el apoyo diario a otras personas.

- **Test final:**

Las personas participantes completarán un test de evaluación del módulo.

TEMA 10 Apoyo en situaciones de duelo



SESIONES

El formador explicará el tema siguiendo este orden:

Día 1. Formación presencial o online



SESIÓN 1

Esta sesión dura **45 minutos**.



Definición de duelo

Contenido teórico

¿Qué es el duelo?

El duelo es el proceso que vive una persona después de una pérdida importante.

Además es una experiencia por la que pasamos todas las personas, ya que todas podemos vivir un duelo en algún momento de nuestra vida, aunque cada persona vive el duelo de una forma diferente.

TEMA 10 Apoyo en situaciones de duelo

Día 1. Formación presencial o online



SESIÓN 1

Muchas veces pensamos en el duelo cuando muere una persona querida, pero también puede haber duelo por otras pérdidas importantes.

Por ejemplo:

- cuando termina una relación,
- cuando una persona tiene una enfermedad,
- con la pérdida de un trabajo
- o cuando cambia mucho su forma de vida.

Comprender el duelo ayuda a que podamos acompañar mejor a otras personas y a entender mejor nuestras propias pérdidas.

TEMA 10 Apoyo en situaciones de duelo

Día 1. Formación presencial o online



SESIÓN 1

Tipos de duelo que existen.

El duelo puede aparecer por diferentes tipos de pérdida, tales como:

- La pérdida más conocida es la muerte de una persona querida.
- También puede haber duelo cuando termina una relación importante. Por ejemplo, una separación o un divorcio.
- La pérdida de salud también puede provocar duelo. Esto puede ocurrir cuando una enfermedad o una discapacidad cambia la vida diaria de una persona.
- Por último, puede haber duelo cuando una persona pierde su trabajo o pierde un papel importante en su vida. Por ejemplo, dejar una profesión o perder una actividad que daba sentido a su día a día.

Cada pérdida es diferente. Por eso, cada persona necesita su propio tiempo y su propio proceso de adaptación.

TEMA 10 Apoyo en situaciones de duelo

Día 1. Formación presencial o online



SESIÓN 1

Etapas del duelo

La psiquiatra suiza Elisabeth Kübler-Ross propuso un modelo que describe 5 etapas del duelo, aunque no todas las personas las experimentan en el mismo orden o intensidad. Estas etapas son:

- Negación: Negativa a aceptar la realidad de la pérdida como una forma de protección.
- Ira: Frustración e ira dirigida hacia uno mismo, hacia los demás o incluso hacia la persona perdida.
- Negociación: Intentar hacer tratos mentales para revertir o posponer la pérdida. Por ejemplo, la persona piensa en las cosas que podía haber cambiado para evitar la pérdida.
- Depresión: Tristeza profunda y reconocimiento de la pérdida.
- Aceptación: Integración de la pérdida en la vida, lo que le permite avanzar con su vida o lo que llamaríamos una nueva normalidad.

Estas fases no son lineales y se pueden vivir por ciclos, con avances y retrocesos.

TEMA 10 Apoyo en situaciones de duelo

Día 1. Formación presencial o online



SESIÓN 1

Respuesta de la persona frente al duelo.

El duelo puede afectar
a la persona de muchas formas.
Puede afectar a sus emociones,
a su cuerpo
y a su forma de actuar.

La persona puede sentir el duelo
a nivel emocional,
o también sentir tristeza, enfado,
culpa, ansiedad,
o alivio.

A nivel físico puede tener:
cansancio o cambios en el sueño,
cambios en las ganas de comer,
es decir, comer poco o demasiado,
dolores de cabeza o tensión muscular.

A nivel conductual,
pueden aparecer conductas como el aislamiento,
la dificultad para concentrarse,
o cambios en las rutinas diarias.

Reconocer estas respuestas
ayuda a comprender mejor
el proceso de duelo,
y a ofrecer un apoyo
más adecuado, respetuoso
y cercano.

TEMA 10 Apoyo en situaciones de duelo

Día 1. Formación presencial o online



SESIÓN 1

El formador realiza una actividad



La persona formadora propondrá un ejercicio práctico.
El objetivo es que las personas participantes reflexionen sobre sus propias experiencias de duelo.

Todas harán la actividad con mucho respeto y cuidado.

Primero, cada participante responderá a unas preguntas sencillas.
Las preguntas pueden tratar sobre:

- pérdidas que ha vivido,
- emociones que ha sentido,
- apoyos que recibió,
- y estrategias que le ayudaron.

Cada persona decidirá qué quiere escribir y qué prefiere no compartir.



La actividad continua en la siguiente página

TEMA 10 Apoyo en situaciones de duelo

Día 1. Formación presencial o online



SESIÓN 1

Después, las personas participantes compartirán algunas reflexiones de forma anónima. Esto significa que no será necesario decir el nombre porque se intercambiarán los papeles escritos.

La actividad se hará en pequeños grupos. El objetivo es crear un espacio seguro, respetuoso y de confianza.

Después, la persona formadora guiará una conversación con el grupo.

El grupo hablará sobre:

- qué experiencias se parecen,
- qué experiencias son diferentes,
- qué emociones aparecen en el duelo,
- por qué es importante respetar cada proceso,
- y cuándo puede ser necesario pedir apoyo.

También recordarán la importancia de **validar las emociones**.

Validar las emociones significa reconocer que lo que siente una persona es importante y merece respeto.

Este ejercicio ayuda a comprender que cada duelo es diferente, y ayuda a desarrollar empatía y comprensión entre las personas participantes.

TEMA 10 Apoyo en situaciones de duelo

Día 1. Formación presencial o online



SESIÓN 2

Esta sesión dura **30 minutos**.



Estrategias de apoyo para el duelo

Contenido teórico

Como este manual explica
cada persona vive el duelo
de una forma diferente.

Por eso, el apoyo debe ser:
respetuoso, sensible,
cercano y empático.

Saber escuchar,
validar las emociones
y ofrecer apoyo adecuado
puede ayudar mucho
a una persona en duelo.

A continuación veremos varias estrategias para los apoyos.

Comunicación empática

Cuando hablamos con una persona en duelo,
debemos cuidar mucho nuestras palabras.

Lo más importante es escuchar
sin juzgar
y sin meter prisa.

Escucha activa

La escucha activa es escuchar
con atención y respeto.

TEMA 10 Apoyo en situaciones de duelo

Día 1. Formación presencial o online



SESIÓN 2

Para practicar la escucha activa, podemos:

- mirar a la persona,
- dejar que hable a su ritmo,
- no interrumpir,
- y mostrar que estamos presentes.

Validar las emociones

Validar las emociones significa reconocer que lo que siente la persona es importante y merece respeto.

Podemos decir frases como:
Entiendo que este momento es muy difícil para ti.

Es mejor evitar frases como:
Tienes que ser fuerte.
Estas frases pueden hacer que la persona se sienta poco comprendida.

Evitar frases hechas

Cuando una persona está en duelo, algunas frases pueden hacer daño, aunque se digan con buena intención.

Por ejemplo: Era mejor así.

o El tiempo lo cura todo.

Estas frases pueden parecer frías o poco sensibles.

Es mejor usar frases sencillas y respetuosas.

TEMA 10 Apoyo en situaciones de duelo

Día 1. Formación presencial o online



SESIÓN 2

Cómo ofrecer apoyo sin invadir

Apoyar a una persona en duelo significa estar disponible, pero no significa obligarla a hablar o a aceptar ayuda.

Por ejemplo:

Siento mucho tu pérdida
o Estoy aquí si necesitas hablar.

Es importante preguntar
qué necesita.

Evitemos pensar
que sabemos
lo qué es mejor para ella.

Una manera de apoyar de forma práctica
y no invasiva para la persona,
es ayudarle con tareas prácticas
en un momento muy complicado.

Por ejemplo:

preparar comida,
acompañar a una cita
o ayudar con alguna tarea diaria.

Es muy importante que la persona
tenga la opción de decidir
si quiere o no aceptar nuestra ayuda.
También hay que respetar su ritmo.

TEMA 10 Apoyo en situaciones de duelo

Día 1. Formación presencial o online



SESIÓN 2

Signos de duelo complejo

Algunas personas necesitan hablar,
otras personas necesitan silencio
o estar solas un tiempo.
Cada duelo es diferente.

A veces, el duelo se complica.
Cuando el dolor
dura mucho tiempo
y afecta mucho a la vida diaria.
de la persona.

Algunas señales pueden ser:

- angustia muy intensa
durante mucho tiempo,
- aislamiento extremo,
- rechazo de cualquier apoyo,
- tristeza muy profunda,
- culpa excesiva,
- pensamientos de hacerse daño,
- consumo de alcohol, medicamentos

u otras sustancias
para soportar el dolor.

En estos casos, es importante sugerir
ayuda profesional
con cuidado y respeto.

La persona puede necesitar apoyo
de profesionales de salud mental
o de grupos de apoyo al duelo.

TEMA 10 Apoyo en situaciones de duelo

Día 1. Formación presencial o online



SESIÓN 2

El formador realiza una actividad



La persona formadora propondrá un ejercicio práctico a las personas participantes. Estas simularán situaciones de apoyo a personas en duelo. La actividad se hará en parejas o en pequeños grupos.

Cada participante practicará:

- cómo escuchar con atención,
- cómo responder con empatía,
- cómo ofrecer ayuda sin invadir el espacio de la persona,
- cómo reconocer señales de duelo complejo,
- cómo sugerir ayuda profesional de forma cuidadosa.

El objetivo es practicar en un entorno seguro.

Así, las personas participantes podrán acompañar mejor a personas en duelo con respeto, sensibilidad y calma.

TEMA 10 Apoyo en situaciones de duelo

Día 1. Formación presencial o online



SESIÓN 3

Esta sesión dura **30 minutos**.



Autocuidado al apoyar a las personas en duelo

Contenido teórico

Acompañar a una persona en duelo puede ser difícil a nivel emocional. Esto puede afectar más a quienes viven estas situaciones con frecuencia.

Por ejemplo:
profesionales de la salud,
personas cuidadoras
o familiares cercanos.

Por eso, es importante cuidar también a la persona que acompaña. El autocuidado ayuda a seguir apoyando sin poner en riesgo el propio bienestar.

TEMA 10 Apoyo en situaciones de duelo

Día 1. Formación presencial o online



SESIÓN 3

Señales de malestar emocional

Cuando una persona acompaña a otras personas con mucho dolor, puede sentirse agotada.

A esto se le puede llamar fatiga por compasión.

Esta aparece cuando una persona se cansa mucho por estar en contacto continuo con el sufrimiento de otras personas.

Algunas señales son:

- cansancio constante,
- sensación de agotamiento,
- dificultad para desconectar de lo ocurrido,
- pensamientos negativos repetidos,
- irritabilidad,
- tristeza mantenida,
- ansiedad,
- menos paciencia con otras personas,
- menos motivación,
- cambios en el sueño,
- o cambios en la alimentación.

TEMA 10 Apoyo en situaciones de duelo

Día 1. Formación presencial o online



SESIÓN 3

Señales de malestar emocional

Reconocer estas señales a tiempo es muy importante.

De esa manera podemos pedir ayuda, descansar y evitar un desgaste mayor.

Cuidarse a uno mismo permite acompañar de forma más serena, respetuosa y equilibrada.

TEMA 10 Apoyo en situaciones de duelo

Día 1. Formación presencial o online



SESIÓN 3

Estrategias de autocuidado.

Para apoyar bien a una persona en duelo, también es necesario cuidarse.

El autocuidado ayuda a proteger el bienestar emocional de la persona que acompaña.

Algunas estrategias son:

- Cuidar las emociones:

Es importante aceptar que no siempre podemos quitar el dolor de otra persona.

Usar técnicas de calma.

Respirar despacio, relajarse

o hacer meditación

puede ayudar a mantener el equilibrio emocional.

- Poner límites:

La persona que acompaña debe saber cuánto tiempo y energía puede dedicar al apoyo.

También debe cuidar su vida personal y profesional.

Podemos acompañar, escuchar y estar presentes.

Pero no debemos cargar con todo su sufrimiento.

TEMA 10 Apoyo en situaciones de duelo

Día 1. Formación presencial o online



SESIÓN 3

- Buscar apoyo:

Hablar con compañeras, compañeros, amistades o profesionales de salud mental puede aliviar la carga emocional.

- Cuidar el cuerpo y la mente:

Es importante mantener hábitos saludables.

Por ejemplo, comer bien,
hacer ejercicio,
descansar
y tener tiempo de ocio.

Estas estrategias ayudan
a acompañar mejor
sin descuidar la propia salud.

TEMA 10 Apoyo en situaciones de duelo

Día 1. Formación presencial o online



SESIÓN 3



El formador realiza una actividad

La persona formadora propondrá un ejercicio práctico.

El ejercicio consistirá en elaborar
un Plan de autocuidado.

Cada participante reflexionará
sobre estas preguntas:

- ¿Qué estrategias uso yo para manejar el estrés emocional?
- ¿Qué señales me indican que necesito descansar?
- ¿Qué actividades puedo hacer para cuidar mi bienestar?

Después, cada participante escribirá
un compromiso personal de autocuidado.

Este debe ser sencillo
y realista.

Por ejemplo:

descansar más, pedir ayuda,
hablar con alguien de confianza,
hacer ejercicio
o reservar tiempo para una actividad agradable.

El objetivo del ejercicio es recordar
que apoyar a otras personas
también exige cuidarse.

Para ayudar bien,
es importante estar emocionalmente bien
y mantener un equilibrio personal.

TEMA 10 Apoyo en situaciones de duelo

Día 1. Formación presencial o online



SESIÓN FINAL

Al final de la formación,
la persona formadora abrirá
un espacio de reflexión.

Este espacio servirá para pensar
sobre lo aprendido
y sobre cómo afecta el duelo a las personas.

La actividad debe ser participativa
y práctica.

Las personas participantes podrán compartir:

- ideas importantes,
- dudas,
- aprendizajes,
- experiencias,
- o formas de aplicar lo aprendido.

También hablarán
de cómo usar estos aprendizajes
en el contexto de cada persona.
Por ejemplo, en su trabajo,
en su vida diaria
o en el apoyo a otras personas.

TEMA 10 Apoyo en situaciones de duelo

Día 1. Formación presencial o online



SESIÓN FINAL

Para terminar,
la persona formadora hará
un breve repaso
de los temas trabajados.

El objetivo es recordar
los contenidos principales.
También sirve para que las personas participantes
terminen la formación
con una idea clara
de lo aprendido.

En esta revisión se pueden recordar temas como:

- qué es el duelo,
- tipos de pérdida,
- etapas del duelo,
- respuestas emocionales, físicas y conductuales,
- formas de apoyar a una persona en duelo,
- señales de duelo complejo,
- importancia del autocuidado.

TEMA 10 Apoyo en situaciones de duelo

Día 1. Formación presencial o online



TEST

Un test es un conjunto de preguntas para comprobar que han aprendido los participantes.

Cada pregunta tiene varias respuestas.

Marca la respuesta correcta, sólo hay 1.

Pregunta 1:

Según el modelo de Kübler-Ross, ¿cuál suele ser la primera etapa del duelo?

- a) La ira.
- b) La tristeza profunda.
- c) La negociación.
- d) La negación.

TEMA 10 Apoyo en situaciones de duelo

Día 1. Formación presencial o online



TEST

Pregunta 2:

El duelo no aparece solo por la muerte de una persona querida. También puede aparecer por:

- a) La pérdida de un trabajo o de la salud.
- b) Unas vacaciones muy largas.
- c) Un ascenso en el trabajo.
- d) Conocer a una persona nueva.

Pregunta 3

¿Cuál puede ser una respuesta física habitual durante el duelo?

- a) Sentirse con mucha energía y euforia.
- b) Sentir cansancio y tener cambios en el sueño o en el apetito.
- c) Concentrarse mejor.
- d) Tener más fuerte el sistema inmunológico.

TEMA 10 Apoyo en situaciones de duelo

Día 1. Formación presencial o online



TEST

Pregunta 4

¿Cuál es una forma empática de apoyar a una persona en duelo?

a) Decirle:

Todo pasa por algo,
y cambiar de tema.

b) Evitar hablar de la pérdida
para no hacerle daño.

c) Escuchar con atención
y decir algo como:

Siento mucho tu pérdida.

Estoy aquí para lo que necesites.

d) Contarle una historia parecida
para que vea que no es la única persona
que ha vivido algo así.

TEMA 10 Apoyo en situaciones de duelo

Día 1. Formación presencial o online



TEST

Pregunta 5.

¿Cuándo hablamos de duelo complejo?

- a) Cuando la persona llora durante el funeral.
- b) Cuando la persona tiene muchas dificultades para retomar su vida durante mucho tiempo.
También puede sentir una angustia muy fuerte o tener pensamientos de hacerse daño.
- c) Cuando la persona habla de la persona fallecida meses después de la pérdida.
- d) Cuando la persona prefiere estar sola los primeros días.

TEMA 10 Apoyo en situaciones de duelo

Día 1. Formación presencial o online



TEST

Pregunta 6

¿Por qué es importante el autocuidado para una persona que apoya a alguien en duelo?

- a) Para evitar sentir empatía por la persona en duelo.
- b) Para hacer que el duelo termine más rápido.
- c) Para demostrar que es más fuerte que la persona en duelo.
- d) Para poder seguir apoyando sin dañar su propio bienestar emocional.

Las respuestas correctas son:

- Pregunta 1 . La respuesta correcta es **d**
- Pregunta 2. La respuesta correcta es **a**
- Pregunta 3. La respuesta correcta es **b**
- Pregunta 4. La respuesta correcta es **c**
- Pregunta 5. La respuesta correcta es **b**
- Pregunta 6. La respuesta correcta es **d**





Lectura fácil

MANUAL PARA FORMADORES EN LECTURA FÁCIL

Proyecto 0234_FORMACIÓN DE PROXIMIDAD



PROYECTO COFINANCIADO POR EL FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL
(FEDER) PROGRAMA DE COOPERACIÓN TRANSFRONTERIZA INTERREG VI A
ESPAÑA-PORTUGAL (POCTEP) 2021-2027

**PERFILES
PROFESIONALES**
ASISTENTE
PERSONAL
CUIDADOR
GESTOR DE CASO



Lectura fácil



TEMA 11

Apoyo a personas
con discapacidad intelectual
y del desarrollo.



6 horas

**MANUAL PARA FORMADORES
EN LECTURA FÁCIL**

ÍNDICE

¿Para que sirve este tema?	Página 3
¿Qué aprenderán los participantes?	Página 4
Contenido teórico	Página 5
Tiempo y sesiones de formación	Página 6
Métodos de aprendizaje	Página 7
Vídeos	Página 8
Recursos	Página 9
Evaluación del tema	Página 10
Sesiones 1, 2, 3 y 4	Página 11
Sesión final	Página 70
Test	Página 71

TEMA 11 Apoyo a personas con discapacidad intelectual



¿PARA QUÉ SIRVE ESTE TEMA?

Este tema sirve para conocer mejor a las personas con discapacidad intelectual y del desarrollo.

En este tema, las llamaremos personas con DID

También aprenderás qué apoyos pueden necesitar en su vida diaria, estas personas.

En este tema vas a aprender:

- Qué características pueden tener las personas con DID.
- Qué necesidades de apoyo pueden aparecer.
- Qué significa doble diagnóstico.
- Qué retos pueden aparecer cuando una persona tiene doble diagnóstico.
- Qué estrategias de apoyo pueden utilizarse.
- Por qué es importante **la autorrepresentación**.



El objetivo final del tema es que las personas participantes aprendan a impulsar:

- La autonomía,
- la inclusión social,
- la participación,
- la calidad de vida de las personas con DID.

La **autorrepresentación** es cuando la persona habla por sí misma, defiende sus derechos y participa en las decisiones que afectan a su vida.

TEMA 11 Apoyo a personas con discapacidad intelectual



¿QUÉ APRENDERÁN LOS PARTICIPANTES?

Al terminar el tema

las personas participantes aprenderán a:

- Identificar las necesidades de apoyo de las personas con DID.
- Reconocer la importancia de hacer un buen diagnóstico.
- Conocer estrategias de intervención adecuadas para cada persona.
- Fomentar la autorrepresentación en distintos contextos.
- Apoyar a las personas para que puedan expresar sus opiniones y defender sus derechos.
- Utilizar estrategias que favorezcan la autonomía y la participación en la vida diaria.

En definitiva, las personas participantes aprenderán a ofrecer apoyos más personalizados, respetuosos y centrados en cada persona.

TEMA 11 Apoyo a personas con discapacidad intelectual



CONTENIDO TEÓRICO

Este tema tiene 4 partes.

1. Discapacidad intelectual

y del desarrollo.

Aprenderás qué es

la discapacidad intelectual

y del desarrollo.

También conocerás

los tipos de necesidades de apoyo

que pueden tener las personas.

2. Doble diagnóstico

Aprenderás qué significa tener un doble diagnóstico.

También conocerás algunos retos

y estrategias de apoyo a personas.

3. Autorrepresentación

Aprenderás por qué es importante

que las personas puedan decidir

por sí mismas.

También conocerás herramientas

para apoyar su participación

y la defensa de sus derechos.

4. Autonomía e inclusión social

Aprenderás estrategias

para favorecer la autonomía

y la participación

en la vida diaria.

También aprenderás cómo apoyar

la inclusión social

de las personas con DID.

TEMA 11 Apoyo a personas con discapacidad intelectual



TIEMPO Y SESIONES DE FORMACIÓN

Este tema tiene una duración total de **6 horas**.

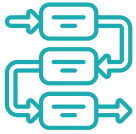
Todas las sesiones son **presenciales**.

Las sesiones se reparten en:

- 1 sesión de 1 hora.
- 3 sesiones de 1 hora y 30 minutos.
- 1 sesión final de 30 minutos.

Todas las sesiones serán
en un mismo día.

TEMA 11 Apoyo a personas con discapacidad intelectual



MÉTODOS DE APRENDIZAJE

En esta sesión se utilizarán varios métodos de aprendizaje. Esto significa las formas que utilizará el formador, para enseñar el tema a los participantes.

Método expositivo

Esto significa que el formador explica las ideas principales del tema.

Método participativo

Esto significa que los participantes comparten ideas y experiencias. y el formador guía las conversaciones.

Método activo

Esto significa que los participantes realizan actividades prácticas.

Método reflexivo

Esto significa que el formador ayuda a los participantes a recordar lo que han aprendido, realizando trabajos solos o en grupo.

TEMA 11 Apoyo a personas con discapacidad intelectual



VÍDEOS

Los siguientes vídeos
ayudarán a los participantes
a comprender mejor el tema.

El formador decidirá cuando ponerlos.

Vídeo

Video de Historias de Vida de Plena inclusión.



Pulsa aquí para verlo

TEMA 11 Apoyo a personas con discapacidad intelectual



RECURSOS

Los recursos son las herramientas y materiales que usará el formador para dar la clase, por ejemplo:

- Ordenador y proyector para mostrar la información.
- Presentaciones en pantalla por ejemplo, vídeos.
- Documentos de apoyo por ejemplo, las leyes.
- Materiales para las hacer actividades por ejemplo, cartulinas o rotuladores de colores.

TEMA 11 Apoyo a personas con discapacidad intelectual



EVALUACIÓN DEL TEMA

La evaluación se hará de varias formas:

- **Evaluación durante el tema:**

La persona formadora observará la participación del grupo en las actividades, casos expuestos y debates.

- **Autoevaluación:**

Cada persona participante pensará sobre lo que ha aprendido. También si ha cambiado su forma de ver a las personas con discapacidad intelectual y del desarrollo.

- **Reflexión final en grupo:**

Al final del tema, el grupo hablará sobre cómo aplicar lo que ha aprendido. Esta reflexión servirá para conectar los contenidos con:

- el trabajo profesional,
- la vida personal,
- y el apoyo diario a otras personas.

- **Test final:**

Las personas participantes completarán un test de evaluación del módulo.

TEMA 11 Apoyo a personas con discapacidad intelectual



SESIONES

El formador explicará el tema siguiendo este orden:

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 1

Esta sesión dura **1 hora**.



Introducción a la discapacidad intelectual y del desarrollo

Contenido teórico

La discapacidad intelectual y del desarrollo también puede llamarse DID.

Esta discapacidad afecta a la forma en que una persona aprende, comprende y resuelve situaciones.

También puede afectar a habilidades necesarias para la vida diaria.

Por ejemplo:

la comunicación, el razonamiento, el aprendizaje y la autonomía.

Estas dificultades aparecen desde la infancia

o en etapas tempranas del desarrollo.

Cada persona con DID es diferente.

Por eso, cada persona puede necesitar apoyos distintos a lo largo de su vida.

TEMA 11 Apoyo a personas con discapacidad intelectual

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 1

Características de la DID

La discapacidad intelectual no significa solo tener un coeficiente intelectual bajo. También puede incluir dificultades en 3 áreas importantes.

Coeficiente intelectual

también conocido por **CI**.

El coeficiente intelectual es un resultado que se obtiene con algunas pruebas.

Estas pruebas valoran cómo una persona comprende, aprende y resuelve problemas.

El **CI** puede dar información útil, pero no explica por sí solo cómo es una persona.

Para conocer bien las necesidades de apoyo, también hay que valorar:
la comunicación,
la autonomía,
las relaciones sociales
y las habilidades para la vida diaria.

TEMA 11 Apoyo a personas con discapacidad intelectual

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 1

Características de la DID

Área conceptual

Esta área tiene que ver con aprender y comprender información.

Puede incluir dificultades en:

- el lenguaje,
- la lectura,
- la escritura
- y el razonamiento.

Área social

Esta área tiene que ver con la relación con otras personas.

Puede incluir dificultades para:

- comprender normas sociales,
- relacionarse,
- hacer amistades
- o interpretar algunas situaciones sociales.

Área práctica

Esta área tiene que ver con las actividades de la vida diaria.

Puede incluir dificultades para:

- cuidar la higiene,
- gestionar el dinero,
- usar el transporte público
- o hacer tareas cotidianas.

TEMA 11 Apoyo a personas con discapacidad intelectual

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 1

Causas y diagnóstico.

La DID puede tener distintas causas.
Algunas causas pueden ser genéticas.
Por ejemplo: síndrome de Down
o síndrome del cromosoma X frágil.

También puede estar relacionada
con dificultades durante el embarazo
o el parto.

Por ejemplo:
infecciones, nacer antes de tiempo
u otras complicaciones.

Además, pueden influir factores del entorno.
Por ejemplo:
desnutrición, o falta de atención,
juegos y aprendizaje durante la infancia.

El diagnóstico lo hacen
profesionales especializados.
Para ello se usan evaluaciones médicas
y psicológicas.
También valoran la capacidad intelectual.

Habilidades adaptativas

Es el grupo de habilidades que ayudan a la persona
a desenvolverse en la vida diaria.

TEMA 11 Apoyo a personas con discapacidad intelectual

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 1

Grados de discapacidad intelectual y del desarrollo.

La DID puede tener distintos grados:

Leve: La persona puede tener bastante autonomía, pero necesita apoyo para aprender o tomar decisiones complejas.

Moderada: La persona necesita apoyo en varias actividades diarias. También puede tener más dificultades para comunicarse o relacionarse.

Grave: La persona necesita mucho apoyo para tareas básicas. Puede tener dificultades importantes de comunicación o movilidad.

Profunda: La persona necesita apoyo continuo en casi todas las áreas de su vida. También necesita ayuda en necesidades básicas, como comer o cuidar su higiene.

TEMA 11 Apoyo a personas con discapacidad intelectual

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 1

Marco legal y ético.

Las personas con DID tienen derechos.
Estos derechos están recogidos en leyes
y en acuerdos internacionales.

Uno de estos acuerdos es la CDPD.
La CDPD es la Convención sobre los Derechos
de las Personas con Discapacidad.

Esta Convención defiende:

- la inclusión,
- la igualdad de oportunidades,
- la participación,
- y la autodeterminación.

La persona cuidadora tiene un papel
muy importante.

Debe ofrecer apoyo,
pero también debe respetar
la independencia de la persona.

El apoyo no debe sustituir
la voluntad de la persona.

El apoyo debe ayudar
a que la persona desarrolle capacidades,
participe en la comunidad
y tenga una vida más autónoma.

TEMA 11 Apoyo a personas con discapacidad intelectual

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 2



El formador realiza una actividad

La persona formadora propondrá un ejercicio práctico.

En este ejercicio, las personas participantes analizarán un caso real de una persona con discapacidad intelectual y del desarrollo.

Las personas participantes deberán identificar:

- las necesidades de apoyo en la vida diaria,
- las estrategias de apoyo más adecuadas,
- el grado de apoyo que necesita la persona,
- cómo mejorar su autonomía,
- cómo mejorar su calidad de vida.

El análisis debe tener en cuenta las capacidades de la persona.

También debe respetar sus deseos, preferencias y su ritmo y proyecto de vida.

El objetivo del ejercicio es comprender mejor la discapacidad intelectual y del desarrollo desde una situación práctica.

TEMA 11 Apoyo a personas con discapacidad intelectual

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 2

El doble diagnóstico

El doble diagnóstico significa que una persona tiene 2 situaciones al mismo tiempo.

En el ámbito de las adicciones, se usa para hablar de personas que tienen un problema de consumo y otro problema de salud mental.

En el ámbito de la discapacidad intelectual, se usa para hablar de personas que tienen:
discapacidad intelectual
y un problema de salud mental.

El doble diagnóstico necesita un apoyo especializado.
y de una coordinación con diferentes profesionales.

Por ejemplo:

- profesionales de la salud,
- profesionales de salud mental,
- profesionales sociales,
- personas cuidadoras,
- personas de apoyo.

TEMA 11 Apoyo a personas con discapacidad intelectual

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 2

El doble diagnóstico

A veces,
la discapacidad intelectual
puede dificultar descubrir
un problema de salud mental.
Por eso, es importante observar,
escuchar a la persona
y adaptar la intervención
a sus necesidades.

Las personas con DID
pueden tener más riesgo
de tener problemas de salud mental.
Algunos estudios hablan
de entre 25 y 40 de cada 100 personas.

TEMA 11 Apoyo a personas con discapacidad intelectual

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 2

Factores de vulnerabilidad

Los factores de vulnerabilidad son situaciones que pueden aumentar el riesgo de tener problemas de salud mental.

Pueden ser factores sociales y económicos.
Por ejemplo:

- maltrato, explotación,
- discriminación, prejuicios,
- falta de apoyos o dificultades familiares.

También pueden ser factores psicológicos y emocionales.

Como por ejemplo: baja autoestima, experiencias negativas de aprendizaje, procesos de duelo, pocas oportunidades para elegir.

También pueden influir problemas de salud física.

Por ejemplo:

- discapacidad física,
- discapacidad sensorial,
- problemas de comunicación,
- algunos tratamientos médicos,
- consumo de alcohol u otras sustancias,
- síndromes genéticos,
- o trastornos del desarrollo.

TEMA 11 Apoyo a personas con discapacidad intelectual

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 2

Factores psicosociales.

Los factores psicosociales tienen que ver con la relación entre la persona y su entorno.

Algunas personas con DID pueden tener dificultades para comprender normas sociales o relaciones con otras personas.

Esto puede provocar comportamientos que otras personas no entienden bien, y que se traduce en rechazo social.

Algunas personas con DID pueden tener dificultades para comprender la realidad, relacionar causas y consecuencias o expresar lo que sienten.

También pueden tener dificultades para manejar la frustración o la agresividad.

Además, pueden aparecer dificultades de memoria o para aplicar lo aprendido en situaciones nuevas. Por eso, algunas respuestas pueden ser rígidas o poco eficaces ante situaciones de estrés.

TEMA 11 Apoyo a personas con discapacidad intelectual

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 2

Prevalencia

La prevalencia es el porcentaje de personas que sufre una enfermedad o en este caso que tiene un diagnóstico dentro del total de la sociedad. Las personas adultas con DID pueden tener más riesgo de desarrollar problemas de salud mental. Estos problemas pueden ser parecidos a los de la población general.

Algunos problemas frecuentes son:

- esquizofrenia,
- depresión,
- demencia,
- ansiedad,
- trastorno obsesivo-compulsivo,
- estrés postraumático,
- trastorno bipolar.

A veces, es difícil identificar estos problemas de salud mental. Esto puede ocurrir porque la persona tiene dificultades para explicar qué siente o qué le pasa.

TEMA 11 Apoyo a personas con discapacidad intelectual

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 2

Prevalencia

También puede ocurrir que algunos comportamientos se relacionen solo con la discapacidad intelectual. Pero esos comportamientos también pueden ser señales de un problema de salud mental.

En España todavía faltan estudios sobre el doble diagnóstico en personas con discapacidad intelectual y del desarrollo. Por eso, es difícil saber cuántas personas viven esta situación.

Esta falta de información dificulta:

- prevenir mejor,
- hacer buenos diagnósticos,
- ofrecer apoyos adecuados.

Algunos estudios internacionales indican que muchas personas con DID también tienen problemas de salud mental. Algunos estudios incluso hablan de que más de 3 de cada 10 personas con DID pueden tener además un trastorno mental o problemas graves de conducta.

TEMA 11 Apoyo a personas con discapacidad intelectual

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 2

Prevalencia

Otros estudios hablan de que muchas personas con DID también podrían tener demencia, Las personas con DID severa o profunda son las que más riesgo de desarrollar problemas.

TEMA 11 Apoyo a personas con discapacidad intelectual

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 2

Diagnóstico

Evaluar la salud mental de las personas con discapacidad intelectual DID y del desarrollo sigue siendo un reto importante. Muchas veces, la discapacidad intelectual y los problemas de salud mental se tratan por separado. Pero pueden aparecer juntos. Cuando una persona tiene discapacidad intelectual y un problema de salud mental, hablamos de doble diagnóstico.

El doble diagnóstico hace más difícil:

- identificar qué le ocurre a la persona,
- hacer un diagnóstico adecuado,
- elegir el apoyo o tratamiento correcto.

Una dificultad importante es la falta de coordinación entre los servicios de salud mental y los servicios de apoyo a personas con discapacidad.

Esta falta de coordinación puede hacer que algunos problemas no se detecten. También puede provocar diagnósticos imprecisos o tratamientos poco adecuados.

TEMA 11 Apoyo a personas con discapacidad intelectual

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 2

Diagnóstico

Otra dificultad es la llamada sombra diagnóstica.

La sombra diagnóstica ocurre cuando los síntomas de salud mental se atribuyen a la discapacidad intelectual. Por ejemplo, una persona puede mostrar tristeza, ansiedad, irritabilidad o cambios de conducta.

Pero esos signos pueden confundirse con características de su discapacidad. Entonces, el problema de salud mental puede pasar desapercibido.

También puede ser difícil distinguir si una conducta se debe:
a la discapacidad intelectual,
a un problema de salud mental,
o a la combinación de ambas cosas.

TEMA 11 Apoyo a personas con discapacidad intelectual

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 2

Diagnóstico

Por eso, es necesario
un seguimiento especializado
y poder contar
con equipos multidisciplinares.
Un equipo multidisciplinar está formado
por profesionales de distintas áreas
que trabajan juntos.

Por ejemplo:
profesionales de salud mental,
medicina,
psicología,
trabajo social
y apoyo directo.

Para mejorar el diagnóstico,
es necesario:

- formar mejor a las personas profesionales,
- coordinar los servicios,
- usar herramientas de evaluación adaptadas,
- observar bien los cambios de conducta,
- escuchar a la persona
- y a quienes la conocen bien.

Un buen diagnóstico permite ofrecer
el apoyo adecuado.
También ayuda a mejorar
el bienestar
y la calidad de vida
de la persona.

TEMA 11 Apoyo a personas con discapacidad intelectual

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 2

Obstáculos

Algunas personas con DID pueden tener dificultades para comprender sus emociones o explicar sus síntomas.

También pueden tener dificultades para entender algunas preguntas o expresar con palabras lo que sienten.

Esto puede hacer más difícil identificar un problema de salud mental.

Además, algunas personas tienen pocas experiencias sociales o pocas oportunidades para relacionarse con otras personas.

Esto también puede dificultar la detección de señales de un problema de salud mental.

A veces, los síntomas aparecen de forma diferente a como aparecen en otras personas sin DID. Por eso, pueden pasar desapercibidos o recibir menos importancia de la que tienen.

TEMA 11 Apoyo a personas con discapacidad intelectual

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 2

Obstáculos

Para evitarlo,
las personas de apoyo o profesionales deben adaptar
la forma de preguntar,
observar
y comunicarse con la persona.

También deben tener en cuenta:

- los síntomas de salud mental,
- la discapacidad intelectual,
- la forma de comunicarse de la persona,
- su historia de vida,
- su entorno,
- o los cambios recientes en su conducta.

Es importante contar
con herramientas de diagnóstico
más inclusivas,
y trabajar
con equipos multidisciplinares especializados.

TEMA 11 Apoyo a personas con discapacidad intelectual

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 2

Estrategias de intervención.

La intervención con personas DID y problemas de salud mental debe estar bien organizada y contar con diferentes profesionales.

Esto es importante porque cada persona puede tener necesidades complejas y diferentes.

Para ofrecer una respuesta adecuada, es necesario:

- detectar las señales de alerta lo antes posible,
- definir bien qué debe hacer cada profesional,
- coordinar a todas las personas implicadas, mantener una comunicación clara entre servicios, familias y equipos de apoyo.

El objetivo es ofrecer un apoyo más eficaz, más seguro y más adaptado a cada persona.

TEMA 11 Apoyo a personas con discapacidad intelectual

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 2

Señales de alerta y trabajo en equipo.

El primer paso de la intervención es identificar señales de alerta.

Una señal de alerta es un cambio que puede indicar que algo no va bien.

Por ejemplo: cambios en la conducta, más tristeza, más ansiedad, aislamiento o crisis frecuentes.

Estas señales deben comentarse con un equipo multidisciplinar.

Este equipo ayuda a comprender mejor la situación de la persona. y permite tener una visión más completa de sus necesidades.

Para hacer una buena intervención, las personas profesionales necesitan:

- formación continua,
- experiencia práctica,
- conocimientos especializados,
- buena coordinación.

TEMA 11 Apoyo a personas con discapacidad intelectual

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 2

Señales de alerta y trabajo en equipo.

Es muy importante crear canales de comunicación claros.

Deben comunicarse entre sí:

- profesionales de atención directa,
- personal técnico,
- servicios externos,
- familia,
- la propia persona con discapacidad.

Para mejorar esta comunicación, pueden usarse:

- registros detallados,
- reuniones periódicas,
- espacios de evaluación,
- momentos para compartir información
- y propuestas de mejora.

Así, el apoyo será más coordinado,
más rápido
y más adecuado para la persona.

TEMA 11 Apoyo a personas con discapacidad intelectual

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 2

Estrategias de intervención.

La intervención debe adaptarse a cada persona y a su situación, y debe revisarse de forma continua.

Así se puede comprobar si los apoyos funcionan o si hay que hacer cambios.

Las estrategias de intervención pueden organizarse en varios tipos:

Estrategias preventivas:

Las estrategias preventivas sirven para evitar que aparezcan dificultades o que la situación empeore.

Pueden aplicarse:

a nivel individual,
en la familia
y en la comunidad.

Estas estrategias ayudan a:

- informar y sensibilizar a familias y personas cuidadoras,
- reforzar la participación de la persona,
- crear redes de apoyo,
- favorecer la inclusión de las personas con DID.

TEMA 11 Apoyo a personas con discapacidad intelectual

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 2

Estrategias de intervención.

Estrategias proactivas:

Las estrategias proactivas sirven para prevenir conductas disruptivas.

Su objetivo es reducir:

- la frecuencia de estas conductas,
- la intensidad de estas conductas,
- el tiempo que duran.

Para conseguirlo es importante crear un entorno claro, estructurado y predecible.

Un entorno predecible ayuda a que la persona sepa qué va a pasar y qué se espera de ella.

También es importante hacer que el entorno sea fácil de entender.

Por ejemplo, usando:

- apoyos visuales,
- rutinas claras,
- señales sencillas
- o explicaciones adaptadas.

Esto puede reducir la frustración y el malestar.

TEMA 11 Apoyo a personas con discapacidad intelectual

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 2

Estrategias de intervención.

Estrategias proactivas:

Además, hay que identificar las habilidades de la persona y ayudarla a desarrollarlas.

El objetivo es que aprenda nuevas habilidades adaptativas.

También, pueden ser necesarias intervenciones médicas.

Estas intervenciones sirven para tratar problemas de salud que puedan influir en la conducta de la persona.

TEMA 11 Apoyo a personas con discapacidad intelectual

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 2

Estrategias de intervención.

Estrategias terapéuticas:

Las estrategias terapéuticas sirven para mejorar una situación que ya necesita apoyo especializado.

Pueden incluir:

- identificar factores que empeoran la situación,
- cambiar esos factores cuando sea posible,
- ofrecer apoyo técnico a profesionales de atención directa,
- hacer seguimiento continuo de la persona y su familia,
- realizar visitas al domicilio,
- hacer sesiones de apoyo,
- mantener revisiones médicas y de salud mental

TEMA 11 Apoyo a personas con discapacidad intelectual

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 2

Estrategias de intervención.

Estrategias reactivas:

Las estrategias reactivas se usan cuando ya ha aparecido una situación difícil.

Sirven para actuar rápido y evitar que la conducta aumente.

Primero hay que identificar qué ha provocado la situación, a esto lo llamamos factor desencadenante.

Un factor desencadenante puede ser: ruido, dolor, cansancio, miedo, cambios en la rutina o demasiados estímulos.

Después, hay que intentar reducir ese factor desencadenante.

También pueden usarse técnicas de relajación.

Por ejemplo: respirar despacio, hablar con calma, bajar el nivel de ruido o llevar a la persona a un lugar más tranquilo.

TEMA 11 Apoyo a personas con discapacidad intelectual

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 2

Estrategias de intervención.

Estrategias reactivas:

La restricción física
solo debe usarse
como último recurso.
Esto significa que solo se usa
cuando hay un riesgo grave
para la persona
o para otras personas.

Si se usa,
debe hacerse siguiendo un protocolo claro,
con profesionales formados
y respetando siempre
los derechos y la dignidad
de la persona.

TEMA 11 Apoyo a personas con discapacidad intelectual

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 2

Estrategias de intervención.

Intervenciones coordinadas:

Las intervenciones coordinadas significan que varios servicios trabajan juntos.

Por ejemplo: servicios sociales,
servicios sanitarios,
salud mental,
familias

y equipos de apoyo.

Esta coordinación permite dar una respuesta más completa.

También es importante supervisar y evaluar los resultados de forma continua.

Así se sabe si la intervención está funcionando y qué ajustes son necesarios.

TEMA 11 Apoyo a personas con discapacidad intelectual

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 2

Estrategias de intervención.

Intervenciones coordinadas:

Las intervenciones coordinadas significan que varios servicios trabajan juntos.

Por ejemplo: servicios sociales,
servicios sanitarios,
salud mental,
familias

y equipos de apoyo.

Esta coordinación permite dar una respuesta más completa.

También es importante supervisar y evaluar los resultados de forma continua.

Así se sabe si la intervención está funcionando y qué ajustes son necesarios.

TEMA 11 Apoyo a personas con discapacidad intelectual

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 3

Esta sesión dura **1 hora y 30 minutos**.



Cómo surgió la autorrepresentación

Contenido teórico

El movimiento de autorrepresentación empezó en Suecia a principios de los años 60.

Nació en clubes de ocio para personas con DID. En esa época, las autoridades locales querían que las propias personas participaran en la creación y organización de sus clubes.

El objetivo era que las actividades respondieran de verdad a sus gustos, intereses y necesidades.

En los años 1968 y 1970, estos clubes organizaron conferencias nacionales.

En estas conferencias, las personas con discapacidad intelectual explicaron cómo querían ser tratadas. También dijeron qué apoyos y servicios necesitaban.

En el año 1972 esta idea llegó a Canadá y al Reino Unido. En esos años, muchas grandes instituciones y hospitales empezaron a cerrar.

TEMA 11 Apoyo a personas con discapacidad intelectual

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 3

Cómo surgió la autorrepresentación

Las personas con DID
que vivían en estos centros
salieron de ellos a la sociedad
y tuvieron que comenzar a tomar decisiones
sobre su propia vida.

Pero muchas no habían recibido apoyo
para aprender a decidir.
Por eso, empezaron a organizarse.

En el año 1973,
se creó el primer grupo organizado
de autorrepresentantes.
El grupo se llamó People First.

Este nombre significa
Personas Primero.

Eligieron ese nombre
para recordar algo muy importante:
antes que cualquier etiqueta,
son personas.

El movimiento creció rápido
en el norte de Europa
y en América del Norte.

TEMA 11 Apoyo a personas con discapacidad intelectual

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 3

Cómo surgió la autorrepresentación

La autorrepresentación forma parte de los movimientos por los derechos civiles.

Su objetivo principal es que las personas con discapacidad intelectual puedan ejercer su ciudadanía.

Esto significa poder participar, decidir, opinar y defender sus derechos.

Durante mucho tiempo, muchas personas con discapacidad han sido ignoradas, apartadas o tratadas como si valieran menos que el resto de personas.

La autorrepresentación busca cambiar esto. Busca que las personas hablen por sí mismas y ocupen el lugar que les corresponde en la sociedad.

TEMA 11 Apoyo a personas con discapacidad intelectual

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 3

Ideas clave sobre la autorrepresentación.

Hay 2 tipos de autorrepresentación:

- autorrepresentación individual,
- autorrepresentación grupal.

Autorrepresentación individual:

La autorrepresentación individual ocurre cuando una persona intenta controlar su propia vida.

Esto incluye decidir
cómo quiere vivir
y cómo quiere ser tratada.

También incluye defender sus derechos
en la familia,
en los servicios
y en la comunidad.

Para muchas personas esto ocurre
de forma natural en su vida diaria.

Pero para muchas personas con DID puede ser difícil.
A veces, no saben
que están vulnerando sus derechos.

TEMA 11 Apoyo a personas con discapacidad intelectual

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 3

Ideas clave sobre la autorrepresentación.

Autorrepresentación individual:

Otras veces, no tienen apoyos suficientes para expresar lo que quieren.

Esto puede afectar
a pequeñas decisiones del día a día.
Por ejemplo: qué ropa ponerse,
qué comer,
con quién estar
o qué actividad hacer.

Cuando una persona no puede decidir
sobre estas cosas,
su ciudadanía queda limitada.

TEMA 11 Apoyo a personas con discapacidad intelectual

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 3

Ideas clave sobre la autorrepresentación.

Autorrepresentación grupal:

La autorrepresentación grupal ocurre cuando varias personas se unen para defender sus derechos.

Es una forma colectiva de luchar contra la discriminación.

La discriminación ocurre cuando una persona recibe peor trato por tener una discapacidad u otra característica personal.

Cuando las personas se organizan en grupo, pueden crear espacios para:
reflexionar,
debatir,
compartir experiencias
y proponer cambios.

Estos espacios ayudan a desarrollar habilidades.
Por ejemplo: tomar decisiones,
elegir, hablar en público,
defender opiniones
y participar en la sociedad.

El grupo también da confianza.

Las personas sienten que no están solas.

La solidaridad ayuda a defender mejor los derechos y a construir una sociedad más inclusiva.

TEMA 11 Apoyo a personas con discapacidad intelectual

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 3

Los estereotipos y sus efectos

Todas las personas tenemos ideas
y creencias sobre el mundo
y sobre otras personas.

A veces, estas ideas son estereotipos.

Un estereotipo es una idea fija
sobre un grupo de personas.

Por ejemplo, pensar que todas las personas con DID
son iguales
o no pueden decidir.

Los estereotipos pueden influir
en cómo tratamos a otras personas.

También pueden limitar
las oportunidades que les damos.
Por eso, es importante revisar
qué pensamos sobre la discapacidad.

Si creemos que una persona
no puede aprender,
decidir o participar,
podemos darle menos oportunidades.

Esto puede impedir
que la persona demuestre
sus capacidades.

TEMA 11 Apoyo a personas con discapacidad intelectual

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 3

Los estereotipos y sus efectos

Las ideas preconcebidas pueden hacer que otras personas decidan por la persona con discapacidad y reducir su capacidad de elegir y tomar decisiones.

Para promover la autonomía, debemos mirar a cada persona desde sus capacidades, sus deseos y sus derechos. No desde los estereotipos.

TEMA 11 Apoyo a personas con discapacidad intelectual

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 3

Elegir y decidir

Elegir y decidir están relacionados, pero no son lo mismo.

Elegir es escoger entre varias opciones.

Por ejemplo: elegir qué ropa ponerse, qué comer o qué actividad hacer.

Decidir es tomar una decisión después de pensar en las opciones y en sus consecuencias.

Para muchas personas elegir y decidir forma parte de la vida diaria desde la infancia, pero muchas personas con DID no han tenido oportunidad de elegir y decidir.

El motivo es que otras personas deciden por ellas. Esto puede pasar en la familia, en los servicios o en la comunidad.

Cuando una persona no puede elegir, pierde parte de su autonomía. También participa menos en las decisiones que afectan a su vida. Por eso, es muy importante garantizar el derecho a elegir y a decidir.

TEMA 11 Apoyo a personas con discapacidad intelectual

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 3

Cambio de actitudes hacia la autorrepresentación

La autorrepresentación necesita un cambio de actitud.
No basta con decir que una persona es autorrepresentante.
Tampoco se puede imponer de un día para otro.

La autorrepresentación es un proceso que empieza en la propia persona con DID.
Después, puede crecer o avanzar en otros espacios de su vida.
Por ejemplo: en la familia, en los servicios, en el centro o en el trabajo, en todos los aspectos de la sociedad.

Este proceso debe vivirse de forma real y respetuosa.
No conviene acelerarlo ni obligar a la persona.
Si se fuerza demasiado, se pueden perder avances importantes.

A veces, una persona no puede tomar algunas decisiones por sí misma.
En esos casos, una persona cercana puede actuar como facilitadora o defensora de sus derechos.

TEMA 11 Apoyo a personas con discapacidad intelectual

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 3

Cambio de actitudes hacia la autorrepresentación

Esta persona debe ayudar
a que se respeten:

- sus deseos,
- sus necesidades,
- sus derechos
- y su dignidad.

El objetivo siempre debe ser
impulsar la autonomía
de la persona todo lo posible.

TEMA 11 Apoyo a personas con discapacidad intelectual

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 3

El papel de los profesionales como personas de apoyo

La relación de apoyo debe basarse en la confianza.

Lo ideal es que la persona con DID pueda elegir quién le apoya.
Pero esto no siempre ocurre.

En algunos servicios o instituciones, la persona tiene pocas opciones para elegir sus apoyos, y esta falta de elección puede dificultar su autonomía y su capacidad para decidir sobre los servicios que recibe.

Por eso, el trabajo profesional no consiste solo en ayudar en tareas prácticas.

El trabajo profesional también consiste en impulsar:

- la autodeterminación,
- la inclusión social,
- la participación,
- la defensa de derechos.

La autodeterminación significa que la persona puede tomar decisiones sobre su propia vida.

Las personas con DID son ciudadanas con derechos. y con capacidad para opinar, participar y representarse a sí mismas, con los apoyos que necesiten.

TEMA 11 Apoyo a personas con discapacidad intelectual

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 3

Bases de la autorepresentación

La autorrepresentación se basa en una idea fundamental: todas las personas tienen derecho a la dignidad y al respeto. Este derecho existe sin importar: su origen, sus creencias, su situación social o sus capacidades.

Este principio está reconocido en sociedad y en las leyes. Pero no siempre se respeta en el caso de las personas con DID. Muchas veces, a estas personas se les niega la posibilidad de decidir sobre su propia vida.

TEMA 11 Apoyo a personas con discapacidad intelectual

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 3

Bases de la autorepresentación

Las personas con DID también tienen menos oportunidades para aprender a tomar decisiones. Esta es una habilidad que se aprende poco a poco.

Empieza en la infancia y continúa durante toda la vida. El problema es que muchas personas con DID no han tenido las mismas oportunidades para practicar esta habilidad.

Por eso, a menudo otras personas deciden por ellas: familiares, profesionales o instituciones. Un ejemplo claro es la gestión del dinero. Todas las personas tienen derecho a gestionar su dinero y sus bienes.

Pero muchas personas con DID no pueden hacerlo, ya que otras personas gestionan su pensión, su sueldo o sus recursos económicos. Esto limita su autonomía y las deja fuera de decisiones importantes sobre su propia vida.

TEMA 11 Apoyo a personas con discapacidad intelectual

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 3

Bases de la autorepresentación

Por eso, es urgente reconocer el derecho a la autorrepresentación. También es necesario crear condiciones para que las personas puedan: participar, elegir, decidir, expresar lo que quieren y defender sus derechos.

La autorrepresentación ayuda a construir una sociedad más inclusiva. Una sociedad donde todas las personas puedan ejercer su ciudadanía con dignidad y respeto.

TEMA 11 Apoyo a personas con discapacidad intelectual

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 3

Desafíos y reflexiones.

La autorrepresentación es muy importante para la inclusión y la participación de las personas con DID.
Pero este proceso puede tener dificultades.

Algunas dificultades tienen que ver con:
los prejuicios,
los estereotipos,
el poder para decidir
y la forma en que se organizan los apoyos.

Para que una persona pueda decidir,
necesita información accesible.
La información accesible ayuda
a comprender los derechos,
valorar opciones
y tomar decisiones informadas.

TEMA 11 Apoyo a personas con discapacidad intelectual

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 3

Desafíos y reflexiones.

Pero a veces aparecen resistencias,
estas pueden venir
de los profesionales.

A veces, los equipos técnicos
y los profesionales tienen dificultades
para dejar que la persona tome decisiones.
Pueden intentar anticiparse,
resolver todo o decidir por la persona.
Esto puede limitar su autonomía.

También pueden aparecer resistencias
en las organizaciones
porque no tienen una mentalidad
o estilo de trabajo
para que las personas con DID
participen en las decisiones.

Las familias también pueden tener dudas,
por protección o por desconocimiento,
pueden limitar la autodeterminación
de su familiar.

También puede haber dificultades
en la propia persona
porque no se reconozca
como una persona con los mismos derechos.

TEMA 11 Apoyo a personas con discapacidad intelectual

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 3

Desafíos y reflexiones.

Por eso, es importante acompañar
este proceso con paciencia,
apoyos adecuados
e información clara,
buscando que cada persona
pueda participar más,
decidir más
y defender mejor sus derechos.

TEMA 11 Apoyo a personas con discapacidad intelectual

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 3



El formador realiza una actividad

El ejercicio tratará sobre cómo fomentar la autonomía en actividades diarias de personas con discapacidad intelectual.

Las personas participantes analizarán 2 casos prácticos.
Después, deberán proponer estrategias para mejorar la autonomía de cada persona.

Caso 1. Mariana:
Mariana tiene 18 años
y tiene grandes necesidades de apoyo.
También tiene obesidad
que le dificulta algunas actividades de su vida diaria,
como moverse con facilidad,
usar el transporte público,
cuidar su higiene personal.

A Mariana le gusta comer
pero se frustra
cuando no puede comer
como ella quiere.



**La actividad continua
en la siguiente página**

TEMA 11 Apoyo a personas con discapacidad intelectual

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 3



El formador realiza una actividad

Las personas participantes deberán pensar qué apoyos necesita Mariana para mejorar su autonomía. También deberán proponer estrategias respetuosas con sus gustos, su salud y su bienestar.

Caso 2. Antonio:

Antonio tiene 43 años.
y tiene DID leve.

Antonio trabaja
pero tiene dificultades
con sus hábitos de higiene,
y a veces llega al trabajo sucio
o con mal olor.

Esto provoca malestar
en sus compañeras, compañeros
y responsables.

Cuando alguien le habla
sobre la importancia de la higiene,
Antonio se siente ofendido
y reacciona mal.



**La actividad continua
en la siguiente página**

TEMA 11 Apoyo a personas con discapacidad intelectual

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 3



El formador realiza una actividad

Las personas participantes deberán pensar cómo apoyar a Antonio sin hacerle sentir atacado, además de proponer estrategias para mejorar sus hábitos de higiene de forma respetuosa.

Objetivo del ejercicio

El objetivo es aprender a diseñar apoyos personalizados.

Estos apoyos deben favorecer:

- la autonomía,
- la dignidad,
- la participación,
- la salud,
- la calidad de vida.

También deben respetar la historia, los gustos y las emociones de cada persona.

TEMA 11 Apoyo a personas con discapacidad intelectual

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 4

Esta sesión dura **1 hora y 30 minutos**.



Apoyo a la autonomía y la inclusión social.

Contenido teórico

La autonomía y la inclusión social son muy importantes para la calidad de vida de las personas con DID.

Promover la autonomía es ayudar a la persona a hacer cosas por sí misma siempre que sea posible.
Además de ofrecer apoyos para que pueda tomar decisiones sobre su propia vida.

La inclusión social es conseguir que la persona participe en la sociedad como cualquier otra persona.

Por ejemplo: en la educación, en el trabajo, en actividades de ocio, en su barrio o en la comunidad.

El apoyo no debe limitarse a ayudar en tareas diarias.

También debe crear oportunidades para que la persona participe, aprenda, se relacione y tenga una vida más plena.

TEMA 11 Apoyo a personas con discapacidad intelectual

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 4

Estrategias para promover la autonomía en actividades diarias

Promover la autonomía de las personas con DID es muy importante.

La autonomía ayuda a mejorar:

- la autoestima,
- el desarrollo personal,
- la participación,
- y la inclusión social.

Para promover la autonomía, hay que respetar las capacidades de cada persona, y ofrecer apoyos para que participe en las actividades de la vida diaria.

Algunas estrategias útiles son estas:

- Crear rutinas claras.
- Tener horarios y tareas definidas ayuda a reducir la ansiedad y aumenta la seguridad.
- Adaptar las tareas.

Las tareas difíciles pueden dividirse en pasos pequeños.

Así la persona puede aprender poco a poco.

TEMA 11 Apoyo a personas con discapacidad intelectual

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 4

Estrategias para promover la autonomía en actividades diarias

Usar apoyos visuales.

Los pictogramas, imágenes o instrucciones paso a paso ayudan a comprender mejor lo que hay que hacer.

- Usar lenguaje sencillo.

Las explicaciones deben ser claras, cortas y fáciles de entender.

- Reconocer los avances.

Es importante valorar el esfuerzo y felicitar los logros. Esto aumenta la motivación.

- Ofrecer opciones.

La persona debe poder elegir entre opciones sencillas. Por ejemplo, qué ropa ponerse o qué actividad hacer.

- Entrenar habilidades útiles.

Por ejemplo, vestirse, preparar comidas sencillas y ordenar su espacio personal.

- Acompañar sin sustituir.

La persona profesional debe guiar y apoyar. Pero no debe hacer la tarea si la persona puede hacerla con apoyo.

Estas estrategias ayudan a que la persona gane autonomía y participe más en su vida diaria.

TEMA 11 Apoyo a personas con discapacidad intelectual

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 4

Inclusión social: educación, trabajo y comunidad.

La inclusión social no es solo tener autonomía en casa sino también significa participar en la sociedad.

Las personas con DID deben poder participar en distintos espacios.

Por ejemplo:

en la educación, en el trabajo y en la comunidad.

Educación inclusiva:

La educación inclusiva significa que todas las personas pueden aprender en entornos que respetan sus necesidades.

Para ello, es importante ofrecer los apoyos adecuados.

Estos ayudan a participar, aprender y relacionarse con otras personas.

Inclusión en el trabajo:

La inclusión laboral significa tener oportunidades reales para trabajar.

Para conseguirlo, son importantes:

la formación profesional,
la adaptación de tareas
y los apoyos en el puesto de trabajo.

El objetivo es que la persona pueda acceder a un empleo digno y participar en el mundo laboral.

TEMA 11 Apoyo a personas con discapacidad intelectual

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 4

Inclusión social: educación, trabajo y comunidad.

Participación en la comunidad:

La participación comunitaria ayuda a que la persona se sienta parte de su entorno.

Por ejemplo, pueden participar en:
actividades culturales,
deporte, ocio,
fiestas del barrio
o grupos comunitarios.

Estas actividades favorecen las relaciones sociales, la autoestima y el sentimiento de pertenencia, es decir formar parte de un grupo.

TEMA 11 Apoyo a personas con discapacidad intelectual

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 4

Adaptación del entorno: accesibilidad, seguridad y comodidad.

Un entorno adecuado ayuda a que la persona tenga más autonomía y mejora su seguridad y su calidad de vida.

Algunas adaptaciones importantes son:

- Eliminar barreras arquitectónicas.
Por ejemplo, evitar escaleras sin rampas o puertas demasiado estrechas.
- Mejorar la iluminación.
Una buena luz ayuda a moverse con más seguridad.
- Usar señales claras.
Las señales ayudan a orientarse mejor y comprender mejor el espacio.
- Usar tecnologías de apoyo.
Por ejemplo, lectores de pantalla, dispositivos de comunicación o ayudas para moverse.
- Crear espacios seguros y ordenados.
Esto ayuda a evitar accidentes y facilita la comodidad.

Adaptar el entorno permite que la persona participe más y haga más actividades por sí misma.

TEMA 11 Apoyo a personas con discapacidad intelectual

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 4



El formador realiza una actividad

La persona formadora propondrá un ejercicio práctico que consistirá en elaborar un **Plan de apoyo individualizado**.

Plan de apoyo individualizado es un plan pensado para una persona concreta.

En este plan,

las personas participantes deberán tener en cuenta:

- las necesidades de la persona,
- su autonomía,
- la accesibilidad del entorno,
- los apoyos que necesita,
- los recursos disponibles,
- las adaptaciones necesarias.



La actividad continua en la siguiente página

TEMA 11 Apoyo a personas con discapacidad intelectual

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 4



El formador realiza una actividad

También deberán proponer estrategias de apoyo personalizadas.

Estas estrategias deben ayudar a que la persona participe más en su vida diaria y en la comunidad.

El objetivo del ejercicio es reflexionar sobre cómo apoyar a una persona con DID.

Este apoyo debe promover:

- su autonomía,
- su participación social,
- su dignidad,
- su **individualidad**.

Individualidad significa reconocer que cada persona es única y tiene sus propios gustos, necesidades y forma de vivir.

TEMA 11 Apoyo a personas con discapacidad intelectual

Día 1. Formación presencial



SESIÓN FINAL

Esta sesión dura **30 minutos**.

Para terminar el tema,
el formador dedica un tiempo
para hablar con los participantes.

Los participantes pueden:

- Decir qué han aprendido.
- Dar su opinión.
- Compartir sus ideas.

De esta manera, el formador
comprueba si los participantes
han entendido el tema.

También, el formador preguntará
a los participantes su opinión sobre la formación.
Los participantes pueden decir:

- Qué les ha gustado.
- Qué puede mejorar el formador.
- Cómo se sienten con lo que han aprendido.

TEMA 11 Apoyo a personas con discapacidad intelectual

Día 1. Formación presencial



TEST

Un test es un conjunto de preguntas para comprobar que han aprendido los participantes.

Cada pregunta tiene varias respuestas.

Marca la respuesta correcta, sólo hay 1.

Pregunta 1:

Las dificultades de una persona con discapacidad intelectual pueden aparecer en 3 áreas principales. ¿Cuáles son?

- a) Área física, sensorial y auditiva.
- b) Área conceptual, social y práctica.
El área conceptual tiene que ver con el lenguaje y el razonamiento.
El área práctica tiene que ver con las actividades diarias.
- c) Área económica, laboral y de ocio.
- d) Área emocional, espiritual y artística.

TEMA 11 Apoyo a personas con discapacidad intelectual

Día 1. Formación presencial



TEST

Pregunta 2:

¿Qué es el doble diagnóstico en la discapacidad intelectual?

- a) Cuando una persona tiene discapacidad intelectual y también un problema de salud mental.
- b) Tener 2 tipos de discapacidad física al mismo tiempo.
- c) Tener 2 diagnósticos médicos para la misma situación.
- d) Necesitar 2 asistentes personales para apoyar a una misma persona.

Pregunta 3:

¿Qué significa eclipsamiento o sombra diagnóstica?

- a) Que es fácil diagnosticar problemas de salud mental en personas con discapacidad intelectual.
- b) Que algunos síntomas de un problema de salud mental se atribuyen por error a la discapacidad intelectual.
- c) Que las personas con DID expresan siempre con claridad sus emociones y síntomas.
- d) Que existen herramientas de diagnóstico muy precisas para todas las situaciones.

TEMA 11 Apoyo a personas con discapacidad intelectual

Día 1. Formación presencial



TEST

Pregunta 4:

¿Qué defiende el movimiento de autorrepresentación People First?

- a) Que las personas con DID necesitan que otras personas hablen por ellas.
- b) Que las personas con DID deben poder decidir sobre sus propias vidas y defender sus derechos.
- c) Que lo más importante es la atención médica por encima de todo.
- d) Que solo las familias pueden representar los intereses de las personas con DID.

TEMA 11 Apoyo a personas con discapacidad intelectual

Día 1. Formación presencial



TEST

Pregunta 5:

¿Qué puede aumentar el riesgo de tener problemas de salud mental en personas con DID?

- a) Tener una red de apoyo amplia y fuerte.
- b) Tener buena autoestima y una buena imagen de una misma.
- c) Tener baja autoestima, experiencias negativas de aprendizaje y pocas oportunidades para elegir.
- d) Participar en actividades de la comunidad.

TEMA 11 Apoyo a personas con discapacidad intelectual

Día 1. Formación presencial



TEST

Pregunta 6:

¿Qué estrategia ayuda a promover la autonomía de una persona con DID en su vida diaria?

- a) Hacer todas las tareas por ella para que salgan bien y rápido.
- b) No darle opciones para no confundirla.
- c) Cambiar su rutina muchas veces para que se adapte a los cambios.
- d) Dividir las tareas difíciles en pasos más pequeños con instrucciones claras.

Las respuestas correctas son:

- Pregunta 1 . La respuesta correcta es **b**
- Pregunta 2. La respuesta correcta es **a**
- Pregunta 3. La respuesta correcta es **b**
- Pregunta 4. La respuesta correcta es **b**
- Pregunta 5. La respuesta correcta es **c**
- Pregunta 6. La respuesta correcta es **d**





Lectura fácil

MANUAL PARA FORMADORES EN LECTURA FÁCIL

Proyecto 0234_FORMACIÓN DE PROXIMIDAD



PROYECTO COFINANCIADO POR EL FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL
(FEDER) PROGRAMA DE COOPERACIÓN TRANSFRONTERIZA INTERREG VI A
ESPAÑA-PORTUGAL (POCTEP) 2021-2027

**PERFILES
PROFESIONALES**
ASISTENTE
PERSONAL
CUIDADOR
GESTOR DE CASO



Lectura fácil



TEMA 12

Apoyo a las personas mayores
y en proceso envejecimiento.



6 horas

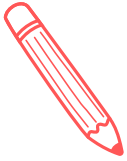
**MANUAL PARA FORMADORES
EN LECTURA FÁCIL**

Proyecto 0234_FORMACIÓN DE PROXIMIDAD

ÍNDICE

¿Para que sirve este tema?	Página 3
¿Qué aprenderán los participantes?	Página 4
Contenido teórico	Página 5
Tiempo y sesiones de formación	Página 7
Métodos de aprendizaje	Página 8
Vídeos	Página 9
Recursos	Página 10
Evaluación del tema	Página 11
Sesiones 1, 2, 3, 4 y 5	Página 12
Sesión final	Página 58
Test	Página 59

TEMA 12 Apoyo a personas mayores y envejecimiento



¿PARA QUÉ SIRVE ESTE TEMA?

Este tema sirve para comprender mejor el proceso de envejecimiento y las necesidades de apoyo que pueden tener las personas mayores.

En este tema vas a aprender a:

- comprender los cambios que pueden aparecer cuando una persona envejece,
- identificar las necesidades específicas de las personas mayores,
- ofrecer un apoyo personalizado y de calidad,
- promover la autonomía de las personas mayores,
- mejorar su calidad de vida,
- favorecer su inclusión social,
- adaptar las actividades físicas a sus capacidades y necesidades,
- comprender las dificultades que pueden aparecer en la vida diaria.

Algunas dificultades pueden estar relacionadas con la movilidad, el equilibrio y la **destreza física**.

La **destreza física** es la capacidad para mover el cuerpo o usar las manos con coordinación y seguridad.

TEMA 12 Apoyo a personas mayores y envejecimiento



¿QUÉ APRENDERÁN LOS PARTICIPANTES?

Después de este tema,
los participantes aprenderán a:

- Identificar las necesidades físicas, emocionales y sociales de las personas mayores.
- Aplicar técnicas de apoyo directo en la vida diaria.
- Apoyar en la movilidad, la higiene y la alimentación.
- Comunicarse de forma clara y adaptada a cada persona.
- Relacionarse con respeto y cercanía.
- Preparar actividades físicas adecuadas a la situación de la persona mayor.
- Proponer actividades de estimulación cognitiva que ayudan a mantener la mente activa.

El objetivo es ofrecer apoyos más personalizados, seguros y centrados en cada persona mayor.

TEMA 12 Apoyo a personas mayores y envejecimiento



CONTENIDO TEÓRICO

Este tema tiene **5 partes**:

1. Envejecimiento

y necesidades de las personas mayores.

Aprenderás qué cambios pueden aparecer durante el envejecimiento y conocerás qué apoyos pueden necesitar las personas mayores.

2. Técnicas de apoyo directo.

Aprenderás técnicas básicas para apoyar en actividades diarias. Por ejemplo: movilidad, higiene y alimentación.

3. Comunicación e interacción.

Aprenderás formas de comunicarte con personas mayores de manera clara, respetuosa y adaptada a cada situación.

4. Actividades físicas y de estimulación cognitiva.

Aprenderás a preparar actividades que ayuden a mantener el cuerpo y la mente activos. Estas actividades deben adaptarse a las capacidades de cada persona.

TEMA 12 Apoyo a personas mayores y envejecimiento



CONTENIDO TEÓRICO

5. Autocuidado de la persona cuidadora.

Aprenderás la importancia
de cuidarte a ti misma
o a ti mismo,
cuando apoyas a otras personas.

El autocuidado ayuda
a prevenir el cansancio
y a ofrecer un mejor apoyo.

TEMA 12 Apoyo a personas mayores y envejecimiento



TIEMPO Y SESIONES DE FORMACIÓN

Este tema tiene una duración total de **6 horas**.

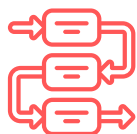
Todas las sesiones son presenciales.

Las sesiones se reparten en:

- 1 sesión de 1 hora.
- 2 sesiones de 1 hora y 30 minutos.
- 1 sesión de 1 hora y 15 minutos.
- 1 sesión final de 15 minutos.

Todas las sesiones serán
en un mismo día.

TEMA 12 Apoyo a personas mayores y envejecimiento



MÉTODOS DE APRENDIZAJE

En esta sesión se utilizarán varios métodos de aprendizaje. Esto significa las formas que utilizará el formador, para enseñar el tema a los participantes.

Método expositivo

Esto significa que el formador explica las ideas principales del tema.

Método participativo

Esto significa que los participantes comparten ideas y experiencias. y el formador guía las conversaciones.

Método activo

Esto significa que los participantes realizan actividades prácticas.

Método reflexivo

Esto significa que el formador ayuda a los participantes a recordar lo que han aprendido, realizando trabajos solos o en grupo.

TEMA 12 Apoyo a personas mayores y envejecimiento



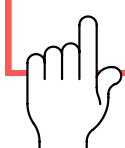
VÍDEOS

Los siguientes vídeos
ayudarán a los participantes
a comprender mejor el tema.

El formador decidirá cuando ponerlos.

Vídeo

Guía de Primeros Auxilios: Atragantarse



Pulsa aquí para verlo

TEMA 12 Apoyo a personas mayores y envejecimiento



RECURSOS

Los recursos son las herramientas y materiales que usará el formador para dar la clase, por ejemplo:

- Ordenador y proyector para mostrar la información.
- Presentaciones en pantalla por ejemplo, vídeos.
- Documentos de apoyo por ejemplo, las leyes.
- Materiales para las hacer actividades por ejemplo, cartulinas o rotuladores de colores.

TEMA 12 Apoyo a personas mayores y envejecimiento



EVALUACIÓN DEL TEMA

La evaluación se hará de varias formas:

- **Evaluación durante el tema:**

La persona formadora observará la participación del grupo en las actividades, casos expuestos y debates.

- **Autoevaluación:**

Cada persona participante pensará sobre lo que ha aprendido. También si ha cambiado su forma de ver a las personas con discapacidad intelectual y del desarrollo.

- **Reflexión final en grupo:**

Al final del tema, el grupo hablará sobre cómo aplicar lo que ha aprendido. Esta reflexión servirá para conectar los contenidos con:

- el trabajo profesional,
- la vida personal,
- y el apoyo diario a otras personas.

- **Test final:**

Las personas participantes completarán un test de evaluación del módulo.

TEMA 12 Apoyo a personas mayores y envejecimiento



SESIONES

El formador explicará el tema siguiendo este orden:

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 1

Esta sesión dura **1 hora**.



Envejecimiento

Introducción al envejecimiento y a las necesidades de las personas mayores

El envejecimiento es un proceso natural ya que todas las personas envejecemos. Durante el envejecimiento, pueden aparecer cambios en el cuerpo, en la mente y en las emociones.

Estos cambios pueden influir en la forma de vivir y en las necesidades diarias de la persona mayor.

Para ofrecer un buen apoyo, es importante comprender estos cambios y adaptar la atención a cada persona con respeto y cuidado.

TEMA 12 Apoyo a personas mayores y envejecimiento

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 1

Cambios durante el envejecimiento

Durante el envejecimiento
pueden aparecer varios cambios:

Cambios físicos:

Los cambios físicos afectan al cuerpo,
algunos ejemplos son:

- menos fuerza muscular,
- huesos más frágiles,
- piel menos elástica,
- cambios o pérdida de visión,
- cambios o pérdida de audición,
- más dificultad para moverse.

Cambios cognitivos:

Los cambios cognitivos afectan
a la memoria,
la atención
y la forma de procesar la información.

Puede aparecer más lentitud
para recordar algunas cosas
o para responder.

Pero envejecer no significa
tener **demencia**.

La **demencia** es una enfermedad
que afecta a la memoria,
al pensamiento
y a la vida diaria.

TEMA 12 Apoyo a personas mayores y envejecimiento

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 1

Cambios durante el envejecimiento

Cambios emocionales:

Los cambios emocionales tienen que ver con cómo se siente la persona.

La persona mayor puede vivir cambios importantes.

Por ejemplo: la jubilación,
la pérdida de personas queridas,
menos autonomía
o más soledad.

Estos cambios pueden provocar
tristeza, ansiedad
o sensación de aislamiento.

Comprender estos cambios
ayuda a ofrecer mejores apoyos
y ayuda a promover
un envejecimiento activo,
saludable
y respetuoso con cada persona.

TEMA 12 Apoyo a personas mayores y envejecimiento

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 1

Necesidades específicas de las personas mayores

Para cuidar el bienestar de las personas mayores, hay que atender distintas necesidades:

Salud:

La persona mayor puede necesitar atención médica y seguimiento de su salud.

También es importante prevenir enfermedades y seguir bien los tratamientos.

Movilidad:

La movilidad permite que la persona se desplace con más autonomía y seguridad.

Para mejorar la movilidad, pueden ser necesarios:

- apoyos para caminar,
- ejercicios adaptados,
- adaptación del entorno,
- medidas para prevenir caídas.

Nutrición:

La alimentación debe ser equilibrada y adecuada a cada persona.

También debe tener en cuenta: sus necesidades de energía, su estado de salud, sus gustos y posibles dietas especiales.

TEMA 12 Apoyo a personas mayores y envejecimiento

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 1

Necesidades específicas de las personas mayores

Socialización:

La socialización ayuda
a evitar la soledad
y el aislamiento.

Es importante favorecer:
la relación con la familia,
la participación en actividades,
la relación con amistades
y la vida en la comunidad.

Cada persona mayor es diferente,
por eso el apoyo debe ser personalizado,
y debe respetar
sus preferencias,
su ritmo
y su autonomía.

TEMA 12 Apoyo a personas mayores y envejecimiento

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 1

Marco legal y ético

Las personas mayores tienen derechos que deben protegerse siempre.

Algunos derechos importantes son:

- Derecho a la dignidad y al respeto.
- Derecho a la autonomía y a decidir sobre su vida siempre que sea posible.
- Derecho a recibir una atención sanitaria adecuada.
- Derecho a vivir sin discriminación y sin maltrato.

La persona cuidadora tiene un papel muy importante en la protección de estos derechos.

Debe ayudar a crear un entorno seguro, respetuoso y estimulante, además de seguir principios éticos.

TEMA 12 Apoyo a personas mayores y envejecimiento

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 1



El formador realiza una actividad

El ejercicio consistirá en elaborar un **Perfil de necesidades**.

Para ello, las personas participantes analizarán un caso real de una persona mayor.

Deberán identificar sus necesidades específicas.

Por ejemplo: salud,

movilidad,

alimentación,

relaciones sociales,

autonomía

y seguridad en el entorno.

Después, propondrán estrategias

para mejorar su calidad de vida.

Estas estrategias deben respetar:

- sus preferencias,
- su autonomía,
- su dignidad,
- su ritmo de vida.

El objetivo del ejercicio

es reflexionar sobre los retos

del envejecimiento

y comprender la importancia de ofrecer

un apoyo personalizado

y respetuoso.

TEMA 12 Apoyo a personas mayores y envejecimiento

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 2

Esta sesión dura **1 hora y 30 minutos**.



Técnicas de apoyo directo

Técnicas de apoyo directo a las personas mayores

El apoyo directo a las personas mayores debe adaptarse a cada persona.

Hay que tener en cuenta:

su estado de salud,
su movilidad,
sus capacidades
y sus necesidades.

Las técnicas de apoyo directo deben buscar varios objetivos como:

- mejorar la seguridad,
- aumentar la comodidad,
- respetar la dignidad,
- favorecer la autonomía,
- proteger también
- a la persona cuidadora.

La persona cuidadora debe actuar con cuidado, respeto y siguiendo las técnicas adecuadas.

Así se ofrece un apoyo más seguro,
más humano
y de mayor calidad.

TEMA 12 Apoyo a personas mayores y envejecimiento

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 2

Movilización y posicionamiento.

La **movilización** es el acto de ayudar a una persona a moverse o cambiar de lugar.

El **posicionamiento** es colocar el cuerpo de la persona en una postura segura y cómoda.

En las personas mayores, la movilización debe hacerse con mucho cuidado. Con el envejecimiento, pueden aparecer cambios como: menos fuerza muscular, menos flexibilidad, menos equilibrio y más riesgo de caídas.

Por eso, es importante usar técnicas seguras. Estas técnicas ayudan a proteger a la persona mayor y también a la persona cuidadora.

TEMA 12 Apoyo a personas mayores y envejecimiento

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 2

Movilización y posicionamiento.

Para mover a una persona mayor pueden usarse apoyos como:

- cinturones de transferencia,
- cojines de posicionamiento,
- sillas de ruedas,
- grúas,
- otros productos de apoyo.

La persona cuidadora debe cuidar su propia postura.

Por ejemplo: mantener la espalda recta, doblar las rodillas y evitar cargar todo el peso con la espalda.

También es importante explicarle a la persona mayor cada movimiento de movilización antes de hacerlo.

Así la persona mayor se siente más segura y puede colaborar mejor.

Una buena movilización ayuda a evitar:

- caídas,
- dolor,
- lesiones,
- molestias,
- sobrecarga física

en la persona cuidadora.

TEMA 12 Apoyo a personas mayores y envejecimiento

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 2

Apoyo a la higiene y al cuidado personal

El apoyo en la higiene
y en el cuidado personal
es una tarea muy delicada.

Tiene que ver con la intimidad de la persona
por eso debe hacerse siempre con respeto,
cuidado y discreción.

Algunas personas mayores
pueden tener dificultades
para hacer estas tareas solas.
Por ejemplo, por problemas de movilidad,
memoria
o comprensión.

El objetivo del apoyo
no es hacer todo por la persona.
sino ayudarla solo en lo que necesite
y favorecer su autonomía.

Para mejorar la seguridad,
pueden usarse productos de apoyo como:

- duchas adaptadas,
- sillas de ducha,
- barras de apoyo,
- alfombrillas antideslizantes.

TEMA 12 Apoyo a personas mayores y envejecimiento

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 2

Apoyo a la higiene y al cuidado personal

Estos apoyos ayudan a que la persona mayor participe más en su propio cuidado. También reducen el riesgo de caídas y aumentan la comodidad.

Cuando la persona mayor necesita ayuda directa, la persona cuidadora debe:

- explicar lo que va a hacer,
- pedir permiso,
- proteger la intimidad,
- respetar el ritmo de la persona,
- y favorecer su participación.

Un buen apoyo en la higiene ayuda a mantener la salud, la autoestima y la dignidad de la persona mayor.

TEMA 12 Apoyo a personas mayores y envejecimiento

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 2

Adaptación del entorno: accesibilidad, seguridad y comodidad.

Adaptar el entorno es muy importante para apoyar a las personas mayores.

Un entorno seguro y accesible puede mejorar mucho su calidad de vida.

La vivienda debe facilitar que la persona se mueva con más seguridad y autonomía.

Para ello, pueden hacerse adaptaciones como:

- colocar barras de apoyo,
- mejorar la iluminación en la ducha o en el pasillo,
- usar suelos antideslizantes,
- retirar obstáculos,
- organizar bien los muebles,
- o usar mobiliario cómodo y seguro.

Estas medidas ayudan a prevenir caídas y accidentes.

También pueden usarse tecnologías de apoyo.

Por ejemplo: alarmas de caída, sensores de movimiento o sistemas de aviso.

Estas herramientas aumentan la seguridad y permiten que la persona mayor permanezca en casa con más tranquilidad.

TEMA 12 Apoyo a personas mayores y envejecimiento

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 2



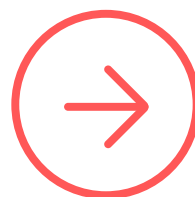
El formador realiza una actividad

En este ejercicio,
las personas participantes usarán
un **traje simulador de envejecimiento**.
Este traje también puede llamarse GERT.

El traje permite experimentar
algunas limitaciones físicas
que pueden aparecer con la edad.
La actividad se hará
de forma segura y controlada.
No se expondrá a las personas participantes
a situaciones peligrosas.

Con el simulador,
las personas participantes podrán sentir
algunas dificultades como:

- pasos más cortos,
- menos flexión de rodilla,
- temblores,
- menos fuerza muscular,
- cambios o pérdida de visión,
- cambios o pérdida de audición,
- más dificultad para moverse.



**La actividad continua
en la siguiente página**

TEMA 12 Apoyo a personas mayores y envejecimiento

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 2



El formador realiza una actividad

Este ejercicio ayuda a comprender mejor lo que pueden vivir algunas personas mayores y ayuda a desarrollar la empatía, es decir, a ponerse en el lugar de la otra persona.

El objetivo es reflexionar sobre qué apoyos, técnicas y estrategias pueden mejorar la vida diaria de las personas mayores.

TEMA 12 Apoyo a personas mayores y envejecimiento

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 3

Esta sesión dura **1 hora y 30 minutos**.



Comunicación e interacción con las personas mayores

La comunicación es muy importante para el bienestar y la calidad de vida de las personas mayores.

Una buena comunicación ayuda a crear confianza y a que la persona mayor se sienta escuchada, Respetada y tenida en cuenta.

Algunas personas mayores pueden tener dificultades físicas o cognitivas. Por ejemplo: problemas de audición, problemas de visión, dificultades de memoria o más lentitud para comprender la información. Por eso, la forma de comunicarse debe adaptarse a cada persona.

También es importante crear un entorno de apoyo adecuado. Este entorno debe favorecer:

- la autonomía,
- la participación,
- la toma de decisiones,
- la relación con otras personas,
- la participación en actividades diarias.

TEMA 12 Apoyo a personas mayores y envejecimiento

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 3

Estrategias de comunicación adaptadas

La comunicación con las personas mayores debe adaptarse a cada persona.

Esto es muy importante cuando la persona tiene dificultades:

- de audición,
- de memoria,
- de comprensión,
- de atención.

Para comunicarnos mejor, debemos usar un lenguaje sencillo y claro.

También es importante usar frases cortas y explicar una idea cada vez.

Las pausas ayudan a que la persona tenga tiempo para entender la información y ayudan a evitar confusiones.

La comunicación no verbal también es muy importante.

La **comunicación no verbal**

es toda comunicación que no usa palabras.

Por ejemplo:

- gestos,
- miradas,
- expresión de la cara,
- postura del cuerpo,
- contacto visual.

TEMA 12 Apoyo a personas mayores y envejecimiento

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 3

Estrategias de comunicación adaptadas

Estos apoyos pueden ayudar a transmitir mejor las emociones y las intenciones. A veces, la comunicación no verbal es la forma más útil de comunicación.

La escucha activa también es fundamental. Escuchar de forma activa significa prestar atención de verdad a la persona. Es decir mostrar interés, responder con empatía y observar cómo se siente.

No solo hay que escuchar lo que la persona dice. También hay que observar lo que expresa con su cuerpo, sus gestos y sus emociones. Así podemos adaptar mejor nuestra forma de comunicarnos.

La persona cuidadora debe hablar con calma, respeto y paciencia.

TEMA 12 Apoyo a personas mayores y envejecimiento

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 3

Promoción de la autonomía y la participación diaria.

Promover la autonomía
de las personas mayores
mejora su calidad de vida
y protege su dignidad.

La autonomía significa
que la persona pueda hacer
el mayor número posible de cosas
por sí misma,
y que pueda decidir
sobre su vida diaria.
Es importante respetar:
sus gustos, sus ritmos,
sus preferencias
y sus capacidades.

La persona mayor puede participar
en decisiones sencillas.
Por ejemplo: qué ropa ponerse,
qué comer o qué actividad hacer.
También puede participar
en decisiones más importantes.
Por ejemplo: cómo quiere recibir apoyo,
cómo organizar su día
o cómo adaptar su vivienda.

TEMA 12 Apoyo a personas mayores y envejecimiento

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 3

Promoción de la autonomía y la participación diaria.

Las tecnologías de apoyo pueden ayudar mucho.

Por ejemplo: dispositivos de comunicación, alarmas, apoyos para moverse o herramientas que facilitan tareas diarias.

Por otro lado es muy importante adaptar el entorno.

Un entorno accesible y seguro ayuda a que la persona mayor haga más actividades con autonomía.

Además, hay que favorecer su participación social y cultural.

Por ejemplo: actividades en la comunidad, encuentros con otras personas, talleres, ocio o actividades del barrio.

Estas actividades ayudan a que la persona mayor se sienta parte de la comunidad y favorecen su bienestar emocional.

TEMA 12 Apoyo a personas mayores y envejecimiento

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 3

Manejo de conductas disruptivas

Algunas personas mayores pueden presentar conductas disruptivas con el envejecimiento.

Por ejemplo:

- agitación,
- agresividad,
- confusión,
- rechazo al apoyo,
- o resistencia a los cuidados.

Estas conductas pueden aparecer por diferentes motivos.

Por dolor, miedo, frustración, cansancio, cambios en la rutina o cambios en las personas de apoyo.

Por eso, lo primero es intentar comprender qué puede estar provocando la conducta.

La prevención es muy importante para evitar estas situaciones, ya que ayuda a crear un entorno: claro, tranquilo, seguro y predecible.

Un entorno predecible permite que la persona sepa qué va a pasar.

Esto puede reducir la ansiedad y la confusión.

TEMA 12 Apoyo a personas mayores y envejecimiento

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 3

Manejo de conductas disruptivas

Cuando aparece una conducta disruptiva, la persona cuidadora debe actuar con calma y respeto.

Puede ayudar:

- hablar con voz tranquila,
- explicar lo que ocurre,
- desviar la atención,
- proponer una actividad agradable,
- llevar o mover a la persona un lugar más tranquilo.

Además hay que evitar discusiones y no responder con enfado.

Si la situación es más compleja, puede ser necesario pedir apoyo a otro profesional.

Por ejemplo: terapia ocupacional, apoyo psicológico

u otras **intervenciones no farmacológicas**.

Intervenciones no farmacológicas

son apoyos que no usan medicación.

Estas intervenciones pueden ayudar a entender las causas de la conducta y a mejorar el bienestar de la persona mayor.

TEMA 12 Apoyo a personas mayores y envejecimiento

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 3



El formador realiza una actividad

La persona formadora propondrá un ejercicio práctico.

El ejercicio consistirá en **simular diferentes situaciones** de apoyo a personas mayores.

Las personas participantes asumirán distintos papeles o roles.

Por ejemplo: una persona mayor,

una persona cuidadora,

una persona profesional

o una persona observadora.

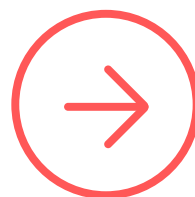
Las situaciones pueden incluir:

- una persona mayor que no quiere bañarse,
- una persona con demencia que se siente confundida,
- una situación de comunicación difícil,
- una conducta disruptiva.

Durante la simulación,

las personas participantes deberán aplicar:

- estrategias de comunicación adaptada,
- apoyo a la autonomía,
- manejo respetuoso de la conducta,
- escucha activa,
- calma y empatía.



**La actividad continua
en la siguiente página**

TEMA 12 Apoyo a personas mayores y envejecimiento

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 3



El formador realiza una actividad

Al final, se hará una reflexión en grupo y hablarán sobre:

- qué ha funcionado bien,
- qué se puede mejorar,
- qué técnicas se han usado,
- cómo pueden aplicarse en la vida diaria.

Este ejercicio permite practicar situaciones parecidas a la realidad.

También ayuda a mejorar la comunicación y a desarrollar estrategias más eficaces, respetuosas y empáticas.

TEMA 12 Apoyo a personas mayores y envejecimiento

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 4

Esta sesión dura **1 hora y 30 minutos**.



Gestión de desafíos específicos

Apoyar a personas mayores con desafíos específicos requiere una atención personalizada.

Algunos de estos desafíos pueden ser:

- Demencia.
- Alzheimer.
- Depresión.
- O aislamiento social.

Estos desafíos pueden afectar mucho a la calidad de vida de la persona mayor.

Por eso, la persona cuidadora debe conocer estrategias adecuadas para cada situación.

TEMA 12 Apoyo a personas mayores y envejecimiento

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 4

Demencia y Alzheimer

La demencia y el Alzheimer son enfermedades que afectan al cerebro.

Pueden afectar a:

- la memoria,
- el razonamiento,
- la orientación,
- la comunicación,
- o las actividades diarias.

Las personas con demencia o Alzheimer pueden sentirse confundidas, nerviosas o desorientadas.

A veces pueden aparecer conductas difíciles.

Por ejemplo: agitación, confusión o agresividad.

Para ofrecer un buen apoyo, podemos usar varias estrategias.

Crear rutinas claras:

Las rutinas ayudan a reducir la confusión.

Es importante mantener horarios parecidos para las actividades diarias.

TEMA 12 Apoyo a personas mayores y envejecimiento

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 4

Demencia y Alzheimer

Crear un entorno seguro:

El entorno debe ser tranquilo,
seguro y fácil de reconocer.

Hay que evitar también
demasiados estímulos.

Por ejemplo: ruido,
número de personas
o cambios constantes.

Además, hay que prevenir caídas
y accidentes.

Comunicarse de forma sencilla:

La comunicación debe ser clara
y tranquila.

Es mejor usar frases cortas,

- palabras sencillas,
- tono de voz calmado,
- gestos claros,
- contacto visual si la persona lo acepta.

TEMA 12 Apoyo a personas mayores y envejecimiento

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 4

Demencia y Alzheimer

Manejar conductas difíciles:

Cuando la persona está agitada,
es importante mantener la calma.

Puede ayudar:

- hablar en voz baja,
- ofrecer seguridad,
- acompañar sin discutir,
- cambiar el tema,
- proponer una actividad agradable,
- llevar a la persona a un lugar más tranquilo.

El objetivo es reducir el malestar
y ayudar a la persona
a sentirse segura y acompañada.

TEMA 12 Apoyo a personas mayores y envejecimiento

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 4

Depresión y aislamiento social

La depresión puede aparecer en algunas personas mayores. A veces, la depresión empeora cuando la persona se siente sola o tiene poco contacto con otras personas.

Algunas señales de depresión pueden ser:

- tristeza durante mucho tiempo,
- irritabilidad,
- apatía,
- pérdida de interés por actividades que antes le gustaban,
- cambios en el apetito,
- cambios en el sueño.

Apatía es la falta de motivación o falta de interés por hacer tareas diarias, profesionales o incluso hobbies.

TEMA 12 Apoyo a personas mayores y envejecimiento

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 4

Cómo intervenir

Para apoyar a una persona mayor con depresión o aislamiento social, es importante fomentar la relación con otras personas.

Por ejemplo, se puede animar a participar en: actividades comunitarias, actividades familiares, grupos de ocio o encuentros con otras personas.

Además es importante ofrecer apoyo emocional. El apoyo emocional es dar tiempo de escucha, tener una actitud comprensiva y no juzgar.

Si la tristeza o el malestar continúan, es necesario pedir ayuda a otro profesional. Por ejemplo: médicas, médicos, psicólogas o psicólogos.

El aislamiento social puede prevenirse manteniendo una red de apoyo. Esta puede estar formada por: familia, amistades, vecindario, profesionales o recursos de la comunidad.

TEMA 12 Apoyo a personas mayores y envejecimiento

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 4

Cómo afrontar situaciones emocionales difíciles

A veces, la persona cuidadora debe afrontar situaciones con mucha carga emocional. Para hacerlo bien, necesita paciencia, empatía y control emocional.

Algunas técnicas útiles son:

- Mantener la calma:

En una crisis la calma de la persona cuidadora, ayuda a transmitir seguridad.

- Escuchar de forma activa:

Es importante mostrar que estamos escuchando. También hay que reconocer los sentimientos y las necesidades de la persona.

- Practicar la empatía:

Además de ponerse en la piel de la persona mayor, hay que responder con respeto y cariño.

- Poner límites claros:

La persona cuidadora también debe cuidar su salud emocional. Poner límites ayuda a seguir apoyando sin agotarse.

TEMA 12 Apoyo a personas mayores y envejecimiento

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 4



El formador realiza una actividad

La persona formadora propondrá un ejercicio práctico.

El ejercicio consistirá en elaborar un Plan de apoyo individualizado para una persona mayor con un reto concreto.

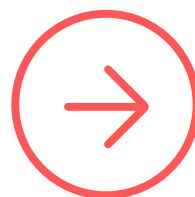
Por ejemplo: una persona con demencia, Alzheimer, depresión o aislamiento social.

El plan debe incluir 3 partes principales:

1. Análisis de necesidades:

Las personas participantes deberán identificar las necesidades específicas de la persona del caso.

Por ejemplo: necesidades emocionales, de comunicación, de seguridad, de movilidad o de participación social.



La actividad continua en la siguiente página

TEMA 12 Apoyo a personas mayores y envejecimiento

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 4



El formador realiza una actividad

2. Estrategias de intervención:

Después, deberán proponer estrategias para apoyar esas necesidades.

Estas estrategias deben adaptarse a la situación de la persona.

También deben respetar su dignidad, su autonomía y su ritmo.

3. Seguimiento del plan:

Por último, deberán definir cómo revisar el plan.

El seguimiento servirá para comprobar si los apoyos funcionan y poder cambiar las estrategias cuando sea necesario.

Este ejercicio ayuda a desarrollar habilidades para afrontar retos emocionales y conductuales, además de aprender a ofrecer una atención más adaptada a las necesidades individuales de cada persona mayor.

TEMA 12 Apoyo a personas mayores y envejecimiento

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 5

Esta sesión dura **1 hora y 30 minutos**.



Actividades físicas e intelectuales para las personas mayores.

Las actividades físicas y de estimulación cognitiva son muy importantes para la calidad de vida de las personas mayores.

Con el envejecimiento,
el cuerpo y la mente cambian.
A veces, estos cambios pueden afectar
a la fuerza, la movilidad,
la memoria o la atención.
Pero realizar actividades adecuadas
de forma regular
puede ayudar mucho.

Estas actividades pueden mejorar:

- la salud física,
- la salud mental,
- el bienestar emocional,
- la autonomía,
- y la calidad de vida.

Las actividades deben adaptarse a cada persona.
Hay que tener en cuenta:
sus capacidades, sus gustos,
su estado de salud
y su ritmo.

TEMA 12 Apoyo a personas mayores y envejecimiento

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 5

Actividades Físicas

La actividad física regular es muy importante para las personas mayores.

Ayuda a mantener:

- la movilidad,
- la fuerza muscular,
- la flexibilidad,
- y el equilibrio.

También ayuda a prevenir caídas, que pueden causar lesiones y hospitalizaciones.

El ejercicio físico también mejora:

- la salud del corazón,
- la respiración,
- el control del peso,
- la presión arterial,
- o el bienestar general.

Las actividades físicas deben adaptarse a cada persona.

Hay que respetar:

su estado de salud,
sus capacidades,
sus límites
y su ritmo.

TEMA 12 Apoyo a personas mayores y envejecimiento

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 5

Actividades Físicas

Algunas actividades recomendadas son:

- caminar,
- nadar,
- hacer yoga,
- hacer pilates,
- coser,
- dibujar,
- hacer ejercicios suaves con las manos.

Coser, dibujar y otras actividades parecidas ayudan a trabajar la **psicomotricidad fina**.

La **psicomotricidad fina** es la capacidad de hacer movimientos pequeños y precisos con las manos.

Estas actividades ayudan a mantener el cuerpo activo de una forma suave, segura y agradable.

También son útiles las actividades físicas en grupo. Por ejemplo, clases de ejercicio para personas mayores. Estas actividades ayudan a mejorar la forma física.

TEMA 12 Apoyo a personas mayores y envejecimiento

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 5

Actividades Físicas

También favorecen:

- la socialización,
- la motivación,
- o el apoyo entre personas.

Antes de empezar cualquier actividad física, la persona mayor debe ser valorada por una persona profesional de la salud.

Este deberá aprobar que la persona mayor puede realizar ese ejercicio.

También es importante hacer seguimiento durante la actividad.

Este seguimiento ayudará a prevenir lesiones y a adaptar el ejercicio cuando sea necesario.

Estas actividades ayudan a mantener el cuerpo activo de una forma suave, segura y agradable.

TEMA 12 Apoyo a personas mayores y envejecimiento

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 5

Actividades de estimulación

Las actividades de estimulación cognitiva son muy importantes para el bienestar mental de las personas mayores.

Con el envejecimiento, también pueden aparecer cambios en el cerebro.

Estos cambios pueden afectar a:

- la memoria,
- el razonamiento,
- la concentración,
- la rapidez para pensar.

Mantener la mente activa puede ayudar a conservar las **capacidades cognitivas**.

Capacidades cognitivas son las habilidades que usamos para pensar, recordar, aprender y resolver problemas.

TEMA 12 Apoyo a personas mayores y envejecimiento

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 5

Actividades de estimulación

Algunas actividades útiles son:

- leer,
- hacer juegos de mesa,
- resolver rompecabezas,
- hacer crucigramas,
- hacer sudokus,
- practicar ejercicios de memoria,
- aprender un idioma,
- aprender a tocar un instrumento musical.

Estas actividades ayudan a trabajar la memoria, la atención y la resolución de problemas.

Con estas actividades, las personas mayores también pueden mejorar:

- la autoestima,
- la sensación de logro personal..
- la relación con otras personas

Otras actividades de estimulación cognitiva

- muy recomendadas son:
- los grupos de conversación,
- los clubes de lectura o clubes de lectura fácil,
- los grupos culturales
- o los encuentros comunitarios.

TEMA 12 Apoyo a personas mayores y envejecimiento

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 5

Actividades de estimulación

Estas actividades ayudan
a compartir experiencias,
a aprender de otras personas
y a sentirse parte de un grupo.

También ayudan a prevenir la soledad
y favorecen la salud mental
de las personas mayores.

TEMA 12 Apoyo a personas mayores y envejecimiento

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 5

Importancia de combinar actividades físicas y de estimulación cognitiva.

Combinar actividades físicas y de estimulación cognitiva es muy beneficioso para las personas mayores.

El ejercicio físico ayuda a mejorar la circulación de la sangre y a que llegue más oxígeno al cerebro.

Por otro lado, las actividades de estimulación cognitiva mantienen la mente activa. Esto puede ayudar a que la persona se sienta más segura y capaz y más independiente.

Por eso, son recomendables las actividades que trabajan el cuerpo y la mente a la vez, ya que ofrecen un apoyo más completo.

Por ejemplo: dar un paseo y conversar sobre un tema interesante, hacer una actividad física suave y después resolver un juego sencillo, o participar en una actividad grupal que combine movimiento, memoria y relación social.

TEMA 12 Apoyo a personas mayores y envejecimiento

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 4



El formador realiza una actividad

La persona formadora propondrá un ejercicio práctico.

El ejercicio consistirá en realizar una caminata con barreras y algunos movimientos de flexibilidad.

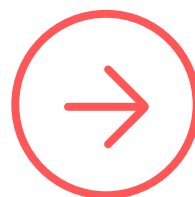
El objetivo es que las personas participantes experimenten algunas dificultades físicas que pueden aparecer con el envejecimiento.

Por ejemplo:

- menos movilidad,
- menos fuerza,
- menos equilibrio,
- más dificultad para caminar,
- más dificultad para agacharse

o girar el cuerpo.

Además servirá para pensar cómo adaptar las actividades físicas a las necesidades de las personas mayores.



La actividad continua en la siguiente página

TEMA 12 Apoyo a personas mayores y envejecimiento

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 4



El formador realiza una actividad

Preparación:

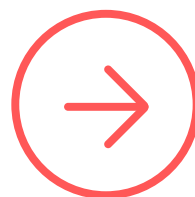
La persona formadora repartirá el traje simulador de envejecimiento, también llamado GERT.

Después explicará que este traje sirve para simular algunas limitaciones físicas que pueden tener las personas mayores en su vida diaria.

La actividad se hará siempre en un entorno seguro y controlado.

Durante el ejercicio, las personas participantes deberán observar: cómo se sienten, qué movimientos les resultan difíciles, qué apoyos necesitan y qué adaptaciones podrían ayudar.

Este ejercicio ayuda a comprender mejor las dificultades de algunas personas mayores. También favorece la empatía y la búsqueda de apoyos más adecuados.



La actividad continua en la siguiente página

TEMA 12 Apoyo a personas mayores y envejecimiento

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 4



El formador realiza una actividad

Fases del ejercicio:

1. Caminata simulada

Durante 5 o 7 minutos,
las personas participantes caminarán
por el espacio disponible.

El objetivo es experimentar
cómo puede sentirse una persona mayor
con dificultades para moverse.

2. Ejercicios de flexibilidad
y movilidad

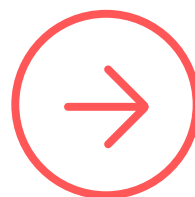
Las personas participantes harán
ejercicios suaves y adaptados
durante 5 o 7 minutos.

Después, levantarán los brazos
hasta la altura de los hombros
y moverán los hombros con cuidado.

También harán un estiramiento
de piernas y caderas.

Para ello, se sentarán en una silla,
estirarán una pierna hacia delante
e intentarán acercar las manos al pie.

Mantendrán la postura
entre 10 y 15 segundos.



**La actividad continua
en la siguiente página**

TEMA 12 Apoyo a personas mayores y envejecimiento

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 4



El formador realiza una actividad

Después repetirán el ejercicio con la otra pierna.

Por último, harán un ejercicio de equilibrio.

De pie, intentarán mantenerse sobre un solo pie durante 15 segundos.

Después cambiarán al otro pie.

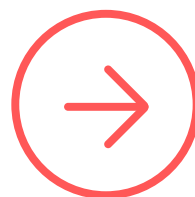
3. Obstáculos y coordinación

La persona formadora colocará obstáculos sencillos en el recorrido.

Por ejemplo: conos, sillas u otros objetos seguros.

Las personas participantes deberán caminar evitando esos obstáculos.

El objetivo es simular un entorno en el que una persona mayor debe esquivar obstáculos o barreras mientras camina.



La actividad continua en la siguiente página

TEMA 12 Apoyo a personas mayores y envejecimiento

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 4



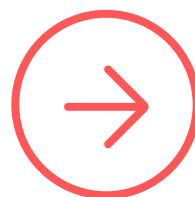
El formador realiza una actividad

Reflexión final:

Después del ejercicio,
la persona formadora guiará
una reflexión en grupo.

Las personas participantes podrán responder
a preguntas como estas:

- ¿Cómo te sentiste
al usar el traje simulador de envejecimiento?
- ¿Qué fue lo más difícil al caminar?
- ¿Qué fue lo más difícil al hacer los ejercicios
de estiramiento?
- ¿Cómo afectaron las limitaciones físicas
a tu forma de realizar las actividades?
- ¿Cómo se pueden adaptar estas actividades
para cuidar la seguridad
y el bienestar de las personas mayores?



**La actividad continua
en la siguiente página**

TEMA 12 Apoyo a personas mayores y envejecimiento

Día 1. Formación presencial



SESIÓN FINAL

Esta sesión dura **15 minutos**.

Para terminar el tema,
el formador dedica un tiempo
para hablar con los participantes.

Los participantes pueden:

- Decir qué han aprendido.
- Dar su opinión.
- Compartir sus ideas.

De esta manera, el formador
comprueba si los participantes
han entendido el tema.

También, el formador preguntará
a los participantes su opinión sobre la formación.
Los participantes pueden decir:

- Qué les ha gustado.
- Qué puede mejorar el formador.
- Cómo se sienten con lo que han aprendido.

TEMA 12 Apoyo a personas mayores y envejecimiento

Día 1. Formación presencial



TEST

Un test es un conjunto de preguntas para comprobar que han aprendido los participantes.

Cada pregunta tiene varias respuestas.

Marca la respuesta correcta, sólo hay 1.

Pregunta 1:

¿Cuál de estos cambios físicos puede aparecer con el envejecimiento?

- a) Aumento de la fuerza muscular y de la resistencia de los huesos.
- b) Menos fuerza muscular y menos elasticidad en la piel.
- c) Mejora de la vista y de la audición.
- d) Aumento rápido del metabolismo.

TEMA 12 Apoyo a personas mayores y envejecimiento

Día 1. Formación presencial



TEST

Pregunta 2:

¿Qué medida ayuda a prevenir caídas en la casa de una persona mayor?

- a) Colocar alfombras sueltas para amortiguar golpes.
- b) Tener poca luz para evitar deslumbramientos.
- c) Instalar barras de apoyo en el baño y quitar obstáculos en las zonas de paso.
- d) Animar a la persona a caminar siempre sola para no perder práctica.

TEMA 12 Apoyo a personas mayores y envejecimiento

Día 1. Formación presencial



TEST

Pregunta 3:

Cuando hablamos con una persona mayor que tiene problemas de audición, ¿qué es recomendable?

- a) Hablarle de frente, con voz clara y pausada, y mantener contacto visual.
- b) Gritarle para asegurarnos de que oye.
- c) Hablar muy rápido para no cansarla.
- d) Usar frases largas y difíciles.

TEMA 12 Apoyo a personas mayores y envejecimiento

Día 1. Formación presencial



TEST

Pregunta 4:

¿Cuál puede ser una señal de alarma de depresión en una persona mayor?

- a) Tener interés por participar en actividades nuevas.
- b) Perder interés por actividades que antes le gustaban y aislarse de otras personas.
- c) Quejarse alguna vez por pequeños dolores.
- d) Querer estar informada de lo que ocurre en la familia.

TEMA 12 Apoyo a personas mayores y envejecimiento

Día 1. Formación presencial



TEST

Pregunta 5:

Cuando apoyamos a una persona con Alzheimer, ¿qué estrategia puede ayudar si está agitada?

- a) Razonar con ella para que entienda que su conducta no es lógica.
- b) Subir la voz para llamar su atención.
- c) Usar técnicas calmantes, hablar con voz suave y dirigir su atención hacia otra actividad.
- d) Dejarla sola hasta que se calme.

TEMA 12 Apoyo a personas mayores y envejecimiento

Día 1. Formación presencial



TEST

Pregunta 6:

¿Qué beneficio tiene combinar actividades físicas, como caminar, con actividades de estimulación cognitiva, como leer o hacer crucigramas?

- a) Puede ser una sobrecarga y no es recomendable.
- b) Solo es beneficioso para personas sin ninguna enfermedad.
- c) Solo sirve para ocupar el tiempo libre, pero no mejora la salud.
- d) Mejora la circulación de la sangre en el cerebro y estimula la mente.
Esto ayuda a un envejecimiento más saludable.

Las respuestas correctas son:

- Pregunta 1 . La respuesta correcta es **b**
- Pregunta 2. La respuesta correcta es **c**
- Pregunta 3. La respuesta correcta es **a**
- Pregunta 4. La respuesta correcta es **b**
- Pregunta 5. La respuesta correcta es **c**
- Pregunta 6. La respuesta correcta es **d**





Lectura fácil

MANUAL PARA FORMADORES EN LECTURA FÁCIL

Proyecto 0234_FORMACIÓN DE PROXIMIDAD



PROYECTO COFINANCIADO POR EL FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL
(FEDER) PROGRAMA DE COOPERACIÓN TRANSFRONTERIZA INTERREG VI A
ESPAÑA-PORTUGAL (POCTEP) 2021-2027

**PERFILES
PROFESIONALES**
ASISTENTE
PERSONAL
CUIDADOR
GESTOR DE CASO



Lectura fácil



TEMA 13

Metodologías y herramientas
para apoyar la construcción
de un Proyecto de Vida



6 horas

**MANUAL PARA FORMADORES
EN LECTURA FÁCIL**

ÍNDICE

¿Para que sirve este tema?	Página 3
¿Qué aprenderán los participantes?	Página 4
Contenido teórico	Página 5
Tiempo y sesiones de formación	Página 5
Métodos de aprendizaje	Página 6
Vídeos	Página 7
Recursos	Página 8
Evaluación del tema	Página 8
Sesiones 1, 2, 3 y 4	Página 9
Sesión final	Página 40
Sesión trabajo individual o grupal	Página 41
Test	Página 42

TEMA 13 Metodologías para apoyar un proyecto de vida



¿PARA QUÉ SIRVE ESTE TEMA?

Este tema sirve para:

- Entender qué es un **Proyecto de Vida** y por qué es importante.

Un **Proyecto de Vida** es un plan que ayuda a la persona a decidir cómo quiere vivir y qué apoyos necesita.

- Conocerás las formas de trabajo y herramientas para hacer **planes personalizados**.

Un **Plan Personalizado** es un conjunto de acciones programadas para conseguir un fin, pensado para una persona concreta.

- Aprenderás a conocer las necesidades de una persona, marcar objetivos y poner en marcha el plan personalizado. También aprenderás a revisar si el plan funciona bien y a cambiar el plan cuando la persona lo necesite.

TEMA 13 Metodologías para apoyar un proyecto de vida



¿QUÉ APRENDERÁN LOS PARTICIPANTES?

En este tema los participantes aprenderán a:

-  Identificar qué apoyos necesita cada persona en su asistencia personal.
-  Utilizar métodos y herramientas para construir un proyecto de vida.
-  Marcar objetivos claros, fáciles de medir, posibles de conseguir, pensados para un tiempo concreto e importantes para la persona. Estos objetivos también se llaman objetivos SMART.
-  Revisar si el plan de apoyo funciona bien y si necesita cambios.

TEMA 13 Metodologías para apoyar un proyecto de vida



CONTENIDO TEÓRICO

Es la información importante del tema.

Incluye definiciones y leyes.

Este tema tiene 4 capítulos:

1. Qué es un proyecto de vida y para qué sirve.
2. Cómo conocer las necesidades de la persona.
3. Herramientas para hacer el Proyecto de Vida.
4. Puesta en marcha
y seguimiento del proyecto de vida.



TIEMPO Y SESIONES DE FORMACIÓN

Las sesiones se realizan de forma ordenada.

Este tema tiene una duración total de **5 horas y media**.

La formación es presencial en el aula.

Después hay que hacer
un trabajo en grupo fuera del aula.

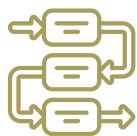
En este tema,
el formador y los participantes estarán
4 horas y 45 minutos presenciales en el aula
y 45 minutos de trabajo en grupo.

Las sesiones se reparten en:

4 sesiones presenciales en el aula

1 sesión de trabajo en grupo otro día.

TEMA 13 Metodologías para apoyar un proyecto de vida



MÉTODOS DE APRENDIZAJE

En esta sesión se utilizarán varios métodos de aprendizaje. Esto significa las formas que utilizará el formador, para enseñar el tema a los participantes.

Método expositivo

Esto significa que el formador explica las ideas principales del tema.

Método participativo

Esto significa que los participantes comparten ideas y experiencias. y el formador guía las conversaciones.

Método activo

Esto significa que los participantes realizan actividades prácticas.

Método reflexivo

Esto significa que el formador ayuda a los participantes a recordar lo que han aprendido, realizando trabajos solos o en grupo.

TEMA 13 Metodologías para apoyar un proyecto de vida



VÍDEOS

Los siguientes vídeos
ayudarán a los participantes
a comprender mejor el tema.

El formador decidirá cuando ponerlos.

Vídeo 1

Proyecto de vida. Plena Inclusión



Pulsa aquí para verlo

Vídeo 2

Proyecto de vida y desinstitucionalización.



Pulsa aquí para verlo

TEMA 13 Metodologías para apoyar un proyecto de vida



RECURSOS

Los recursos son las herramientas y materiales que usará el formador para dar la clase, por ejemplo:

- Ordenador y proyector para mostrar la información.
- Presentaciones en pantalla por ejemplo, vídeos.
- Documentos de apoyo por ejemplo, las leyes.
- Materiales para las hacer actividades por ejemplo, cartulinas o rotuladores de colores.



EVALUACIÓN DEL TEMA

Son formas que tiene el formador para comprobar si los participantes han aprendido el tema, por ejemplo:

- El formador observa si los participantes colaboran en las actividades.
- Los participantes opinan sobre todo lo que han aprendido.
- Los participantes tendrán que presentar un trabajo en grupo que será la elaboración y presentación de un Proyecto de vida.
- Al final del tema, el formador entrega a cada participante un **test** con varias preguntas del tema.

TEMA 13 Metodologías para apoyar un proyecto de vida



SESIONES

El formador explicará el tema siguiendo este orden:

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 1

Esta sesión dura **1 hora**.



Introducción al Proyecto de Vida

Contenido teórico

Un Proyecto de Vida es una herramienta importante que sirve para que una persona reciba los apoyos que necesita.

El proyecto de vida se adaptará a la situación de cada persona.

El Proyecto de Vida ayuda a mejorar la **autonomía**, la **dignidad**, la **calidad de vida**.

La **autonomía** significa que la persona puede tomar decisiones sobre su propia vida.

La **dignidad** significa que la persona debe ser respetada siempre.

La **calidad de vida** significa que la persona vive mejor y se siente mejor.

TEMA 13 Metodologías para apoyar un proyecto de vida

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 1

El Proyecto de Vida debe tener en cuenta:
las necesidades de la persona,
sus gustos y preferencias,
sus objetivos, los apoyos que necesita.

En este módulo vamos a aprender
qué es un Proyecto de Vida,
cuáles son sus principios, por qué es importante,
qué normas legales hay que tener en cuenta
y qué **principios éticos** hay que respetar.

Los **principios éticos** son ideas importantes
para actuar bien
y respetar los derechos de las personas.

TEMA 13 Metodologías para apoyar un proyecto de vida

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 1

Qué es un Proyecto de Vida y por qué es importante

Un Proyecto de Vida es un documento que explica qué necesita una persona, qué objetivos tiene, qué apoyos necesita y cómo se le van a dar esos apoyos.

El Proyecto de Vida es un documento vivo, esto significa que puede cambiar.

El Proyecto de Vida cambia cuando cambian las necesidades o los deseos de la persona.

El Proyecto de Vida es importante por varias razones:

-  Personalización: el apoyo se adaptará a cada persona.
Por eso, el Proyecto de Vida tiene en cuenta cómo es la persona, qué necesita, qué quiere, cuál es su situación.
-  Empoderamiento: la persona participará en las decisiones sobre su vida.
Así se respeta su autonomía y su derecho a decidir sobre su propia vida.
-  Efectividad: el Proyecto de Vida ayuda a usar bien los recursos y los dirige a lo que más ayuda a la persona. Los recursos son, por ejemplo personas de apoyo, servicios, materiales, tiempo.

TEMA 13 Metodologías para apoyar un proyecto de vida

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 1

Qué es un Proyecto de Vida y por qué es importante



Seguimiento o monitoreo:
revisaremos el Proyecto de Vida cada
cierto tiempo.

Así sabremos si el plan funciona bien y si
hay que cambiar algo.

Las necesidades de una persona pueden
cambiar con el tiempo.

Un Proyecto de Vida bien hecho
mejora el apoyo que recibe la persona.
El apoyo será más útil,
más humano y más respetuoso.

TEMA 13 Metodologías para apoyar un proyecto de vida

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 1

Principios básicos del Proyecto de Vida

Los Proyectos de Vida se basan en 4 principios importantes.



Personalización: el Proyecto de Vida reflejará la vida real de la persona.

Tendrá en cuenta sus necesidades, sus gustos, sus preferencias y sus objetivos.

Cada Proyecto de Vida será diferente, porque cada persona es diferente.



Autonomía: la persona debe participar en la creación de su Proyecto de Vida, respetando sus elecciones y deseos.



Inclusión: el Proyecto de Vida debe ayudar a que la persona participe en la comunidad.

El Proyecto de Vida debe evitar que la persona quede aislada y favorecer que la persona tenga relaciones y participe en actividades.

TEMA 13 Metodologías para apoyar un proyecto de vida

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 1

Principios básicos del Proyecto de Vida



Calidad de vida: el objetivo final del Proyecto de Vida es que la persona viva mejor. Para eso, hay que tener en cuenta muchos aspectos de su vida.

Por ejemplo su salud, sus emociones, sus relaciones, su participación social, sus deseos, sus valores, su bienestar.

El Proyecto de Vida debe centrarse en la persona y no debe centrarse en sus dificultades o en su discapacidad.

TEMA 13 Metodologías para apoyar un proyecto de vida

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 2

Esta sesión dura **1 hora y 30 minutos**.



Formas de evaluar necesidades

Contenido teórico

La evaluación de necesidades es muy importante.
Evaluar necesidades significa
conocer qué apoyos necesita una persona.

Esta evaluación ayuda a saber
en qué partes de su vida
la persona necesita más ayuda.
La evaluación de necesidades sirve
para crear un plan personalizado.

Un Plan Personalizado es
un conjunto de acciones programadas
para conseguir un fin,
pensado para una persona concreta.

Cada persona tiene una vida diferente.
Por eso, cada persona necesita apoyos diferentes.

Hay varias formas de evaluar necesidades.
La forma más adecuada depende de la persona,
de su situación, de sus necesidades,
del lugar donde vive, de los apoyos que ya tiene.

TEMA 13 Metodologías para apoyar un proyecto de vida

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 2

Técnicas de evaluación

Existen varias técnicas para evaluar las necesidades de una persona. Una técnica de evaluación es una forma de recoger información. Es importante elegir bien la técnica para cada caso.

Algunas técnicas son las siguientes:

Entrevistas: es una conversación.

En la entrevista, la persona profesional habla con la persona que necesita apoyo, con su familia o con otras personas importantes para ella.

La entrevista ayuda a conocer qué necesita la persona, qué le preocupa, qué prefiere. La entrevista permite conocer mejor los problemas físicos, emocionales y sociales.

Observación directa: consiste en mirar cómo actúa una persona en su vida diaria.

La observación ayuda a descubrir necesidades que la persona no dice con palabras.

Porejemplo, puede ayudar a ver si la persona tiene dificultades para moverse, si tiene dificultades en actividades diarias, o si tiene dificultades para relacionarse con otras personas.

TEMA 13 Metodologías para apoyar un proyecto de vida

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 2

Técnicas de evaluación

La observación debe hacerse siempre con respeto y de forma ética. Esto significa que hay que cuidar la intimidad y la dignidad de la persona.

Cuestionarios:

un cuestionario es un documento con preguntas que ayuda a recoger información de forma ordenada y rápida.

La persona puede responder el cuestionario. También puede responderlo su familia o una persona de apoyo.

Puede preguntar sobre la salud, el bienestar, las relaciones sociales y otras necesidades.

TEMA 13 Metodologías para apoyar un proyecto de vida

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 2

Técnicas de evaluación

Herramientas estandarizadas: son instrumentos de evaluación ya preparados y revisados. Sirven para **evaluar** necesidades de una forma más **objetiva**.

Una **evaluación objetiva** significa que se basa en datos y no solo en opiniones.

Estas herramientas pueden usarse con personas con discapacidad, dependencia, **enfermedades crónicas**, problemas de salud mental.

Una **enfermedad crónica** es una enfermedad que dura mucho tiempo.

TEMA 13 Metodologías para apoyar un proyecto de vida

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 2

Identificación de necesidades

La evaluación debe tener en cuenta varias partes de la vida de la persona.

Necesidades físicas:

tienen que ver con el cuerpo y con la salud.
Por ejemplo moverse, comer, asearse, vestirse, descansar, tomar medicación, recibir cuidados de salud.

Necesidades emocionales:

tienen que ver con cómo se siente la persona.
Por ejemplo si está triste, si tiene miedo, si tiene ansiedad, si se siente sola, si necesita apoyo psicológico.
El apoyo psicológico ayuda a cuidar la salud mental y las emociones.

TEMA 13 Metodologías para apoyar un proyecto de vida

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 2

Identificación de necesidades

Necesidades sociales: tienen que ver con las relaciones de la persona.
Por ejemplo relación con la familia,
relación con amistades,
relación con la comunidad.

Es importante saber
si la persona se siente sola o aislada.

El aislamiento social ocurre
cuando una persona tiene poco contacto con
otras personas.

Necesidades del entorno:
tienen que ver con el lugar
donde vive la persona.

Por ejemplo si la vivienda es accesible,
si la vivienda es segura,
si los muebles son adecuados,
si hay buena iluminación,
entre otros aspectos.

TEMA 13 Metodologías para apoyar un proyecto de vida

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 2

Priorizar necesidades y definir objetivos

Después de identificar las necesidades,
hay que ordenarlas por importancia.
Esto se llama priorizar.
Priorizar significa decidir
qué necesidades hay que atender primero.

No siempre se pueden atender
todas las necesidades a la vez.
Por eso, hay que valorar
qué necesidad es más urgente,
o que necesidad afecta más
a la calidad de vida de la persona.

La priorización debe hacerse
con la persona y su familia,
respetando su autonomía y sus deseos.

Después de priorizar las necesidades,
hay que marcar objetivos claros
y posibles de conseguir.

Estos objetivos pueden seguir
la metodología SMART.
Los objetivos SMART deben ser concretos,
fáciles de medir, posibles de conseguir,
importantes para la persona
y pensados para un tiempo concreto.

TEMA 13 Metodologías para apoyar un proyecto de vida

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 2

Priorizar necesidades y definir objetivos

Por ejemplo, un objetivo claro puede ser:

La persona caminará 10 minutos
con apoyo de una persona profesional
3 días a la semana durante 1 mes.

Este objetivo es claro porque dice:

- qué hará la persona,
con qué apoyo,
- cuántos días,
- durante cuánto tiempo.

TEMA 13 Metodologías para apoyar un proyecto de vida

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 2



El formador realiza una actividad

La persona formadora preparará un ejercicio práctico.

En este ejercicio, las personas participantes trabajarán con un **caso simulado**.

Un **caso simulado** es una situación inventada que sirve para aprender.

Por ejemplo, el caso puede ser:

- una persona mayor con dificultades para moverse,
- una persona con discapacidad intelectual,
- una persona que necesita apoyo en su vida diaria.

Las personas participantes deberán usar una herramienta de evaluación.

Por ejemplo:

- una entrevista,
- un cuestionario,
- una observación directa.

Con esa herramienta deberán identificar las necesidades de la persona del caso. Deberán tener en cuenta estas áreas:

- área física,
- área emocional, área social,
- área del entorno.



La actividad continua en la siguiente página

TEMA 13 Metodologías para apoyar un proyecto de vida

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 2



El formador realiza una actividad

Después, las personas participantes deberán decidir qué necesidades son más importantes, definir objetivos para el Proyecto de Vida.

Este ejercicio ayuda
a practicar la evaluación de necesidades,
a entender por qué es importante
hacer una evaluación detallada y personalizada.

TEMA 13 Metodologías para apoyar un proyecto de vida

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 3

Esta sesión dura **1 hora**.



Herramientas para poner en marcha un plan de asistencia personal

Contenido teórico

El Proyecto de Vida ayuda a organizar los apoyos que necesita una persona.

Estos apoyos deben favorecer:
su autonomía, su inclusión social, su participación,
su calidad de vida.

Para poner en marcha el Proyecto de Vida se pueden usar varias herramientas:

Evaluación de necesidades:

Primero hay que conocer
qué apoyos necesita la persona.

Por ejemplo, apoyos para:
moverse, comer,
asearse, comunicarse,
participar en actividades,
estudiar, trabajar,
relacionarse con otras personas.

TEMA 13 Metodologías para apoyar un proyecto de vida

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 3

Para hacer esta evaluación se pueden usar las siguientes herramientas:

- entrevistas con la persona,
- entrevistas con la familia o personas cuidadoras, cuestionarios,
- informes médicos,
- informes sociales,
- **escalas de autonomía.**

Las **escalas de autonomía** son herramientas que ayudan a conocer qué puede hacer la persona sola y en qué necesita apoyo.

El resultado de esta evaluación será un perfil de la persona.

Este perfil servirá para hacer su plan de apoyo.

Definición de objetivos y apoyos:

Después hay que definir los objetivos o metas del plan.

También hay que decidir qué tareas hará el asistente personal.

Los objetivos deben respetar siempre los deseos y preferencias de la persona apoyada.

TEMA 13 Metodologías para apoyar un proyecto de vida

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 3

Algunos objetivos pueden ser:

- participar en actividades culturales,
- participar en actividades sociales,
- organizar mejor la rutina diaria,
- desplazarse al trabajo o al centro de estudios, recibir apoyo en la alimentación,
- recibir apoyo en la higiene.

Para organizar esta parte podemos usar las siguientes herramientas:

- plantillas de planes individualizados
- para organizar objetivos, servicios y responsables de cada tarea,
- horarios de apoyo,
- listas de tareas,
- listas de comprobación para revisar
- que no olvidamos ningún apoyo importante.

Contrato de asistencia personal:

El contrato de asistencia personal es un documento formal.

Este documento explica los derechos y deberes de la persona apoyada y de el asistente personal.

TEMA 13 Metodologías para apoyar un proyecto de vida

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 3

El contrato debe incluir:

- las funciones del asistente personal,
- los derechos y deberes de cada parte,
- la duración del servicio,
- el horario del servicio,
- cómo sustituir al asistente
- si no puede acudir,
- cómo revisar y actualizar el Proyecto de Vida.

Este contrato ayuda

a que el servicio sea claro,

seguro y transparente.

Supervisión y seguimiento:

El plan debe revisarse
de forma continua.

Así podemos saber
si los apoyos funcionan bien o si
hay que hacer cambios.

Para hacer el seguimiento
podemos usar las siguientes herramientas:

- entrevistas,
- cuestionarios,
- informes,
- reuniones de revisión,
- escalas de autonomía y calidad de vida.

El seguimiento permite adaptar el plan
cuando cambian las necesidades
o preferencias de la persona.

TEMA 13 Metodologías para apoyar un proyecto de vida

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 3



El formador realiza una actividad

La persona formadora preparará un ejercicio práctico.

El ejercicio consistirá en analizar un caso real.
Por ejemplo:

- una persona mayor con movilidad reducida,
- una persona con discapacidad intelectual o del desarrollo.

Pasos del ejercicio:

Presentación del caso:

Las personas participantes recibirán la información del caso.

Identificación de necesidades: En grupo, identificarán las necesidades de la persona.

Tendrán en cuenta:

- necesidades físicas,
necesidades emocionales,
necesidades sociales,
necesidades del entorno.



**La actividad continua
en la siguiente página**

TEMA 13 Metodologías para apoyar un proyecto de vida

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 3



El formador realiza una actividad

Definición de metas:

Después, el grupo marcará metas realistas y fáciles de medir.

Por ejemplo, mejorar la movilidad, favorecer la relación con otras personas, aumentar la participación en actividades.

Propuesta de apoyos:

El grupo pensará acciones concretas para conseguir esas metas.

Por ejemplo terapia, adaptación de la vivienda, apoyo de la familia y de profesionales.

Puesta en común:

Cada grupo compartirá sus propuestas.

La persona formadora y el resto del grupo harán comentarios para mejorar.

Este ejercicio ayuda

a aplicar lo aprendido.

También permite practicar cómo crear un Proyecto de Vida centrado en cada persona.

TEMA 13 Metodologías para apoyar un proyecto de vida

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 4

Esta sesión dura **1 hora y 30 minutos**.



Puesta en marcha y seguimiento del Proyecto de Vida

Contenido teórico

El Proyecto de Vida debe ponerse en marcha y revisarse con frecuencia.

Este proceso sirve para comprobar si los apoyos funcionan bien y para saber si las acciones responden a las necesidades reales de la persona.

El Proyecto de Vida puede cambiar cuando cambia la vida de la persona.

Por eso, es importante hacer un seguimiento y ajustar el plan cuando sea necesario.

En este proceso deben participar la persona, su familia, si la persona lo quiere, el equipo profesional, otras personas importantes para ella.

TEMA 13 Metodologías para apoyar un proyecto de vida

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 4

Estrategias para poner en marcha el Proyecto de Vida

La puesta en marcha del Proyecto de Vida debe planificarse con cuidado.

Todas las personas que participan sabrán qué tienen que hacer y cuál es su responsabilidad.

Las estrategias importantes son:

Participación de la persona:

La persona es el centro del Proyecto de Vida.

Por eso, debe participar en su puesta en marcha.

Su opinión es fundamental para conocer sus deseos, sus preferencias, sus necesidades, sus objetivos.

Haremos el Proyecto de Vida con la persona, respetando su autonomía y reforzando su confianza.

Participación de la familia y de personas importantes:

La familia y las personas importantes también pueden participar.

Estas personas pueden ofrecer apoyo emocional, ayuda práctica, información sobre la persona, seguimiento de algunas pautas.

Su colaboración puede ayudar a que el Proyecto de Vida funcione mejor.

TEMA 13 Metodologías para apoyar un proyecto de vida

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 4

Estrategias para poner en marcha el Proyecto de Vida

Equipo multidisciplinar:

El Proyecto de Vida también puede contar con un equipo de profesionales.

Este equipo puede estar formado por personal médico, psicólogas o psicólogos, trabajadoras o trabajadores sociales, terapeutas ocupacionales, otros profesionales.

El equipo trabaja de forma conjunta para apoyar a la persona en todas las áreas de su vida.

TEMA 13 Metodologías para apoyar un proyecto de vida

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 4

Seguimiento y evaluación continua

Debemos revisar el Proyecto de Vida de forma continua.

Esta revisión sirve

para comprobar los objetivos.

También sirve para hacer cambios cuando sea necesario.

Pasos para realizar la revisión:

Indicadores de éxito

Los indicadores de éxito ayudan a saber si el Proyecto de Vida funciona.

Son señales que muestran si la persona está mejorando.

Por ejemplo si tiene más autonomía, realiza más actividades diarias, se comunica mejor, ha mejorado su movilidad, se siente mejor.

También se pueden usar pruebas o cuestionarios de calidad de vida. Estas herramientas ayudan a ver si hay mejoras en distintas áreas de la vida de la persona.

TEMA 13 Metodologías para apoyar un proyecto de vida

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 4

Seguimiento y evaluación continua

Ajustes necesarios

Durante la puesta en marcha del proyecto de vida pueden aparecer nuevas necesidades. También pueden surgir dificultades imprevistas. Por eso, el Proyecto de Vida debe poder cambiar.

Los ajustes pueden ser cambiar una estrategia, añadir nuevos apoyos, modificar un objetivo, incorporar nuevos servicios. Estos cambios ayudan a mejorar los resultados.

Información y opiniones continuas

Es importante escuchar a todas las personas implicadas. Sobre todo, hay que escuchar a la persona.

También puede opinar su familia o las personas importantes para ella. Sus opiniones ayudan a saber qué funciona bien, qué hay que mejorar, qué necesita cambiar. Así, el Proyecto de Vida sigue siendo útil y centrado en la persona.

TEMA 13 Metodologías para apoyar un proyecto de vida

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 4

Herramientas de registro y documentación

Es importante **registrar**
cómo avanza el Proyecto de Vida.

Registrar significa escribir
la información importante
sobre lo que se hace
y sobre los cambios que aparecen.

Esto ayuda a que todas las personas
que participan tengan información clara y actualizada.

Las herramientas pueden ser:

Registros escritos:

Los registros escritos sirven para anotar
las acciones realizadas, los apoyos dados,
los cambios observados, los resultados conseguidos.

Estos registros pueden estar en papel
o en formato digital.

Deben ser claros y fáciles de consultar.

Herramientas digitales de seguimiento:

También se pueden usar herramientas digitales.

Por ejemplo, programas o aplicaciones
que ayudan a registrar
el avance del Proyecto de Vida.

Estas herramientas pueden incluir gráficos,
informes, avisos, recordatorios.

Así es más fácil hacer seguimiento
y detectar cambios.

TEMA 13 Metodologías para apoyar un proyecto de vida

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 4

Herramientas de registro y documentación

Planes de acción actualizados:

El plan de acción debe revisarse
cada cierto tiempo.

Si cambian las necesidades de la persona,
también cambiaremos el plan.

El plan actualizado ayuda
a que los apoyos sigan siendo útiles
y adecuados para la persona.

TEMA 13 Metodologías para apoyar un proyecto de vida

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 4



El formador realiza una actividad

La persona formadora propondrá un ejercicio práctico. El ejercicio será una simulación del seguimiento de un Proyecto de Vida. En esta actividad, se presentará un caso simulado de una persona con necesidades específicas de apoyo.

Las personas participantes deberán usar herramientas de registro para revisar cómo avanza el Proyecto de Vida. También deberán analizar si se están cumpliendo los objetivos.

Pasos del ejercicio:

1. Identificar indicadores de éxito:

Las personas participantes elegirán qué indicadores sirven mejor para medir el avance de la persona. Por ejemplo si tiene más autonomía, si participa más, si mejora su bienestar o si necesita menos apoyo en alguna tarea.



La actividad continua en la siguiente página

TEMA 13 Metodologías para apoyar un proyecto de vida

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 4



El formador realiza una actividad

2.Revisar los resultados:

Después, analizarán los registros que les entregue la persona formadora. Con esa información, comprobarán si la persona avanza hacia los objetivos de su Proyecto de Vida.

3.Proponer ajustes

Por último, las personas participantes propondrán cambios en el Proyecto de Vida. Estos cambios deben servir para mejorar los apoyos y responder mejor a las necesidades de la persona.

Poner en marcha y revisar el Proyecto de Vida es muy importante.

El seguimiento ayuda a saber si los apoyos funcionan.

También permite hacer cambios cuando la persona lo necesita.

Para que el Proyecto de Vida tenga éxito, es necesario trabajar en equipo, escuchar a la persona, revisar los avances, registrar bien la información, adaptar los apoyos a los cambios.

Así, los profesionales podrán ofrecer un apoyo de más calidad y mejorar la calidad de vida de cada persona.



La actividad continua en la siguiente página

TEMA 13 Metodologías para apoyar un proyecto de vida

Día 1. Formación presencial



SESIÓN FINAL

Esta sesión dura **30 minutos**.

Para terminar el tema,
el formador dedica un tiempo
para hablar con los participantes.

Los participantes pueden:

- Decir qué han aprendido.
- Dar su opinión.
- Compartir sus ideas.

De esta manera, el formador
comprueba si los participantes
han entendido el tema.

También, el formador preguntará
a los participantes su opinión sobre la formación.
Los participantes pueden decir:

- Qué les ha gustado.
- Qué puede mejorar el formador.
- Cómo se sienten con lo que han aprendido.

TEMA 13 Metodologías para apoyar un proyecto de vida

Día 1. Formación presencial



SESIÓN TRABAJO INDIVIDUAL O GRUPAL

La sesión durará **45 minutos**.

Después de presentar los temas,
la persona formadora pedirá un trabajo final.
Este trabajo servirá para comprobar
si las personas participantes
han comprendido los contenidos.

También servirá para reflexionar
sobre lo aprendido de forma crítica.

El trabajo podrá hacerse
de forma individual
o en pequeños grupos.
Las personas participantes deberán crear
un plan de inclusión comunitaria.

Un **plan de inclusión comunitaria**
explica cómo una persona
puede participar más en su comunidad.
Por ejemplo, en su barrio,
en actividades de ocio, en servicios públicos
o en espacios de relación con otras personas.

El trabajo se entregará por correo electrónico,
o a través de la plataforma de formación.

Después de revisar los trabajos,
la persona formadora dará una devolución
a cada participante o a cada grupo.
Esta devolución servirá para reconocer
los aciertos y proponer mejoras.

TEMA 13 Metodologías para apoyar un proyecto de vida

Día 1. Formación presencial



TEST

Un test es un conjunto de preguntas para comprobar que han aprendido los participantes.

Cada pregunta tiene varias respuestas.

Marca la respuesta correcta, sólo hay 1.

Pregunta 1

¿Qué es un Proyecto de Vida en la asistencia personal?

- a) Un documento fijo que cuenta la historia médica de la persona.
- b) Un plan vivo y personalizado que explica las necesidades, objetivos y apoyos de una persona.
- c) El currículum del asistente personal.
- d) Un formulario para pedir plaza en una residencia.

TEMA 13 Metodologías para apoyar un proyecto de vida

Día 1. Formación presencial



TEST

Pregunta 2

¿Cuál de estas opciones no es un principio básico del Proyecto de Vida?

- a) Personalización.
- b) Autonomía.
- c) Inclusión.
- d) Estandarización, es decir, usar el mismo plan para todas las personas.

Pregunta 3

En los objetivos SMART, ¿qué significa la letra R de relevante?

- a) Que el objetivo debe ser fácil de recordar.
- b) Que el objetivo debe ser realista y estar relacionado con las necesidades de la persona.
- c) Que el objetivo debe repetirse muchas veces.
- d) Que el objetivo debe conseguirse muy rápido.

TEMA 13 Metodologías para apoyar un proyecto de vida

Día 1. Formación presencial



TEST

Pregunta 4

¿Cuál es la función principal de un Proyecto de Vida individualizado en la asistencia personal?

- a) Justificar gastos públicos sin mucha utilidad práctica.
- b) Ser un diario personal donde la persona escribe sus sentimientos.
- c) Ser un plan vivo que recoge necesidades, objetivos y apoyos centrados en la persona.
- d) Ser un contrato de trabajo entre la persona apoyada y la persona asistente personal.

TEMA 13 Metodologías para apoyar un proyecto de vida

Día 1. Formación presencial



TEST

Pregunta 5

¿Qué herramienta sirve para valorar si una persona puede hacer actividades de la vida diaria?

a) Un cuestionario de satisfacción sobre el asistente personal.

b) Una escala de funcionalidad y autonomía.

La funcionalidad es la capacidad de una persona para realizar las Actividades de la Vida Diaria de manera independiente y adaptada a su entorno.

c) Un informe médico sobre el diagnóstico principal.

d) Un mapa de recursos comunitarios.

TEMA 13 Metodologías para apoyar un proyecto de vida

Día 1. Formación presencial



TEST

Pregunta 6

¿Quién debe participar en la definición del Proyecto de Vida?

- a) La persona apoyada.
Ella es el centro del Proyecto de Vida.
También pueden participar personas de confianza y el equipo profesional.
- b) Sobre todo la familia para asegurar su bienestar.
- c) Solo el equipo médico que atiende a la persona.
- d) Solo la trabajadora social o el trabajador social del caso.

Las respuestas correctas son:

- Pregunta 1 . La respuesta correcta es **b**
- Pregunta 2. La respuesta correcta es **d**
- Pregunta 3. La respuesta correcta es **b**
- Pregunta 4. La respuesta correcta es **c**
- Pregunta 5. La respuesta correcta es **b**
- Pregunta 6. La respuesta correcta es **a**





Lectura fácil

MANUAL PARA FORMADORES EN LECTURA FÁCIL

Proyecto 0234_FORMACIÓN DE PROXIMIDAD



PROYECTO COFINANCIADO POR EL FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL
(FEDER) PROGRAMA DE COOPERACIÓN TRANSFRONTERIZA INTERREG VI A
ESPAÑA-PORTUGAL (POCTEP) 2021-2027

**PERFILES
PROFESIONALES**
ASISTENTE
PERSONAL
CUIDADOR
GESTOR DE CASO



Lectura fácil



TEMA 14

Procesos, Protocolos
y Prodecimientos



6 horas

**MANUAL PARA FORMADORES
EN LECTURA FÁCIL**

ÍNDICE

¿Para que sirve este tema?	Página 3
¿Qué aprenderán los participantes?	Página 4
Contenido teórico	Página 5
Tiempo y sesiones de formación	Página 5
Métodos de aprendizaje	Página 6
Vídeos	Página 7
Recursos	Página 8
Evaluación del tema	Página 9
Sesiones 1, 2, 3 y 4	Página 10
Sesión final	Página 43
Sesión trabajo individual o grupal	Página 44
Test	Página 45

TEMA 14 Procesos, Protocolos y Procedimientos



¿PARA QUÉ SIRVE ESTE TEMA?

En este módulo vas a aprender los procesos y **protocolos** más importantes de la asistencia personal.



Un **protocolo** es una guía que explica cómo actuar en una situación concreta.

- Comprender los procesos y procedimientos básicos de la asistencia personal.
- Aprender a aplicar protocolos de forma segura y efectiva.
- Mejorar la calidad de los apoyos prestados, y seguir una forma de trabajo común para todo el equipo.
- y comunicar las actividades realizadas.

TEMA 14 Procesos, Protocolos y Prodecimientos



¿QUÉ APRENDERÁN LOS PARTICIPANTES?

En este tema los participantes aprenderán a:

-  Identificar los procesos y protocolos más importantes de la asistencia personal.
-  Aplicar normas de seguridad e higiene durante el apoyo a otras personas.
-  Registrar las actividades realizadas de forma clara y ordenada e informar sobre esas actividades siguiendo las normas del servicio.
-  Resolver situaciones prácticas usando los protocolos adecuados.

TEMA 14 Procesos, Protocolos y Procedimientos



CONTENIDO TEÓRICO

Es la información importante del tema.

Incluye definiciones y leyes.

Este tema tiene 4 capítulos:

1. ¿Qué son y para qué sirven los protocolos, procesos y procedimientos?
2. ¿Qué protocolos de seguridad e higiene hay?
3. ¿Cuáles son los trámites en la asistencia personal?
4. ¿Cómo gestionar una situación crítica o urgente?



TIEMPO Y SESIONES DE FORMACIÓN

Este tema tiene una duración total de **5 horas y 30 minutos**.

La formación es presencial en el aula
y un trabajo en grupo fuera del aula.

En este tema,
el formador y los participantes estarán
4 horas y 30 minutos presenciales en el aula
y **1 hora** de trabajo en grupo o individual.

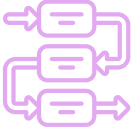
Las sesiones se reparten en:

4 sesiones presenciales en el aula
durante **1 día**.

1 sesión de trabajo en grupo
o individual **otro día**.

Las sesiones se realizan de forma ordenada.

TEMA 14 Procesos, Protocolos y Prodecimientos



MÉTODOS DE APRENDIZAJE

En esta sesión se utilizarán varios métodos de aprendizaje. Esto significa las formas que utilizará el formador, para enseñar el tema a los participantes.

Método expositivo

Esto significa que el formador explica las ideas principales del tema.

Método participativo

Esto significa que los participantes comparten ideas y experiencias. y el formador guía las conversaciones.

Método activo

Esto significa que los participantes realizan actividades prácticas.

Método reflexivo

Esto significa que el formador ayuda a los participantes a recordar lo que han aprendido, realizando trabajos solos o en grupo.

TEMA 14 Procesos, Protocolos y Prodecimientos



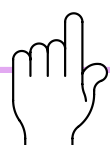
VÍDEOS

Los siguientes vídeos
ayudarán a los participantes
a comprender mejor el tema.

El formador decidirá cuando ponerlos.

Vídeo

Proceso para poner en marcha
un servicio de Asistencia Personal.



Pulsa aquí para verlo

TEMA 14 Procesos, Protocolos y Prodecimientos



RECURSOS

Los recursos son las herramientas y materiales que usará el formador para dar la clase, por ejemplo:

- Ordenador y proyector para mostrar la información.
- Presentaciones en pantalla por ejemplo, vídeos.
- Documentos de apoyo por ejemplo, las leyes.
- Materiales para las hacer actividades por ejemplo, cartulinas o rotuladores de colores.
- **Plataforma de formación** para realizar trabajos en grupo.



Una **plataforma de formación** para trabajar en grupo es una herramienta online que permite a varias personas aprender y hacer tareas juntos desde internet.

TEMA 14 Procesos, Protocolos y Prodecimientos



EVALUACIÓN DEL TEMA

Son formas que tiene el formador para comprobar si los participantes han aprendido el tema, por ejemplo:



El formador observa si los participantes colaboran en las actividades.



Los participantes opinan sobre todo lo que han aprendido.



Los participantes tendrán que presentar un **trabajo en grupo o individual** que será la elaboración y presentación de un Proyecto de vida.



Al final del tema, el formador entrega a cada participante un **test** con varias preguntas del tema.

TEMA 14 Procesos, Protocolos y Procedimientos



SESIONES

El formador explicará el tema siguiendo este orden:

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 1

Esta sesión dura **1 hora**.



Introducción a Procesos, Protocolos y Procedimientos

Contenido teórico

Los procesos, protocolos y procedimientos son muy importantes en la asistencia personal.

Ayudan a prestar apoyos de forma segura, clara y organizada.

Un proceso explica las actividades o acciones que hay que realizar para conseguir un objetivo concreto.

Un protocolo explica cómo actuar en una situación concreta.

Un procedimiento explica los pasos que hay que seguir para hacer una tarea.

TEMA 14 Procesos, Protocolos y Prodecimientos

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 1

Estas herramientas ayudan a:

- trabajar siempre de una forma parecida,
- evitar errores,
- mejorar la calidad del apoyo,
- cumplir las normas legales,
- responder mejor a las necesidades
- de la persona apoyada.

**En este módulo aprenderás
qué son los procesos, los protocolos
y procedimientos.**

También aprenderás
por qué son importantes
y cómo se aplican
en la asistencia personal.

TEMA 14 Procesos, Protocolos y Procedimientos

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 1

¿Qué son los procesos, protocolos y procedimientos y por qué son importantes?

Los **procesos** son un conjunto de actividades relacionadas entre sí.

Sirven para conseguir un objetivo.

Por ejemplo:

evaluar las necesidades de una persona
o poner en marcha un plan de apoyo.

Los **protocolos** son instrucciones que explican cómo actuar en una situación concreta.

Ayudan a que todas las personas trabajen de la misma manera y con buenos resultados.

Los **procedimientos** son los pasos concretos que hay que seguir para hacer una tarea.

Por ejemplo:

dar una medicación
o ayudar a una persona a moverse de forma segura.

Los procesos, los protocolos y procedimientos son importantes porque ayudan a trabajar mejor.

TEMA 14 Procesos, Protocolos y Prodecimientos

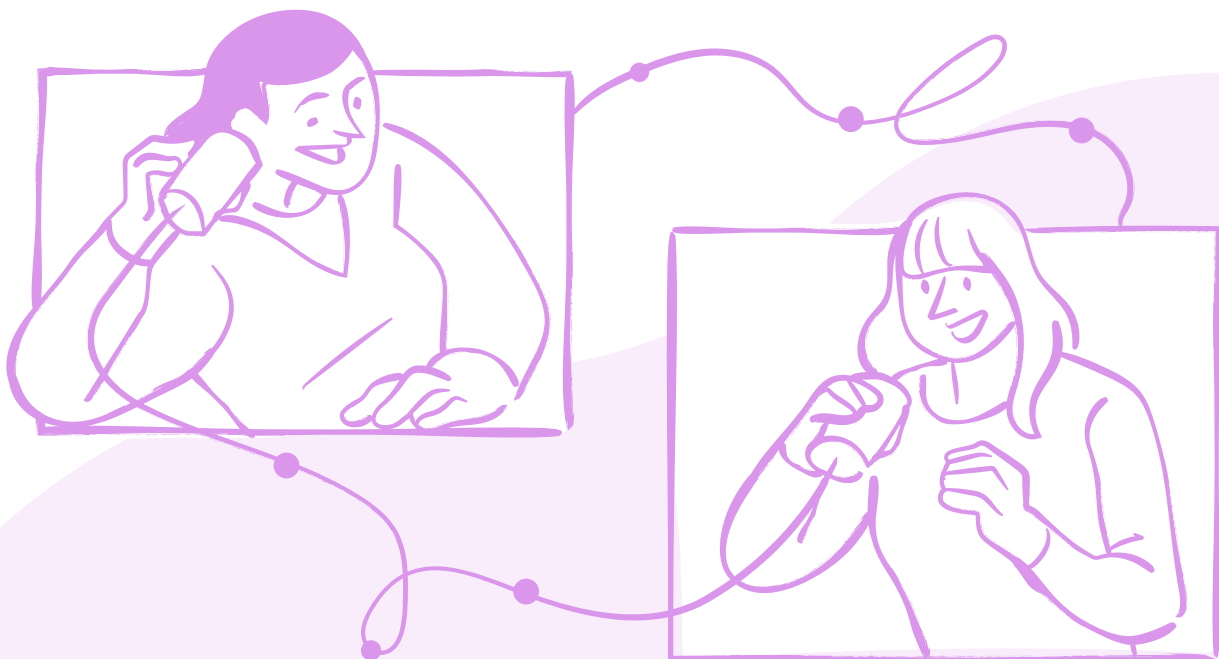
Día 1. Formación presencial



SESIÓN 1

También ayudan a:

- mejorar la seguridad de la persona apoyada y de la persona cuidadora,
- usar mejor el tiempo y los recursos,
- ofrecer un apoyo de calidad,
- facilitar la comunicación entre profesionales, servicios e instituciones.



TEMA 14 Procesos, Protocolos y Prodecimientos

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 1

Marco legal y buenas prácticas

La asistencia personal debe cumplir las leyes y las normas. Estas leyes sirven para proteger los derechos de las personas apoyadas. También ayudan a asegurar la seguridad y los buenos resultados del servicio.

Algunos documentos importantes son:



Leyes de salud.

Explican los principios básicos de la atención sanitaria.



Códigos éticos.

Explican cómo deben actuar las personas profesionales con respeto y responsabilidad.



Normas técnicas y guías clínicas.

Recogen buenas prácticas para prestar cuidados. Por ejemplo, protocolos de higiene o de medicación.

TEMA 14 Procesos, Protocolos y Prodecimientos

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 1

Marco legal y buenas prácticas



Normas específicas.

Regulan temas como la accesibilidad,
la protección de datos
y los derechos de las personas
con discapacidad o dependencia.



La **protección de datos** significa cuidar
la información personal
y usarla solo cuando sea necesario.

Este marco legal ayuda a que

- los procesos,
- los protocolos
- y procedimientos

respeten

- las necesidades de cada persona,
- sus derechos,
- la calidad del apoyo,
- las normas legales
- y los principios éticos.

TEMA 14 Procesos, Protocolos y Prodecimientos

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 2

Esta sesión dura **1 hora**.



Protocolos de seguridad e higiene

Contenido teórico

Los protocolos de seguridad e higiene son muy importantes en la asistencia personal.

Estos protocolos ayudan a proteger a la persona apoyada, al asistente personal y a otras personas del entorno.

Los protocolos deben seguirse con atención y responsabilidad.

Así se crea un entorno más seguro, limpio y saludable para todas las personas.



TEMA 14 Procesos, Protocolos y Prodecimientos

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 2

Protocolos de higiene

La higiene es muy importante para prevenir **infecciones**.



Una **infección** aparece cuando gérmenes o bacterias entran en el cuerpo y pueden causar una enfermedad.

Algunas personas tienen más riesgo de tener infecciones.
Por eso, hay que cuidar mucho la higiene.
ALgunas prácticas de higiene son:

Lavado de manos:

Lavarse bien las manos es una de las medidas más importantes. Ayuda a evitar que se transmitan infecciones.

El asistente personal debe lavarse las manos:

- antes de apoyar a la persona,
- después de apoyar a la persona,
- después de ir al baño,
- después de tocar objetos o superficies sucias.



TEMA 14 Procesos, Protocolos y Prodecimientos

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 2

Protocolos de higiene

Higiene personal:

La higiene personal ayuda
a cuidar la salud
y el bienestar de la persona.

Incluye el baño o la ducha,
el cuidado de las uñas,
la limpieza de los dientes
y el cuidado del cabello.

Limpieza del entorno:

También es importante mantener limpio
el lugar donde vive
o pasa tiempo la persona.

Hay que limpiar con frecuencia:

la cocina, el baño, el dormitorio
y las superficies que se tocan mucho.

También deben limpiarse bien
los utensilios y los productos de apoyo.

Para ello, hay que usar
productos de limpieza adecuados
y seguir las normas de seguridad.

TEMA 14 Procesos, Protocolos y Prodecimientos

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 2

Protocolos de higiene

Control de infecciones cruzadas:

Las infecciones cruzadas ocurren cuando una infección pasa de una persona a otra.

Esto puede suceder con más facilidad en hospitales, centros de salud o centros de rehabilitación.

Para prevenir estas infecciones, es importante usar medidas de protección.

Por ejemplo, guantes, mascarillas, u otros equipos de protección cuando sean necesarios.

También es fundamental mantener el entorno limpio y seguir siempre los protocolos de higiene.

TEMA 14 Procesos, Protocolos y Prodecimientos

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 2

Protocolos de higiene

Uso correcto de equipos de protección personal o EPP

Los equipos de protección sirven para proteger a la persona apoyada y a la persona cuidadora. También ayudan a evitar infecciones, contaminaciones y lesiones.

Algunos equipos de protección son: guantes, mascarillas, delantales, gafas y botas.

Estos equipos deben usarse según la tarea que se vaya a hacer.

Algunas indicaciones a seguir son:

Elegir el equipo adecuado:

Cada tarea puede necesitar un equipo diferente. Por ejemplo, para apoyar en la higiene personal, puede ser necesario usar guantes.

Si hay riesgo de infección, también puede ser necesario usar mascarilla, delantal, u otros equipos de protección.

TEMA 14 Procesos, Protocolos y Prodecimientos

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 2

Ponerse y quitarse el equipo:

El equipo de protección debe ponerse antes de empezar el apoyo y quitarse con cuidado.

Es importante no tocar la parte externa del equipo si puede estar contaminada.

Después, hay que tirar el material usado en el lugar adecuado.

Cambiar o limpiar el equipo:

Algunos equipos son de un solo uso. Por ejemplo, mascarillas, guantes o algunos delantales. Estos equipos deben tirarse después de usarlos.

Otros equipos pueden reutilizarse. En ese caso, hay que limpiarlos y cuidarlos según las indicaciones del fabricante.

Formación:

Todas las personas profesionales deben aprender a usar bien los equipos de protección.

Deben saber cuándo usarlos, cómo ponérselos, cómo quitárselos, cómo tirarlos o cómo limpiarlos después de usarlos.

TEMA 14 Procesos, Protocolos y Prodecimientos

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 2

Actividad

La **persona formadora** propondrá un ejercicio práctico. El ejercicio será una simulación sobre protocolos de seguridad e higiene.

El objetivo es practicar cómo actuar de forma segura en situaciones de apoyo.

Las personas participantes practicarán:

1. Higiene y limpieza:

Las personas participantes trabajarán en pequeños grupos. Cada grupo deberá practicar una situación de higiene.

Por ejemplo, limpiar un espacio, preparar una zona segura o apoyar en el cuidado personal de una persona.

Deberán seguir las normas básicas de higiene.

2. Uso de equipos de protección:

Cada grupo usará los equipos de protección adecuados para la situación.

Por ejemplo, guantes, mascarilla, delantal u otros equipos necesarios.

También practicarán:

cómo ponerse el equipo, cómo usarlo bien, cómo quitarlo de forma segura, y dónde tirar el material usado.

TEMA 14 Procesos, Protocolos y Prodecimientos

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 2

Actividad

3. Situación de emergencia:

La **persona formadora** presentará una situación de emergencia simulada.

Las personas participantes deberán actuar con rapidez y calma. También deberán seguir el protocolo adecuado.

Los protocolos de seguridad e higiene son esenciales en la asistencia personal.

Ayudan a proteger la salud de la persona apoyada, la seguridad de la persona cuidadora y el bienestar de todas las personas.

Usar bien los equipos de protección y seguir buenas prácticas de higiene ayuda a prevenir accidentes e infecciones.

TEMA 14 Procesos, Protocolos y Prodecimientos

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 3

Esta sesión dura **1 hora**.



Trámites de la Asistencia Personal

Contenido teórico

La asistencia personal tiene como objetivo apoyar a personas con necesidades concretas.

Este apoyo ayuda a mejorar la autonomía, el bienestar y la participación en la vida diaria.

El asistente personal tiene un papel muy importante.

Puede apoyar en actividades como la higiene, la alimentación, la movilidad, la toma de medicación y la organización de tareas diarias.

También es importante **registrar** las actividades realizadas.



Registrar significa anotar lo que se ha hecho y cualquier información importante.

Estos registros ayudan a:

- organizar mejor el apoyo,
- informar al equipo profesional,
- comunicar cambios importantes
- y coordinarse con la familia o con personas importantes para la persona.

Una buena documentación mejora la calidad del apoyo y facilita el trabajo en equipo.

TEMA 14 Procesos, Protocolos y Prodecimientos

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 3

Procedimiento para las actividades diarias

Los procedimientos para las actividades diarias incluyen tareas muy importantes para la calidad de vida de la persona apoyada.

El asistente personal apoyará en distintas áreas como:

Higiene personal:

La higiene personal ayuda a cuidar la salud y el bienestar. Incluye tareas como bañarse, lavarse los dientes, cuidar el cabello, cuidar las uñas y cambiarse de ropa.

El asistente personal debe asegurar un entorno cómodo y seguro. También debe respetar siempre la intimidad y la dignidad de la persona apoyada.

En el baño o la ducha, puede usar apoyos como barras de seguridad, silla de ducha o alfombrilla antideslizante.

En la higiene bucal debe apoyar el cuidado de dientes y encías cuando sea necesario.

En el lavado del cabello, el peinado y el cuidado básico de las uñas debe respetar las preferencias y necesidades de la persona.

TEMA 14 Procesos, Protocolos y Prodecimientos

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 3

Alimentación:

La alimentación es una parte esencial del apoyo diario.

La persona debe recibir una alimentación adecuada a sus necesidades.

El asistente personal puede apoyar en la preparación de comidas y durante el momento de comer.

Las comidas deben tener en cuenta los gustos de la persona, sus alergias, sus intolerancias, sus dietas especiales y las indicaciones profesionales.

Si la persona tiene dificultades para mover las manos o coordinar los movimientos, puede necesitar apoyo para comer. Este apoyo debe darse de forma segura, cómoda y respetuosa.



TEMA 14 Procesos, Protocolos y Prodecimientos

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 3

Movilización:

La movilización significa ayudar a la persona a moverse o cambiar de postura.

Por ejemplo, sentarse, levantarse, cambiar de posición o hacer una **transferencia**, es decir, pasar de la cama a la silla de ruedas.

Estas **transferencias** deben hacerse con técnicas seguras.

El objetivo es evitar caídas, dolor o lesiones.

El asistente personal también puede apoyar ejercicios sencillos para mantener o mejorar la movilidad.

Por ejemplo, caminar o hacer estiramientos suaves.

Siempre debe respetar los límites y capacidades de la persona apoyada.



TEMA 14 Procesos, Protocolos y Prodecimientos

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 3

Medicación:

Si aparece algún problema,
debe informar al equipo sanitario
o a la persona responsable.

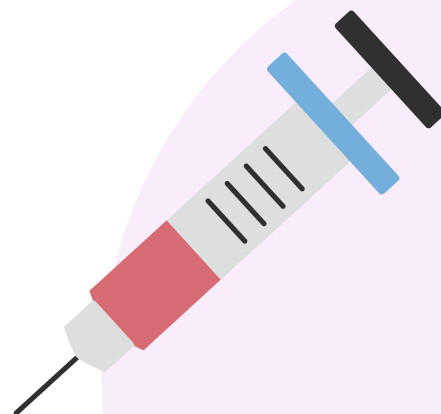
Algunas personas necesitan medicación cada día.
El asistente personal seguirá siempre
el protocolo establecido.

También respetará
las indicaciones del equipo sanitario.

Su apoyo incluye recordar a la persona
cuándo debe tomar la medicación,
comprobar que la toma es
en el momento adecuado
y con la dosis indicada.

Además, debe estar atenta
a posibles efectos secundarios.

Los efectos secundarios son reacciones
que puede causar un medicamento.



TEMA 14 Procesos, Protocolos y Prodecimientos

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 3

Documentación y registro de actividad:

Es importante registrar todas las actividades realizadas durante el apoyo.

Registrar significa anotar la información importante de forma clara y ordenada.

Estos registros ayudan a conocer la evolución de la persona apoyada, saber si hay cambios en su salud o en su bienestar, mantener la continuidad del apoyo si cambia la persona profesional.

Formularios de seguimiento:

El asistente personal completará formularios de seguimiento. Los formularios de seguimiento recogerán información sobre:

- actividades realizadas,
- estado de salud,
- cambios físicos,
- cambios emocionales,
- incidencias o problemas importantes.

Los formularios deben rellenarse de forma regular. También deben ser claros, exactos y fáciles de entender.

TEMA 14 Procesos, Protocolos y Prodecimientos

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 3

Informes:

Los informes sirven para comunicar información importante.

Pueden dirigirse al equipo profesional o a la familia, si la persona apoyada lo autoriza.

Los informes deben explicar:

- los avances,
- las dificultades,
- los cambios observados
- y las necesidades detectadas.

La información debe tratarse con privacidad y respeto.

También debe cumplir las normas legales sobre protección de datos.



TEMA 14 Procesos, Protocolos y Prodecimientos

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 3

Comunicación con el equipo y las personas importantes

La comunicación es clave para ofrecer un buen apoyo. El asistente personal comunicará de forma clara con todas las personas implicadas o interesadas.

Por ejemplo, equipo médico, enfermeras y enfermeros, terapeutas, trabajadoras y trabajadores sociales, familia, personas importantes para la persona apoyada.

Comunicación con el equipo profesional

El asistente personal informará al equipo profesional sobre la evolución de la persona apoyada.

También comunicará:

- cambios en la salud,
- en el comportamiento,
- dificultades observadas,
- avances importantes
- y problemas durante el apoyo.

Además, debe seguir las indicaciones médicas y los protocolos marcados.



TEMA 14 Procesos, Protocolos y Prodecimientos

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 3

Comunicación con la familia y las personas importantes:

La familia y las personas importantes pueden participar en el apoyo cuando la persona apoyada lo quiere o lo autoriza.

El asistente personal debe informar sobre el bienestar de la persona apoyada.

También debe comunicarse con **empatía**, respeto y claridad.

La **empatía** significa intentar comprender cómo se siente otra persona.

Una buena comunicación ayuda a tomar mejores decisiones y a mejorar la calidad del apoyo.

TEMA 14 Procesos, Protocolos y Prodecimientos

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 3

Actividad

La persona formadora propondrá un ejercicio práctico.
El ejercicio consistirá en preparar **un informe de seguimiento**.

Un informe de seguimiento es un documento que recoge información importante sobre el apoyo realizado.

En este ejercicio,
el formador presentará una situación de asistencia a una persona con necesidades concretas.

Cada participante deberá registrar:

- actividades realizadas,
- cambios observados,
- información importante sobre la salud,
dificultades detectadas,
- propuestas de apoyo para el futuro
- y sugerir posibles acciones de mejora.

El objetivo es practicar
cómo documentar la información de
forma clara, ordenada
y respetuosa.

TEMA 14 Procesos, Protocolos y Prodecimientos

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 3

Etapas del proceso de asistencia personal

El proceso de asistencia personal tiene varias etapas.

Estas etapas del proceso y del procedimiento a seguir pueden ser diferentes en las distintas regiones de España.



Consejo para el formador:

1. Identifica en qué Comunidad Autónoma realizas la formación.
2. Si quieres más información sobre las etapas y entidades que participan en el proceso busca el Consejo de Servicios Sociales de tu Comunidad Autónoma.

Estas etapas ayudan a conocer qué necesita la persona apoyada. También ayudan a comprobar si los apoyos que recibe son adecuados.

En este proceso participan diferentes entidades y profesionales. Por eso, es importante que todas las personas implicadas trabajen de forma coordinada.

TEMA 14 Procesos, Protocolos y Prodecimientos

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 3

Etapas del proceso de asistencia personal

El modelo de asistencia personal necesita procedimientos claros.
Estos procedimientos deben explicar:

- cómo se relacionan las entidades implicadas,
- cómo se incorpora una persona al servicio,
- cómo se evalúan los riesgos en el hogar,
- y qué pasos hay que seguir para organizar el apoyo.

El objetivo es que la asistencia personal sea segura,
ordenada y centrada en la persona.

TEMA 14 Procesos, Protocolos y Prodecimientos

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 3

Evaluación de riesgos en el hogar

La evaluación de riesgos en el hogar es un paso muy importante.

Sirve para comprobar si la asistencia personal responde bien a las necesidades de la persona apoyada.

También ayuda a detectar situaciones que pueden afectar a su bienestar o a su seguridad.

1. Situación económica y social:

Analizar la situación económica de la persona y de su familia.

Tienen en cuenta aspectos como ingresos, gastos, apoyos disponibles o recursos sociales.

2. Entorno familiar:

También analizar el contexto familiar.

Esto significa conocer si la persona cuenta con apoyo de familiares, amistades u otras personas cercanas.

Además, revisar las condiciones de la vivienda.

TEMA 14 Procesos, Protocolos y Prodecimientos

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 3

Evaluación de riesgos en el hogar

3. Situaciones de riesgo:

La evaluación permite identificar posibles situaciones de riesgo. Por ejemplo, aislamiento social, violencia en el hogar, falta de apoyos, falta de recursos, problemas de seguridad en la vivienda.

4. Apoyos complementarios:

Al detectar riesgos, es posible activar otros apoyos. Por ejemplo, servicios sociales, programas de apoyo, seguimiento profesional y otros recursos especializados.

La evaluación de riesgos ayuda a adaptar mejor la asistencia personal.

También permite ofrecer un apoyo más seguro, más útil y más centrado en la persona.

TEMA 14 Procesos, Protocolos y Prodecimientos

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 4

Esta sesión dura **1 hora y media**.



Gestión de situaciones críticas

Contenido teórico

La gestión de situaciones críticas es una habilidad muy importante en la asistencia personal.

Una **situación crítica** es una situación difícil que necesita una respuesta rápida, segura y adecuada.

Puede ocurrir con personas mayores, con discapacidad, con problemas de salud, o con grandes necesidades de apoyo.

Algunas situaciones críticas pueden ser: una caída, una crisis de salud, una conducta disruptiva, una emergencia en el hogar o un cambio repentino en el estado de la persona.

La persona asistente personal debe saber actuar con calma y seguir el protocolo establecido.

El objetivo es proteger: la seguridad y la salud de la persona apoyada, y también la seguridad de la persona cuidadora.

TEMA 14 Procesos, Protocolos y Prodecimientos

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 4

Protocolos para Situaciones de Emergencia

Los **protocolos de emergencia** son muy importantes.

Un **protocolo de emergencia** explica qué pasos hay que seguir ante una situación urgente.

Estos protocolos ayudan a actuar:
con rapidez, con calma y con seguridad.
También ayudan a evitar errores en momentos de tensión.

Algunas situaciones de emergencia pueden ser las siguientes:

Caídas:

Cuando una persona se cae,
lo primero es valorar la situación.

Hay que comprobar si la persona está consciente
y si tiene dolor o alguna lesión.

No debemos mover a la persona
si puede tener una lesión importante.

Después, hay que prestar primeros auxilios
si sabemos hacerlo
y llamar a emergencias si es necesario.

El teléfono de emergencias es el 112.

TEMA 14 Procesos, Protocolos y Prodecimientos

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 4

Después de la caída,
hay que revisar qué la ha provocado.

Por ejemplo, un obstáculo, un suelo resbaladizo,
mala iluminación o falta de productos de apoyo.

También pueden usarse apoyos como:
silla de ruedas, andador, grúa de traslado
o **grúa de bipedestación**.

Una **grúa de bipedestación** ayuda a una persona
a ponerse de pie con seguridad.

Crisis de salud:

Una crisis de salud
es una situación médica urgente.
Por ejemplo un **ictus**, un ataque al corazón,
una bajada de azúcar u otra emergencia médica.

El **ictus** ocurre
cuando la sangre no llega bien
a una parte del cerebro.

En una crisis de salud hay que reconocer
las señales de alarma y llamar al 112.

Mientras llega la ayuda,
el asistente personal debe mantener la calma,
acompañar a la persona, procurar que esté cómoda
y seguir las instrucciones del servicio de emergencias.

TEMA 14 Procesos, Protocolos y Prodecimientos

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 4

Conductas disruptivas:

Una conducta disruptiva puede alterar una actividad o poner en riesgo la seguridad.

Ante esta situación,
el asistente personal
debe mantener la calma.

Es importante hablar con un tono tranquilo y evitar discusiones.

También puede ayudar
redirigir la atención.

Por ejemplo, proponer otra actividad o cambiar de tema.
Si hay objetos peligrosos cerca,
hay que retirarlos.

Si la situación no mejora
o hay riesgo para alguien,
hay que pedir ayuda a otros profesionales.

TEMA 14 Procesos, Protocolos y Prodecimientos

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 4

Actividad

La persona formadora propondrá un ejercicio práctico.

El ejercicio consistirá en hacer **simulacros de emergencia**.

Un simulacro es una práctica de una situación urgente.

Sirve para aprender cómo actuar antes de que ocurra una emergencia real.

Las personas participantes practicarán en un entorno seguro y controlado.

Durante el ejercicio podrán practicar:

- cómo mantener la calma,
- cómo valorar la situación,
- cómo pedir ayuda,
- cómo seguir un protocolo
- y cómo proteger a la persona apoyada.

Este ejercicio ayuda a ganar confianza y a estar mejor preparados para actuar ante situaciones reales.

TEMA 14 Procesos, Protocolos y Prodecimientos

Día 1. Formación presencial



SESIÓN FINAL

Esta sesión dura **30 minutos**.

Para terminar el tema,
el formador dedica un tiempo
para hablar con los participantes.

Los participantes pueden:

- Decir qué han aprendido.
- Dar su opinión.
- Compartir sus ideas.

De esta manera, el formador
comprueba si los participantes
han entendido el tema.

También, el formador preguntará
a los participantes su opinión sobre la formación.
Los participantes pueden decir:

- Qué les ha gustado.
- Qué puede mejorar el formador.
- Cómo se sienten con lo que han aprendido.

TEMA 14 Procesos, Protocolos y Prodecimientos

Día 1. Formación presencial



SESIÓN TRABAJO INDIVIDUAL O GRUPAL

Esta sesión dura **1 hora**.

Después de presentar los temas,
la persona formadora pedirá un **trabajo final**.

Este trabajo servirá para comprobar
si las personas participantes
han comprendido los contenidos.

También servirá para reflexionar sobre lo aprendido.

El trabajo podrá hacerse de forma **individual**
o en pequeños **grupos**.

Las personas participantes deberán crear
un **plan de inclusión comunitaria**.

Un **plan de inclusión comunitaria** explica
cómo una persona puede participar más en su comunidad.
Por ejemplo, en su barrio,
en actividades de ocio, en servicios públicos
o en espacios de relación con otras personas.

El trabajo **se entregará por correo electrónico**,
o a través de la plataforma de formación.

Después de revisar los trabajos,
la persona formadora dará una devolución
a cada participante o a cada grupo.

Esta devolución servirá
para reconocer los aciertos y proponer mejoras.

TEMA 14 Procesos, Protocolos y Prodecimientos

Día 1. Formación presencial



TEST

Un test es un conjunto de preguntas para comprobar que han aprendido los participantes.

Cada pregunta tiene varias respuestas.

Marca la respuesta correcta, sólo hay 1.

Pregunta 1

¿Cuál es la diferencia principal entre un proceso y un procedimiento?

- a) Son lo mismo.
Las 2 palabras significan lo mismo.
- b) Un proceso es un conjunto de actividades relacionadas.
Un procedimiento explica los pasos concretos para hacer una tarea.
- c) Un procedimiento es más importante que un proceso.
- d) Un proceso se escribe y un procedimiento se dice en voz alta.

TEMA 14 Procesos, Protocolos y Prodecimientos

Día 1. Formación presencial



TEST

Pregunta 2

Según los protocolos de higiene, ¿cuál es la medida más eficaz para prevenir infecciones?

- a) Usar guantes en todo momento.
- b) Limpiar el polvo todos los días.
- c) Lavarse las manos de forma correcta y frecuente.
- d) Ventilar la habitación de vez en cuando.

Pregunta 3

Cuando usamos guantes de un solo uso para una tarea de higiene, ¿qué debemos hacer?

- a) Lavarlos y volver a usarlos para ahorrar.
- b) Usar los mismos guantes para varias tareas con la misma persona.
- c) Ponerse los guantes justo antes de la tarea y tirarlos después en el lugar adecuado.
- d) Tocar con los guantes superficies comunes, como el pomo de una puerta.

TEMA 14 Procesos, Protocolos y Prodecimientos

Día 1. Formación presencial



TEST

Pregunta 4

¿Qué servicio suele hacer la primera evaluación para acceder a la asistencia personal?

- a) El servicio de urgencias del hospital más cercano.
- b) El CEAS o servicio social de base.
- c) La policía local.
- d) Una empresa privada de selección de personal.

Pregunta 5

¿Para qué sirve la evaluación de riesgos en el hogar antes de empezar la asistencia personal?

- a) Para saber cuánto vale la vivienda.
- b) Para identificar riesgos, situaciones de vulnerabilidad y apoyos necesarios para garantizar el bienestar.
- c) Para juzgar si la casa está limpia y ordenada.
- d) Para decidir si la persona merece o no el servicio.

TEMA 14 Procesos, Protocolos y Prodecimientos

Día 1. Formación presencial



TEST

Pregunta 6

Ante una conducta disruptiva que va aumentando, ¿qué técnica puede ayudar?

- a) Enfrentarse directamente a la persona.
- b) Sujetar a la persona de forma inmediata.
- c) Redirigir su atención hacia una actividad o tema más positivo.
- d) Salir de la habitación y dejar sola a la persona hasta que se calme.

Las respuestas correctas son:

- Pregunta 1 . La respuesta correcta es **b**
- Pregunta 2. La respuesta correcta es **c**
- Pregunta 3. La respuesta correcta es **c**
- Pregunta 4. La respuesta correcta es **b**
- Pregunta 5. La respuesta correcta es **b**
- Pregunta 6. La respuesta correcta es **c**





Lectura fácil

MANUAL PARA FORMADORES EN LECTURA FÁCIL

Proyecto 0234_FORMACIÓN DE PROXIMIDAD



PROYECTO COFINANCIADO POR EL FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL
(FEDER) PROGRAMA DE COOPERACIÓN TRANSFRONTERIZA INTERREG VI A
ESPAÑA-PORTUGAL (POCTEP) 2021-2027

**PERFILES
PROFESIONALES**
ASISTENTE
PERSONAL
CUIDADOR
GESTOR DE CASO



Lectura fácil



TEMA 15

Herramientas importantes
para una buena gestión de equipo



6 horas

**MANUAL PARA FORMADORES
EN LECTURA FÁCIL**

Proyecto 0234_FORMACIÓN DE PROXIMIDAD

ÍNDICE

¿Para que sirve este tema?	Página 3
¿Qué aprenderán los participantes?	Página 4
Contenido teórico	Página 5
Tiempo y sesiones de formación	Página 5
Métodos de aprendizaje	Página 6
Vídeos	Página 7
Recursos	Página 8
Evaluación del tema	Página 8
Sesiones 1, 2, 3 y 4	Página 9
Sesión final	Página 43
Sesión trabajo individual o grupal	Página 44
Test	Página 45

TEMA 15 Herramientas para la gestión de equipos



¿PARA QUÉ SIRVE ESTE TEMA?

Este tema sirve para:

- Comprender los principios básicos de la gestión de equipos.
- Conocer los retos que pueden aparecer al coordinar un equipo.
- Aprender herramientas prácticas para organizar y acompañar al equipo.
- Desarrollar habilidades para motivar a las personas de tu equipo, mejorar la comunicación dentro del equipo y aprender a resolver conflictos de forma adecuada.
- Aplicar estrategias para mejorar el trabajo del equipo de manera continua.

TEMA 15 Herramientas para la gestión de equipos



¿QUÉ APRENDERÁN LOS PARTICIPANTES?

En este tema los participantes aprenderán a:

- Identificar los factores que ayudan a que un equipo funcione bien.
- Usar herramientas para planificar el trabajo del equipo, organizar tareas y hacer seguimiento.
- Comunicarse de forma clara y respetuosa.
- Aplicar técnicas para resolver conflictos.
- Usar estrategias para motivar al equipo, y favorecer el desarrollo y la mejora del equipo.

TEMA 15 Herramientas para la gestión de equipos



CONTENIDO TEÓRICO

Es la información importante del tema.

Incluye definiciones y leyes.

Este tema tiene 4 capítulos:

1. Introducción a la Gestión Eficaz de Equipos.
2. Herramientas de planificación y organización.
3. Comunicación y Gestión de Conflictos
4. Motivación y desarrollo del equipo.



TIEMPO Y SESIONES DE FORMACIÓN

Este tema tiene una duración total de **6 horas**.

La formación es presencial en el aula
y un trabajo en grupo fuera del aula.

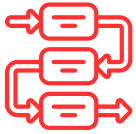
En este tema,
el formador y los participantes estarán
5 horas presenciales en el aula
y 1 hora de trabajo en grupo.

Las sesiones se reparten en:

- 4 sesiones presenciales en el aula durante 1 día.
- 1 sesión de trabajo en grupo otro día.

Las sesiones se realizan de forma ordenada.

TEMA 15 Herramientas para la gestión de equipos



MÉTODOS DE APRENDIZAJE

En esta sesión se utilizarán varios métodos de aprendizaje. Esto significa las formas que utilizará el formador, para enseñar el tema a los participantes.

Método expositivo

Esto significa que el formador explica las ideas principales del tema.

Método participativo

Esto significa que los participantes comparten ideas y experiencias. y el formador guía las conversaciones.

Método activo

Esto significa que los participantes realizan actividades prácticas.

Método reflexivo

Esto significa que el formador ayuda a los participantes a recordar lo que han aprendido, realizando trabajos solos o en grupo.

TEMA 15 Herramientas para la gestión de equipos



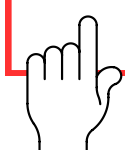
VÍDEOS

Los siguientes vídeos
ayudarán a los participantes
a comprender mejor el tema.

El formador decidirá cuando ponerlos.

Vídeo 1

Metodología y Gestión de equipos - Plena Inclusión



Pulsa aquí para verlo

Vídeo 2

Formación de los profesionales: Proyecto Mi Casa Plena Inclusión



Pulsa aquí para verlo

TEMA 15 Herramientas para la gestión de equipos



RECURSOS

Los recursos son las herramientas y materiales que usará el formador para dar la clase, por ejemplo:

- Ordenador y proyector para mostrar la información.
- Presentaciones en pantalla por ejemplo, vídeos.
- Documentos de apoyo por ejemplo, las leyes.
- Materiales para las hacer actividades por ejemplo, cartulinas o rotuladores de colores.



EVALUACIÓN DEL TEMA

Son formas que tiene el formador para comprobar si los participantes han aprendido el tema, por ejemplo:

- El formador observa si los participantes colaboran en las actividades.
- Los participantes opinan sobre todo lo que han aprendido.
- Los participantes tendrán que presentar un trabajo en grupo que será la elaboración y presentación de un Plan de Gestión de Equipos.
- Al final del tema, el formador entrega a cada participante un **test** con varias preguntas del tema.

TEMA 15 Herramientas para la gestión de equipos



SESIONES

El formador explicará el tema siguiendo este orden:

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 1

Esta sesión dura **1 hora**.



Introducción a la gestión eficaz de equipos

Contenido teórico

La gestión de equipos es una habilidad importante para las personas que coordinan grupos de trabajo.

Un equipo bien gestionado puede conseguir mejores resultados y puede crear un ambiente de trabajo más positivo, motivador y productivo.

En este módulo aprenderás:
qué es la gestión de equipos,
por qué es importante,
cómo funciona un equipo eficaz,
qué dificultades pueden aparecer,
y cómo reflexionar sobre tu forma de gestionar un equipo.

TEMA 15 Herramientas para la gestión de equipos

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 1

Definición e importancia de gestión de equipos

La gestión de equipos consiste en coordinar el trabajo de varias personas, motivar al equipo y crear un entorno adecuado para trabajar hacia metas comunes.

La gestión de equipos es importante porque ayuda a:

- **Conseguir objetivos:**
Un equipo bien organizado trabaja mejor y logra mejores resultados.
- **Fomentar la colaboración:**
Las personas comparten conocimientos, ideas y experiencias.
- **Aumentar la motivación:**
Un buen líder ayuda a que las personas colaboren y se sientan valoradas.
- **Resolver conflictos:**
Una buena gestión ayuda a prevenir problemas y a resolverlos de forma respetuosa.
Una gestión eficaz mejora el trabajo del equipo y el ambiente laboral.

TEMA 15 Herramientas para la gestión de equipos

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 1

Características de un equipo eficaz

Un equipo eficaz es un equipo que trabaja bien y consigue buenos resultados.

Tiene varias características importantes.

- **Objetivos claros:**
Todas las personas conocen qué quiere conseguir el equipo.
- **Buena comunicación:**
La información se comparte de forma clara y abierta.
- **Confianza y respeto:**
Las personas del equipo confían unas en otras y valoran el trabajo de cada persona.
- **Habilidades diferentes:**
Cada persona aporta conocimientos, experiencias y distintos puntos de vista.
- **Buen liderazgo:**
La persona que líder, motiva al equipo, favorece la autonomía y ayuda a que las personas mejoren en su trabajo.
- **Orientación a resultados:**
El equipo se centra en actuar, cumplir objetivos y hacer un buen trabajo.

TEMA 15 Herramientas para la gestión de equipos

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 1

Dificultades habituales en la gestión de equipos

Gestionar un equipo puede ser difícil.

A veces aparecen problemas
que afectan al trabajo
y al ambiente del grupo.

Algunas dificultades habituales son:

- **Falta de comunicación:**
Cuando la información no llega bien,
pueden aparecer errores,
dudas o malentendidos.
- **Conflictos entre personas:**
Las diferencias de opinión,
carácter o forma de trabajar
pueden crear problemas.
- **Falta de motivación:**
Cuando una persona no se siente motivada,
puede bajar su participación
y afectar al equipo.
- **Gestión del tiempo:**
Organizar tareas, plazos
y prioridades puede ser complicado,
sobre todo en equipos grandes.
- **Resistencia al cambio:**
Algunas personas pueden tener dificultad
para aceptar nuevas formas de trabajo,
nuevos procesos o nuevas tecnologías.

TEMA 15 Herramientas para la gestión de equipos

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 1

El formador realiza una actividad



El formador propondrá un ejercicio práctico. El objetivo es que cada participante reflexione sobre su forma de gestionar equipos. También servirá para identificar qué aspectos puede mejorar.

Las partes del ejercicio son:

- Cuestionario:
Primero, las personas participantes responderán a un cuestionario. Las preguntas tratarán sobre estilo de liderazgo, comunicación, motivación del equipo, resolución de conflictos.
- Reflexión individual:
Después, cada participante revisará sus respuestas. Así podrá identificar sus puntos fuertes, aspectos que necesita mejorar, habilidades que quiere desarrollar.



La actividad continua en la siguiente página

TEMA 15 Herramientas para la gestión de equipos

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 1

- Trabajo en grupo:
Luego, las personas participantes compartirán algunas ideas en pequeños grupos.
El objetivo es intercambiar experiencias, escuchar otras opiniones y recoger sugerencias.
- Plan de acción:
Por último, cada participante preparará un plan personal de mejora.
Este plan debe incluir acciones concretas para mejorar su forma de coordinar y acompañar equipos.

Este ejercicio ayuda a conocer mejor el propio estilo de gestión y a desarrollar habilidades para liderar de forma más eficaz.

TEMA 15 Herramientas para la gestión de equipos

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 2

Esta sesión dura **1 hora y 30 minutos**.



Herramientas de planificación y organización

Contenido teórico

La planificación y la organización son muy importantes para que un equipo trabaje bien.

Planificar significa decidir: qué hay que hacer, quién lo hará, cuándo se hará y qué recursos se necesitan.

Organizar bien el trabajo ayuda a usar mejor el tiempo y a conseguir los objetivos.

En este módulo aprenderás algunas herramientas útiles.

Por ejemplo:

- **objetivos SMART,**
- **diagrama de Gantt,**
- **matriz RACI,**
- organización de tareas
- y gestión del tiempo.

TEMA 15 Herramientas para la gestión de equipos

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 2

Los **objetivos SMART** ayudan a definir metas claras y fáciles de medir.

El **diagrama de Gantt** sirve para organizar las tareas de un proyecto y saber el tiempo que tenemos para realizarlas.

La **matriz RACI** ayuda a saber qué responsabilidad tiene cada persona del equipo.

También habrá un ejercicio práctico para aplicar estas herramientas en un plan de proyecto.

TEMA 15 Herramientas para la gestión de equipos

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 2

Definición de los objetivos SMART para el equipo

Los objetivos SMART ayudan a definir metas claras y posibles de conseguir.

La palabra SMART viene del inglés.

Cada letra recuerda una característica que debe tener un buen objetivo.

Un objetivo SMART debe ser:

- Específico: Debe explicar con claridad qué se quiere conseguir.
- Medible: Debe permitir comprobar si se está logrando y si se ha conseguido.
- Alcanzable: Debe ser posible de conseguir con el tiempo y los recursos que tenemos.
- Relevante: Debe ser importante y útil para el equipo.
- Temporal: Debe tener un plazo concreto para realizarse.

Los objetivos SMART ayudan a que el equipo sepa qué hacer, cómo avanzar y cuándo revisar los resultados.

TEMA 15 Herramientas para la gestión de equipos

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 2

Herramientas de planificación

Para organizar un proyecto, podemos usar distintas herramientas. Estas herramientas ayudan a ordenar tareas, repartir responsabilidades y hacer seguimiento del trabajo.

- **Diagrama de Gantt**

El diagrama de Gantt es una herramienta visual. Sirve para planificar tareas a lo largo del tiempo.

Ayuda a ver, qué tareas hay que hacer, cuánto dura cada tarea, cuándo empieza y termina cada tarea, qué tareas dependen de otras, quién se encarga de cada tarea.

Esta herramienta es útil cuando un proyecto tiene varias fases y fechas importantes.

TEMA 15 Herramientas para la gestión de equipos

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 2

Herramientas de planificación

- **Matriz RACI**

La matriz RACI sirve para aclarar qué papel tiene cada persona en una tarea o decisión. Ayuda a evitar confusiones sobre responsabilidades.

En la matriz RACI hay varios roles:

- **Responsable:**
Es la persona que realiza la tarea.
- **Persona que aprueba:**
Es la persona que revisa y valida la tarea.
- **Persona consultada:**
Es la persona que aporta información u opinión.
- **Persona informada:**
Es la persona que debe conocer cómo avanza la tarea.

La matriz RACI ayuda a que cada persona sepa qué tiene que hacer y qué decisiones le corresponden.

TEMA 15 Herramientas para la gestión de equipos

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 2

Organización de tareas y gestión de tiempo

Organizar bien las tareas ayuda al equipo a trabajar mejor. También ayuda a usar bien el tiempo y a evitar retrasos.

Algunas estrategias útiles son:

- **Priorizar tareas:** Significa decidir qué tareas son más importantes y cuáles deben hacerse primero.
- **Delegar tareas:** Significa repartir el trabajo según las habilidades y la disponibilidad de cada persona del equipo.
- **Reservar tiempos de trabajo:** Consiste en dedicar momentos concretos a tareas importantes, evitando distracciones.
- **Revisar el avance:** El equipo debe comprobar cómo va el trabajo y cambiar el plan si es necesario.

Una buena organización ayuda a que el equipo trabaje con más claridad, orden y mejores resultados.

TEMA 15 Herramientas para la gestión de equipos

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 2

El formador realiza una actividad



El formador propondrá un ejercicio práctico. El ejercicio consistirá en planificar un proyecto simulado, por ejemplo, la organización de un evento.

Pasos del ejercicio:

1. Definir objetivos SMART:
Los participantes establecerán objetivos claros y fáciles de medir. Estos objetivos deben ser específicos, medibles, alcanzables, relevantes y con un plazo concreto.
2. Usar un diagrama de Gantt:
Después, cada grupo preparará un diagrama de Gantt. Este diagrama servirá para organizar tareas, fechas, plazos y tareas que dependen de otras.



La actividad continua en la siguiente página

TEMA 15 Herramientas para la gestión de equipos

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 2

3. Crear una matriz RACI:

Cada grupo también elaborará una matriz RACI.

Esta matriz servirá para decidir qué responsabilidad tiene cada persona del equipo.

4. Presentar el plan:

Por último, cada grupo presentará su plan al resto.

El formador y las personas participantes podrán hacer comentarios y propuestas de mejora.

Este ejercicio permite practicar herramientas de planificación y organización. También ayuda a desarrollar habilidades para gestionar proyectos de forma clara y ordenada.

TEMA 15 Herramientas para la gestión de equipos

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 3

Esta sesión dura **1 hora**.



Comunicación y gestión de conflictos

Contenido teórico

La comunicación es muy importante para que un equipo funcione bien. Una buena comunicación ayuda a crear un ambiente de trabajo sano, colaborativo y productivo.

En cualquier equipo pueden aparecer **conflictos**.

Un **conflicto** es un desacuerdo entre 2 o más personas.

Los conflictos no siempre son negativos. Si se gestionan bien, pueden ayudar a encontrar nuevas soluciones, mejorar la relación entre las personas, aclarar dudas y organizar mejor el trabajo.

TEMA 15 Herramientas para la gestión de equipos

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 3

Para gestionar bien los conflictos es importante comunicarse con claridad, escuchar con atención, respetar las opiniones, hacer **comentarios constructivos**, buscar soluciones compartidas.

Un **comentario constructivo** es una opinión que ayuda a mejorar sin atacar ni hacer daño.

TEMA 15 Herramientas para la gestión de equipos

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 3

Técnicas de comunicación eficaz

Una buena comunicación ayuda

a que el equipo trabaje mejor.

También evita malentendidos

y mejora las relaciones.

Las técnicas para mejorar la comunicación son:

- **Escucha activa:**

La escucha activa significa escuchar con atención y respeto.

No consiste solo en oír palabras, también implica fijarse en el tono de voz, los gestos, la postura, lo que la persona quiere expresar.

Para practicar la escucha activa, es importante no interrumpir y mostrar interés real en lo que dice la otra persona. Esta técnica ayuda a comprender mejor a la otra persona.

TEMA 15 Herramientas para la gestión de equipos

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 3

Técnicas de comunicación eficaz

- **Comentarios constructivos:**

Los comentarios constructivos ayudan a mejorar el trabajo.

Deben hacerse con cuidado y respeto.

Un buen comentario debe ser claro y centrarse en la conducta o en la tarea.

No debe atacar a la persona.

También debe incluir propuestas para mejorar.

Es importante reconocer lo que se ha hecho bien y explicar qué puede mejorar.

- **Reuniones productivas:**

Las reuniones sirven para compartir ideas, tomar decisiones y resolver problemas. Para que una reunión funcione bien, debe tener un objetivo claro.

También es útil preparar los temas que se van a tratar. Durante la reunión, todas las personas deben poder participar. Además, hay que controlar el tiempo para que la reunión no dure demasiado ni se desvíe del tema principal.

TEMA 15 Herramientas para la gestión de equipos

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 3

Gestión de conflictos

Los conflictos pueden aparecer por diferentes motivos.

Por ejemplo, diferencias de opinión, problemas de comunicación, valores e intereses distintos o formas de trabajar diferentes.

Para resolver un conflicto, primero hay que entender por qué ha ocurrido.

A veces, el conflicto visible es solo una parte del problema.

Detrás puede haber falta de información, poca claridad en las tareas o que cada persona espera cosas diferentes. Conocer la causa del conflicto ayuda a buscar una solución mejor.

Existen diferentes estrategias para resolver conflictos:

- **Negociación:** La negociación consiste en que las personas implicadas hablan para buscar una solución. La solución debe ser aceptable para todas las partes. La negociación debe hacerse con respeto y con voluntad de llegar a un acuerdo.

TEMA 15 Herramientas para la gestión de equipos

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 3

Gestión de conflictos

- **Mediación:** A veces, las personas no pueden resolver el conflicto por sí solas. En esos casos puede ayudar una persona mediadora.

La persona mediadora es imparcial, esto significa que no se pone de parte de nadie.

Su función es ayudar a que las personas hablen y encuentren una solución.

- **Compromiso:** El compromiso aparece cuando cada parte cede un poco. Así se puede llegar a una solución aceptable para todas las personas.

No siempre todas las partes consiguen todo lo que quieren.

Pero sí se busca una solución equilibrada.

- **Colaboración:** La colaboración consiste en trabajar juntas para encontrar una solución. Todas las personas participan en la búsqueda de esa solución. Esta estrategia puede crear acuerdos más duraderos, porque todas las partes se sienten escuchadas.

TEMA 15 Herramientas para la gestión de equipos

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 3

Herramientas de comunicación

Las herramientas de comunicación ayudan al equipo a colaborar mejor. Son muy útiles cuando el equipo trabaja a distancia o combina trabajo presencial y virtual. Estas herramientas permiten compartir información, organizar tareas, resolver dudas y mantener una comunicación más clara.

Las herramientas son las siguientes:

- **Plataformas colaborativas:**

Son herramientas digitales para trabajar en equipo. Por ejemplo, Microsoft Teams, Slack o Trello.

Estas herramientas sirven para: enviar mensajes, compartir documentos, organizar tareas, hacer seguimiento del trabajo, mejorar la coordinación del equipo.

También ayudan a evitar malentendidos y a que todas las personas tengan la misma información.

TEMA 15 Herramientas para la gestión de equipos

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 3

Herramientas de comunicación

- **Reuniones virtuales**

Permiten comunicarse a distancia.

Pueden hacerse con herramientas como Zoom, Google Meet o Skype.

Para que una reunión virtual funcione bien, es importante: tener un objetivo claro, respetar los turnos de palabra, dejar participar a todas las personas, centrarse en el tema de la reunión y usar pantalla compartida cuando sea útil.

También se pueden usar votaciones u otras herramientas para facilitar la participación.

Una buena comunicación digital ayuda a resolver problemas con más rapidez y mejora el trabajo del equipo.

TEMA 15 Herramientas para la gestión de equipos

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 3

El formador realiza una actividad



El formador propondrá un ejercicio práctico.

El ejercicio consistirá en simular una situación de conflicto.

Las personas participantes trabajarán en pequeños grupos.

El formador presentará un conflicto inventado.

Cada grupo deberá analizar la situación y buscar una solución.

Pasos del ejercicio:

1. Identificar las causas.

Primero, cada grupo deberá pensar por qué ha aparecido el conflicto.

Puede ser por:

- falta de comunicación,
- diferencias de opinión,
- reparto poco claro de tareas,
- o expectativas diferentes.



La actividad continua en la siguiente página

TEMA 15 Herramientas para la gestión de equipos

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 3

2. Aplicar estrategias de resolución.

Después, el grupo deberá usar alguna estrategia aprendida.

Por ejemplo, negociación, mediación, colaboración.

El objetivo es encontrar una solución respetuosa y útil para todas las partes.

3. Practicar la comunicación.

Durante la simulación, las personas participantes deberán practicar escucha activa, comunicación clara, comentarios constructivos, respeto de los turnos de palabra.

4. Cierre del ejercicio.

Al final, cada grupo presentará la solución que ha encontrado y cómo ha llegado a esa solución.

Después, el grupo reflexionará sobre qué ha funcionado bien, qué ha sido difícil y qué se puede mejorar.

Este ejercicio permite practicar la gestión de conflictos en un entorno seguro.

También ayuda a desarrollar habilidades para resolver problemas de forma eficaz y respetuosa.

TEMA 15 Herramientas para la gestión de equipos

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 4

Esta sesión dura **1 hora**.



Motivación y desarrollo del equipo

Contenido teórico

La motivación es muy importante para que un equipo funcione bien. Un equipo motivado trabaja con más compromiso, más energía y mejores resultados.

La motivación es importante en distintos ámbitos. Por ejemplo, en una empresa, en una entidad social o en un proyecto comunitario.

La persona que coordina el equipo debe ayudar a mantener la motivación de las personas que lo forman y favorecer que cada persona pueda aprender, mejorar y aportar al grupo.

En esta parte del tema aprenderás:

- Qué es la motivación y por qué es importante.
- Qué estrategias ayudan a motivar y cómo desarrollar habilidades para hacerlo.
- Cómo favorecer el crecimiento individual y del equipo.

TEMA 15 Herramientas para la gestión de equipos

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 4

Teorías de la motivación y como aplicarlas

Existen varias teorías que explican por qué las personas se sienten motivadas. Estas teorías ayudan a entender qué necesita un equipo para trabajar mejor.

Las teorías son:

- **Teoría de Maslow.**

Maslow explicó que las personas tienen distintas necesidades.

Primero deben cubrirse las necesidades básicas.

Por ejemplo seguridad, descanso, salud y bienestar.

Después, la persona puede centrarse mejor en aprender, mejorar y crecer profesionalmente.

En un equipo, esto significa que las personas necesitan un entorno seguro y unas buenas condiciones de trabajo.

TEMA 15 Herramientas para la gestión de equipos

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 4

Teorías de la motivación y como aplicarlas

- **Teoría de Herzberg.**

Herzberg explicó que hay 2 tipos de factores en el trabajo.

Unos factores evitan el malestar.

Por ejemplo, el salario, el horario o las condiciones de trabajo.

Otros factores aumentan la motivación.

Por ejemplo el reconocimiento,

la responsabilidad

y las oportunidades de aprender.

Para motivar al equipo,

hay que cuidar ambos aspectos.

- **Teoría de Vroom.**

Vroom explicó que una persona se motiva más cuando cree que su esfuerzo servirá para conseguir un buen resultado.

También se motiva más

si ese resultado tiene valor para ella.

Por eso, es importante que el equipo conozca

qué objetivos debe conseguir,

qué se espera de cada persona

y cómo valorarán su esfuerzo.

TEMA 15 Herramientas para la gestión de equipos

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 4

Teorías de la motivación y como aplicarlas

- **Teoría de la autodeterminación.**

Esta teoría dice que la motivación aumenta cuando se cubren 3 necesidades.

La primera es la autonomía,
la persona siente que puede decidir y participar.

La segunda es la competencia,
la persona siente que sabe hacer bien su trabajo.

La tercera es la relación,
la persona se siente conectada
con las demás personas del equipo.
Cuando estas necesidades se cuidan,
la motivación es más fuerte
y dura más tiempo.

TEMA 15 Herramientas para la gestión de equipos

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 4

Estrategias para motivar e implicar a los miembros del equipo

Existen varias estrategias para motivar a las personas del equipo. Estas estrategias ayudan a crear un ambiente de trabajo positivo, productivo y colaborativo.

- **Definir metas claras:**

El equipo necesita saber qué quiere conseguir. Las metas deben ser claras y posibles de alcanzar.

Las metas también pueden ser un reto, pero no deben ser imposibles. Así el equipo mantiene el interés y la motivación.

- **Reconocer el trabajo bien hecho:**

Es importante reconocer el esfuerzo de las personas. Un reconocimiento puede ser una felicitación, un agradecimiento o un comentario positivo. También es útil dar comentarios constructivos. Estos comentarios ayudan a mejorar sin hacer daño ni desmotivar.

TEMA 15 Herramientas para la gestión de equipos

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 4

Estrategias para motivar e implicar a los miembros del equipo

- **Promover la autonomía:**

La autonomía significa que las personas pueden tomar decisiones sobre su trabajo.

Cuando una persona tiene autonomía, siente que su trabajo tiene valor. También se implica más en los objetivos del equipo.

- **Crear un buen ambiente de trabajo:**

Un ambiente positivo ayuda a que el equipo trabaje mejor. Para conseguirlo, es importante fomentar: el respeto, la comunicación abierta, la cooperación y el apoyo entre compañeras y compañeros.

- **Favorecer el desarrollo personal y profesional:**

Las personas se motivan más cuando pueden aprender y mejorar. Por eso, es importante ofrecer oportunidades de formación, aprendizaje y crecimiento. Esto aumenta la motivación y el compromiso con el equipo.

TEMA 15 Herramientas para la gestión de equipos

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 4

Herramientas para desarrollar habilidades

El desarrollo de habilidades ayuda a que las personas del equipo aprendan y mejoren. También permite que cada persona crezca en su puesto y colabore más en el equipo.

Algunas herramientas útiles son:

- **Coaching:**

El coaching es un proceso de apoyo. Ayuda a una persona a conseguir sus objetivos profesionales o personales.

La persona coach ayuda a identificar puntos fuertes, aspectos de mejora, dificultades y posibles soluciones.

El coaching ayuda a superar retos y a trabajar mejor.

- **Mentoría:**

La mentoría es una relación de apoyo entre una persona con más experiencia y otra persona que quiere aprender.

La persona mentora ofrece orientación, consejos, apoyo y conocimientos prácticos.

La mentoría ayuda a ganar confianza y a aprender de la experiencia de otras personas.

TEMA 15 Herramientas para la gestión de equipos

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 4

Herramientas para desarrollar habilidades

- **Formación:**

La formación continua es importante para mejorar habilidades y actualizar conocimientos.

Puede tratar sobre nuevas formas de trabajo, nuevas tecnologías, buenas prácticas y temas relacionados con el puesto.

La formación puede hacerse mediante cursos, talleres, seminarios o aprendizaje informal, es decir, aprendizaje con la experiencia

Estas herramientas ayudan al crecimiento de cada persona y al desarrollo de todo el equipo.

TEMA 15 Herramientas para la gestión de equipos

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 4

El formador realiza una actividad



El formador propondrá un ejercicio práctico. El ejercicio consistirá en crear un plan de motivación para un **equipo ficticio**.

Un **equipo ficticio** es un equipo inventado para practicar.

Las personas participantes trabajarán en pequeños grupos.

Pasos del ejercicio:

1. Analizar el equipo:
Cada grupo describirá cómo es el equipo.
Por ejemplo, cuántas personas lo forman, qué funciones tiene cada persona, qué dificultades aparecen, qué necesita mejorar.



La actividad continua en la siguiente página

TEMA 15 Herramientas para la gestión de equipos

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 4

2. Definir metas:

Después, el grupo establecerá metas claras y posibles de conseguir. Estas metas deben ayudar a mejorar el trabajo del equipo.

3. Elegir estrategias de motivación:

Cada grupo elegirá estrategias para motivar al equipo. Estas estrategias deberán relacionarse con las teorías de motivación trabajadas en la sesión.

4. Crear un plan de desarrollo:

El grupo definirá acciones para mejorar las habilidades del equipo. Por ejemplo, coaching, mentoría o formación.

5. Hacer seguimiento:

Por último, el grupo decidirá cómo va a revisar si el plan funciona y qué cambios hará si las estrategias no dan resultado.

Este ejercicio permite aplicar las teorías y estrategias aprendidas. También ayuda a desarrollar habilidades para liderar, acompañar y motivar a un equipo de forma eficaz.

TEMA 15 Herramientas para la gestión de equipos

Día 1. Formación presencial



SESIÓN FINAL

Esta sesión dura **30 minutos**.

Para terminar el tema,
el formador dedica un tiempo
para hablar con los participantes.

Los participantes pueden:

- Decir qué han aprendido.
- Dar su opinión.
- Compartir sus ideas.

De esta manera, el formador
comprueba si los participantes
han entendido el tema.

También, el formador preguntará
a los participantes su opinión sobre la formación.
Los participantes pueden decir:

- Qué les ha gustado.
- Qué puede mejorar el formador.
- Cómo se sienten con lo que han aprendido.

El formador puede usar preguntas como estas:

- ¿Qué ha sido lo más útil para mí?
- ¿Qué puedo aplicar en mi trabajo diario?
- ¿Qué tema me gustaría conocer mejor?
- ¿Qué he aprendido sobre el cuidado de otras personas?
- ¿Qué he aprendido sobre mi propio autocuidados?

TEMA 15 Herramientas para la gestión de equipos

Día 1. Formación presencial



SESIÓN TRABAJO INDIVIDUAL O GRUPAL

La sesión durará **1 hora**.

Después de presentar los temas,
el formador pedirá un trabajo final.
Este trabajo servirá para comprobar
si los participantes
han comprendido los contenidos.
También servirá para reflexionar
sobre lo aprendido de forma crítica.

El trabajo podrá hacerse
de forma individual
o en pequeños grupos.
Los participantes deberán crear
un **plan de inclusión comunitaria**.

Un **plan de inclusión comunitaria**
explica cómo una persona
puede participar más en su comunidad.
Por ejemplo, en su barrio,
en actividades de ocio, en servicios públicos
o en espacios de relación con otras personas.

El trabajo se entregará:

- por correo electrónico,
- o a través de la plataforma de formación.

Después de revisar los trabajos,
el formador dará una devolución
a cada participante o a cada grupo.
Esta devolución servirá para reconocer
los aciertos y proponer mejoras.

TEMA 15 Herramientas para la gestión de equipos

Día 1. Formación presencial



TEST

Un test es un conjunto de preguntas para comprobar que han aprendido los participantes.

Cada pregunta tiene varias respuestas.

Marca la respuesta correcta, sólo hay 1.

Pregunta 1

**En la matriz RACI,
¿qué significa el rol Responsable?**

- a) La persona que aprueba la tarea al final.
- b) La persona que debe estar informada.
- c) La persona que realiza la tarea.
- d) La persona que da consejos u opiniones.

TEMA 15 Herramientas para la gestión de equipos

Día 1. Formación presencial



TEST

Pregunta 2

¿Para qué sirve la Matriz de Eisenhower?

- a) Para definir los roles del equipo.
- b) Para ordenar las tareas según sean urgentes o importantes.
- c) Para hacer una lluvia de ideas.
- d) Para evaluar como ha sido el trabajo de las personas del equipo durante el año.

Pregunta 3

Según la teoría de Herzberg,
¿cuál es un factor motivacional?

- a) El reconocimiento y las oportunidades para crecer.
- b) Un lugar de trabajo seguro y limpio.
- c) Un salario competitivo.
- d) Un horario fijo sin cambios.

TEMA 15 Herramientas para la gestión de equipos

Día 1. Formación presencial



TEST

Pregunta 4

Para que un comentario constructivo sea útil, debe ser:

- a) Siempre positivo, para no desmotivar.
- b) General y centrado en la personalidad.
- c) Claro, concreto, centrado en la conducta y orientado a buscar soluciones.
- d) Público, para que sirva de ejemplo a otras personas.

Pregunta 5

¿Cuál es la diferencia principal entre coaching y mentoría?

- a) El coaching se centra en objetivos concretos y suele durar menos tiempo.
La mentoría es una relación más larga en la que una persona guía y ayuda a otra a desarrollarse en su trabajo.
- b) El coaching es solo para deporte y la mentoría solo para trabajo.
- c) El coaching lo hace una jefa o un jefe, y la mentoría la hace una compañera o un compañero.
- d) No hay diferencia.
Son lo mismo.

TEMA 15 Herramientas para la gestión de equipos

Día 1. Formación presencial



TEST

Pregunta 6

¿Qué ayuda a que una reunión de equipo sea productiva?

- a) No preparar los temas,
para que la reunión sea espontánea o natural.
- b) Alargar la reunión
hasta que todas las personas
hablen de todo.
- c) Que solo hable
la persona que lidera el equipo.
- d) Tener una agenda clara,
centrarse en el tema y cuidar el tiempo.

Las respuestas correctas son:

Pregunta 1 . La respuesta correcta es **c**

Pregunta 2. La respuesta correcta es **b**

Pregunta 3. La respuesta correcta es **a**

Pregunta 4. La respuesta correcta es **c**

Pregunta 5. La respuesta correcta es **a**

Pregunta 6. La respuesta correcta es **d**





Lectura fácil

MANUAL PARA FORMADORES EN LECTURA FÁCIL

Proyecto 0234_FORMACIÓN DE PROXIMIDAD



PROYECTO COFINANCIADO POR EL FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL
(FEDER) PROGRAMA DE COOPERACIÓN TRANSFRONTERIZA INTERREG VI A
ESPAÑA-PORTUGAL (POCTEP) 2021-2027

**PERFILES
PROFESIONALES**
ASISTENTE
PERSONAL
CUIDADOR
GESTOR DE CASO



Lectura fácil



TEMA 16

Gestión del entorno rural,
conexiones y oportunidades
comunitarias.



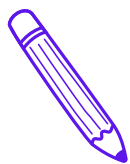
7 horas

**MANUAL PARA FORMADORES
EN LECTURA FÁCIL**

ÍNDICE

¿Para que sirve este tema?	Página 3
¿Qué aprenderán los participantes?	Página 4
Contenido teórico	Página 5
Tiempo y sesiones de formación	Página 5
Métodos de aprendizaje	Página 6
Vídeos	Página 7
Recursos	Página 11
Evaluación del tema	Página 11
Sesiones 1, 2, 3 y 4	Página 12
Sesión final	Página 46
Sesión trabajo individual o grupal	Página 47
Test	Página 49

TEMA 16 Gestión del entorno rural



¿PARA QUÉ SIRVE ESTE TEMA?

Este tema sirve para:

- Comprender qué son las **redes comunitarias** y las **sinergias**.

Una **red comunitaria** es un conjunto de personas, entidades y recursos que colaboran en una comunidad.

La **sinergia** ocurre cuando varias personas o entidades trabajan juntas y consiguen mejores resultados que si trabajan por separado.

- Aprender a crear y fortalecer redes comunitarias.
- Promover la colaboración entre personas, entidades y servicios de la comunidad.
- Conocer estrategias para favorecer la inclusión comunitaria, y aprender a poner en marcha acciones de participación en el entorno.

TEMA 16 Gestión del entorno rural



¿QUÉ APRENDERÁN LOS PARTICIPANTES?

En este tema los participantes aprenderán a:

- Identificar los elementos principales de una red comunitaria útil, eficaz.
- Crear y fortalecer relaciones de colaboración entre personas, entidades y servicios de la comunidad.
- Diseñar estrategias, es decir, trazar un plan para promover la inclusión social desde la comunidad.
- Valorar si las redes comunitarias ayudan de verdad a mejorar la participación y la inclusión.

TEMA 16 Gestión del entorno rural



CONTENIDO TEÓRICO

Es la información importante del tema.

Incluye definiciones y leyes.

Este tema tiene 4 capítulos:

1. Introducción a las redes comunitarias y sinergias.
2. Creación y fortalecimiento de redes comunitarias.
3. Estrategias de inclusión comunitaria.
4. Evaluación de cómo afectan las redes y las sinergias.



TIEMPO Y SESIONES DE FORMACIÓN

Este tema tiene una duración total de **7 horas**.

La formación es presencial en el aula.

Después hay que hacer
un trabajo en grupo fuera del aula.

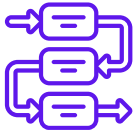
En este tema,
el formador y los participantes estarán
6 horas presenciales en el aula
y 1 hora de trabajo en grupo o individual.

Las sesiones se reparten en:

- 4 sesiones presenciales en el aula durante 1 día.
- 1 sesión de trabajo en grupo otro día.

Las sesiones se realizan de forma ordenada.

TEMA 16 Gestión del entorno rural



MÉTODOS DE APRENDIZAJE

En esta sesión se utilizarán varios métodos de aprendizaje. Esto significa las formas que utilizará el formador, para enseñar el tema a los participantes.

Método expositivo

Esto significa que el formador explica las ideas principales del tema.

Método participativo

Esto significa que los participantes comparten ideas y experiencias. y el formador guía las conversaciones.

Método activo

Esto significa que los participantes realizan actividades prácticas.

Método reflexivo

Esto significa que el formador ayuda a los participantes a recordar lo que han aprendido, realizando trabajos solos o en grupo.

TEMA 16 Gestión del entorno rural



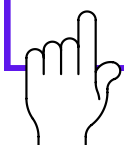
VÍDEOS

Los siguientes vídeos
ayudarán a los participantes
a comprender mejor el tema.

El formador decidirá cuando ponerlos.

Vídeo 1

La asistencia personal, un camino hacia la vida en comunidad



Pulsa aquí para verlo

Vídeo 2

La asistencia personal en el entorno de cada persona.



Pulsa aquí para verlo

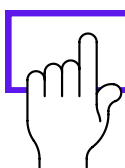
TEMA 16 Gestión del entorno rural



VÍDEOS

Vídeo 3

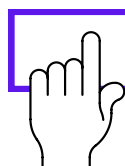
Seminario 1: Estrategia de las Comunidades de Cuidados, Plena Inclusión.



Pulsa aquí para verlo

Vídeo 4

Seminario 2: Estrategia de las Comunidades de Cuidados, Plena Inclusión.



Pulsa aquí para verlo

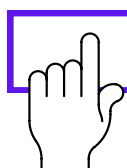
TEMA 16 Gestión del entorno rural



VÍDEOS

Vídeo 5

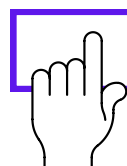
Seminario 3: Estrategia de las Comunidades de Cuidados, Plena Inclusión.



Pulsa aquí para verlo

Vídeo 6

Vida en Comunidad, Patty Scott.



Pulsa aquí para verlo

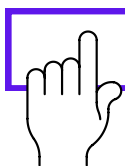
TEMA 16 Gestión del entorno rural



VÍDEOS

Vídeo 7

Desarrollo Comunitario, Proyecto Mi Casa. Plena Inclusión



Pulsa aquí para verlo

TEMA 16 Gestión del entorno rural



RECURSOS

Los recursos son las herramientas y materiales que usará el formador para dar la clase, por ejemplo:

- Ordenador y proyector para mostrar la información.
- Presentaciones en pantalla por ejemplo, vídeos.
- Documentos de apoyo por ejemplo, las leyes.
- Materiales para las hacer actividades por ejemplo, cartulinas o rotuladores de colores.



EVALUACIÓN DEL TEMA

Son formas que tiene el formador para comprobar si los participantes han aprendido el tema, por ejemplo:

- El formador observa si los participantes colaboran en las actividades.
- Los participantes opinan sobre todo lo que han aprendido.
- Los participantes tendrán que presentar un trabajo en grupo que será la elaboración y presentación de un Plan de Gestión de Equipos.
- Al final del tema, el formador entrega a cada participante un **test** con varias preguntas del tema.

TEMA 16 Gestión del entorno rural



SESIONES

El formador explicará el tema siguiendo este orden:

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 1

Esta sesión dura **1 hora y media**.



Introducción a las redes comunitarias y sinergias

Contenido teórico

Las redes comunitarias son relaciones entre personas, grupos y organizaciones de una comunidad. Estas redes sirven para colaborar y apoyarse entre sí.

Las sinergias aparecen cuando varias personas u organizaciones trabajan juntas y consiguen mejores resultados que trabajando por separado.

Las redes comunitarias y las sinergias ayudan a fortalecer la comunidad. También ayudan a responder mejor a las necesidades comunes.

TEMA 16 Gestión del entorno rural

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 1

Por ejemplo:

- compartir recursos,
- intercambiar conocimientos,
- aprovechar experiencias,
- crear apoyos entre entidades,
- y buscar soluciones nuevas.

Estas redes favorecen la inclusión y la participación de las personas. También ayudan a construir comunidades más unidas, más solidarias y más capaces de afrontar retos.

TEMA 16 Gestión del entorno rural

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 1

¿Qué son las Redes Comunitarias y por qué son importantes?

Una red comunitaria es un grupo de personas, entidades u organizaciones que colaboran entre sí.

Estas personas y organizaciones trabajan juntas para conseguir objetivos comunes.

Las redes comunitarias pueden ser formales, como asociaciones, servicios públicos.

Las redes comunitarias pueden ser informales, como grupos vecinales o redes de apoyo entre personas.

Estas redes pueden ser pequeñas, por ejemplo, un grupo del barrio, o pueden ser grandes, por ejemplo, una organización nacional o internacional.

Las redes comunitarias son importantes porque ayudan a:

- promover la inclusión social,
- facilitar el acceso a recursos o ayudas,
- mejorar la calidad de vida,
- apoyar a personas y familias,
- y responder mejor a problemas comunes.

Las redes comunitarias son muy importantes en comunidades que viven más dificultades.

Por ejemplo, situaciones de pobreza, exclusión social, discapacidad o falta de apoyos.

TEMA 16 Gestión del entorno rural

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 1

Beneficios de la colaboración en la comunidad

La colaboración entre personas, entidades y organizaciones de la comunidad tiene muchos beneficios.

Pueden colaborar personas del barrio, asociaciones, servicios públicos, empresas y organizaciones sociales.

Estos beneficios pueden ser:

- **Resolver mejor los problemas:**

Cuando varias personas trabajan juntas, pueden encontrar soluciones más útiles. También pueden aportar ideas diferentes para resolver problemas complicados.

- **Compartir recursos:**

Las entidades y personas de una red pueden compartir recursos. Por ejemplo, materiales, dinero, tiempo, conocimientos o personas voluntarias.

Compartir recursos permite llegar a más personas y mantener mejor las acciones.

TEMA 16 Gestión del entorno rural

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 1

Beneficios de la colaboración en la comunidad

- **Crear apoyo mutuo:**
La colaboración crea un entorno de apoyo entre personas y entidades. Este apoyo fortalece las relaciones de la comunidad. También mejora la calidad de vida de las personas.
- **Fortalecer a la comunidad:**
Cuando la comunidad trabaja unida, sus miembros se sienten más capaces de participar y tomar decisiones. Esto favorece la autonomía y la confianza colectiva.
- **Promover la inclusión social:**
Las redes comunitarias ayudan a que todas las personas puedan participar. También favorecen la inclusión, social, política y económica.

TEMA 16 Gestión del entorno rural

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 1

Marco legal y ético: Derechos y responsabilidades en la inclusión comunitaria

Las redes comunitarias deben respetar las leyes y los **principios éticos**.

Los **principios éticos**

son reglas universales o normas de conducta que guían el comportamiento humano para evaluar lo que es correcto o incorrecto.

El marco legal, las leyes, pueden cambiar según el país, la comunidad autónoma o el municipio.

En Europa, muchas redes comunitarias reciben apoyo de políticas públicas e iniciativas de la Unión Europea.

Estas políticas buscan:

- mejorar la calidad de vida de las comunidades,
- reducir las desigualdades sociales,
- favorecer la inclusión
- y promover la participación de todas las personas.

El marco ético recuerda que la inclusión comunitaria debe respetar siempre la dignidad, los derechos, la igualdad y la participación de las personas.

TEMA 16 Gestión del entorno rural

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 1

El formador realiza una actividad



El formador propondrá
un ejercicio práctico.

El ejercicio consistirá en analizar
un caso real de una comunidad.

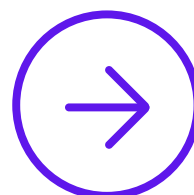
El objetivo es comprender
cómo pueden colaborar las personas, entidades
y organizaciones de una comunidad.
Esta colaboración ayuda
a conseguir objetivos comunes.

Paso 1. Presentar el caso

El formador presentará un caso real.
El caso tratará sobre una comunidad
que tiene un reto concreto.

Por ejemplo: la inclusión
de personas con discapacidad intelectual
o la reducción de la pobreza.

La actividad continua
en la siguiente página



TEMA 16 Gestión del entorno rural

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 1

Paso 2. Identificar redes

Los participantes deberán identificar qué **actores sociales** existen en esa comunidad.

Un actor social es un individuo, grupo o entidad que participa en la sociedad con la capacidad de influir, tomar decisiones o impulsar cambios.

Por ejemplo asociaciones, servicios sociales, centros educativos, empresas locales, vecinos u otras entidades.

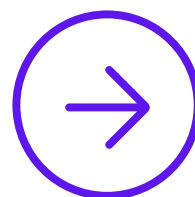
También deberán pensar cómo pueden colaborar entre sí.

Paso 3. Analizar sinergias

Después, analizarán qué sinergias pueden crearse. Para ello, pueden responder a estas preguntas:

- ¿Qué recursos pueden compartir?
- ¿Qué beneficios puede tener la colaboración?
- ¿Qué obstáculos pueden aparecer?
- ¿Qué necesita la comunidad?

La actividad continua
en la siguiente página



TEMA 16 Gestión del entorno rural

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 1

Paso 4. Proponer mejoras

Por último, los participantes propondrán estrategias para fortalecer las redes existentes.

También propondrán ideas para mejorar la colaboración entre entidades y personas.

TEMA 16 Gestión del entorno rural

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 2

Esta sesión dura **1 hora y media**.



Creación y fortalecimiento de redes comunitarias

Contenido teórico

Las redes comunitarias son grupos de personas, entidades y recursos que colaboran en una comunidad.

Estas redes son importantes para mejorar el bienestar y la inclusión social.

Las redes comunitarias ayudan a crear vínculos entre las personas y los recursos del entorno.

También facilitan:

- compartir información,
- compartir apoyos,
- usar mejor los recursos,
- buscar soluciones en común,
- responder a necesidades de la comunidad.

Para que una red comunitaria funcione bien, debe estar bien organizada.

También debe mantenerse en el tiempo y tener beneficios en la vida de las personas.

TEMA 16 Gestión del entorno rural

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 2

Elementos importantes de las redes comunitarias

Para que una red comunitaria funcione bien, debe tener algunos elementos importantes:

1. Objetivos comunes

Las personas y entidades de la red deben tener una meta compartida. Esa meta puede estar relacionada con necesidades de la comunidad. Por ejemplo, educación, salud, transporte, ocio o apoyos sociales. Tener objetivos claros ayuda a trabajar en la misma dirección.

2. Participación y creación conjunta

Todas las personas y entidades implicadas deben sentirse parte de la red. También deben poder aportar ideas y participar en las soluciones.

La diversidad del grupo es un valor importante. Pueden participar personas de distintas edades, capacidades, experiencias y conocimientos. Esa diversidad ayuda a crear respuestas más útiles y creativas.

TEMA 16 Gestión del entorno rural

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 2

Elementos importantes de las redes comunitarias

3. Confianza y comunicación

La confianza entre las personas de la red es fundamental.

También es importante una comunicación abierta, clara y honesta.

La red debe tener canales de comunicación accesibles y eficaces.

Así, la información puede compartirse de forma rápida y comprensible.

4. Sostenibilidad y continuidad

Una red comunitaria debe poder mantenerse a lo largo del tiempo.

Para conseguirlo, es importante gestionar bien los recursos disponibles.

También ayuda incorporar nuevas personas o entidades.

La red debe adaptarse cuando cambia lo que necesita la comunidad.

TEMA 16 Gestión del entorno rural

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 2

Técnicas para crear y fortalecer redes

Para crear y fortalecer una red comunitaria, podemos usar varias técnicas:

1. Mapa de actores

El mapa de actores sirve para identificar a las personas, grupos, entidades y recursos de la comunidad.

Ayuda a saber quiénes pueden participar, qué hacen, qué conocimientos tienen y qué intereses comparten.

2. Identificar intereses comunes

La red debe conocer qué objetivos comparte.

También debe identificar qué problemas quiere resolver.

Esto ayuda a crear un plan común de trabajo.

Así, las actividades responden mejor a las necesidades reales de la comunidad.

TEMA 16 Gestión del entorno rural

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 2

Técnicas para crear y fortalecer redes

3. Planificación estratégica

La red necesita un plan organizado.

Este plan debe incluir:

- las necesidades de la comunidad,
- los objetivos que se quieren conseguir,
- los indicadores para medir resultados,
- las responsabilidades de cada actor,
- la revisión y mejora de las estrategias.

Los indicadores son señales o datos que ayudan a saber si una acción está funcionando.

4. Promover la colaboración

La colaboración ayuda a fortalecer la red.

Para ello, se pueden crear grupos de trabajo, reuniones, actividades conjuntas y espacios para compartir recursos.

También es importante evitar que varias entidades hagan lo mismo sin coordinarse.

Una buena colaboración permite usar mejor los recursos y dar respuestas más completas.

TEMA 16 Gestión del entorno rural

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 2

Herramientas para gestionar redes comunitarias

La tecnología puede ayudar a organizar mejor las redes comunitarias.

También facilita la comunicación, el seguimiento de tareas y la evaluación de resultados.

Estas herramientas son:

Plataformas digitales y redes sociales

Algunas herramientas sirven para compartir información y trabajar en equipo.

Por ejemplo:

- Google Drive y Microsoft Teams: sirven para guardar y compartir documentos.
- Slack y Trello: sirven para organizar tareas y comunicarse entre miembros de la comunidad.
- WhatsApp y grupos de Facebook: sirven para enviar mensajes y movilizar a la comunidad.

Herramientas para gestionar proyectos

Algunas herramientas ayudan a planificar y revisar las acciones de la red.

Por ejemplo:

- Trello y Asana: permiten saber qué tareas hay que hacer, quién las hace, cuándo deben terminar y cómo avanza el proyecto.
- Power BI y Google Data Studio: analizan datos y hacen informes para ayudar a conocer el impacto de las acciones realizadas.

TEMA 16 Gestión del entorno rural

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 2

Métodos participativos y mediación comunitaria

La red también puede usar métodos para escuchar a la comunidad y buscar soluciones en común.

Por ejemplo:

- Mapas de recursos comunitarios: ayudan a identificar servicios, entidades e iniciativas del entorno.
- Talleres y foros de debate: encuentros para intercambiar experiencias y dar soluciones colaborando.
- Entrevistas y **grupos focales**: recogida de opiniones.

Un **grupo focal** es una reunión con varias personas para recoger opiniones sobre un tema concreto.

TEMA 16 Gestión del entorno rural

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 2

Herramientas de financiación y sostenibilidad

Las redes comunitarias también necesitan recursos para mantenerse.

Conseguir financiación es conseguir dinero para un proyecto.

Algunas formas de conseguir financiación son:

- Plataformas de microfinanciación, son sitios web que conectan a creadores de proyectos con personas dispuestas a dar un dinero.
- Fondos europeos y ayudas nacionales,
- Acuerdos entre entidades públicas y empresas privadas.

La financiación ayuda a mantener los proyectos y a crear nuevas acciones para la comunidad.

TEMA 16 Gestión del entorno rural

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 2

El impacto de las redes en la comunidad

Una red comunitaria bien organizada puede mejorar la vida de muchas personas. Cuando la red funciona bien, ayuda a conseguir cambios positivos en la comunidad.

Por ejemplo, puede ayudar a:

- Mejorar el acceso a servicios importantes, como salud, educación, vivienda o empleo.
- Promover la inclusión social, aumentar la participación de las personas en la comunidad.
- Usar mejor los recursos disponibles, mejorar la cooperación entre entidades.
- Reducir desigualdades, fortalecer la unión entre las personas del entorno.

TEMA 16 Gestión del entorno rural

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 2

Cuando la comunidad participa en la planificación y en las actividades, se siente más implicada.

También aumenta el **sentimiento de pertenencia**.

El **sentimiento de pertenencia** significa sentir que formas parte de un grupo o comunidad.

La participación comunitaria ayuda a buscar soluciones compartidas ante problemas comunes.

También favorece una comunidad más activa, solidaria e inclusiva.

TEMA 16 Gestión del entorno rural

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 3

Esta sesión dura **1 hora y media**.



Estrategias de Inclusión Comunitaria

Contenido teórico

La inclusión comunitaria es un proceso que ayuda a que todas las personas puedan participar en la comunidad.

Todas las personas deben tener los mismos derechos y oportunidades. Esto debe ocurrir sin importar sus características personales, su situación social o sus necesidades de apoyo.

Promover la inclusión es una responsabilidad de la sociedad. También es una oportunidad para mejorar la comunidad. Una comunidad inclusiva es más diversa, más fuerte y más preparada para responder a las necesidades de todas las personas.

TEMA 16 Gestión del entorno rural

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 3

Estrategias para promover la inclusión social

Para promover la inclusión social, podemos usar varias estrategias:

- **Participación**

La participación es fundamental para la inclusión.

Todas las personas deben poder participar en la vida de la comunidad.

También deben tener oportunidades para expresar su opinión y formar parte de las decisiones importantes.

Participar ayuda a que las personas se sientan parte de la comunidad.

- **Desarrollo de capacidades**

El desarrollo de capacidades significa ayudar a las personas a aprender y mejorar sus habilidades.

Por ejemplo, mediante cursos, talleres, formación profesional, actividades para mejorar habilidades sociales, actividades para mejorar habilidades prácticas. Estas acciones ayudan a crear una sociedad más justa e inclusiva.

TEMA 16 Gestión del entorno rural

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 3

Estrategias para promover la inclusión social

- **Sensibilización**

La sensibilización ayuda a que la comunidad comprenda mejor la diversidad. También ayuda a reconocer y prevenir la discriminación y la exclusión. La sensibilización puede hacerse con **campañas**, charlas o actividades comunitarias.

Una **campaña** son acciones planificadas y coordinadas, realizadas durante un tiempo con el fin de alcanzar un objetivo concreto.

La sensibilización debe implicar a toda la comunidad. Por ejemplo instituciones, entidades sociales, grupos culturales y ciudadanía. El objetivo es construir un entorno más inclusivo para todas las personas.

TEMA 16 Gestión del entorno rural

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 3

Cómo implicar a diferentes grupos comunitarios

La inclusión comunitaria necesita la participación de todas las personas. Para conseguirlo, hay que tener en cuenta las características y necesidades de cada grupo. Estos grupos son:

- **Personas jóvenes**

Las personas jóvenes pueden ser un motor de cambio social, es decir, pueden impulsar un cambio importante en los valores o las normas de una sociedad. Es importante que los jóvenes participen en espacios donde se toman decisiones.

También pueden participar en programas de voluntariado, clubes juveniles, proyectos de liderazgo comunitario, actividades digitales, acciones de inclusión. Los proyectos de liderazgo comunitario son proyectos para que los jóvenes participen en la comunidad, aporten sus ideas, cojan confianza y sean más responsables. Las tecnologías digitales pueden ayudar a motivar su participación.

TEMA 16 Gestión del entorno rural

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 3

Cómo implicar a diferentes grupos comunitarios

- **Personas mayores**

Para favorecer la inclusión de las personas mayores, es importante ofrecer espacios de relación y participación.

Por ejemplo, actividades de ocio, actividades de bienestar, programas de integración social, proyectos intergeneracionales.

Los programas de integración social son proyectos para garantizar que personas o colectivos vulnerables o en riesgo de exclusión puedan participar en la vida social, educativa y cultural de una comunidad. Su objetivo principal es ofrecer igualdad de oportunidades y fomentar la autonomía personal.

Los proyectos intergeneracionales son actividades donde participan personas de diferentes edades. Estos proyectos permiten que las personas mayores compartan su experiencia y conocimientos.

TEMA 16 Gestión del entorno rural

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 3

Cómo implicar a diferentes grupos comunitarios

- **Personas con DID**

La inclusión de las personas con DID requiere adaptar espacios, servicios e información.

La accesibilidad debe estar presente en todo el proceso.

También es importante crear oportunidades para que participen en actividades culturales, deportivas, sociales y comunitarias.

Para ello, deben contar con los apoyos y recursos adecuados.

TEMA 16 Gestión del entorno rural

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 4

Esta sesión dura **1 hora y 30 minutos**.



Evaluación de cómo afectan las redes y las sinergias

Contenido teórico

Evaluar significa comprobar si una acción ha tenido buenos resultados. En este caso, se evalúan las redes comunitarias y las sinergias.

Una red comunitaria es un conjunto de personas, entidades o servicios que colaboran en una comunidad.

Una sinergia ocurre cuando varias personas o entidades trabajan juntas y consiguen mejores resultados que trabajando por separado.

Evaluar estas redes ayuda a saber si las acciones están funcionando. También permite identificar qué aspectos se pueden mejorar.

Una red comunitaria eficaz puede favorecer la inclusión, la participación, el bienestar, la colaboración y el apoyo mutuo.

TEMA 16 Gestión del entorno rural

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 4

El objetivo de la evaluación es saber si la red está cumpliendo sus objetivos. También sirve para comprobar si está generando cambios positivos en la comunidad.

Para ello, se pueden usar métodos y herramientas de evaluación. Estas herramientas ayudan a recoger información y a decidir los pasos a seguir. Así se pueden mejorar las acciones y crear nuevas iniciativas más útiles para la comunidad.

TEMA 16 Gestión del entorno rural

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 4

Métodos y herramientas para evaluar cómo afectan las redes y las sinergias

La evaluación de impacto puede hacerse de distintas formas. Podemos usar métodos cualitativos y métodos cuantitativos. Los métodos cualitativos recogen opiniones, experiencias y explicaciones. Los métodos cuantitativos recogen datos que se pueden contar o medir.

Es importante elegir la herramienta adecuada según los objetivos de la red. Las herramientas son las siguientes:

1. Entrevistas y grupos focales:

Las entrevistas y los **grupos focales** sirven para conocer la opinión de los participantes.

Un **grupo focal** es una conversación guiada con varias personas.

Estas herramientas ayudan a saber: cómo han vivido la experiencia, qué resultados han visto y qué se puede mejorar.

TEMA 16 Gestión del entorno rural

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 4

Métodos y herramientas para evaluar cómo afectan las redes y las sinergias

2. Cuestionarios y encuestas:

Los cuestionarios y las encuestas sirven para recoger datos de muchas personas.

Pueden preguntar sobre si les gustó o no, la participación, la utilidad de las actividades y los cambios conseguidos.

A veces se responden de forma anónima, es decir, sin poner el nombre que rellena la encuesta o cuestionario. Esto puede ayudar a que las personas respondan con más sinceridad.

3. Análisis de datos y registros:

También se pueden revisar los datos y registros de las actividades realizadas. Por ejemplo, número de participantes, número de actividades, número de encuentros, recursos utilizados y recursos repartidos. Estos datos ayudan a medir el funcionamiento de la red.

4. Observación participativa:

La observación participativa consiste en mirar cómo funciona la red durante las actividades. Permite observar cómo se relacionan las personas, cómo colaboran, qué dificultades aparecen y qué resultados se ven.

TEMA 16 Gestión del entorno rural

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 4

Indicadores de éxito

Los indicadores de éxito ayudan a saber si una red comunitaria está cumpliendo sus objetivos. También sirven para comprobar si las acciones están funcionando bien.

Algunos indicadores importantes son estos:

- **Participación:**
Mide cuántas personas participan y con qué frecuencia.
También tiene en cuenta si participan personas diversas.
- **Satisfacción:** Mide si las personas están contentas con las actividades y con la forma de relacionarse dentro de la red.
- **Cambio social:** Mide si la red mejora la vida de la comunidad.
Por ejemplo, si aumenta el acceso a recursos, servicios o espacios de participación.
- **Sostenibilidad:** Mide si las acciones pueden mantenerse en el tiempo.
También mide si la red puede adaptarse a nuevos cambios o necesidades.

TEMA 16 Gestión del entorno rural

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 4

Cómo utilizar los resultados de la evaluación para mejorar las redes y las sinergias

Después de hacer la evaluación, es importante usar los resultados. Estos resultados ayudan a mejorar la red comunitaria y las colaboraciones. Estas son algunas formas de utilizar los resultados:

- **Identificar mejoras:**

La evaluación puede mostrar qué cosas funcionan bien y qué cosas deben mejorar.

Por ejemplo, poca participación de algunos grupos, actividades poco útiles o falta de satisfacción de algunas personas. Con esta información, se pueden cambiar las acciones y mejorar las actividades.

- **Mejorar la comunicación:**

La evaluación también puede mostrar si la comunicación no funciona bien. En ese caso, pueden buscarse nuevas formas de informar y participar.

Por ejemplo, usar otras plataformas, hacer reuniones más claras o mejorar los canales de comunicación.

TEMA 16 Gestión del entorno rural

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 4

Cómo utilizar los resultados de la evaluación para mejorar las redes y las sinergias

- **Reforzar la formación:**

A veces, la evaluación muestra que algunas personas necesitan más formación. En ese caso, se pueden organizar cursos, talleres o espacios de aprendizaje. Esto ayuda a mejorar las capacidades de la red.

- **Fortalecer la colaboración:**

La evaluación también puede mostrar la necesidad de colaborar con otras entidades. Crear nuevas alianzas puede aportar más recursos, más ideas y más oportunidades.

TEMA 16 Gestión del entorno rural

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 4

El formador realiza una actividad



El formador propondrá
un ejercicio práctico.
El ejercicio se llamará
Evaluación de impacto.

Los participantes trabajarán
en pequeños grupos.
Cada grupo analizará un caso simulado
de una red comunitaria.

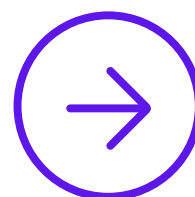
Pasos del ejercicio:

1. Analizar la información:

Cada grupo revisará los datos del caso.
Por ejemplo, número de participantes,
actividades realizadas,
frecuencia de las actividades,
recursos utilizados y resultados observados.

2. Identificar indicadores de éxito:

Después, cada grupo elegirá
qué indicadores sirven para valorar la red.
Por ejemplo, participación, satisfacción,
inclusión, cambio social o sostenibilidad.



**La actividad continua
en la siguiente página**

TEMA 16 Gestión del entorno rural

Día 1. Formación presencial



SESIÓN 4

3. Valorar fortalezas y áreas de mejora:

Cada grupo identificará
qué aspectos funcionan bien.

También señalará
qué aspectos necesitan mejorar.

4. Proponer ajustes:

Por último, cada grupo propondrá
cambios en las estrategias
y acciones de la red.

Estos cambios deben basarse
en los resultados de la evaluación.

Este ejercicio permite practicar
métodos de evaluación.

También ayuda a comprender
cómo usar los resultados
para mejorar las redes comunitarias.

El objetivo final es generar
un impacto social positivo
y fortalecer la colaboración en la comunidad.

TEMA 16 Gestión del entorno rural

Día 1. Formación presencial



SESIÓN FINAL

La sesión durará **30 minutos**.

Esta sesión será el final del tema 16

y servirá para recordar
a los participantes
los contenidos más importantes,
y cómo deben usarlos
en su futuro trabajo.

Para comenzar el formador
hará un breve repaso
de los temas trabajados.

El objetivo es que el grupo tenga
una visión clara de lo aprendido.
El formador también reforzará
las ideas más importantes
sobre el apoyo a personas
con grandes necesidades.

A continuación, el formador hará una evaluación
a través de preguntas abiertas
que obliguen a los participantes a responder.

Para terminar, habrá un cierre
en el que cada participante compartirá
una palabra o una frase
que resuma su experiencia en la formación.

Esta actividad ayuda a cerrar el tema
y la sesión de forma sencilla,
participativa y cercana.

TEMA 16 Gestión del entorno rural

Día 2. Trabajo en grupo o individual



SESIÓN TRABAJO INDIVIDUAL O GRUPAL

Esta sesión dura **1 hora**.

Después de presentar los temas,
el formador pedirá un trabajo final.
Este trabajo servirá para comprobar
si los participantes
han comprendido los contenidos.
También servirá para reflexionar
sobre lo aprendido de forma crítica.

El trabajo podrá hacerse
de forma individual
o en pequeños grupos.

Los participantes deberán elaborar
un Plan de inclusión comunitaria.
Este plan debe incluir varios aspectos:

- Primero, deberán identificar
qué grupos de la comunidad
necesitan más acciones de inclusión.
Por ejemplo, jóvenes, personas mayores,
personas con DID u otros grupos.
- Después, deberán definir estrategias
para que estos grupos participen más
en la vida comunitaria.
Estas estrategias deben tener en cuenta
sus necesidades y sus dificultades.

TEMA 16 Gestión del entorno rural

Día 2. Trabajo en grupo o individual



SESIÓN TRABAJO INDIVIDUAL O GRUPAL

Esta sesión debe definir y planificar actividades inclusivas.

Por ejemplo, actividades culturales, deportivas, educativas o de voluntariado.

Estas actividades deben ser accesibles para todas las personas.

- Además, el plan debe indicar qué recursos se necesitan.
Por ejemplo, dinero, personas de apoyo, materiales, espacios o transporte.
- Por último, deberán definir objetivos e indicadores de evaluación.
Estos indicadores ayudarán a saber si el plan ha funcionado.
Por ejemplo, número de participantes, mejora de la participación, mejora de las relaciones sociales o mayor integración en la comunidad.

El trabajo se entregará:

- por correo electrónico,
- o a través de la plataforma de formación.

Después de revisar los trabajos, el formador dará una devolución a cada participante o a cada grupo. Esta devolución servirá para reconocer los aciertos y proponer mejoras.

TEMA 16 Gestión del entorno rural

Día 1. Formación presencial



TEST

Un test es un conjunto de preguntas para comprobar que han aprendido los participantes.

Cada pregunta tiene varias respuestas.

Marca la respuesta correcta, sólo hay 1.

Pregunta 1

¿Cómo es una red comunitaria útil o eficaz?

- a) Es una estructura rígida, donde pocas personas toman decisiones.
- b) Tiene objetivos comunes, participación de sus miembros y comunicación abierta.
- c) Trabaja sola, sin relación con otras redes o instituciones.
- d) Tiene muy pocas personas para que sea más fácil gestionarla.

TEMA 16 Gestión del entorno rural

Día 1. Formación presencial



TEST

Pregunta 2

¿Qué beneficio tiene crear sinergias entre asociaciones, servicios públicos y empresas en una comunidad rural?

- a) Aumentar la competencia entre ellas.
- b) Reunir todos los servicios en una sola institución.
- c) Compartir recursos, conocimientos y esfuerzos para resolver mejor los problemas.
- d) Evitar que los vecinos participen en las decisiones.

Pregunta 3

¿Qué es el mapa de actores en una comunidad?

- a) Dibujar un mapa geográfico del municipio.
- b) Identificar personas, grupos, organizaciones y recursos importantes que pueden formar parte de una red.
- c) Hacer un censo de la población.
- d) Marcar los límites administrativos de la comunidad.

TEMA 16 Gestión del entorno rural

Día 1. Formación presencial



TEST

Pregunta 4

¿Qué estrategia ayuda a que las personas mayores participen en la vida comunitaria?

- a) Organizar actividades solo para jóvenes.
- b) Limitar su participación a centros de día.
- c) Construir residencias lejos de los barrios.
- d) Crear proyectos intergeneracionales, donde personas mayores y jóvenes compartan actividades y experiencias.

Pregunta 5

Para evaluar el impacto de una red comunitaria, ¿cuál puede ser un indicador cualitativo?

- a) El dinero gastado en las actividades.
- b) El número de reuniones realizadas durante el año.
- c) La opinión de las personas sobre la mejora de su calidad de vida y de las relaciones en la comunidad.
- d) La cantidad de folletos repartidos.

TEMA 16 Gestión del entorno rural

Día 1. Formación presencial



TEST

Pregunta 6

¿Por qué una plataforma digital como Trello o Asana puede ser útil para una red comunitaria?

- a) Porque permite planificar, organizar tareas, repartir responsabilidades y hacer seguimiento del trabajo de forma colaborativa.
- b) Porque sustituye por completo las reuniones presenciales.
- c) Porque permite crear perfiles falsos para dar más visibilidad a la red.
- d) Porque sirve para enviar publicidad masiva.

Las respuestas correctas son:

- Pregunta 1 . La respuesta correcta es **b**
- Pregunta 2. La respuesta correcta es **c**
- Pregunta 3. La respuesta correcta es **b**
- Pregunta 4. La respuesta correcta es **d**
- Pregunta 5. La respuesta correcta es **c**
- Pregunta 6. La respuesta correcta es **a**





Lectura fácil

MANUAL PARA FORMADORES EN LECTURA FÁCIL

Proyecto 0234_FORMACIÓN DE PROXIMIDAD



PROYECTO COFINANCIADO POR EL FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL
(FEDER) PROGRAMA DE COOPERACIÓN TRANSFRONTERIZA INTERREG VI A
ESPAÑA-PORTUGAL (POCTEP) 2021-2027

**PERFILES
PROFESIONALES**
ASISTENTE
PERSONAL
CUIDADOR
GESTOR DE CASO