GILMAN, C.J.
MORREAU, L.E.
BRUININKS, R.H.
ANDERSON, J.L.
MONTERO, D.
UNAMUNZAGA,E

CURRÍCULUM DE DESTREZAS ADAPTATIVAS (ALSC)

DESTREZAS DE LA VIDA EN LA COMUNIDAD

Director de la Colección
Aurelio Villa

(ICE de la Universidad de Deusto)

DESTREZAS DE LA VIDA EN LA COMUNIDAD

© 2002 Ediciones MENSAJERO, S.A.U. - Sancho de Azpeitia, 2 - 48014 Bilbao.
Apartado 73 - 48080 Bilbao.
E-rnail: mensajero@mensajero.com
Web: http://www.mensajero.com
ISBN: 84-271-2460-0
Depósito Legal: BI-1111-02
Printed in Spain
Impreso en Gestingraf, S.A.L. - C° de Ibarsusi, 3 - 48004 Bilbao

ÍNDICE

Introducción......10
Contenido.....17
Objetivos......19

3.1 Interacción Social.....23

Objetivos.....24

Estrategias de enseñanza.....24

3.1.1 Aceptar ayuda.....28
3.1.2 Mirar a alguien que está hablando.....30
3.1.3 Saludar a una persona conocida.....31
3.1.4 Prestar objetos a los demás.....34
3.1.5 Saludar a alguien mencionando su nombre.....36
3.1.6 Relacionarse con gente de diferentes características.....39
3.1.7 Conversar durante la comida.....41
3.1.8 Participar en actividades seleccionadas por los compañeros.....43
3.1.9 Mantener una conversación.....45
3.1.10 Defenderse contra agresiones físicas o verbales.....48
3.1.11 Trabajar con los demás.....50
3.1.12 Invitar a otros a que participen en una actividad.....53
3.1.13 Reaccionar de forma educada.....55
3.1.14 Rechazar ayuda innecesaria.....57
3.1.15 Esperar a que comience un acontecimiento.....59
3.1.16 Dar instrucciones a los compañeros.....61
3.1.17 Ofrecerse a limpiar después de un pequeño accidente o percance.....64
3.1.18 Pedir objetos prestados.....66
3.1.19 Respetar las normas.....68
3.1.20 Responder negativamente a una petición.....71
3.1.21 Preguntar a los demás si puede unirse a una actividad.....73
3.1.22 Ofrecer apoyo o compresión.....76
3.1.23 Ofrecerse para proyectos o actividades.....78
3.1.24 Responsabilizarse por haber obrado mal.....81
3.1.25 Resolver problemas personales.....83
3.1.26 Llamar a la puerta antes de entrar en una habitación.....86
3.1.27 Expresar una opinión.....88
3.1.28 Evitar una pelea.....90
3.1.29 Manifestarse en contra de críticas y castigos injustos.....93
3.1.30 Aceptar críticas.....95
3.1.31 Aceptar ideas diferentes.....97
3.1.32 Expresar la ira.....99
3.1.33 Hablar sobre sus estados de ánimo.....102
3.1.34 Negarse a hacer algo malo.....104
3.1.35 Reconocer los logros de los demás.....106
3.1.36 Salir en grupo.....108
3.1.37 Salir con un amigo.....111

3.1.38 Comunicar que nos han ofendido.....113
3.1.39 Estrechar la mano de alguien.....116
3.1.40 Llegar a un acuerdo cuando existen opiniones distintas.....118
3.1.41 Interesarse por amigos o compañeros enfermos.....121
3.1.42 Criticar de forma constructiva.....123
3.1.43 Presentar a otras personas.....125
3.1.44 Felicitar a los ganadores.....127

3.2 Movilidad y Viajes.....129

Objetivos.....129

Estrategias de enseñanza.....130

3.2.1 Subir y bajar escaleras.....133
3.2.2 Abrir y cerrar puertas con varios mecanismos de apertura.....135
3.2.3 Caminar por una acera llena de gente.....137
3.2.4 Usar una puerta automática.....139
3.2.5 Abrir una cerradura con una llave.....141
3.2.6 Utilizar una escalera mecánica.....144
3.2.7 Utilizar una puerta giratoria.....146
3.2.8 Utilizar un ascensor.....148
3.2.9 Localizar una casa en el vecindario.....151
3.2.10 Localizar lugares conocidos.....153
3.2.11 Caminar por zonas llenas de gente.....155
3.2.12 Llegar a un destino a pocas manzanas de casa.....157
3.2.13 Abrir el candado de un objeto o de una puerta.....158
3.2.14 Localizar oficinas y salas concretas dentro de un edificio.....161
3.2.15 Apearse al llegar al destino.....1CJ
3.2.16 Sentarse en el asiento que corresponda en un avión, tren o autobús.....165
3.2.17 Pedir indicaciones para ir a un lugar.....167
3.2.18 Llegar puntualmente a la parada de autobús o a la estación de tren.....169
3.2.19 Tomar el autobús o tren correcto.....171
3.2.20 Dar indicaciones a un taxista.....174
3.2.21 Recoger su equipaje.....176
3.2.22 Viajar en tren o autobús.....178
3.2.23 Hacer señales a un taxi para que pare.....181
3.2.24 Realizar transbordos de tren y/o autobús.....183
3.2.25 Llamar a un taxi.....185
3.2.26 Localizar la puerta de embarque.....187
3.2.27 Elegir un medio de transporte.....189
3.2.28 Organizar un viaje en coche con otras personas para compartir gastos.....191
3.2.29 Facturar el equipaje.....193
3.2.30 Alojarse en un hostal u hotel.....195
3.2.31 Utilizar los servicios de una agencia de viajes.....198
3.2.32 Hacer reservas de viaje con antelación.....200
3.2.33 Utilizar un mapa como guía.....202
3.2.34 Aprobar la prueba teórica para la obtención del permiso de conducir.....205
3.2.35 Obtener el permiso de conducir.....206

3.3 *Organización del Tiempo*.....209

Objetivos.....209

Estrategias de enseñanza.....210

3.3.1 Decir la edad.....212
3.3.2 Realizar una tarea ahora o más tarde.....214
3.3.3 Hacer referencia a la mañana, mediodía, tarde y noche.....216
3.3.4 Hacer referencia al fin de semana.....218
3.3.5 Decir el nombre del día en curso.....220
3.3.6 Desarrollar una actividad habitualmente.....223
3.3.7 Decir la fecha de su cumpleaños.....225
3.3.8 Relacionar acontecimientos pasados y futuros.....227
3.3.9 Decir la fecha.....230
3.3.10 Escribir la fecha actual.....232
3.3.11 Escribir la fecha de nacimiento.....234
3.3.12 Escribir un año específico.....237
3.3.13 Leer la hora en horarios impresos.....239
3.3.14 Decir la hora.....242
3.3.15 Llegar a una hora específica o convenida.....248
3.3.16 Poner un reloj en hora.....251
3.3.17 Indicar la disponibilidad para una cita.....253
3.3.18 Adaptarse a los cambios de estación.....255
3.3.19 Programar un despertador.....259
3.3.20 Anotar fechas significativas en su agenda o calendario.....261
3.3.21 Deshacerse de material caducado.....264
3.3.22 Utilizar un temporizador.....266
3.3.23 Anotar compromisos en un calendario.....269

3.4 Manejo y Administración del Dinero. Compras.....273

Objetivos.....274

Estrategias de enseñanza.....274

3.4.1 Llevar las bolsas de la compra.....278
3.4.2 Pagar un artículo en caja.....279
3.4.3 Guardar los artículos comprados .donde corresponda.....281
3.4.4 Pagar un artículo cuyo importe equivale al valor de una sola moneda.....284
3.4.5 Pagar un artículo cuyo importe no llega a un euro.....286
3.4.6 Localizar departamentos dentro de unos grandes almacenes.....288
3.4.7 Comprar artículos de una máquina expendedora automática.....291
3.4.8 Localizar tiendas especializadas.....294
3.4.9 Probarse la ropa para comprobar si es la talla correcta.....296
3.4.10 Pagar la cantidad exacta por un artículo que cuesta menos de un euro.....298
3.4.11 Solicitar ayuda a un dependiente.....301
3.4.12 Pagar un artículo que cuesta más de un euro.....303
3.4.13 Indicar la talla de su ropa y el número de su calzado.....306
3.1.14 Pagar la cantidad exacta por un artículo que cuesta más de un euro.....308

3.4.15 Contar el cambio de una compra que no haya superado las un euro.....310
3.4.16 Adquirir comida y bebida.....314
3.4.17 Aboyar la tarifa del taxi.....316
3.4.18 Elegir ropa apropiada para diferentes condiciones meteorológicas.....318
3.4.19 Identificar el precio y características de artículos.....320
3.4.20 Hacer la lista de la compra.....322
3.4.21 Seleccionar artículos envasados herméticamente cerrados.....324
3.4.22 Planificar el dinero que va a necesitar.....326
3.4.23 Pedir dinero prestado.....328
3.4.24 Distribuir artículos en un carro de la compra.....330
3.4.25 Elegir prendas de vestir de la talla adecuada.....332
3.4.26 Planificar las compras en relación a un presupuesto.....334
3.4.27 Elegir ropa para una ocasión específica.....337
3.4.28 Poner al día su libreta de ahorro.....339
3.4.29 Seleccionar los artículos al mejor precio.....341
3.4.30 Ingresar dinero en una cuenta.....344
3.4.31 Realizar la compra más acertada.....346
3.4.32 Firmar un contrato.....349
3.4.33 Cobrar en efectivo un cheque.....351
3.4.34 Realizar devoluciones.....353
3.4.35 Solicitar el recibo de compra.....356
3.4.36 Retirar dinero de una cuenta.....357
3.4.37 Realizar una compra mediante venta por catálogo.....360
3.4.38 Hacer un donativo.....362
3.4.39 Ahorrar dinero.....365
3.4.40 Abrir una cuenta de ahorro.....367
3.4.41 Sacar dinero de un cajero automático.....369
3.4.42 Comprar con tarjeta de crédito.....371
3.4.43 Comprobar la exactitud de su salario neto y bruto.....374
3.4.44 Abrir una cuenta corriente.....376
3.4.45 Pagar los recibos puntualmente.....379
3.4.46 Guardar los recibos y las garantías.....382
3.4.47 Cumplimentar los impresos de la declaración de la renta.....384
3.4 48 Elaborar un presupuesto mensual.....387
3.4.49 Contratar seguros.....389
3.4.50 Dejar propina.....391
3.4.51 Extender cheques por una cantidad que no supere el dinero que tiene en el banco...394
3.4.52 Llevar control de gastos e ingresos.....396
3.4.53 Pagar un artículo con un cheque.....398
3.4.54 .Calcular el saldo de un talonario de cheques y controlar los movimientos de una cuenta bancaria.....401
3.4.55 Comprar y usar cheques de viaje.....403

3.5 Seguridad en la Comunidad.....407

Objetivos.....408

Estrategias de enseñanza.....408

3.5.1 Sortear obstáculos.....411
3.5.2 Permanecer con un grupo de gente.....413

3.5.3 Comprobar si hay tráfico....415
3.5.4 Caminar a una distancia prudencial del tráfico....417
3.5.5 Mirar a ambos lados de la calle antes de cruzar....419
3.5.6 Pedir ayuda cuando se está en peligro....421
3.5.7 Cruzar la calle cuando lo indiquen las señales....423
3.5.8 Cruzar la calle por el paso de peatones....425
3.5.9 Cruzar calles por los pasos subterráneos o elevados....427
3.5.10 Abrocharse el cinturón de segundad....429
3.5.11 Montarse en el coche de amigos y personas conocidas....432
3.5.12 Proporcionar el número de teléfono y la dirección....434
3.5.13 Salir acompañado por la noche....437
3.5.14 Contactar con un vecino....439
3.5.15 Cruzar las vías del tren con precaución....441
3.5.16 Pedir ayuda u orientación si se pierde....444
3.5.17 Dejar paso a los vehículos de emergencias....446
3.5.18 Prestar atención a las señales de precaución....448
3.5.19 Alejarse de extraños....450
3.5.20 Llevar consigo identificación y dinero....453
3.5.21 Cerrar y abrir el seguro de las puertas de un coche....455
3.5.22 No exhibir joyas u objetos de valor....457
3.5.23 Caminar por un lado de la carretera....459
3.5.24 Localizar extintores, alarmas de incendios y salidas de emergencia....461
3.5.25 Andar en bicicleta por una carretera con tráfico....463
3.5.26 Señalizar giros en bicicleta....465
3.5.27 Sentarse cerca del conductor en un autobús....468
3.5.28 Cruzar una calle o carretera con una bicicleta....470
3.5.29 Esperar a que llegue ayuda cuando se avería el coche....472
3.5.30 Obedecer las normas de circulación mientras se conduce....474

3.6 Ocio Comunitario....479

Objetivos....480

Estrategias de enseñanza....480

3.6.1 Participar en una actividad de grupo....483
3.6.2 Seleccionar una actividad....485
3.6.3 Asistir a una fiesta....487
3.6.4 Asistir a acontecimientos de su pueblo o ciudad....489
3.6.5 Montar en barca....491
3.6.6 Reunirse con los amigos....493
3.6.7 Hacer un viaje de larga duración....495
3.6.8 Asistir a acontecimientos deportivos....498
3.6.9 Participar con los demás en una actividad de carácter físico....500
3.6.10 Nadar....502
3.6.11 Realizar una actividad en solitario....504
3.6.12 Hacer planes y asistir a acontecimientos....506
3.6.13 Seleccionar diferentes actividades de carácter físico....509
3.6.14 Hacer ejercicio semanalmente....511
3.6.15 Sacar fotografías con una cámara....513
3.6.16 Hacer los preparativos para una comida en el campo....517

3.6.17 Asistir a reuniones de unía organización.....519
3.6.18 Ir solo a pasar el día a algún lugar.....522
3.6.19 Marcarse y alcanzar objetivos para mejorar en una actividad.....524
3.6.20 Asistir a cursillos.....526

3.7 Participación en la Comunidad.....523

Objetivos.....524

Estrategias de enseñanza.....524

3.7.1 Sacar papel higiénico del portarrollos.....527
3.7.2 Secarse las manos con toallas de papel o con un secador eléctrico.....529
3.7.3 Utilizar un dosificador de jabón.....532
3.7.4 Utilizar un urinario (varón).....534
3.7.5 Trasladar una bandeja con comida a la mesa.....536
3.7.6 Cerrar el pestillo de la puerta del servicio.....538
3.7.7 Dirigirse al servicio adecuado según el sexo.....540
3.7.8 Esperar el turno en la cola de un autoservicio o *self-service*.....543
3.7.9 Pedir indicaciones para ir al servicio.....545
3.7.10 Contestar al teléfono.....547
3.7.11 Pedir una bebida determinada..... 549
3.7.12 Pedir bebidas y comida en bares y cafeterías.....551
3.7.13 Conseguir los cubiertos y condimentos.....553
3.7.14 Utilizar una máquina expendedora de bebidas.....555
3.7.15 Colgar el teléfono cuando nadie contesta.....557
3.7.16 Coger recados por teléfono.....559
3.7.17 Pedir la comida deseada a un camarero.....561
3.7.18 Realizar una llamada telefónica.....563
3.7.19 Recoger el correo del buzón.....565
3.7.20 Utilizar un teléfono público.....567
3.7.21 Pedir un plato de una cana.....569
3.7.22 Hablar de tenias de actualidad.....571
3.7.23 Anotar los números de teléfono que se utilizan con frecuencia.....573
3.7.24 Asumir las consecuencias de no haber respetado las normas.....575
3.7.25 Expresar la opinión personal en reuniones.....578
3.7.26 Elegir una comida en un restaurante.....581
3.7.27 Localizar un teléfono público.....583
3.7.28 Abrir la correspondencia.....585
3.7.29 Colgar el teléfono cuando se reciben llamadas obscenas o molestas.....588
3.7.30 Usar carnés de biblioteca y/o abonos.....590
3.7.31 Contestar al teléfono cuando se está solo en casa.....592
3.7.32 Pedir ayuda por teléfono en caso de emergencia.....594
3.7.33 Depositar una carta en el buzón adecuado.....597
3.7.34 Buscar información local en el periódico.....599
3.7.35 Denunciar un robo.....601
3.7.36 Utilizar los servicios de una biblioteca.....603
3.7.37 Mandar una carta o paquete por correo.....605
3.7.38 Recoger un envío postal en la oficina de correos.....607
3.7.39 Ponerse en contacto con el trabajador social o el responsable del caso.....609
3.7.40 Responder de forma adecuada a llamadas comerciales.....611

3.7.41 Utilizar las páginas blancas del listín telefónico.....614
3.7.42 Obtener información por teléfono.....616
3.7.43 Poner conferencias.....618
3.7.44 Llamar a servicios de información telefónica.....620
3.7.45 Votar en las elecciones.....623
3.7.46 Utilizar las páginas amarillas del listín telefónico.....625
3.7.47 Recibir llamadas a cobro revenido.....627
3.7.48 Tomar parte en una labor de tipo social de su pueblo o ciudad.....629
3.7.49 Obtener una licencia o permiso.....632
3.7.50 Avisar al administrador de la comunidad.....634
3.7.51 Concertar citas.....636
3.7.52 Ponerse en contacto con servicios prestados por la administración local o por profesionales.....638
3.7.53 Hacer reservas por teléfono.....641
3.7.54 Obtener asesoramiento legal.....643
3.7.55 Acudir a las reuniones de la comunidad de vecinos.....646
3.7.56 Alquilar una vivienda apropiada.....648

Lista de Tablas

Tabla 1: Objetivos de la Guía de Destrezas de la Vida en la Comunidad….....20

Tabla 2: Interacción Social (3.1) Objetivos y Unidades de Enseñanza.....26

Tabla 3: Movilidad y Viajes (3.2) Objetivos y Unidades de Enseñanza.....131

Tabla 4: Organización del Tiempo (3.3) Objetivos y Unidades de Enseñanza…….211

Tabla 5: Manejo y Administración del Dinero. Compras (3.4) Objetivos y Unidades de Enseñanza.....276

Tabla 6: Seguridad en la Comunidad (3.5) Objetivos y Unidades de Enseñanza.....409

Tabla 7**:** Ocio Comunitario (3.6) Objetivos y Unidades de Enseñanza.....482

Tabla 8: Participación en la Comunidad (3.7) Objetivos y Unidades de Enseñanza.....525

INTRODUCCIÓN

El *Currículum de Destrezas Adaptativas (ALSC)* es una completa relación de los objetivos de aprendizaje y actividades programadas para enseñar destrezas de conducta adaptativa. Está estructurado en cuatro guías de enseñanza: Destrezas de la Vida Personal, Destrezas de la Vida en el Hogar, Destrezas de la Vida en la Comunidad y Destrezas Laborales.

Esta guía contiene una serie de orientaciones para enseñar habilidades útiles para desenvolverse autónomamente en el pueblo o ciudad, ayudar a la persona a ampliar sus actividades cotidianas y llevarlas más allá de su lugar de residencia. La integración en la comunidad depende en parte de la adquisición de destrezas que permitan participar en las tareas del común de los ciudadanos. Este es sin duda un elemento de alcance para superar las barreras que se interponen hacia el desarrollo del principio de normalización.

CONTENIDO

Esta guía cuenta con 263 unidades diseñadas para promover la participación de la persona en varios entornos de su pueblo o cuidad. Se estructura en siete módulos:

3.1 ***Interacción Social.*** Este apartado hace hincapié en las habilidades sociales, comunicativas e interpersonales. Las 44 unidades incluyen actividades en que la persona debe iniciar contractos sociales y responder a los mismos. Las destrezas de este módulo son una extensión de los comportamientos sociales más básicos que se presentan en el módulo 1.1 *Socialización en Destrezas de la Vida Personal,* y a su vez están vinculadas con algunas de las que se presentan en el módulo 1.7 *sexualidad,* y por lo tanto pueden enseñarse conjuntamente con estas últimas.

3.2 ***Movilidad y Viajes.*** Este módulo contempla habilidades que se necesitan para desplazarse de forma independiente y sin riesgos por el entorno del individuo. Las 35 unidades incluyen pautas para orientarse y desplazarse, utilizar los medios

de transporte más comunes y acceder a edificios y otros augurares de su pueblo o ciudad.

3.3 ***Organización del Tiempo***. Este módulo se centra en las destrezas necesarias para gestionar de forma más independiente el tiempo personal. Las 23 unidades incluyen actividades que promueven la conciencia sobre algunos conceptos temporales, el logro de aprendizaje relacionado con decir la hora y subrayan la importancia de respetar la estructuración del horario personal.

3.4 ***Manejo y Administración del Dinero, Compras***. Aquí se tratan habilidades implicadas en la administración responsable de la propia economía y en ser un consumidor bien formado. Las 55 unidades cuentan con actividades que se centran en el manejo y gestión del dinero, por ejemplo para pagar los artículos que se compran o depositar dinero en la cuenta del banco, y otras destrezas potencialmente asociadas a la realización de compras, por ejemplo elegir ropa que sirva o empujar un carro de la compra.

3.5 ***Seguridad en la Comunidad.*** Aunque los temas de seguridad constituyen una parte integral de buena parte de las unidades, éste módulo proporciona orientaciones para la enseñanza directa de estrategias directas que sirvan para evitar situaciones en las que la persona se vea desprotegida ante el peligro, corra riesgos de sufrir accidentes o lesionar a otros. Las 30 unidades se centran en la prevención de accidentes y en la disminución del riesgo de lesiones graves cuando ya se está involucrado en una situación peligrosa.

3.6 ***Ocio Comunitario*****.** Este módulo se centra en destrezas que se ponen en juego a la hora de disfrutar de los equipamientos de ocio, acontecimientos y actividades de esta clase que se ofrecen en el pueblo o la ciudad. Las 20 unidades ofrecen una guía para llevar a cabo o participar en actividades de ocio tanto en solitario como en grupo. Un elementó clave de muchas unidades tiene que ver con acceso a oportunidades de elegir las actividades que más le agraden a la persona. El módulo 2.6 *Ocio en el Hogar* también propone actividades análogas a éstas.

3.7 ***Participación en la Comunidad***. Incorpora destrezas que se necesitan para hacer uso de muchos de los servicios que presta la comunidad y para poder cumplir con las obligaciones como ciudadano de la misma. Las 56 unidades incluyen actividades vinculadas al uso de los servicios prestados por las redes públicas y privadas, participación en actividades locales y utilización del teléfono.

OBJETIVOS

El propósito general de esta guía es el de disminuir la dependencia hacia los demás cuando se desarrollen actividades cotidianas y potenciar el uso de los servicios que se prestan a todos los ciudadanos. Cada módulo está estructurado en torno a varios objetivos funcionales que a continuación pueden verse en la tabla 1.

Tabla 1

Objetivos de la Guía de Destrezas de la Vida en la Comunidad

Módulo	***Número de objetivos***
3.1 Interacción Social	***44***
Utilizar convenciones sociales.	
Desarrollar destrezas interpersonales.	
Iniciar y responder a interacciones sociales.	
3.2 Movilidad y Viajes	***35***
Entrar y desplazarse dentro de un edificio.	
Desplazarse en su pueblo o ciudad.	
Viajar en transportes públicos.	
3.3 Organización del Tiempo	***23***
Aplicar conceptos generales de tiempo.	
Utilizar el calendario.	
Decir la hora.	
3.4 Manejo y Administración del Dinero, compras	***55***
Adquirir productos o servicios.	
Utilizar servicios bancarios.	
Administrar el dinero.	
Comprar artículos que se necesitan.	
Entender documentos financieros.	
Comprar Ropa.	

3.5 Seguridad en la Comunidad ***30*** Proporcionar identificación personal. Caminar con precaución por zonas de tráfico. Andar en bicicleta con precaución. Conseguir ayuda cuando surge algún problema. Prestar atención a las señales de alerta o advertencia Evitar situaciones peligrosas o ser agredido por extraños. Viajar en coche con precaución. ***3.6 Ocio Comunitario*** ***20*** Desarrollo de hábitos de ocio. Desarrollo de destrezas específicas para el ocio. Desarrollo de la interacción social. ***3.7 Participación en la Comunidad*** ***56*** Utilizar retretes públicos. Comer en un restaurante. Utilizar los servicios de la comunidad Participar en actividades ciudadanas. Utilizar el teléfono.

3.1 INTERACCIÓN SOCIAL

La tendencia actual a desinstitucionalizar e integrar a las personas con discapacidad en los entornos comunitarios lo menos restrictivos posible, a aumentado en la importancia de la enseñanza de habilidades de índole social. Su adquisición es fundamental para participar en la comunidad, acceder a un puesto de trabajo y tener un buen ajuste personal.

Muchas personas con discapacidades necesitan aprender pautas de comportamiento que incrementen su aceptación social. Cada una de ellas a de aprender repuestas y reacciones apropiadas ante ciertos acontecimientos y personas de su entorno social y, por otra parte, el comportamiento social específico que se espera de él o ella en circunstancias concretas. La persona ha de tener en cuenta el entorno, las demás personas vinculadas a ese ambiente y las consecuencias que él o ella desean conseguir. Además, tiene que adquirir igualmente un lenguaje corporal, una serie de

gestos y un lenguaje verbal adecuado que acompañe a sus actos. Debido a las sutilezas que entrañan muchas de las señales sociales, puede llegar a encontrarse con dificultades en diferentes situaciones sociales a la hora de determinar cuál es la información relevante y cuál debería ignorar, así como a qué responder y a qué hacer caso omiso.

Las destrezas sociales son una parte integral de la mayoría de las tareas de la vida cotidiana. Cualquier persona no podría comprar alimentos o utilizar le transporte público sin tener que poner en juego, en alguna medida, habilidades sociales. En este currículum, las destrezas sociales son inherentes a la mayor parte de las unidades, pero hay otros módulos que las abordan de un modo más detallado (*1.1 Socialización y 3.1 Interacción Social)*. En estos módulos y unidades también se ponen de relieve estrategias de enseñanza que pueden ser de especial eficacia a la hora de desarrollar interacciones sociales que resulten positivas.

Las unidades de este módulo se han diseñado para conseguir comportamientos socialmente apropiados, promover el incremento de la interacción social y la aceptación por parte de personas sin discapacidad. Se enfatiza la enseñanza de comportamientos sociales positivos más que la eliminación de conductas desviadas o problemáticas, aunque ambas cuestiones tengan mucha importancia para el desarrollo de las relaciones sociales adecuadas. Las destrezas sociales que se enseñan a lo largo de 44 unidades incluyen, por ejemplo iniciar y dar fin a interacciones con los demás, compartir información, hacer preguntas y responder a las mismas, hacer peticiones y cumplirlas, halagar y criticar a otros, animarles y expresar sentimientos y opiniones.

Las destrezas comunicativas se solapan a menudo con las habilidades sociales, dado que la comunicación posee una evidente función social, por ejemplo conversar, dar un recado o entablar una amistad. Varias unidades presentan respuestas comunicativas que posiblemente deberán usarse en el contacto cotidiano con los demás. Las respuestas, sean verbales o no verbales, deben ser individualizadas a fin de acomodarse a las características idiosincrásicas de cada individuo. Para algunas personas, puede que haga falta emplear sistemas alternativos de comunicación y/o tecnología aumentativa.

Este módulo tiene 44 unidades. Las destrezas en él incluidas abarcan desde las que están asociados a interacciones básicas con los demás hasta comportamientos sociales más complejos, como la expresión de sentimientos o la resolución de problemas personales. Las unidades se estructuran en torno de tres objetivos generales.

Objetivos:

Los objetivos del módulo 3.1 *Interacción Social* son los siguientes:

1. Utilizar convenciones sociales.
2. Desarrollar destrezas interpersonales.
3. Iniciar y responder a interacciones sociales (ver tabla 2).

Estrategias de enseñanza

Se recomienda esta posible secuencia de estrategias a la hora de enseñar habilidades sociales.

1. Proporcionar un modelo de comportamiento apropiado.
2. Dar la oportunidad para poner en práctica dicha conducta.
3. Corregir y reforzar el comportamiento.
4. Ofrecer la oportunidad de poner en práctica la destreza en entornos reales de la comunidad.

Presentar únicamente modelos de conducta puede no resultar eficaz para algunas personas con discapacidad, por tanto es probable que haya que centrarse en la conducta que se está modelando y describir lo que está sucediendo por ejemplo: “Juan se está disculpando ya que ha chocado con María”. Para personas cuyas destrezas verbales y cognitivas no están muy desarrolladas, convendrá utilizar modelos reales en lugar de fotografías o películas. Por otra parte, sería aconsejable contar con compañeros sin discapacidad de su misma edad durante algunas sesiones de enseñanza, a fin de ofrecer otros modelos de las habilidades sociales que se están trabajando, así como para fomentar se generalización o otras situaciones diferentes a las del en entorno de aprendizaje. La eficacia del modelo de las destrezas sociales puede incrementarse usando más de una persona a lo largo del proceso y seleccionando

modelos relevantes, por ejemplo de la familia, los amigos, figuras de autoridad u otras personas significativas.

Durante la etapa en la que se está poniendo en práctica la adquisición de una destreza, el continuo *feedback* y la realización de repetidos ensayos promoverán se dominio. Ese *feedback* implica dar indicaciones verbales y hace comentarios sobre la conducta de la persona a la que va dirigido el programa durante una situación concreta. La realización de ensayos supone la preparación de situaciones de ensayos supone la preparación de situaciones en la que la persona pueda practicar, dentro de un simulación o *role-playing*, los aspectos más predecibles de las interacciones sociales antes de desempeñarlas en entornos naturales.

La generalización también puede facilitarse se el programa se lleva a cabo en distintos entornos reales y si participan personas que acostumbren a estar en esos lugares. La práctica continuada de estas habilidades redundará en beneficio de la persona que vive, trabaja y se integra en actividades de ocio de su pueblo o ciudad. Muchos de los logros se mantendrán a través de refuerzos en forma de gratificaciones del entorno o recompensas sociales, como pudieran ser una relación más estrecha con los demás, la aceptación por parte de sus compañeros, así como mediante halagos y cumplidos de distintas personas.

Tabla 2

Interacción Social (3.1) Objetivos y Unidades de Enseñanza

Objetivo: Utilizar convenciones sociales
3.1.2 Mirar a alguien que está hablando.
3.1.3 Saludar a una persona conocida.
3.1.5 Saludar a alguien mencionando su nombre.
3.1.7 Conversar durante la comida.
3.1.9 Mantener una conversación.
3.1.13 Reaccionar de forma educada.
3.1.17 Ofrecerse a limpiar después de un pequeño accidente o percance.
3.1.26 Llamar a la puerta antes de entrar en una habitación.
3.1.39 Estrechar la mano de alguien.
3.1.43 Presentar a otras personas.

Objetivo: Desarrollar destrezas interpersonales

3.1.1 Aceptar ayuda.
3.1.6 Relacionarse con gente de diferentes características.
3.1.10 Defenderse contra agresiones físicas o verbales.
3.1.14 Rechazar ayuda innecesaria.
3.1.16 Dar instrucciones a los compañeros.
3.1.19 Respetar las normas.
3.1.20 Responder negativamente a una petición.
3.1.22 Ofrecer apoyo o compresión.
3.1.24 Responsabilizarse por haber obrado mal.
3.1.25 Resolver problemas personales,
3.1.27 Expresar una opinión.
3.1.28 Evitar una pelea.
3.1.30 Aceptar críticas.
3.1.32 Expresar la ira.
3.1.33 Hablar sobre sus estados de ánimo.
3.1.35 Reconocer los logros de los demás.
3.1.38 Comunicar que nos han ofendido.
3.1.42 Criticar de forma constructiva.

Objetivos: Iniciar y responder a interacciones sociales

3.1.4 Prestar objetos a los demás.
3.1.8 Participar en actividades seleccionadas por compañeros.
3.1.11 Trabajar con los demás.
3.1.12 Invitar o otros a que participen en una actividad.
3.1.15 Esperar a que comience un acontecimiento.
3.1.18 Pedir objetos prestados.
3.1.21 Preguntar a los demás si puede unirse a una actividad.
3.1.23 Ofrecerse voluntario para proyectos o actividades.
3.1.29 Manifestarse en contra de críticas y castigos injustos.
3.1.31 Aceptar ideas diferentes.
3.1.34 Negarse a hacer algo malo.
3.1.36 Salir en grupo.
3.1.37 Salir con un amigo.
3.1.40 Llegar a un acuerdo cuando existen opiniones distintas.
3.1.41 Interesarse por amigos o compañeros enfermos.
3.1.44 Felicitar a los ganadores.

3.1.1 Aceptar ayuda

Desarrollar destrezas interpersonales

Permite que le ayuden cuando lo necesita.

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Acepta la ayuda que se le ofrece cuando la necesita.
- Reconoce la ayuda recibida agradeciéndola a la persona que se la ofreció.

Generalización:

- Acepta ayuda ofrecida por parte de diferentes personas.

Entorno

No es preciso un entorno concreto.

Materiales

No se requieren materiales especiales.

Preparativos

Planifique la participación de una persona en la representación de las situaciones descritas en la actividad 1. Asegúrese de que haya diferentes personas que le ofrezcan ayuda a la persona en la actividad 2.

Conceptos de la enseñanza

Ayuda, ayuda necesaria, amable.

Explicación general

- ¿Porqué es importante aceptar la ayuda que se precisa cuando nos la ofrecen? (aceptar la ayuda te permitirá completar una tarea o solucionar un problema que requiere apoyo, y probablemente en el futuro recibas más ofertas de ayuda cuando la necesites).

- ¿Qué se debe hacer cuado quieres aceptar la ayuda que necesitas? (Acepta la oferta dando amablemente las gracias a la persona. Si fuera necesario, comunícale como podría ayudarte de la mejor manera).

Actividades

1. En los casos en los que se esté dando ayuda a alguien que lo necesita, dirija la atención de la persona hacia lo que está ocurriendo y hacia quien lo está ofreciendo. Haga que indique si a quien se le está brindando ayuda se ha decidido a aceptar la oferta y si ha contestado con buenos modales. Comente los aspectos más relevantes sobre la aceptación de la ayuda que pueda necesitar y explique que el hecho de aceptar puede permitirle terminar su tarea con mayor rapidez, completar una tarea que no puede realizar por sí mismo o solucionar un problema. Haga hincapié en la importancia de aceptar ayuda solamente cuándo esta sea necesaria y presente modelos de cómo aceptar la misma de forma amable. Haga que la persona practique varias contestaciones que pudiera dar cuando se le ofrece ayuda para finalizar una tarea que la está resultando problemática, para resolver un problema y para dar término a una tarea con rapidez. Planifique la representación de diferentes situaciones en la que se le ofrece ayuda necesaria e innecesaria. Intente que indique en cuál de esas situaciones aceptaría la ayuda que se le ofrece. Valore y comente se impresión en función de sus respuestas en las distintas situaciones de representación de *role-playing.*

2. Durante la representación de las ofertas de ayuda planificadas, observe a la persona para identificar aquellas situaciones en las que necesita ayuda para completar una tarea o resolver un problema, y aquellas en las que no la necesita. Planifique situaciones en las que los otros le ofrezcan su ayuda en diversas circunstancias. Incítele a que acepte la ayuda si es que la rechaza aún cuando precise de ella, e indique los beneficios que la ayuda le va reportar en distintas situaciones.

3. Haga seguimientos en situaciones en las que se le ofrece ayuda para realizar una tarea o un problema. Si no acepta la ayuda que precisa o si no es capaz de agradecer amablemente dicho ofrecimiento, incítele a que lo haga, analice si las exigencias de las tareas son las adecuadas y modifique las actividades de enseñanza en consecuencia.

3.1.2 Mirar a alguien que está hablando

Utilizar convenciones sociales

Mira directamente alguien que le está hablando.

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Mira inmediatamente a quien habla después que se dirija a él o a ella.
- Mira directamente a quién habla mientras se está dirigiendo a él o ella.

Generalización:

- Mira directamente a diferentes personas que se dirigen a él o ella.

Entorno

No es preciso un entorno específico.

Materiales

No se requieren materiales especiales.

Preparativos

Consiga un grupo de personas que muestre un buen contacto ocular (actividad 1)

Conceptos de la enseñanza

Dirigirse a, hablar, mirar directamente a, mirar a los ojos.

Explicación General

- ¿Qué se debe hacer cuando una persona te está hablando? (mirarle directamente y escuchar lo que te está diciendo.)

- ¿Por qué es importante mirar directamente a quien se dirige a ti? (le permite saber que estás prestando atención a lo que te dice. Es de mala educación no mirar a alguien que se dirige a ti.)

- ¿Qué se debe hacer cuando terminamos la conversación con la persona? (al terminar la conversación dejaremos de mirarla. No es conveniente seguir mirando mientras se aleja.)

Actividades

1. Mientras el se sujeto se encuentra cerca de un grupo de conocidos, diríjase a uno de ellos. Tras una breve conversación, indique a la persona que el conocido estaba mirando mientras usted le hablaba. Explíquele que siempre debería mirar a quién se dirige él o ella. Intente que le mire a los ojos cada vez que se dirija a usted o empiece a hablarle. Posteriormente, cuando la persona se encuentra ocupada en diferentes actividades y, por ejemplo, sea preciso hacerle llegar un recado, procure que varias personas se dirigen a él o ella. Preste especial atención para comprobar si mira directamente a cada interlocutor. Continúe con la enseñanza de este punto si no mira inmediatamente a los ojos cada vez que alguien se dirige a él o a ella.

2. Observe cuando alguien se dirija a él o ella en el hogar, el trabajo o un pueblo o ciudad. Si fuera necesario, facilite ayudas a fin de que mire directamente a la persona que se está dirigiendo a él o ella. Haga hincapié en las razones por las que conviene mirar directamente a aquellos que se dirigen a nosotros.

3.1.3. Saludar a una persona conocida

Utilizar convenciones sociales

Saluda con hola y dice adiós a la gente que conoce

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Saluda a una persona conocida cuando ésta llega, diciendo “hola”.
- Dice “adiós” cuando alguien conocido se va.

Generalizaciones:

- Dice “hola” y “adiós” a diversos conocidos.
- Utiliza diferentes saludos para encuentros y despedidas.

Entorno

No es preciso un entorno concreto.

Materiales

No se requieren materiales especiales.

Preparativos

Asegúrese de que haya gente disponible que usted y la persona conozca para participar en sesiones de enseñanza.

Conceptos de la enseñanza

Persona conocida, saludar, decir “hola”, decir “adiós”.

Explicación general

- ¿Qué se debe hacer cuando te encuentra con gente que conoces? (mírales y salúdales diciendo “Hola”).

- ¿Qué se debe hacer cuando las personas que conoces están a punto de marcharse del lugar donde te encuentras? (Di “adiós” a la gente que se va a marchar y acompáñales hasta la puerta si es que están en tu casa).

- ¿Por qué es importante decir “hola” y “adiós” a conocidos que entran y salen del lugar donde te encuentras? (Decir “hola” y “adiós” es una convención social con la que se reconoce la presencia y la partida de gente conocida. Te

hace parecer una persona amable que se preocupa por los demás, y probablemente otros te tratarán del mismo modo).

Actividades

1. Diríjase a un lugar preestablecido para modelar el saludo a un conocido. Cuando le vea, salúdele diciendo: "hola". Después de hablar con él o ella durante pocos minutos, diga "adiós" y abandone el lugar junto con la persona a la que está enseñando. Tras la presentación del modelo de conducta, explique que cuando se encuentre con alguien conocido debería decir "hola" o un saludo equivalente. Anime a la persona a que dé ejemplos de varias expresiones que podrían usarse como saludo inicial, tal como: "hola", "¿Qué tal?", "Hola, ¿Cómo estás?", "Hola, ¿qué hay?". Además explique que debería decir: "Adiós" o "hasta luego". Señale, cuando le sea posible, a alguien que se encuentre en los alrededores saludando o despidiéndose de otra persona. Haga hincapié en la importancia de mirar a los ojos a quién está saludando, de esperar a que la persona está lo suficientemente cerca antes de saludarla, de hablar en un tono de voz moderado y de saludar sólo la primera vez que uno la ve en el día, pero no repetidamente a lo largo del mismo. Observe a la persona cuando un conocido se le acerque. Trate de que salude y se despida cuando se marche. Si es necesario, ofrézcale ayudas para que responda en ese sentido, así como para que mire a los ojos y use un tono moderado de voz durante el saludo.

2. Haga seguimientos de la persona en varios entornos del pueblo o ciudad en los que sea probable que se encuentre con gente conocida. Indíquele lo agradable que es verla tan amable y educada con los amigos y conocidos que se encuentra. Si no saluda de forma adecuada a cada una de las personas conocidas durante el encuentro inicial y la despedida, incítele a que lo haga, analice las exigencias de dicha tarea y modifique las actividades de enseñanza en consecuencia.

3.1.4. Prestar objetos a los demás

Iniciar y responder a interacciones sociales.

Permite que otras personas utilicen sus cosas.

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Presta una cosa suya que alguien le pide.
- Presta únicamente aquellas cosas que no se están usando.
- Se niega a prestar cosas a quienes pudieran causarles desperfectos o perderlas.
- Se niega a prestar a objetos a personas desconocidas.

Generalización:

- Fija una fecha para la devolución de lo prestado.

Entorno

No es preciso un entorno específico.

Materiales

No se requiere ningún material en especial.

Preparativos

Prepare una situación en la que alguien le preste a usted un objeto en la presencia de la persona (actividad 1) y otra en la que un compañero que sea responsable le pida prestado algún objeto (actividad 2)

Conceptos de enseñanza

Petición, prestar un objeto, propiedad, dejar, devolver.

Explicación general

- ¿Cuál es la razón por la que alguien desea pedir prestado un objeto? (pueden que lo necesite para llevar a cabo una tarea, o puede que lo que quiera para desarrollar una actividad en su tiempo de ocio.)

- ¿En qué circunstancias le prestarías a alguien un objeto de tu propiedad? (únicamente han de prestarse aquellos objetos que no se estén utilizando en ese momento; además, han de prestarse aquellos objetos que no se están utilizando en ese momento; además, han de prestarse a quién sea responsable y se establecerá cuando ha de devolverse.)

- ¿Por qué permitirías a una persona que tomase prestado algo de tu propiedad? (podemos estar ayudando a alguien si le prestamos objetos que nos pertenecen y a la vez establecer una dinámica en la que nosotros podremos también pedir prestado algo a los demás.)

Actividades

1. Cuando la persona se encuentre presente, pídale prestado un objeto a alguien y fije una fecha aproximada en la que se lo devolverá. Dirija su atención al hecho de que ha pedido prestado una cosa por un periodo de tiempo específico. Señale factores concretos que han contribuido a que esa persona le haya prestado aquel artículo; por ejemplo, no estaba utilizándolo en aquel momento o sabe que usted es responsable. Anime a la persona a que proponga varias circunstancias en las que un compañero puede pedirle prestadas cosas de su propiedad, como un disco, una prenda de vestir, un libro o una bicicleta. Comente las circunstancias en las que debería dar una respuesta afirmativa y haga hincapié en la necesidad de fijar una fecha aproximada de devolución. Señale situaciones concretas en las que debería responder negativamente a la petición de préstamo de un objeto de su propiedad, por ejemplo cuando no se conoce bien a quien hace el préstamo o pidió prestado algún objeto con anterioridad y no lo devolvió en condiciones óptimas. Modele varias respuestas adecuadas a la hora de aceptar o rechazar el préstamo de un objeto de nuestra propiedad a otra persona. Represente situaciones en las que recibe la petición de un compañero para que le preste un objeto de su propiedad durante un periodo de tiempo corto y prefijado, durante en plazo largo e indefinido y durante el tiempo que se vaya a necesitar ese objeto. Comente su impresión según sea la conducta en relación a las respuestas que exija cada situación simulada.

2. Cuando un compañero que sea responsable le solicite el préstamo de un objeto de su propiedad, preste atención a la respuesta de la persona a tal petición. Si es necesario, continúe con el proceso de enseñanza en caso de que se niegue a prestar el objeto. Pregúntele por que se niega a hacer el préstamo. Haga que

considere las posibles consecuencias que puede acarrear el actuar de esa forma ante un compañero responsable.

3. Haga seguimientos en otras situaciones en las que se le pide que preste objetos de su propiedad a un compañero. De su opinión sobre respuestas cuando preste una cosa a una persona responsable o se niegue de forma educada a dejárselo a quién sospecha que lo devolverá en malas condiciones. Si no responde correctamente a peticiones de este tipo, proporciónele ayudas si fuera aconsejable, analice si las exigencias de las tareas son las adecuadas y modifique en consecuencia las actividades de aprendizaje.

3.1.5. Saludar a alguien mencionando su nombre

Utilizar convenciones sociales

Saluda a las personas conocidas, por ejemplo diciendo: "hola, Juan".

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Saluda a alguien de su misma edad llamándole por su nombre de pila.
- Saluda a un adulto conocido llamándole por su nombre o apellido.

Generalización:

- Saluda a diferentes personas conocidas llamándolas por su nombre.
- Saluda a quién no conoce utilizando el término correspondiente a su cargo.

Entorno

Diversos entornos de su pueblo o ciudad.

Materiales

No se requieren materiales especiales.

Preparativos

Planifique la participación en las sesiones de un grupo de gente que tanto usted como la persona conozcan (Actividad 1).

Conceptos de la enseñanza

Persona conocida, saludar, nombre de pila, amigo, desconocido.

Explicación general

- ¿Cómo se saludan las personas que se conocen bien cuando se encuentran? (Los amigos y conocidos se dicen normalmente "Hola" y se llaman por su nombre de pila.)

- ¿Cómo debe saludar un joven a un adulto conocido? (Dependiendo de las circunstancias y de la relación que exista entre ambos, saludará llamándolo por su nombre o tratamiento, como Sr. o Sra.)

- ¿Por qué es importante saludar a la gente conocida llamándola por su nombre? (Saludar a la gente que uno conoce mencionando su nombre es una convención social con la que uno reconoce la presencia de los demás. A la gente le gusta que los demás recuerden su nombre.)

Actividades

1. Invite a la persona a que le acompañe al encuentro de un conocido de usted. Salúdele diciendo "Hola" y especificando su nombre de pila. Posteriormente, indique a la persona cómo han de utilizarse los nombres de pila en los saludos. Explíquele que cuando vea a una persona conocida o a un amigo, debería saludarle llamándole por su nombre. Señale a gente que se encuentre en los alrededores y que esté saludando a otras personas especificando el nombre. Preséntele modelos enfatizando la importancia de mirar a los ojos a la persona a la que se esté saludando, esperar a que se encuentre lo suficientemente cerca antes de saludarla, hablar en un tono de voz moderado y saludarla la primera vez que se le ve; pero no repetidamente a lo largo del día.

2. Acompáñele a varios lugares de su pueblo o ciudad donde sea probable ver a conocidos de ambos. Siempre que se haya olvidado el nombre de otra persona conocida, presente modelos de cómo saludarle o incítele a que lo haga. Discúlpese por olvidar su nombre, si fuese el caso, y pídale que se lo recuerde;

por ejemplo: 'Hola, nos hemos visto en el mercado alguna vez. ¿Me puedes decir otra vez tu nombre?" Facilítele ayudas y programe más sesiones de aprendizaje, si no saluda a cada una de las personas conocidas con las que se encuentra, si no se sitúa lo suficientemente cerca para usar un tono moderado de voz o no las mira directamente a los ojos durante el saludo.

3. Acompañe a la persona a distintos lugares de su pueblo o ciudad, por ejemplo en tiendas, restaurantes o cines. Haga demostraciones de cómo saludar a adultos conocidos a con un saludo más formal, por ejemplo: "Hola, Sra. Sánchez". También presente modelos de cómo saludar a personas que uno desconoce con el saludo genérico "Hola". Explíquele, a su vez, cuándo es apropiado usar el nombre de pila, un tratamiento o ningún nombre.

4. Haga seguimientos en situaciones en las que salude a adultos u otros de su edad, tanto conocidos como desconocidos. Refuércele si utiliza los nombres de forma apropiada al saludar. Si no lo hace con conocidos llamándoles por su nombre, ofrézcale ayudas, analice si las exigencias de las tareas son las adecuadas y modifique las actividades de aprendizaje en consecuencia.

3.1.6. Relacionarse con gente de diferentes características

Desarrollar destrezas interpersonales

Se relaciona con personas de características personales diferentes a las suyas, por ejemplo en edad, sexo o clase social.

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Se relaciona con gente que tiene características diferentes a las suyas relativas a la edad, sexo, atributos físicos, clase social, religión o raza.
- No hace comentarios o manifiesta conductas negativas hacia personas que poseen características diferentes.

Generalización:

- Se relaciona con gente que tiene características diferentes a las suyas.

Entorno

No es preciso un entorno concreto.

Materiales

Fotografías de sujetos con características diferentes a las de la persona relativas a la edad, sexo, atributos físicos, clase social, religión y raza (actividad 1). Video y videocámara, cinta de video virgen (actividad2).

Preparativos

Cuente con personas de características personales distintas a las del destinatario del programa para que participen en las sesiones (actividad 2). Planifique una actividad, en la que pueda incluirse usted, que conlleve conversar o trabajar con gente de características distintas a las de la persona (actividad 3).

Conceptos de enseñanza

Gente diferente a ti, características personales.

Explicación general

- ¿En qué aspectos puede alguien ser diferente a otro? (la gente puede diferir en edad, sexo, atributos físicos, clase social, religión y raza).

- ¿Por qué es importante relacionarse con otros aún cuando sean diferentes a nosotros? (Muestra que eres tolerante respecto a los demás.)

Actividades

1. Examine fotografías que posean características marcadamente diferentes de la persona. Describa diversas características que hagan que la gente difiera entre sí, por ejemplo: en edad, sexo, atributos físicos, clase social, religión y raza. Ayude a que identifique las características personales que aparecen en las fotografías. Incida en el hecho de que aunque la gente pueda ser distinta, debería hablar y relacionarse con ella sin importar sus características idiosincrásicas. Explique la razón por la cual debería relacionarse con gente distinta a él o ella, y haga hincapié en que estos rasgos no hacen a una persona mejor o peor que cualquier otra. Comente las posibles consecuencias derivadas de rechazar a alguien diferente.

2. Represente varias situaciones que incluyan a personas diferentes. Muestre la manera de relacionarse de una forma tolerante y positiva y haga que ponga en práctica esta actitud. Grabe a persona mientras representa en las que se debe relacionarse con gente de características diferentes a las suyas. Algunos ejemplos de situaciones posibles podrían ser compartir la mesa de un comedor, trabajar conjuntamente en un proyecto o encontrarse en una cena. Repase la cinta con él o ella y haga las observaciones y correcciones oportunas en una relación a sus comentarios y acciones durante la representación de la situación. En escenificaciones posteriores, proporciónele las ayudas que necesite a fin de que modifique las conductas señaladas.

3. Acompañe al sujeto a algún lugar donde un grupo de personas, algunas de las cuales tendrán características diferentes a las suyas, hablan y participan en una actividad. Únase a la conversación tratando de hablar con distintos miembros del grupo o pida que se le incluya en la actividad en la que se encuentran ocupados. Ofrézcale ayudas para que se una a la conversación o actividad. Proporciónele refuerzos a medida que hable o se relacione con alguien que posea características diferentes a las suyas. Al dejar el grupo, haga varios comentarios positivos acerca de los miembros del grupo. Anímele a que comente sus experiencias positivas cuando hable y se relacione con el grupo.

4. Haga seguimientos en los momentos en los que tenga la oportunidad de relacionarse con gente que tenga características diferentes a las suyas. Si no se relaciona de forma apropiada, déle ayudas, analice si las exigencias de tareas son las adecuadas y modifique en consecuencia las actividades de aprendizaje.

3.1.7. Conversar durante la comida.

Utilizar convenciones sociales

Conversa en la mesa con los demás durante la comida.

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Habla en un tono moderado de voz.
- Espera a que otros acaben de hablar.
- Acaba de masticar antes de hablar.
- No habla de temas desagradables en la mesa.

Generalización:

- Conversa con diferentes compañeros y adultos durante la comida.

Entorno

Cocina, comedor, restaurante.

Materiales

Aparato de video (actividad 1 y 3), video-cámara y cinta de video virgen (actividad 3).

Preparativos

Prepare de antemano un video en el que se vea un grupo de gente a la hora de comer, utilizando modales adecuados y hablando de temas apropiados (actividad 1). Planifique comer con las persona en diferentes ocasiones.

Conceptos de enseñanza

Modales en la mesa, conversar o charlar.

Explicación general

- ¿Por qué es importante conversar de forma adecuada en la mesa? (Las conversaciones en la mesa son una buena oportunidad para relacionarse con los amigos y la familia. Si tienes buenos modales en la mesa, los demás querrán comer y conversar contigo acerca de temas de interés e importancia.)

Actividades

1. Muéstrele una cinta de vídeo en la que varias personas estén comiendo juntas. Dirija su atención a la forma en que cada uno participa en la conversación; por ejemplo, espera a tener la boca vacía antes de empezar a hablar, espera a que otros acaben de hablar y habla en un tono de voz adecuado. Comente las repercusiones sociales derivadas de unos buenos hábitos a la hora de conversar en la mesa. Prosiga mostrando la cinta y deténgala en momentos de especial relevancia para pedir a la persona que describa la conducta adecuada que se está ilustrando. Insista en que la hora de comer debe resultar un rato agradable y ciertos temas de conversación, por ejemplo sobre enfermedades y dolencias o temas conflictivos, deberían evitarse en esas circunstancias. Pídale que proponga diversos temas que podrían ser adecuados para conversar en la mesa.

2. Siéntese a comer en la mesa donde se encuentra la persona con otros comensales y observe mientras conversa con los demás. Si durante la conversación en la mesa muestra cualquier comportamiento ofensivo o de poca educación, déle ayudas para que rectifique su conducta. Una vez acabada la comida, comente con él o ella su comportamiento en la mesa. Incítele para que diga porqué y cómo debería modificar su conducta.

3. Si sigue manifestando un comportamiento poco apropiado a la hora de conversar, tal como hablar excesivamente alto o interrumpir a los demás, grábele con la cámara de un video durante una comida. Muestre la cinta a fin de señalar el comportamiento concreto que resulta inadecuado. Detenga la cinta y pregúntele por qué su comportamiento no es aceptable y anímele a que proponga una alternativa.

4. Haga seguimientos durante las comidas para ver si hace uso de convenciones sociales aceptables cuando conversa. Si no lo logra conversar de forma apropiada, intervenga y ofrézcale ayudas con el objeto de que utilice unos modales adecuados en la mesa.

3.1.8. Participar en actividades seleccionadas por los compañeros.

Iniciar y responder a interacciones sociales.

Participa en un juego o actividad elegida por un grupo de amigos.

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Acepta participar en una actividad seleccionada por sus compañeros.
- No discute o hace comentarios negativos acerca de la actividad seleccionada.

Generalización:

- Acepta participar en varias actividades y juegos seleccionados por sus compañeros.

Entorno

Lugar donde se puedan desarrollar juegos o actividades de grupo.

Materiales

No se requieren materiales concretos.

Preparativos

Cuente con alguien que invite a las persona a participar en juegos o actividades con un grupo de compañeros.

Conceptos de enseñanza

Juegos, actividades, elegido por otros, aceptar, participar, respetar, reglas de juego.

Explicación general

- ¿Qué se debe hacer si eres se eres parte de un grupo que decide realizar una actividad o jugar a un juego apropiado? (Acepta participar en la actividad con el resto del grupo.)

- ¿Por qué es importante aceptar participar en juegos y actividades elegidos por tus amigos? (Al aceptar, se muestra que se es una persona cooperativa e interesada en un unirse a actividades de grupo, incluso cuando uno no selecciona la actividad personalmente.)

Actividades

1. Acompañe a la persona a un lugar donde un grupo de compañeros hayan decidido o estén decidiendo un juego o actividad específica, por ejemplo: jugar al fútbol, a las cartas, ir a dar un paseo o escuchar música. Cuando se les invite a participar en la actividad elegida o en curso, acepte y proporcione ayudas a la persona para que también acepte participar en la actividad. Cuando se haya acabado esta, pregunte se era algo que él o ella hubiera propuesto y si se lo ha pasado bien. Señale que su participación ha contribuido al éxito de la misma. Formule comentarios concretos que pudiera usar en el futuro a la hora de prestarse a participar en una actividad elegida por sus compañeros. Explique que no debería discutir o hablar negativamente del juego o actividad que ha sido elegida.

2. En futuras ocasiones, cuando forme parte de un grupo que ha elegido una actividad o juego, incítele para que se preste a participar en la misma si es que es apropiada. Corríjale si empieza a discutir o a hacer comentarios negativos acerca de la actividad que se ha elegido. Señale que ésta no ha de ser necesariamente su favorita. Recalque que siempre puede decidir no participar en algo, aunque su cooperación será importante en el caso de que el grupo precise de él o ella. Repita esta actividad cuando diferentes grupos, por ejemplo compañeros de habitación o de trabajo, estén eligiendo varias actividades o juegos.

3. Haga seguimientos en situaciones en las que se presente la oportunidad de prestarse a participar en un juego o actividad elegido por un grupo de compañeros. Si se niega participar en la actividad seleccionada, hace comentarios negativos o discute en relación al juego o actividad, proporciónele

ayudas, analice si las exigencias de las tareas son las adecuadas y modifique en consecuencia las actividades de aprendizaje.

3.1.9. Mantener una conversación.

Utilizar convenciones sociales

Mantiene una conversación con un adulto o un compañero.

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Inicia una conversación.
- Conversa en un tono moderado de voz.
- Mira a su interlocutor directamente a los ojos.
- No interrumpe a los demás.
- Sigue el tema de conversación.

Generalización:

- Inicia y participa en conversaciones con diferentes personas.
- Conversa acerca de temas diversos.

Entorno

No se precisa de un entorno específico.

Materiales

Aparato de video, video-cámara y cinta de video virgen (actividad 2).

Preparativos

Encuentre alguien para que participe en las sesiones de enseñanza (Actividad 2). Consiga un grupo de personas para que participen en la conversación (actividad 3).

Conceptos de enseñanza

Mantener una conversación, temas de conversación, contacto visual, tono de voz, interrumpir.

Explicación general

- ¿De qué hablan las personas durante una conversación? (A menudo, la gente habla de la familia, amigos, trabajo, tiempo libre personal, actividades de ocio y acontecimientos de la actualidad).

- ¿Cómo debería actuar uno cuando está participando en una conversación con los demás? (si estás participando en una conversación, mira a quién te está hablando, responde a las preguntas que se te hacen, habla un tono moderado de voz, haz preguntas, da tu opinión y no interrumpe a los demás cuando están hablando).

- ¿Qué podría pasar si te negaras a hablar con los demás les interrumpieras a menudo, o constantemente cambiaras de tema de conversación para pasar a hablar de cosas que sólo te interesan a ti? (la gente no disfrutaría de tu conversación y acabarían por excluirte de este tipo de acontecimientos sociales.)

Actividades

1. Acompañe a la persona a un lugar donde pueda observar sin molestar a un grupo de gente manteniendo una conversación. Indique el hecho de que cada interlocutor participa en la conversación esperando a que los demás acaben de hablar, evitando interrumpir, usando un tono moderado de voz y mirando directamente a los ojos de quién está hablando durante la conversación. Comente las razones para entablar una conversación con los demás, por ejemplo, para informarse, aportar sugerencias, contestar a preguntas y pasar el rato. Anímele a que proponga temas concretos de conversación que podría iniciar con varios compañeros o adultos. Represente un diálogo que podrían mantener directamente a los ojos, respetando los turnos a la hora de escuchar y responder a lo que su interlocutor le está preguntando. Haga que inicie una conversación sobre un tema de su interés y realice demostraciones de cómo ha de mantenerla haciendo preguntas y compartiendo información relativa a este tema. Incida en la importancia de respetar la elección de un tema que hacen los demás. Explique que cada uno tiene sus temas favoritos, pero que es importante

permitir que otros tengan oportunidades a la hora de seleccionar temas de conversación.

2. Represente y grabe en un video una conversación sencilla con alguien. Estudie la cinta con la persona y haga hincapié en el hecho de que uno habla mientras el otro escucha. Indique que se está usando un tono moderado de voz, suficientemente alto como para que el otro oiga. Procure que indique el tema de conversación y la necesidad de que ambos interlocutores hablen sobre el mismo tema. Realice las demostraciones precisas e invítele a que ponga en práctica elementos de lenguaje no verbal que sirvan para mejorar la conversación entre dos individuos. Esto puede implicar asentir con la cabeza para indicar el interlocutor, mirar directamente a los ojos y girar el cuerpo para estar de frente a una o varias personas. Grábele mientras inicia y mantiene una conversación. Muéstrele la cinta, comente y hágale sugerencias en cuanto a su comportamiento.

3. Haga que otra persona le incluya en una conversación en curso con un grupo de gente. Observe a la persona y refuércele por participar en la conversación. Déle ayudas verbales y desarrolle más sesiones de enseñanza si fuera necesario, a fin de incitarle a que haga sus propios comentarios relevantes a la conversación, para que use un tono moderado de voz y para que mire directamente a aquel con quién está hablando.

4. Establezca seguimientos durante las actividades cotidianas de la persona a fin de observarla en las diferentes oportunidades que se le presenten de iniciar y mantener una conversación. Indique si su forma de actuar en ella resulta apropiada o no. Anímele a que señale el propósito o los temas de varias conversaciones y cuáles ha encontrado más agradables.

3.1.10 Defenderse contra agresiones físicas o verbales

Desarrollar destrezas interpersonales

Se defiende cuando alguien intenta atacarle física o verbalmente.

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Manifiesta lo que podría hacer durante una agresión física o verbal.
- Se defiende de forma apropiada cuando alguien le ataca físicamente; por ejemplo, grita pidiendo ayuda, se aleja corriendo de agresor o le empuja.
- Se defiende según lo exijan las circunstancias cuando alguien le ataca verbalmente; por ejemplo, le pide a la persona que deje de molestarle, no hace caso a los comentarios o abandona el lugar.

Generalización:

- Se defiende de diversos agresores.

Entorno

No se precisa un entorno específico.

Materiales

Cinta de video grabada y aparato de video (actividad 1), aparato de video-cámara y cinta de video virgen (actividad 2).

Preparativos

Disponga lo necesario para que un experto en técnicas de autodefensa le enseñe a defenderse de agresiones físicas, y grabe u obtenga una cinta de video que muestre diferentes situaciones en las que los individuos se defienden de ataques físicos o verbales (actividad 1). Cuente con otra persona para que participe en las sesiones (actividad 2).

Conceptos de enseñanza

Agresión física, agresión verbal, protegerse a uno mismo, gritar, escapar, no hacer caso, molestar.

Explicación general

- ¿Qué se debe hacer cuando alguien intenta atacarte físicamente ya sea golpeándote, dándote patadas o lanzándote objetos? (Protégete de las siguientes maneras: intenta alejarte de tu agresor, grita para atraer la atención de los demás, golpéale en partes vulnerables de su cuerpo o cubre y protege aquellas partes de tu cuerpo que él o ella intenta golpear.)

- ¿Qué se debe hacer cuando una persona empieza a atacarte verbalmente ya sea insultándote o profiriendo juramentos? (Dile que deje de molestarte, no hagas caso a sus comentarios o abandona el lugar.)

Actividades

1. Comente situaciones en las que alguien es agredido física o verbalmente por otro. Recalque la importancia de protegerse cuando ocurra la agresión. Tenga preparada una sesión en la que un experto en autodefensa describa en detalle varias estrategias que pueden ponerse en marcha para protegerse durante un ataque físico verbal. Estudie una cinta grabada en la que se muestren individuos protegiéndose de agresiones físicas y verbales. Detenga la cinta en cada ataque simulado y permita que indique lo que la persona debería hacer para protegerse del agresor. Vuelva al comienzo de la cinta y compare las sugerencias con las acciones que emprenden los individuos de la cinta. Incida en el hecho de que aunque la persona pueda protegerse de agresor atacándole a su vez, es preferible alejarse y evitar daños mayores. Comente cómo puede sortear las situaciones en las que pueda verse expuesto a agresiones físicas o verbales, por ejemplo no salir solo por la noche, no hablar con un desconocido o aceptar que acerque en coche algún sitio.

2. Represente situaciones en las que una persona le ataca física o verbalmente a usted. Presente modelos de cómo defenderse de los diversos ataques. Represente situaciones en las que la persona le atacan de forma parecida. Anímele a que se proteja utilizando las diferentes técnicas que se han comentado y mostrado con anterioridad. Grábele en video durante la representación de estas situaciones. Estudie la cinta con él o ella y haga las

observaciones pertinentes en la relación a las medidas que esta toma para defenderse de las agresiones simuladas.

3. Repase periódicamente las técnicas que podría utilizar para protegerse de ataques físicos y verbales. Haga observaciones y ofrézcale más información si acaba siendo atacada por un compañero un o extraño, tanto si acaba de ser testigo de una agresión como si se lo han comunicado a usted posteriormente. Describa varias situaciones hipotéticas en las que la persona es víctima de ataques físicos y verbales. Pídale que indique o demuestre lo que haría en cada situación a fin de protegerse. Si no comunica ni pone en practica medidas de protección que debería utilizar en cada situación, déle ayudas, analice si las exigencias de las tareas son las adecuadas y modifique en consecuencia las actividades de aprendizaje.

3.1.11 Trabajar con los demás

Iniciar y responder a interacciones sociales.

Colabora con otras personas en un proyecto o actividad grupal.

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Trabaja de forma cooperativa con una o más personas.
- Realiza las tareas asignadas.

Generalización:

- Trabaja de forma cooperativa con diferentes personas o grupos.

Entorno

No se precisa de un entorno concreto.

Materiales

Materiales necesarios para desarrollar las tareas específicas (actividades 1, 2).

Preparativos

Consiga a uno o más sujetos para que participen en actividades que requieran cooperación (actividad 1). Seleccione una tarea que pueda ser realizada por la persona y al menos otro participante (actividad 2).

Conceptos de la enseñanza

Trabajar de formar cooperativa, trabajo en grupo.

Explicación general

- ¿Por qué a menudo las personas trabajan juntas para realizar diversas tareas? (el trabajo en grupo te permite alcanzar una meta con mayor rapidez que si trabajaras solo. También facilita y hace posible la realización de tareas difíciles o complicadas.)

- ¿Por qué es importante trabajar de forma cooperativa cuando se realiza una tarea con otro? (Trabajar de forma cooperativa permite la realización de una tarea en menos tiempo y demuestra a los demás que resulta fácil trabajar contigo. Si te niegas a cooperar cuando se trabaja en grupo, probablemente los demás se crearán una opinión negativa de ti.)

- ¿Qué se debe hacer cuando uno trabaja en grupo de forma cooperativa? (compartir las diferentes tareas, materiales y herramientas, y ofrecer ayuda a aquellos a los que se les puedan presentar dificultades a la hora de realizar su parte del trabajo.)

Actividades

1. Acompáñele a un lugar donde otros estén trabajando conjuntamente en una actividad, por ejemplo: preparar la comida, limpiar la casa, hacer la plancha, doblar la colada o preparar una cena. Indíquele, de manera muy concreta, cómo están cooperando en el desarrollo de una tarea grupal. Comente las diversas cosas que puede hacer para trabajar de forma cooperativa con una o más personas. Haga que indique varias tareas en las que se le podría pedir que participase con alguien más. Lleve a cabo la presentación de varias situaciones

e incluya a la persona como uno de los mismos miembros del grupo. Ofrezca pautas a medida que vaya necesitándolas para cooperar con los demás miembros del grupo. Pregúntele en qué forma ha cooperado en cada una de las representaciones de situaciones y haga hincapié en el hecho de que eso ha contribuido a facilitar la realización de la tarea que ha resultado más llevadera y agradable.

2. Incluya a la persona en un trabajo de grupo. Explíquele la tarea concreta que cada uno ha de desarrollar y señale que tanto él o ella como los demás han de trabajar de forma cooperativa. Obsérvele a medida que participa en el trabajo de grupo. Refuércele cuando trabaje de forma cooperativa con otra u otras personas. Siga con el proceso de aprendizaje si no trabaja de forma cooperativa para terminar la tarea asignada. Repita esta actividad en ocasiones posteriores cuando se necesite realizar diferentes trabajos de grupo.

3. Haga seguimientos en situaciones en las que tenga que trabajar con una o más personas en una tarea de grupo. Si no trabaja de forma cooperativa, proporciónele ayudas, analice si las exigencias de las tareas son las adecuadas y modifique en consecuencia las actividades de aprendizaje.

3.1.12 Invitar a otros a que participes en una actividad

Iniciar y responder a interacciones sociales

Invita a compañeros de su misma edad a unirse a una actividad.

Niveles de rendimiento

Criterio mínimo:

- Pregunta a los demás si desean unirse a una actividad.

Generalización:

- Pregunta si desean unirse a diversas actividades.
- Preguntas a diversas personas si desean unirse a una actividad.

Entorno

No se requiere un entorno específico.

Materiales

Materiales necesarios para desarrollar la actividad seleccionada (actividad 1).

Preparativos

Consiga una persona para que acepte unirse a una actividad en curso (actividad1).

Conceptos de enseñanza

Pedir a los demás que se unan contigo, invitar a los demás.

Explicación general

- ¿Qué se debe hacer cuando uno desea que los demás se unan a una actividad? (Invitarlos a ello.)

- ¿Por qué es importante invitar a otros a que se unan contigo en una actividad? (Muestra a los demás que estás interesado en incluirlos en las actividades que realizas. También te ofrece la oportunidad de pasar el tiempo con diferentes personas.)

- ¿Cuándo resulta más conveniente pedirle a los demás que realicen una actividad contigo? (Probablemente acepten participar si no se encuentran realizando ninguna actividad o si no tienen una obligación, como trabajar o realizar un encargo).

- ¿Qué se debe hacer cuando alguien rechaza nuestra invitación para compartir una actividad? (Si no desea unirse a esta actividad, acepta la negativa y pídaselo en alguna otra ocasión.)

Actividades

1. En momentos en los que no tenga ninguna otra obligación, realice una actividad que haya sido del agrado de la persona en otras ocasiones. Mientras

se encuentre presente, pida a otro que de antemano se haya prestado a cooperar, que se escenifique modelos de conducta de cómo aceptar tal oferta y que participe en la actividad. Inmediatamente después de que la otra persona haya aceptado, pídale al destinatario del programa que participe en el ejercicio. Proporciónele refuerzos diciéndole "Gracias por tu participación" o "Que bien nos lo vamos a pasar" después de ambos hayan aceptado. Señale que la persona y otro participante han podido unirse a la actividad porque lo han pedido en una ocasión oportuna. Haga hincapié en el hecho de que sólo debe invitar a otras personas a que participe en una actividad cuando no estén ocupados con otro trabajo. Haga que indique diversas actividades, como juegos que se realizan fuera de casa, juegos de mesa, sentarse al aire libre o dar un paseo, que podría proponer a otros, ofrezca varias fórmulas de invitación que podría usar para proponer una actividad a otra persona. Incítele para que practique estas invitaciones con usted y con un compañero sugiriendo varias actividades que desarrolle habitualmente.

2. Cuando se encuentre ocupado con una actividad y haya otras personas en los alrededores, incítele para que invite a alguna a participar en aquello que esté haciendo. Recuérdele que invite a alguien que no se encuentre ocupado con otra actividad o que no muestre indicios de estar trabajando o cumpliendo con alguna obligación. Déle ayudas verbales si precisa apoyo a la hora de pedir a alguien que se una actividad. Asegúrese de que repite la invitación en ocasiones posteriores, en distintas actividades que suela desarrollar y cuando haya personas que estén disponibles para participar.

3. Haga seguimientos durante actividades en las que otras personas puedan ser invitadas a participar. Si no invita a nadie a participar o si invita a gente que se encuentra ocupada desarrollando otras labores u obligaciones, déle ayudas, analice si las exigencias de las tareas son las adecuadas y modifique en consecuencia las actividades de aprendizaje.

3.1.13 Reaccionar de forma educada

Utilizar convenciones sociales

Dice: “gracias”, “lo siento”, “perdona” o “¿Cómo estás?”, cunado la ocasión así lo requiere.

Niveles de rendimiento

Criterio mínimo:

- Reacciona ante situaciones sociales son expresiones verbales apropiadas, por ejemplo con “gracias”, “por favor”, “perdona” y “lo siento”.

Generalización:

- Reacciona de forma apropiada ante diversas situaciones sociales.

Entorno

No se precisa un entorno concreto.

Materiales

No son necesarios materiales específicos.

Preparativos

No se necesitan preparativos.

Conceptos de enseñanza

Situaciones sociales, buenos modales, ser educado.

Explicación general

- ¿Qué significa tener buenos modales? (Tener buenos modales conlleva ser educado y respetar las reglas generalmente aceptadas relativas a cómo comportarse a la hora de relacionarse con los demás en situaciones sociales concretas.)

- ¿De qué manera podemos mostrar que tenemos buenos modales? (Utilizando expresiones tales como, “por favor” y “gracias” cundo pidas y obtengas de los demás. Di “disculpa” cuando interrumpas a alguien o cuando abandones la

mesa después de una comida. Di “lo siento” si has ocasionado un accidente o percance o si algo malo le ha sucedido a alguien que conoces.)

- ¿Por qué es importante ser educado y tener buenos modales? (Si eres educado y tienes buenos modales, los demás disfrutarán de tu compañía y te tratarán amablemente).

Actividades

1. En ocasiones en que la persona haya observado a otro utilizar una respuesta verbal apropiada ante una situación social, por ejemplo alguien diciendo “perdona” al tropezar con otro o diciendo “gracias” a alguien que le haya ayudado a recoger algún paquete que se le haya caído, comente la situación concreta. Ofrézcale ejemplos de varias repuestas verbales que la gente utiliza cuando se encuentra en diferentes situaciones sociales, por ejemplo: “perdona” cuando alguien tropieza con otra persona, cuando uno se abre paso entre la muchedumbre o cuando se interrumpe la conversación de otra persona ; “ lo siento” cuando una hace daño accidentalmente a otro, si se llega tarde a una cita o cuando algo malo le ha ocurrido a un compañero o amigo; “gracias” después de que a uno le hayan servido una comida o bebida, cuando se nos ayuda en un trabajo o tarea o se nos da un regalo; “por favor” si se pide ayuda o solicitamos algo concreto; “encantado de conocerte” u “hola, ¿qué tal?” cuando se nos presenta a una persona que no conocemos. Haga que practique expresiones sociales adecuadas a cada situación social que se presente. Corrija y amplíe sus respuestas verbales en la medida en sea necesario.

2. En aquellas ocasiones en que se encuentre en una situación social en la que se requiera cierta expresión, por ejemplo al recibir un regalo, al chocar con alguien en la calle o cuando alguien nos abre la puerta, incítele para que diga una frase apropiada si no la dice por propia iniciativa. Haga hincapié en la importancia de responder a varias situaciones sociales con la repuesta verbal apropiada.

3. Haga seguimientos en aquellas situaciones en las que debería utilizar una repuesta verbal específica. Si la que acaba utilizando no se corresponde con la

situación social, o si no responde de ninguna manera, ofrézcale ayudas, analice si las exigencias de las tareas son las adecuadas y modifique en consecuencia las actividades de aprendizaje.

3.1.14 Rechazar ayuda innecesaria

Desarrollar destrezas interpersonales

Rechaza la ayuda de los demás cuando es capaz de hacer algo por sí mismo, de forma socialmente adecuada.

Niveles de rendimiento

Criterio mínimo:

- Rechaza toda ayuda que sea innecesaria.
- Responde de forma adecuada sin ofender a la persona que le ofrece la ayuda.

Generalización:

- Rechaza la ayuda innecesaria que le ofrecen diferentes personas en distintas ocasiones.

Entorno

No es preciso un entorno en particular.

Materiales

No se requieren materiales específicos.

Preparativos

Consiga a alguien para que participe en la representación de una situación (Actividad 1). Haga preparativos para que varias personas le oferten ayuda innecesaria (Actividad 2).

Conceptos de enseñanza

Ayuda que se ofrece, ayuda innecesaria, rechazar educadamente.

Explicación general

- ¿Qué debes hacer cuando se te ofrece ayuda que no necesitas? (Dar las gracias a la persona por el ofrecimiento de forma educada, y negarte a aceptar una ayuda que no necesitas.)

- ¿Por qué se debe rechazar la ayuda innecesaria? (Hacer por uno mismo cosas para las que está capacitado permite ser lo más independiente posible. Asimismo, los demás no tendrán que abandonar sus actividades para ayudarnos.)

Actividades

1. Dirija su atención a una situación en la que a alguien se le ofrece ayuda que no necesita y éste la rechaza. Comente que conviene rechazar un ofrecimiento de este tipo. Incida en las formas en las que se puede rechazar educadamente la oferta a fin de que la persona que ofrece la ayuda no se sienta ofendida.

   Presente modelos y haga que practique varias respuestas a situaciones en las que se le ofrece ayuda para realizar una tarea que puede terminar a tiempo por si mismo, para acabar una tarea que puede realizar independientemente, o para resolver un problema del que se puede hacer cargo él o ella sola. Anime a la persona a que practique dichas respuestas.

   Represente situaciones parecidas en las que se ofrezca ayuda necesaria e innecesaria. Haga las observaciones y correcciones pertinentes en relación a la conducta de la persona ante dichas representaciones.

   Ayúdele a evaluar cada situación y a tomar decisiones relativas a su capacidad para realizar una tarea o resolver un problema independientemente.

2. Realice seguimientos en situaciones en las que se ofrece ayuda innecesaria a la persona a la que va destinada la intervención.

   A medida que diversos individuos le ofrezcan colaboraciones innecesarias para realizar distintas actividades, déle ayudas, si así fuera necesario, para rechazarlas.

   Haga lo mismo si se negase a aceptar ayudas que no precisa de malos modos o sin educación.

3.1.15. Esperar a que comience un acontecimiento

Iniciar y responder a interacciones sociales

Espera a que comience una actividad programada sin molestar a los demás.

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Permanece en la zona.
- Se queda de pie o sentado hasta que comienza una actividad programada.
- No molesta a los demás.

Generalización:

- Espera a que comiencen distintos tipos de acontecimientos o actividades programadas.
- Espera durante lapsos de tiempo de diferente duración.

Entorno

No es necesario un entorno concreto.

Materiales

No se precisa ningún material específico.

Preparativos

Planifique la puesta en marcha de las sesiones en las ocasiones en las que la persona deba esperar a que comience un acontecimiento.

Conceptos de la enseñanza

Esperar, paciente, molestar a los demás.

Explicación general

- ¿Qué se debe hacer mientras uno espera a que comience una actividad programada? (Esperar en un lugar donde uno pueda sentarse o permanecer de pie, pero sin molestar a los que se encuentran a nuestro lugar.)

- ¿Qué podría pasar si uno no se queda en un mismo lugar mientras espera a que comience la actividad? (Podría perderse o llegar con retraso si se encuentra deambulando.)

- ¿Por qué es importante no molestar a los demás mientras se espera a que dé comienzo una actividad o acontecimiento? (Es de mala educación molestar a los demás y pueden llegar a pedirte que abandones el lugar o local.)

Actividades

1. En ocasiones en las que la persona asista a una actividad programada, indíquele que debe esperar pacientemente a que ésta de comienzo. Señale que tienen que permanecer sentado o de pie en un lugar cercano mientras espera. Recalque la importancia de no alejarse o molestar a los demás mientras esperan, e indíquele las consecuencias que tal comportamiento podría acarrear. Haga que la persona permanezca sentada o de pie en un sitio concreto mientras espera a que comience la sesión. Refuércele a intervalos regulares si se queda sentado o de pie en el lugar designado. Diríjale al lugar de espera si se aleja y ofrézcale ayudas verbales si su comportamiento resulta molesto mientras espera. Comente con la persona varias situaciones en las que se deba aguardar durante un tiempo, como esperar a que sirvan la comida, a que abran un comercio, a que comience una película o concierto, a que llegue el turno en una cita previamente programada y a que llegue el autobús. Ayúdele a que determine dónde podría permanecer de pie o sentado mientras espera en cada una de estas situaciones.

2. Durante los momentos en los que deba esperar a que dé comienzo una actividad programada, por ejemplo una cita con el médico o un concierto, haga que localice un sitio cercano donde pueda permanecer sentado o de pie hasta que se inicie el mismo. Pídale que permanezca en el lugar. Abandone ese sitio y observe a la persona desde un punto cercano. Regrese inmediatamente si comienza a molestar. Prosiga observándole desde un sitio alejado para determinar si permanece sentado o de pie como se le ha indicado

y sin molestar o alejarse. Regrese y refuércele si ha permanecido en el lugar como se le había indicado.

3. Haga seguimientos de cómo espera a que comience un evento, a fin de determinar si lo hace en un lugar cercano; si fuera necesario, haga hincapié en las posibles consecuencias negativas de alejarse o molestar a los demás mientras se espera a que dé comienzo una actividad.

3.1.16. Dar instrucciones a los compañeros

Desarrollar destrezas interpersonales

Dice a alguien de su misma edad cómo hacer algo.

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Da las instrucciones precisas de una forma inteligible.
- Se cerciora de que su compañero le ha entendido.
- Ofrece instrucciones adicionales cuando es preciso.

Generalización:

- Da las instrucciones a diferentes compañeros.
- Da instrucciones precisas en diferentes situaciones.

Entorno

No se precisa un entorno concreto.

Materiales

No se precisa materiales específicos.

Preparativos

Consiga a una persona para que participe en las actividades.

Conceptos de enseñanza

Ayuda, dar instrucciones, claro, simple.

Explicación general

- ¿Qué se debe hacer cuando un compañero o amigo necesita que alguien le diga cómo hacer algo? (Dale instrucciones sencillas que le ayuden a entender cómo ha de realizarse una tarea o actividad.)

- ¿Cómo puedes asegurarte de que las instrucciones que te han dado son claras? (Pídale que te repita las instrucciones o que te indique si las ha entendido. También puedes preguntarle si desea hacerte más preguntas.)

- ¿Qué debes hacer si no eres capaz de darle instrucciones? (Discúlpate por no poder darle instrucciones, y sugiere otra persona que sí podría hacerlo.)

Actividades

1. Comente diferentes situaciones en las que se le podría pedir que diese instrucciones a un compañero que necesita ayuda para realizar una tarea o actividad específica. Haga hincapié en la necesidad de dar instrucciones claras de forma que la persona en cuestión sea capaz de seguirlas. Preséntele modelos y haga que practique cómo deben comunicarse las instrucciones: dando explicaciones verbales, mostrando los diferentes pasos de la tarea y repasando las instrucciones si fuera necesario. Presente ejemplos o comente las consecuencias de una mala comunicación en la que quién necesita ayuda no es capaz de entender lo que se le sugiere.

   Preséntele modelos de situaciones en las que un amigo o compañero necesite ayuda para utilizar una máquina expendedora automática de bebidas o aperitivos, para localizar un artículo en una tienda, para realizar labores domésticas, para desarrollar una actividad de ocio o localizar algún establecimiento u oficina. Anime a la persona a que participe en las representaciones de las situaciones mencionadas. Incida en la importancia de asegurarse de que entiende las instrucciones que se le están dando. Anímele a que comente a otro si tiene alguna pregunta acerca de las instrucciones. Corrija y amplíelas si no son claras o si no siguen un orden lógico.

2. Pídale que dé instrucciones a un compañero para realizar una tarea concreta en la que sepa desenvolverse bien, por ejemplo preparar un tipo de comida especial o jugar a las cartas. Realice seguimientos de la persona mientras de instrucciones. Proporciónele más ayudas y lleve a cabo más sesiones de aprendizaje si no transmite instrucciones de forma clara y en secuencia lógica.

3. Haga seguimientos en situaciones en las que un compañero o amigo le pida instrucciones. Si no es capaz de darlas o si no las comunica de forma clara de manera que su compañero pueda seguirlas, ofrézcale más ayudas, analice si las exigencias de las tareas son las adecuadas y modifique en consecuencia las actividades de aprendizaje.

3.1.17. Ofrecerse a limpiar después de un pequeño accidente o percance.

Utilizar convenciones sociales

Se ofrece para limpiar después de haber derramado o roto algo.

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Se disculpa después de causar un accidente.
- Se ofrece a limpiar el lugar afectado por el percance.

Generalización:

- Se disculpa después de causar un accidente en diferentes lugares.
- Se ofrece a reponer los objetos rotos cuando las circunstancias así lo requieran.

Entorno

No es necesario un entorno concreto.

Materiales

Materiales que se utilizarán en pequeños accidentes preparados, por ejemplo un vaso de agua o un cuenco de aperitivos (Actividades 1,2). Objetos rotos para usar en la representación de las situaciones (Actividad 2).

Preparativos

Prepare una situación en la que usted derrama una bebida accidentalmente.

Conceptos de enseñanza

Disculparse, accidente, percance, ofrecerse a limpiar, ofrecerse a reponer.

Explicación general

- ¿Qué se debe hacer cuando uno rompe un objeto o derrama un líquido? (Disculparse por el accidente y ofrecerse a limpiar el lugar afectado o reemplazar el objeto roto que pertenece a otra persona.)

- ¿Por qué es importante disculparse por cualquier accidente que uno ocasione? (al disculparse uno muestra a los demás que realmente lo siente.)

- ¿Por qué debe uno ofrecerse a limpiar el lugar afectado tras haber causado un pequeño percance? (Al ofrecerse a limpiar el sitio, uno deja claro que siente que haya ocurrido el accidente y demuestra que es una persona considerada y responsable.)

Actividades

1. Acompáñele a la casa u oficina de otra persona donde usted derramará un vaso de agua sobre la mesa o volcará un recipiente con comida sin llegar a causar mayores desperfectos. Haga demostraciones de cómo disculparse y ofrecerse a limpiar el lugar. Después de haber limpiado, explíquele que si en alguna ocasión derrama algún líquido o rompe algún objeto, debería disculparse y ofrecerse a limpiar el sitio en el que ha ocurrido el percance. Subraye la importancia de hacerlo inmediatamente después del accidente para demostrar a la persona afectada que lo sentimos por tanto nos responsabilizamos de lo ocurrido. Comente qué se debe hacer en una situación en la que el perjudicado rechaza nuestro ofrecimiento a limpiar. Proponga ofrecerle disculpas por haber causado el accidente y darle las gracias al individuo por encargarse de limpiar.

2. Represente situaciones en las que haya derramado comida o debida en una oficina, casa o restaurante; en las que haya roto un objeto de cristal en un

supermercado; en las que haya roto un objeto en la casa o lugar de trabajo de otra persona. Pídale que muestre lo que él o ella haría en cada situación. Presente modelos de respuestas apropiadas ante situaciones en las que uno derrama líquidos en un comercio o restaurante, en cuyo caso uno debería disculparse ante el empleado del comercio o restaurante, que, según el caso, se responsabilizará él o ella misma de limpiar. Durante la representación de la situación en la que se rompen objetos, presente modelos de cómo han de manipularse los trozos de cristal a fin de no lastimarse con ellos y haga que la persona practique esto. Realice los comentarios y correcciones oportunas en función de sus reacciones en cada representación.

3. Haga seguimientos en los momentos en los que derrame o rompa algo accidentalmente. Si no se disculpa o si no se ofrece a limpiar aquello que ha derramado o roto, déle ayudas, analice si las exigencias de las tareas son las adecuadas y modifique en consecuencia las actividades de aprendizaje.

3.1.18. Pedir objetos prestados.

Iniciar y responder a interacciones sociales

Pide permiso para usar algo que no le pertenece y luego lo devuelve.

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Pide permiso para usar un objeto que no es de su propiedad.
- Devuelve el objeto a la persona que se lo ha prestado.
- Devuelve el objeto prestado en las mismas o mejores condiciones.

Generalización:

- Devuelve el objeto prestado enseguida o en la fecha previamente acordada.

Entorno

No se requiere un entorno específico.

Materiales

Pares de artículos personales parecidos, por ejemplo discos, camisas o libros, uno de los cuales se encuentra en buenas condiciones mientras que el segundo presenta desperfectos (Actividad 1).

Preparativos

No se precisan preparativos.

Conceptos de enseñanza

Pedir prestado, pedir permiso, devolver, en préstamo, con desperfectos, pedir permiso.

Explicación general

- ¿Qué debe hacer cuando quiere usar un objeto que pertenece a otra persona? (Pedir permiso al propietario para poder usarlo. Explicar por qué uno no necesita o para qué se va a usar.)

- ¿Qué debes hacer después de haber utilizado el objeto que pediste prestado? (Devuélvaselo a quién te lo prestó en las mismas o mejores condiciones que cuando se lo pediste.)

- ¿Qué podría pasar si al devolver el objeto que pediste prestado ésta presenta desperfectos o está en peores condiciones que cuando lo pediste? (El propietario se podría enfadar contigo y probablemente no te volvería a prestar más cosas de su propiedad. Te podrían exigir que pagaras el objeto en malas condiciones o que te encargaras de que recobrara su apariencia original.)

Actividades

1. En ocasiones en las que necesite pedir prestado un objeto de otra persona, plantee esta situación y la necesidad de pedir permiso antes de cogerlo. Haga hincapié en la importancia de devolver el objeto que ha pedido en las mismas o mejores condiciones que cuando lo pidió prestado. Muéstrele pares de artículos personales, uno en buenas condiciones y otro en malas condiciones. Señale las diferentes en el estado de ambos y comente las posibles consecuencias de

devolver un objeto en mal estado. Diga que le indique qué sentiría si le devolviera un objeto de su propiedad con desperfectos. Muéstrele lo que podría hacer en diferentes circunstancias para arreglar un objeto estropeado o hacer que recobrase su aspecto original; por ejemplo, podría limpiar el objeto o llevarlo a arreglar.

2. Dígale que pida prestado a alguien un objeto que necesite. Si esa persona acepta prestarle el objeto, indíquele que llegue a un acuerdo con él o ella para fijar la fecha de devolución. Fíjese en el estado del artículo y haga que observe su grado de limpieza, la forma de utilizarlo y partes de las que está compuesto. Antes de la fecha de devolución, verifique el estado del objeto. Proporciónele instrucciones concretas acerca de lo que debe hacer para repararlo o devolverle su apariencia original en caso de que presentara desperfectos.

3. Haga seguimientos cuando necesite pedir prestado un objeto a alguien. Si coge un artículo que no sea de su propiedad sin pedir permiso para poder utilizarlo o si no devuelve el objeto en las condiciones en las que estaba al pedirlo, déle ayudas, analice si las exigencias de las tareas son las adecuadas y modifique en consecuencia las actividades de aprendizaje.

3.1.19 Respetar las normas.

Desarrollar destrezas interpersonales

Respeta las normas tanto en su casa como en su vida social.

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Obedece todas las normas y prohibiciones que le atañen.
- Obedece las normas y prohibiciones en su hogar y en su pueblo o ciudad.

Generalizaciones:

- Respeta indistintamente normas y prohibiciones escritas o transmitidas verbalmente.

- Respeta nuevas normas y prohibiciones.

Entorno

La casa de la persona.

Materiales

No se precisan materiales concretos.

Preparativos

Familiarícese con las normas y prohibiciones del hogar y el pueblo o ciudad de la persona (Actividad 1.)

Conceptos de enseñanza

Normas, prohibiciones, obedecer o respetar las normas, reprender, castigar.

Explicación general

- ¿Por qué las personas debemos obedecer normas? (Las normas y prohibiciones deben obedecerse para mantener el orden, salvaguardar la seguridad propia y de los demás y evitar que a uno la castiguen.)

- ¿Qué podría ocurrir si no respetas las normas o prohibiciones de tu casa, o del vecindario, pueblo o ciudad? (Entre las posibles consecuencias, podemos mencionar que te reprendan o castiguen, tengas un accidente o que pierdas la confianza de otros.)

Actividades

1. Exponga la relación general de las normas y prohibiciones en la casa y en el vecindario, pueblo o ciudad del sujeto. Explíquele las razones por las que han de respetarse las normas y prohibiciones sistemáticamente. Repase las normas y prohibiciones específicas que se espera que obedezca en su casa; por ejemplo, debe llegar a casa a una hora determinada, debe evitar ciertas actividades que no se le permita realizar y tiene que llevar a cabo las actividades y tareas que le son asignadas. Comente las posibles consecuencias que podrían derivarse de no obedecer las normas y prohibiciones de casa. Subraye la necesidad de obedecer

cualquier norma y prohibición temporal que se imponga. Cuando se ponga en marcha una nueva norma o prohibición en la casa, coméntele con la persona. Explíquele por qué se establece y si se trata de una norma o prohibición temporal o permanente. Anímele a que haga preguntas relativas a la norma o prohibición a fin de aclarar sus dudas. Haga seguimientos para comprobar si obedece las normas o prohibiciones incluyendo las nuevas. Continúe el proceso de aprendizaje si no respeta cada una de ellas.

2. Antes de dirigirse a un entorno determinado de su pueblo o ciudad, comente las diferentes reglas y prohibiciones que ha de obedecer mientras esté allí o acuda a diferentes actividades. Entre los ejemplos de normas y reglas de su pueblo o ciudad, se pueden señalar cruzar la carretera sólo por los pasos de cebra, depositar la basura en los contenedores habilitados a tal fin o en un lugar preestablecido, andar en bicicleta sólo por la calle, fumar sólo en lugares y edificios específicos, hablar en un tono moderado de voz cuando se esté en sitios o edificios concretos, no nadar en zonas prohibidas de un lago o playa, limitar las horas nocturnas de permanencia en las calles a los menores y respetar las señales de prohibición para menores, por ejemplo no asistir a películas para adultos y no comprar o tomar bebidas alcohólicas.

   Comente las normas o prohibiciones de su pueblo o ciudad que están implicadas en una situación o acontecimiento en el que participará la persona. Explicite las posibles consecuencias que resultarían, si no se obedecieran las mismas. Haga seguimientos durante su estancia en un entorno de su pueblo o ciudad. Proporciónele ayudas y siga con el proceso de enseñanza planificado si infringe alguna norma o prohibición.

3. Compruebe si obedece las normas y prohibiciones de su hogar y de su pueblo o ciudad. Si no sigue alguna norma o prohibición, déle las ayudas que necesite para intentar que se comporte adecuadamente, analice las exigencias de las actividades de aprendizaje y modifíquelas en consecuencia. Cuando no haya respetado una norma o prohibición de su casa o de su pueblo o ciudad, recalque las consecuencias que probablemente tendrá su comportamiento.

3.1.20 Responder negativamente a una petición.

Desarrollar destrezas interpersonales

Rechaza peticiones de los demás, si no le interesan.

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Responde negativamente a todas las peticiones que no desea llevar a cabo.
- Responder de forma educada para no ofender a quién hace la petición.

Generalizaciones:

- Rechaza las peticiones de diferentes personas.
- Rechaza invitaciones para hacer diferentes cosas.

Entorno

No se precisa un entorno específico.

Materiales

Aparato de video y videocámara, cinta de video virgen (actividad 1).

Preparativos

Consiga alguien para que le haga una petición en la presencia de la persona (actividad 1). Consiga varios sujetos para que le hagan diversas peticiones (actividad 2).

Conceptos de enseñanza

Negarse, rechazar, petición, educadamente, ofender.

Explicación general

- ¿Qué debes hacer cuando se te pide que hagas algo que no deseas hacer? (Niégate a hacer lo que se te ha pedido de forma educada.)

- ¿Qué podría pasar si te prestas a algo que no deseas hacer? (Te podrías sentir mal o disgustado contigo mismo o con aquel de quién procede la petición.)

Actividades

1. Encuentre alguien para que le haga una petición cuando la persona se encuentre presente, y rechácela de forma educada. Una vez quién le ha hecho la petición haya abandonado el lugar, comente con él o ella por qué ha rechazado la petición y señale que lo ha hecho de una forma educada. Recalque que tiene derecho a negarse a hacer algo que no quiere aunque se lo pidan otros. Proponga variad peticiones que otras personas podrían plantearle, tales como pedir dinero prestado, hacer lo propio con un artículo de su propiedad de mucho valor, pedir que haga una tarea o quehacer, o invitarle a salir.

   Presente algunos ejemplos de respuestas educadas con las que responder negativamente a las peticiones que uno no desea realizar. Señale que aunque tienda a aceptar de buen grado las peticiones de los demás, habrá también ocasiones en las que decida negarse a hacerlo. Subraye que cuando se le solicite que haga algo no desea hacer, debería responder negativamente utilizando una respuesta firme pero educada que manifieste se decisión y que, a la vez, no ofenda a la otra persona. Presente modelos de conductas agresivas, inseguras y firmes a la hora de rechazar una petición. Haga demostraciones sobre esto, utilizando una situación en la que un compañero le pida a usted dinero prestado y se dé la circunstancia de que no dispone de suficiente para dárselo, proponga las respuestas que siguen:

   Agresiva: "Ya no te voy a prestar más dinero. Déjame en paz, y no me pidas más."

   Insegura: "Bueno, no se. ¿Cuándo te hace falta? Aquí tienes dos euros. ¿Es suficiente?"

   Firme: "Siento no poder dejarte dinero en esta ocasión. Sólo llevo encima el dinero suficiente para pagar el autobús."

   Haga que practique respuestas firmes y asertivas. Grábele en video en diferentes representaciones de situaciones en las que se le ha enseñado a que rechace asertivamente una petición. Estudie la cinta con la persona y haga las observaciones y correcciones oportunas en relación a sus comentarios y acciones durante las simulaciones. En representaciones posteriores, incítele

para que aplique los cambios que se han comentado al analizar la cinta de video.

2. Consiga distintos sujetos para que le pidan cosas que probablemente no desee realizar. Haga seguimientos y refuércele verbalmente cuando responda negativamente a peticiones de manera firme y educada. Continúe con el programa de enseñanza si rechaza la petición de forma agresiva o si responde afirmativamente aun cuando no desee hacer lo que se le pide.

3. Realice seguimientos en situaciones en las que otras personas le piden que hagan algo que él o ella no desea realizar. Intervenga inmediatamente si rechaza la petición con agresividad o inseguridad.

3.1.21 Preguntar a los demás si puede unirse a una actividad.

Iniciar y responder a interacciones sociales

Pregunta a sus compañeros si puede unirse a una actividad que están realizando.

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Pide a los demás si puede unirse a una actividad que están realizando.

Generalizaciones:

- Pide a una persona o a un grupo si puede unirse con ellos en una actividad.
- Pregunta si puede unirse a diferentes actividades.

Entorno

No se precisa de un entorno concreto.

Materiales

Materiales necesarios para la realización de actividades individuales o grupales (actividad 1).

Preparativos

Haga preparativos para que un individuo y un grupo se encuentren ocupados en diferentes actividades (Actividad 1,2.)

Conceptos de enseñanza

Actividad de grupo, preguntar si se pueden participar.

Explicación general

- ¿Qué se debe hacer si uno desea unirse a un grupo que está desarrollando una actividad? (Dirigirse al grupo y educadamente preguntarles si podrías unirte a ellos.)

- ¿Por qué es importante preguntar antes de unirse a un grupo que está desarrollando una actividad? (Es de mala educación unirse a ellos sin pedir permiso previamente, y además podría molestarles.)

- ¿Qué debes hacer si no te permiten participar en una actividad? (Agradéceles tranquilamente el haber considerado tu petición. También podrías proponer hacer alguna otra cosa con ellos en otra ocasión.)

Actividades

1. Cuando otras personas estén ocupadas en una actividad, preséntele modelos de cómo pedirles permiso para unirse a ellos. Una vez quede invitado a unirse a la actividad en curso, muestre cómo dar las gracias a uno, en particular, o a todo el grupo. Después de haberse unido a la actividad durante un breve espacio de tiempo, anímele a que tome parte en la misma. Dígale que pida permiso al grupo. Proporciónele ayudas verbales en la medida en que lo necesite para ayudarle a formular su pregunta y agradecer a la persona o al grupo que le hayan permitido que se una a la actividad.

2. Pídale que proponga y que practique que pueden usarse cuando se pide permiso para participar en una actividad. Podrían ser las siguientes: "¿Puedo jugar con vosotros? Ya sé cómo se juega a esto."

   "El juego parece divertido. ¿Qué tal os vendría otro jugador?"

"¿Me dejáis jugar con vosotros? Parece tan divertido."

Solicítele que proponga y que practique fórmulas que puedan usarse cuando a uno se le niega el permiso para participar en una actividad. Podrían ser las siguientes:

"Gracias de todas formas. Igual puedo jugar la próxima vez".

"Gracias. Llamadme si es que necesitáis otro jugador."

3. Cuando varias personas estén ocupadas desarrollando diferentes actividades, inste al sujeto a que pida permiso para unirse a una actividad que sea de su interés. Si fuera necesario, ayúdele a que formule su petición para unirse al grupo. Intervenga inmediatamente si se le niega el permiso y, como consecuencia, se enfada o disgusta.

4. Realice seguimientos en momentos en los que pida permiso para unirse a una actividad que se esté llevando a cabo. Refuércele por acercarse a una persona o un grupo y pedir permiso para unirse en diversas actividades. Si no muestra ninguna iniciativa a la hora de preguntar si puede o no unirse a una actividad, si se une a ella sin pedir permiso previamente al grupo o si se enfada o disgusta cuando se le da una respuesta negativa, déle ayudas, analice si las exigencias de las tareas son las adecuadas y modifique en consecuencia las actividades del aprendizaje.

3.1.22 Ofrecer apoyo o comprensión.

Desarrollar destrezas interpersonales

Ofrece su apoyo o compresión a quien se siente mal.

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Muestra su compresión o bien ofrece apoyo cuando alguien se siente mal.
- Utiliza un tono de voz moderado y muestra una expresión facial que refleja compresión.

Generalizaciones:

- Pregunta qué le ocurre a alguien que parece triste o disgustado.
- Muestra su compresión y ofrece su apoyo o compresión a diferentes personas.

Entorno

No se precisa un entorno específico.

Materiales

Fotografía de gente que está riendo, llorando, con gesto de preocupación o de alegría (actividad 1). Video y videocámara, cinta de video virgen (actividad 2).

Preparativos

No se requieren preparativos. (Actividad 2.)

Conceptos de enseñanza

Sentirse mal, ofrecer nuestro apoyo y mostrar compresión.

Explicación general

- ¿Qué significa mostrar nuestras compresión y ofrecer muestro apoyo? (Mostrar nuestra compresión y ofrecer nuestro apoyo se refiere a que ante las circunstancias adversas y tristeza de los demás somos capaces de apreciar su sufrimiento y expresar compasión).

- ¿Cuándo se debe ofrecer nuestro apoyo y mostrar nuestra compresión a alguien? (Ofrece tu compresión y muestra tu apoyo a alguien que se siente mal o que se encuentra en alguna situación adversa. Dile que entiendes su sufrimiento ante tal circunstancia si tu también te has encontrado alguna vez de la misma manera).

- ¿Qué puede ocasionar que una persona se sienta mal? (La muerte de un amigo o familiar, una pelea, enfermar, perder un empleo o romper con un novio o novia son razones que pueden deriven en situaciones de tristeza.)

Actividades

1. Examine con la persona fotografías de que presente diferentes expresiones faciales. Pídale que seleccione las fotografías de quienes parecen felices y de los están tristes. Sugiera después que señale las diversas situaciones que hayan podido propiciar un estado de animo decaído. Indique la forma de apreciar si una persona está triste; por ejemplo, puede que esté llorando, frunciendo el ceño o se niegue a hablar. Recalque la importancia de ofrecer nuestro apoyo y mostrar compresión a quienes se encuentren mal. Ofrezca ejemplos en los que utilice un tono moderado de voz y una expresión facial que muestre compresión a la vez que se comunica verbalmente denotando apoyo hacia otra persona. Por ejemplo:

- "Siento mucho que te tengan que operar. Si puedo ayudarte en algo, no dudes en decírmelo."
- "Quisiera decirte que siento mucho que te hayan despedido de tu trabajo. ¿Puedo hacer algo por ti?"
- "Me acabo de enterar de que tu madre ha muerto. Lo siento. Debes estar pasándolo muy mal ahora mismo."
- "Juan me han dicho que tu novia ha roto contigo. Me hago cargo de lo mal que se pasa. Aquí me tienes si quieres hablar de ello."

2. Represente situaciones en las que ofrece su apoyo a un compañero por la muerte o enfermedad de un amigo íntimo o familiar, por una enfermedad u operación, por un problema personal con un amigo íntimo o por dificultades en trabajo. presente modelos de cómo ofrecer apoyo en cada situación y haga que practique grabe en video las representaciones de estas situaciones para comentarlas posteriormente con la persona. Realice las correcciones y comentarios pertinentes respecto a sus reacciones, por ejemplo sus repuestas verbales concretas, tono de voz y expresiones faciales. Haga sugerencias en torno a cualquier modificación que debe llevara cabo al ofrecer su apoyo o comprensión a un compañero.

3. Cuando un amigo o miembro de la familia su encuentre triste o disgustado, indíquele que parece que algo marcha mal en la vida de esa persona. Pregúntele cómo cree él o ella que se siente. Intente motivarle para que preste su apoyo y le muestre su comprensión diciendo algo como: "Pareces estar triste. ¿Te ocurre algo?". Escenifique una expresión de apoyo adecuada, por ejemplo: "Siento que te haya pasado eso". Anímele a que muestre su compresión y ofrezca su apoyo.

4. Realice el seguimiento de la persona en situaciones en las que un compañero se siente mal debido a circunstancias específicas. Dirija su atención a ese amigo. Invítele a que le ofrezca su apoyo si todavía no la ha hecho. Sugiérale que preste su apoyo y manifieste su comprensión en situaciones posteriores, siempre que sea obvio que uno de sus compañeros se siente mal. Siempre que ofrezca apoyo a sus compañeros, comuníquele que ha hecho muy bien. Incida en lo importante que es apoyar a los demás y que, a su vez, éstos nos apoyen.

3.1.23 Ofrecerse para proyectos o actividades.

Iniciar y responder a interacciones sociales

Se ofrece voluntario para unirse a proyectos y actividades de grupo.

Niveles de rendimiento

Criterio mínimo:

- Se ofrece voluntario para participar en un proyecto o actividad de grupo.

Generalizaciones:

- Se ofrece voluntario para participar en varios proyectos o actividades de grupo.
- Participa cuando se le pide directamente o simplemente cuando se le informa acerca del proyecto o actividad en grupo.

Entorno

No se requiere un entorno concreto.

Materiales

Calendario de la persona, lapicero (Actividad 2).

Preparativos

Familiarícese con un proyecto de grupo que se va a realizar próximamente en la escuela, lugar de trabajo, casa o en el pueblo o ciudad del sujeto (Actividad 1,2). Haga preparativos para que le inviten a participar en dicho proyecto (Actividad 1).

Conceptos de enseñanza

Proyecto de grupo, ofrecerse a participar.

Explicación general

- ¿Por qué se ofrece la gente para participar en proyectos de grupo? (El ofrecerse para cualquier actividad muestra que estás interesado y, por tanto, te gustaría contribuir a que se llevara a cabo).

- ¿De qué debes informarte antes de ofrecerte de voluntario para participar en un proyecto de grupo? (Pregunta cuándo y dónde se va a llevar a cabo dicho proyecto. Además, infórmate acerca de las posibles tareas que se te puedan pedir que realices si es que te decidieras a participar en el mismo).

Actividades

1. Cuando se haya iniciado un proyecto en grupo, sea en casa, lugar de trabajo, escuela u otros entornos de su pueblo o ciudad, haga preparativos para asistir con la persona al lugar que corresponda. Dirija su atención a los miembros del grupo y describa brevemente lo que están haciendo, como representar una obra de teatro, realizar una exposición o hacer los preparativos de una cena. Explíquele lo gratificante que resulta poder realizar en grupo una tarea de provecho para todos. Comente la información que debería obtener antes de ofrecerse de voluntario para un proyecto de grupo y señale las posibles razones por las que los miembros del grupo han decidido participar. Cuando se le invite a participar en un proyecto previamente planificado, muestre a la persona cómo

hacer preguntas referentes a la actividad y cómo ofrecerse para participar. Incítele para que se ofrezca a participar y proporciónele refuerzos verbales.

Comente razones por las que pudiera decidir no participar en ciertos proyectos de grupo. Si tiene poco interés en el proyecto o no puede participar por razones de tiempo, sugiérale que utilice las siguientes disculpas:

"Lo siento, pero no estoy interesado en participar en ese proyecto".

"Tengo que trabajar ése día; quizá pueda ayudarlos en otra ocasión".

2. Proporcione a la persona información concreta acerca de proyectos de grupo que se van a llevar a cabo próximamente y que precisan de voluntarios. Anímele a que se decida a participar en un proyecto de su interés que se vaya a llevar a cabo en ocasiones en las que se esté disponible. Ayúdele si no es capaz de ofrecerse voluntario para una actividad y sugiérale que apunte en su calendario o agenda personal la fecha, hora y lugar del proyecto al que se ha ofrecido voluntario.

3. Haga seguimientos en aquellas ocasiones en las que se le pregunta directamente si desea participar en un proyecto de grupo, o bien recibe información acerca de uno. Pregúntele si le gustaría tomar parte en el proyecto. Anímele a que se preste voluntario si no lo hace por iniciativa propia.

3.1.24 Responsabilizarse por haber obrado mal

Desarrollar destrezas interpersonales

Acepta las consecuencias derivadas de haber obrado mal.

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Acepta las consecuencias de sus acciones.
- No se queja cuando llegan las consecuencias que se merece.

Generalización:

- Acepta diferentes contrapartidas derivadas de sus actos; por ejemplo, limpia aquello que ha manchado, pide disculpas a un compañero, repone un objeto perdido o estropeado o pierde un privilegio.

Entorno

No se precisa un entorno específico.

Materiales

Cinta de video que muestre una persona a la que se le sobrevienen unas consecuencias que merece por actuar mal, un aparato de video (Actividad 1).

Preparativos

No se precisan preparativos.

Conceptos de enseñanza

Aceptar las consecuencias que uno merece.

Explicación general

- ¿Qué ocurre cuando has obrado mal? (Te buscas problemas con alguien, un adulto o familiar responsable de ti, el cual puede pedirte que enmiendes tu mala acción).

- ¿Qué tipo de consecuencias cabe esperar después de haber obrado mal? (Las consecuencias van a estar relacionadas con aquello que hayas hecho. Entre ellas podrían encontrarse tener que limpiar algo que hayas manchado, tener que pedir disculpas, tener que reponer un objeto perdido o estropeado o perder un privilegio del que gozabas con anterioridad al percance.)

- ¿Qué debes hacer cuando alguien te pide que aceptes las consecuencias que te mereces por haber hecho algo malo? (Pedir disculpas por haber obrado mal y aceptarlas.)

Actividades

1. Examine con la persona una cinta de video en la que se muestre a alguien que tiene que enfrentarse a las consecuencias derivadas de haber obrado mal. Explíquele que son varias las que pueden derivarse de sus actos.

   Haga hincapié en que, generalmente, lo que uno se merece está ligado a lo que se ha hecho mal.

   Comente varios aspectos negativos y las diversas consecuencias que cabe esperar por cada acto, por ejemplo:

Acto	*Consecuencias*
Dejar un lugar sucio	Regresar al lugar para limpiarlo.
Descuidar las tareas	Hacer las tareas que debería haber realizado, más otras adicionales.
Mentir a alguien	Pedir disculpas a esa persona y perder temporalmente un privilegio.
Robar un objeto	Pedir disculpas a la persona a la que se ha robado, devolver el objeto y perder privilegios durante un tiempo.

   Explíquele que las consecuencias sobrevienen tras haber obrado mal y a menudo tienen por objeto corregir la situación y evitar que obre mal de nuevo. Enfatice lo importante que es la aceptación de las consecuencias de los propios actos sin quejarse o negarse a reconocerlo. Proponga respuestas verbales y no verbales adecuadas que pudieran utilizarse cunado uno debe responsabilizarse de sus actos; por ejemplo asentir con la cabeza en conocimiento, pedir disculpas por haber obrado mal y aceptar las consecuencias.

2. Represente situaciones en las que se le comunica las consecuencias derivadas de haber mentido, haber cogido algo que no le pertenece sin pedir permiso, haber molestado o haberse burlado en exceso de un compañero, o de haber pegado a alguien. Sugiérale que practique las respuestas apropiadas a cada situación, aceptando las consecuencias que le sobrevienen. Recalque la importancia de hacerlo sin quejarse.

3. Haga seguimientos en aquellas situaciones en las que le comuniquen las consecuencias que va a tener que afrontar por haber obrado mal. Observe su reacción ante las mismas. Si se queja o se niega a aceptar sus responsabilidades, déle ayudas, analice si las exigencias de las tareas son las adecuadas y modifique en consecuencia las actividades de aprendizaje.

3.1.25 Resolver problemas personales

Desarrollar destrezas interpersonales

Resuelve problemas personales y pide ayuda cuando la necesita.

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Identifica varias medidas posibles para resolver un problema personal.
- Da algunos pasos positivos para resolver un problema personal.
- Solicita la ayuda de un adulto en quien confía cuando necesita resolver un problema personal.

Generalización:

- Da pasos positivos para resolver diferentes problemas personales.

Entorno

No se precisa un entorno específico.

Materiales

No se precisan materiales concretos.

Preparativos

No se precisan preparativos.

Conceptos de enseñanza

Problema personal, pasos positivos, soluciones, resolver, adulto en el que confiamos.

Explicación general

- ¿Qué debes hacer cuando tienes un problema personal? (Debes analizarlo y dar con una estrategia positiva que te ayude a resolverlo).

- ¿Qué debes hacer si no eres capaz de resolver un problema por ti mismo? (Coméntalo con un adulto en quien confíes y pídele que te ayude a resolver la dificultad.)

- ¿En qué situaciones problemáticas podrías necesitar la ayuda de un adulto? (Pide ayuda si el problema es muy grave, si no eres capaz de encontrar medidas que te ayuden a resolverlo o si el intento de buscar soluciones concretas no ha resultado bien.)

- ¿Por qué es importante intentar resolver el problema por uno mismo antes de solicitar la ayuda de otra persona? (Es importante para el desarrollo de las destrezas personales de uno y para aprender a resolver problemas y tomar decisiones. Si puedes resolverlo solo, aumentarás la confianza en ti mismo y no molestarás a los demás.)

Actividades

1. Cuando se dé la circunstancia de que las persona o alguien cercano a él o ella tenga una dificultad personal, saque a colación el concepto de problema personal. Explíquele que es importante identificar la problemática y adoptar medidas eficaces para resolverla. Propóngale medidas encaminadas a intentar resolver los problemas por uno mismo antes de buscar ayuda en los demás. Coméntele las medidas que figuran a continuación, y que debería intentar poner en marcha a la hora de resolver un problema personal:
    a. Identificar el problema.
    b. Identificar posibles soluciones eficaces para resolver el problema.
    c. Analizar las ventajas y desventajas de cada solución.
    d. Elegir la estrategia o soluciones que se va a adoptar primeramente.
    e. Poner en marcha la estrategia elegida.
    f. Valorar los resultados.

Ayúdele durante el proceso de puesta en marcha de la estrategia que acabamos de presentar ante problemas que se le podrían presentar, por ejemplo estar en desacuerdo con un amigo íntimo, tener un conflicto con los padres, ser objeto de burlas o asedio por parte de un compañero de trabajo, perder un objeto de valor o estar preocupado por la salud. Anime a la persona a que proponga una estrategia eficaz a fin de resolver cada uno de los problemas. Colabore con él o ella en la elección de aquellas soluciones específicas que debiera aplicar primero. Recalque que le será difícil resolver todos sus problemas por sí solo. Invítele a identificar posibles personas adultas a las que podría pedir ayuda para resolver un problema personal concreto o cualquier tipo de cuestión.

2. Cuando tenga un problema personal, anímele a que intente resolverlo. Ayúdele a identificar el problema con claridad y a buscar posibles medidas que podrían adoptarse para resolverlo. Analice a su lado las necesidades concretas que ve a adoptar e incítele para que las lleve a cabo. Posteriormente, compruebe con el sujeto si han surtido efecto a la hora de resolver el problema. Si no se ha solucionado, ayúdele e identificar medidas alternativas para su resolución, sin olvidar la posibilidad de recurrir a un adulto en quien confíe para que coopere con él o ella.

3. Cuando surjan problemas, haga seguimientos para comprobar si adopta medidas para resolverlos. Anime a la persona a que aplique la estrategia que se planteó con anterioridad, si es que no ha seleccionado por sí solo posibles soluciones para resolver el problema y a que solicite ayuda a un adulto en quien confíe si la estrategia que le ha seleccionado no ha surtido efecto.

3.1.26 Llamar a la puerta antes de entrar en una habitación

Utilizar convenciones sociales

Llama a la puerta antes de entrar en una habitación de otra persona.

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Llama previamente a la puerta antes de entrar.

- Pide permiso para pasar a una habitación.
- Sólo entra en la habitación después de que se le ha dado permiso.

Generalización:

- Llama previamente a la puerta antes de acceder a diferentes lugares.

Entorno

Cualquier lugar con puertas.

Materiales

No se requieren materiales específicos.

Preparativos

Planifique visitar a alguien cuya puerta se encuentre cerrada normalmente (Actividad 1,2).

Conceptos de enseñanza

Llamar a la puerta, permiso.

Explicación general

- ¿Qué debes hacer cuando quieres entrar en la habitación de alguien y la puerta está cerrada? (Llama a la puerta y entra sólo si te dan permiso para hacerlo).

- ¿Qué puede pasar si entras en una habitación sin llamar, sin permiso o después de que te lo han negado? (El ocupante podría enfadare y pedirte que te marcharas.)

- ¿Por qué se debe esperar a que te den permiso antes de entrar después de haber llamado? (Si la persona no está en la habitación, puede que no le guste que alguien esté allí en su ausencia. Si se encuentra en la habitación y no responde, puede que esté durmiendo o no desee compañía en ese momento.)

Actividades

1. Pídale que le acompañe cuando vaya a visitar a alguien que se encuentre en su habitación con la puerta cerrada. Llama a la puerta e escenifique cómo se debe

pedir permiso para entrar en una habitación; por ejemplo: “Soy Juan, ¿puedo pasar?”. Explíquele que siempre debe llamar a la puerta y esperar a que le den premiso antes de entre en el espacio privado de alguien. Cuando se haya acabado la visita, diríjase a una habitación y haga que practique a la puerta y esperar a que le den permiso para entrar en la habitación. Invítele a que pase después de que haya llamado y pedido permiso para entrar. Practique otras situaciones en las que llama a una puerta que está cerrada y no recibe una respuesta, o bien recibe una respuesta negativa. Realice los comentarios y correcciones oportunas en relación a sus reacciones.

2. Pídale que lleve un recado personalmente a alguien que se encuentre en su habitación con la puerta cerrada. Recuérdele que llame a la puerta y que espere a que le abran o le abran o le den permiso para que entre en a habitación. Realice seguimientos de la persona para determinar si ha llamado, si ha permiso para entrar y si ha esperado a que le den una respuesta antes de entrar en la habitación. Continúe con le programa de enseñanza si entra en la habitación sin llamar o sin haber recibido permiso. Repita esta actividad en ocasiones posteriores cuando se den situaciones parecidas en las que hay que llevar un recado a alguien que se encuentra en su habitación.

3. Haga seguimientos en varias situaciones para determinar si llama o no a la puerta y pide permiso para entrar en diferentes habitaciones con las puertas cerradas. Si trata de entrar en una habitación con la puerta cerrada sin llamar o esperar a que le den permiso para ello, dele ayudas, analice si las exigencias de las tareas son adecuadas y modifique en consecuencia las actividades de aprendizaje.

3.1.27 Expresar una opinión

Desarrollar destrezas interpersonales

Expresa sus opiniones personales durante una conversación.

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Expresa su opinión aunque sea contraria a la de los demás.
- Expresa su opinión con firmeza, educación, calma, claridad y sin interrumpir a los demás cuando están hablando.

Generalizaciones:

- Expresa su opinión en conversaciones con diferentes personas.
- Expresa su opinión en relación a diferentes temas.

Entorno

No se precisa un entorno concreto.

Materiales

Aparato de video y videocámara, cinta de video virgen (Actividad 2).

Preparativos

No se precisan preparativos.

Conceptos de enseñanza

Opiniones, contrario, firme, expresar tu opinión, interrumpir, buenos modales.

Explicación general

- ¿Qué se entiende por opiniones personales? (Las opiniones personales son tus pensamientos, sentimientos e ideas acerca de algo.)

- ¿Por qué las personas expresan sus opiniones personales? (Expresan sus opiniones para comunicar a los demás sus pensamientos, sentimientos e ideas acerca de un tema, problema o situación.)

- ¿Cuándo se expresan opiniones personales acerca de un tema? (Se expresan en el transcurso de una conversación con alguien o con motivo de una explicación o conversación acerca de un asunto o problema concreto.)

Actividades

1. Dirija su atención hacia unas personas que estén conversando y expresando sus opiniones personales. Explique la importancia de expresar opiniones personales de manera firme, especialmente cuando las opiniones de uno resultan diferentes de las del resto del grupo. Escenifique y diferencie el uso de una actitud agresiva o poco firme en contraposición a una firme al expresar opiniones personales que son diferentes de las del resto de los contertulios. En una situación en la que, por ejemplo, un grupo de amigos esté discutiendo acerca de las personas que van a invitar a una cena y en la que desea invitar a alguien que no cae bien al resto, escenifique las siguientes líneas de respuesta:

   Agresiva: "Quiero que invitemos a María a la cena. Es mi amiga y más vale que lo hagáis."

   Poco firme: "Se me ha ocurrido que quizás podríamos invitar a… bueno, me da igual. Invitad a quien queráis"

   Firme: "Entiendo que María no os caiga bien, pero es mi amiga y me gustaría invitarla a la cena."

   Indique que es preferible una actitud firme a la hora de expresar opiniones personales porque presenta la opinión propia mientras respeta la contraria de los demás. Subraye la importancia de expresar opiniones personales de una manera calmada, clara y sin interrumpir a nadie. Haga que practique diferentes frases introductorias que reconozcan opiniones contrarias mientras expresan de forma educada una opinión personal, como por ejemplo:

   "Lo que dices es verdad, aunque en mi opinión…"

   "Entiendo tu idea, pero creo que…"

   "Estoy de acuerdo con la mayor parte de lo que dices, aunque debes hacerte cargo de…"

2. Ponga en marcha varias representaciones de situaciones en las que se expresa la opinión personal, como dónde ir con un grupo de amigos, qué tipo de comida se va a preparar o qué tipo de actividad de ocio se va a elegir, y en las que no coincide con los demás. Intente motivarle para que practique las frases expuestas anteriormente. Grabe las respuestas de la persona cuando se

encuentre expresando su opinión personal en cada situación. Estudie la cinta con él o ella. Pídale que señale aquellos aspectos que deben mejorarse, a fin de resultar más firme, hablar con mayor calma o claridad, o cambiar expresiones faciales y gestos. Anime a la persona a que ponga en marcha las mejoras propuestas durante la representación de otras situaciones.

3. Haga un seguimiento mientras participe en una conversación con el objeto de determinar si expresa su opinión personal acerca de un tema de manera firme y educada. Si no lo hiciera, intervenga con una pregunta en la que se pida su opinión al respecto. Si la expresa de forma agresiva, poco firme o con malos modales, proporciónele ayudas, analice si las exigencias de las tareas son las adecuadas y modifique en consecuencia las actividades de aprendizaje.

3.1.28 Evitar una pelea

Desarrollar destrezas interpersonales

Se aleja de una pelea o pide ayuda.

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Se aleja de las peleas de los demás.
- Pide ayuda a un adulto responsable cuando otras personas se están peleando.
- No se involucra en una pelea que ya ha comenzado.

Generalización:

- No se involucra en peleas entre varias personas.

Entorno

No se precisa un entorno específico.

Materiales

Una cinta de video grabada, un aparato de video (Actividad 1).

Preparativos

Hágase con una cinta de video que incluya escenas de personas que se están agrediendo tanto física como verbalmente (Actividad 1). Consiga varios sujetos para que participen en la representación de una situación (Actividad 2).

Conceptos de enseñanza

Pelea, alejarse, buscar ayuda, evitar.

Explicación general

- ¿Qué se debe hacer cuando se ve a otras personas peleándose? (Alejarse de la zona donde está ocurriendo la pelea y buscar la ayuda de alguien responsable que pudiera intervenir.)

- ¿Por qué es importante alejarse de quienes están peleándose? (Si te alejas de la zona, puedes prevenir que te hagan daño o que te acusen de que estabas participando en la pelea.)

- ¿Por qué es importante buscar la ayuda de un adulto cuando presencias una pelea? (Un adulto responsable podría intervenir y detener la pelea. Una intervención rápida podría evitar daños mayores a los involucrados, además de prevenir destrozos en el sitio y que alguien más intentase participar.)

Actividades

1. Muestre una cinta de video en laque se vean varias escenas de gente peleándose física y verbalmente. Comente los distintos tipos de peleas, físicas y verbales, en los que cualquiera puede verse involucrado. Recalque la importancia de evitar tener nada que ver con una pelea. Señale el modo de actuar de quienes se encuentran en las inmediaciones, si fuera apropiado. Anímele a indicar las posibles consecuencias de verse envuelto en una pelea, como salir herido, herir a otra persona, causar desperfectos o ser detenido.

   Explíquele que cuando se encuentre frente a una situación en la que otras personas se están peleando, debería alejarse o buscar ayuda si considera que ésta es necesaria. Comente con él o ella varias situaciones en las que debería buscar ayuda en caso de pelea; por ejemplo, cuando existe algún herido, cuando

se están causando desperfectos o si se va a involucrar alguien que se encuentra en las inmediaciones. Anímele a que proponga personas a las que podría solicitar ayuda en caso de que hubiera una pelea, por ejemplo un policía que se encuentre en los alrededores, el encargado de un comercio, un padre o madre u otro adulto.

2. Represente situaciones en las que usted se encuentre con gente que está involucrada en una pelea, ya sea física o verbal. Muéstrele cómo se aleja incluso cuando le incitan a que participe en la misma, y cómo pide ayuda a un adulto. Intente motivarle para que participe en la representación teniendo en cuenta el comportamiento recomendable. Repase esta simulación con él o ella y haga las objeciones y correcciones oportunas relativas a su comportamiento.

3. Realice seguimientos durante situaciones en las que otras personas se vean involucradas en una pelea. Refuércele si se aleja de la misma y busca ayuda. Si participa en ella, no se aleja o no pide ayuda, si alguien resulta herido o si se están causando desperfectos, déle ayudas, analice si las exigencias de las tareas son las adecuadas y modifique en consecuencia las actividades de aprendizaje.

3.1.29 Manifestarse en contra de críticas y castigos injustos

Iniciar y responder a interacciones sociales

Expresa su desacuerdo ante castigo o críticas que no merece.

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Habla de un castigo o crítica que no merece directamente con la persona de quien procede.
- Comunica las razones por las que no merece un castigo o crítica.
- Habla de manera sosegada y firme.

Generalización:

- Habla de castigos o críticas que no merece directamente con las personas de las que procede.

Entorno

No se precisa un entorno específico.

Materiales

Aparato de video y videocámara, cinta de video virgen (Actividad 2).

Preparativos

Cuente con unas personas para que participe en las sesiones de enseñanza (Actividad 2).

Conceptos de enseñanza

Castigo o crítica inmerecido, firme, inseguro, agresivo.

Explicación general

- ¿Cuándo un castigo o crítica es inmerecido? (Cuando se te castiga por algo que no has hecho, cuando existe un malentendido, o si ha habido un problema de comunicación.)

- ¿Cuáles son las consecuencias posibles que pudieran derivarse de no comunicar una crítica o castigo inmerecido? (Si no comunicas que no mereces un castigo o crítica a la persona de la que procede, puede que tengas que asumir lo que te impongan y llegar a enfadarte con la persona de que se trate.)

Actividades

1. Cuando reciba una crítica o castigo inmerecido, discuta el problema con él o ella. Incida en la importancia de comunicarlo directamente a la persona de la que procede. Ínstele a que sugiera diferentes situaciones que puedan dar pie a críticas y castigos inmerecidos, por ejemplo que alguien le critique por hacer una tarea que otro le dijo que realizase, que le castiguen por algo que no ha hecho o que le critiquen por algo que hizo como consecuencia de un

malentendido. Presente modelos sobre el uso de respuestas agresivas, inseguras y firmes a la hora de comunicar que se nos ha castigado o criticado injustamente. En una situación hipotética en la que se critica a usted por haberse marchado dejando una habitación desordenada, cuando es otro el responsable de haberla dejado en tal estado, presenta modelos de las siguientes posturas:

Agresiva: "¿Cómo puedes decir que yo he hecho eso? Me estás chillando continuamente por cosas que no hago."

Insegura: "Bueno, yo…, lo siento. Me imagino que tienes razón: la habitación está muy desordenada."

Firme o asertivo: "Ya sé que tienes un motivo para enfadarte porque la habitación está muy desordenada; sin embargo me aseguraré de dejar la habitación limpia antes de marcharme. Alguien es responsable de haberla dejado en este estado."

Señale que se recomienda una actitud firme a la hora de informar de una crítica o castigo no merecido, porque respeta la postura de cada implicado, facilita la labor de explicar objetivamente que un castigo o crítica es inmerecido y aumenta las probabilidades de que la otra persona reconsidere si uno merece el castigo o crítica. Intente motivarle para que practique respuestas firmes en varias situaciones, especificando la razón por la que un castigo o crítica es injusta.

2. Grabe en video varias representaciones de situaciones en las que la persona necesita explicar que no se merece un castigo o crítica. Haga hincapié en la importancia de mostrarse calmado y firme en todo momento y de dominar los gestos faciales y corporales. Estudie la cinta con él o ella. Indique si sus respuestas son firmes y comente aquellos aspectos que debería cambiar en sus respuestas y reacciones. En representaciones de situaciones posteriores, anímele a que ponga en marcha las respuestas y actitudes alternativas que se comentaron previamente.

3. Haga seguimientos en aquellas situaciones en las que ha recibido una crítica o castigo que no se merece. Compruebe si habla del tema en un tono sosegado y firme con la persona de la que proviene la crítica o castigo. Si no comenta el asunto directamente, o si se muestra agresivo o inseguro, déle ayudas, analice si las exigencias de las tareas son las adecuadas y modifique en consecuencia las actividades de aprendizaje.

3.1.30 Aceptar críticas

Desarrollar destrezas interpersonales

Reacciona de forma positiva ante una crítica constructiva.

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Responde ante críticas de una forma objetiva y sosegada.
- Lleva a cabo las correcciones constructivas que le proponen.

Generalización:

- Responde de forma positiva a las críticas vertidas por varias personas.

Entorno

No se precisa un entorno específico.

Materiales

No se precisan materiales especiales.

Preparativos

No se precisan preparativos.

Conceptos de enseñanza

Críticas constructivas, responder de forma positiva, llevar a cabo las correcciones propuestas.

Explicación general

- ¿Cuál es el propósito de hacer una crítica constructiva a alguien? (Le informan a uno de aspectos de su comportamiento que podrían mejorarse o corregirse.)

- ¿Cómo se debe reaccionar a una crítica constructiva? (Haz preguntas si no entiendes lo que la persona pretende decirte, no llores y discutas y pregunta de forma más concreta como podrías mejorar o cambiar tu comportamiento.)

- ¿Por qué es importante aceptar y llevar a cabo las correcciones que se nos sugieren cuando nos hacen una crítica constructiva? (Al llevar a cabo las correcciones que nos proponen, demostramos a quien hizo la crítica que no nos hemos enfadado y que queremos mejorar en aquellos aspectos que nos ha señalado. No siempre las críticas que nos hacen son razonables, comenta con alguien en quien confíes si las que te han hecho tienes que tomarlas en serio.)

Actividades

1. Cuando le haga críticas constructivas, comente las razones por las que se las ha hecho. Recalque la importancia de reaccionar de forma positiva en lugar de enfadarse o disgustarse, y de llevar a cabo las correcciones propuestas. Si las críticas no especificaban formas de elegir su comportamiento, anímele a que pregunte cómo podría mejorar o cambiarlo. Presente modelos, a fin de que la persona pueda practicarlos, de diferentes expresiones que pueden usarse al recibir una crítica constructiva, por ejemplo:
   "Gracias por decirme los problemas que he causado al retrasarme en mis tareas. ¿Qué podría hacer para no volver a retrasarme?"
   "Tienes razón. He sido muy mandón con mis compañeros de piso. ¿De qué forma podría ser más agradable cuando estoy con ellos?"

2. Represente varias situaciones informales en la que se le hace una crítica constructiva y se le propone alguna forma de rectificación en lo relativo a su aspecto físico, al hecho de decir mentiras a los demás, a no llegar a realizar las tareas asignadas, a no respetar las normas de la casa o de su pueblo o ciudad, o a hablar mal acerca de los amigos o compañeros. Dirija varias representaciones

de situaciones. Ínstele a que reacciones de una forma positiva con respecto a la crítica y a que formule cualquier pregunta referente al modo de rectificar su comportamiento. Realice demostraciones de las medidas encaminadas a corregir la conducta e invítale a que las practique. Realice los comentarios y correcciones oportunas en función de las reacciones de la persona durante las representaciones de las situaciones.

3. Lleve a cabo seguimientos en situaciones en las que reciba una crítica constructiva y sugerencias para corregir su conducta. Ofrézcale su ayuda si, ante la crítica, empieza a reaccionar de forma negativa. Pregúntele en qué consiste la crítica concretamente y cómo debería reaccionar ante la misma. Observe a la persona a fin de determinar si pone en marcha las medidas correctoras propuestas. Si no lleva a cabo dichas medidas, déle ayudas, analice si las exigencias de las tareas son las adecuadas y modifique en consecuencia las actividades de aprendizaje.

3.1.31 Aceptar ideas diferentes

Iniciar y responder a interacciones sociales

Escucha a otros cuando exponen ideas diferentes de las suyas

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Escucha ideas diferentes que se presentan en una explicación de grupo.
- No critica o insulta a quienes expresan ideas diferentes a las suyas.

Generalización:

- Escucha ideas diferentes expresar por personas distintas.

Entorno

No se requiere un entorno concreto.

Materiales

Aparato de video, videocámara, cinta de video virgen (actividad 2).

Preparativos

Averigüe su opinión acerca de varios temas. Consiga varios sujetos para que expresen ideas posiblemente polémicas durante la representación de varias situaciones (Actividad 1, 2)

Conceptos de enseñanza

Ideas diferentes, opinión, criticar, insultar, respetar.

Explicación general

- ¿Qué significa que alguien exprese una opinión diferente a la tuya? (Una persona puede expresar una idea propia acerca de algo. Puede que no estés de acuerdo con lo que dice, o puedes mantener una postura distinta en relación al mismo tema.)

- ¿Qué se debe hacer cuando una persona manifiesta una idea que difiere de la tuya? (Escuchar de forma educada y no criticar o insultar.)

Actividades

1. Planifique con antelación una explicación de grupo en la que un individuo expresa ideas que probablemente sean diferentes a las de la persona. Por ejemplo, hacer comentarios positivos acerca de alguien o algo que no le agrada. Anímele a que escuche la conversación. A continuación, comente con él o ella sus propias opiniones acerca de las temas que se han discutido explíquele que la gente a menudo manifieste ideas que son diferentes de las suyas. Explíquele que aunque no tenga que estar de acuerde con otra persona, no tiene por qué dejar de ser respetuoso y debe permitir que exprese sus ideas propias ideas. Instele a que diga cómo se sentiría si alguien reacciona de forma negativa ante una de sus ideas.

2. Organice una explicación de grupo en la que sus miembros expresan ideas diferentes entre sí. Dirija su atención a la forma en que los participantes

escuchan atentamente las declaraciones que emite alternativamente cada miembro a pesar de tener opiniones distintas acerca del tema o asunto. Inclúyale en la explicación de otro tema en la que manifieste sus opiniones mientras varios miembros del grupo manifiesta ideas difieren de las suyas. Grabe la explicación y estudie la cinta con él o ella. Preste atención a sus declaraciones y reacciones, como expresiones faciales y posturas, cuando los demás presentas ideas que difieren de las suyas. Haga los comentarios y correcciones oportunas que debería llevar a la práctica cuando se encuentre en situaciones similares.

3. Supervísele durante una explicación de grupo en la que se presenten ideas que difieran de las suyas propias. Proporciónele refuerzos si muestra un comportamiento adecuado. Si critica o insulta a la persona que presente ideas diferentes a las suyas, proporciónele ayudas, analice se las exigencias de las tareas son las adecuadas y modifique en consecuencia las actividades de aprendizaje. Haga hincapié en la importancia de escuchar educadamente las opiniones de los demás.

3.1.32 Expresar la ira

Desarrollar destrezas interpersonales

Expresa su enfado de forma no agresiva, por ejemplo sin chillar o atacar físicamente.

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- No cae en comportamientos agresivos, sean verbales o físicos, cuando está enfadado.

Generalización:

- Expresa su malestar sin agresividad en diferentes situaciones.

Entorno

No se precisa un entorno específico.

Materiales

Cinta de vídeo previamente grabada (actividad 1).

Preparativos

Grabe con antelación una cinta que muestre personas expresando su enfado, verbal y físicamente, pero de manera no agresiva, o según el caso, mostrando una agresividad moderada. (Actividad 1)

Conceptos de enseñanza

Enfadado, sentir rabia o ira, expresar el malestar, palabras no agresivas, agresión física y verbal.

Explicación general

- ¿Qué son el enfado y la ira? (Son sentimientos que experimentan las personas cuando están enfadadas o disgustadas a causa de una situación o acontecimiento.)

- ¿Por qué es importante expresar el enfado y la ira mediante palabras no agresivas? (El uso de palabras no agresivas te permite expresar el malestar de una manera objetiva y socialmente aceptable.)

- ¿Cuáles son las posibles consecuencias de expresar nuestro enfado la ira de manera agresiva, ya sea física o verbalmente? (Expresar la rabia chillando, jurando, insultando, gritando o golpeando tanto objetos como personas no es aceptable socialmente y puede tener repercusiones negativas para uno mismo, como que a la gente ya no le agrade estar con nosotros. Si reaccionamos de forma agresiva al horade expresar nuestro malestar, tardaremos más tiempo en enfrentarnos con el problema que originó nuestra rabia o no llegaremos a afrontarlo.)

Actividades

1. cuando se haya dado una situación que haya provocado una reapuesta iracunda, coméntela con él o ella. Anímele a que indique las razones por las que está enfadado. Enfatice que hay muchas situaciones que provocan estas reacciones, y hágale ver que la ira es un sentimiento muy común. Sin embargo, explíquele que es mejor expresar los sentimientos de rabia de una forma objetiva y sin caer en la agresividad. Descríbale los siguientes pasos para expresar el malestar:

    1. Describir sin valoraciones lo que nos molesta ("Has llegado a las 11 h.y habías prometido venir a las 10 h…").

    2. Expresar el malestar ("…De verdad me sienta muy mal/estoy muy disgustado/me siento incómodo/ francamente me da mucha rabia…")

    3. Pedir un cambio ("Yo te rogaría que la próxima vez me avisas primero/ me llames por teléfono/ no me hagas esto más veces…")

    4. Agradezco que el otro acepte la crítica y/o el cambio propuesto("Gracias por entenderlo/seguro que ahora nos tenderemos mejor, verás cómo ahora nos irá mejor…") Muéstrele una cinta de video previamente grabada en la que se ven personas expresando la rabia física y verbalmente de manera agresiva y no agresiva. Dirija su atención a aquellas personas de la cinta que expresan su enfado usando palabras no agresivas. Señale y comente las posibles consecuencias de caer en agresión verbal y física para expresar la rabia. Pregúntele cómo reaccionaría si alguien enfadado descargara sobre él o ella toda su agresividad física o verbalmente.

2. Represente situaciones en las que usted está enfadado. Presente modelos de cómo expresar el enfado utilizando los pasos descritos anteriormente. Varíe las expresiones no agresivas utilizadas para canalizar la rabia durante la representación de las situaciones, a la vez que ilustra expresiones corporales y gestos faciales que no resulten amenazadores. Invítele a participar en situaciones parecidas en las que se supone que está enfadado. Entre las posibles escenas que se podrían representar mencionaremos las siguientes: recibir una

reprimenda que no merece por parte de los padres, miembros del personal, profesor o jefe; perder o romper accidentalmente un objeto de su propiedad; ser incapaz de realizar con éxito una tarea o trabajo; ser incapaz de resolver un problema personal. Haga las observaciones y correcciones oportunas en relación a los comentarios, gestos faciales y expresiones corporales del sujeto.

3. Haga seguimientos en situaciones en las que se enfade. Refuércele si expresa su enfado sin recurrir a comportamientos agresivos. Si cae en la agresión física o verbal al expresar esta clase de sentimientos, proporciónele ayudas, analice si las exigencias de las tareas son las adecuadas y modifique en consecuencia las actividades de aprendizaje.

3.1.33 Hablar sobre sus estados de ánimo

Desarrollar destrezas interpersonales

Habla sobre estados de ánimo (tristeza, alegría, etc.)

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Identifica personas concretas, por ejemplo miembros de la familia, amigos, orientadores u otros adultos en quien confía, con los que podría hablar de sus estados de ánimo.

- Inicia una conversación que trate dicho tema.

Generalización:

- Habla con un miembro de la familia, amigo, orientador o con un adulto en quien confía acerca de sus estados de ánimo.

Entorno

No se precisa un entorno concreto

Materiales

Aparato de video y video cámara, cinta de video virgen (actividad 2).

Preparativos

Cuente con otro sujeto para que participe en las sesiones. (Actividad 2)

Conceptos de enseñanza

Tristeza, alegría, hablar acerca de sus estados de ánimo, amigo, adulto en el que confiamos, orientador.

Explicación general

- ¿Con quién podrías hablar sobre tu estado de ánimo? (Habla con un miembro de tu familia, amigo, orientador o con algún adulto en quien confíes)

- ¿Por qué es importante hablar con alguien acerca de tus estados de ánimo? (Hablar acerca de tus estados ánimo puede ayudarte a identificar las razones por las que te sientes así y a exteriorizar tus sentimientos. Además, el simple hecho de hablar acerca de ello puede ayudarte a sentirte mejor.)

Actividades

1. Explíquele por qué es importante hablar de nuestro estado de ánimo con un amigo, miembro de la familia, responsable de su caso u otra persona adulta en quien confiemos. Ayúdele a identificar a varios individuos con los que podría hablar de estas cuestiones. Anímele a que se dirija a uno de ellos para comentar el estado de ánimo concreto por el que está pasando en ese momento.

2. Represente varias situaciones en las que inicia y mantiene conversaciones con alguien acera de sus estados de ánimo. Presente ejemplos o modelos e incítele para que practique diferentes expresiones que podría usar en conversaciones parecidas con un miembro de su familia o adulto en quien confíe. Grabe las representaciones de las situaciones en las que entabla una conversación con un miembro de su familia o con un adulto en quien confía acerca de su tristeza o alegría. Estudie la cinta con la persona y comente aquellos aspectos que se podrían mejorar o modificar en relación a su actitud, como no perder la

serenidad, hablar más despacio, mirar a la persona con la que se está hablando o responder a las peguntas relevantes acerca de su estado de animo. Continúe con las representaciones y anímele a que se ponga en marcha los resortes necesarios para exteriorizar sus sentimientos.

3. En alguna ocasión en la que pudiera sentir triste o alegre, realice seguimientos para decidir si en efecto busca la ayuda de una de las personas que identificó previamente como alguien de confianza para hablar de su estado de ánimo. Si no habla de su tristeza o alegría con ninguno de los sujetos identificados, déle ayudas, analice si las exigencias de las tareas son las adecuadas y modifique en consecuencia las actividades de aprendizaje.

3.1.34 Negarse a hacer algo malo

Iniciar y responder a interacciones sociales

Se niega a hacer algo que sabe que ésta mal.

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Se niega a hacer algo que sabe que es malo.
- Se aleja de la gente que le incita a hacerlo.

Generalización:

- Comente con un adulto responsable el hecho de que los demás le están incitando a hacer algo malo.

Entorno

No se precisa un entorno específico.

Materiales

No se precisa material especial.

Preparativos

Consiga alguien para que participe en las sesiones de enseñanza (Actividad 2)

Conceptos de enseñanza

Inducción a obrar mal, malo, ilícito, digno de confianza, honrado.

Explicación general

- ¿Por qué es importante mantener la integridad aún cuando a uno le incitan a obrar mal? (Si mantienes tu integridad y honradez, te reafirmarás en tus valores y los demás seguirán respetándote.)

- ¿Qué puede ocurrir si te decides hacer algo que sabes que está mal? (Tus amigos y compañeros te perderán el respeto, la policía podría detenerte o tendrías que asumir las consecuencias derivadas de tus actos en forma, por ejemplo, de castigo.)

- ¿Qué debes hacer si alguien te incita a hacer algo malo? (Negarte a hacerlo y alejarte de la persona o personas que pretendían iniciarte.)

Actividades

1. En las ocasiones en las que alguien haya obrado mal o ilícitamente, comente los pormenores de la situación con la persona. Explíquele el significado de las palabras honrado y digno de confianza. Argumente la importancia de serlo. Recalque la trascendencia de continuar siéndolo cuando a uno le inciten a obrar mal. Comente y anímele a que sugiera situaciones concretas en las que le puedan incitar a hacer algo malo. Anímele a que apunte posibles consecuencias derivadas de los comportamientos negativos que se han comentado.

2. Represente situaciones en las que se le incita a alguien a hacer algo malo. Escenifique la forma de negarse firmemente a participar en tal acto y de alejarse del lugar. Presente varias situaciones en las que se le inste a hacer algo malo. Pídale que muestre cómo reaccionar en cada situación. Haga las observaciones y correcciones oportunas en relación a las respuestas identificadas. Comente con la persona las razones por las que debería informar a un adulto que se le ha incitado a participar en un acto malo o ilícito; por

ejemplo, se le podría acusar de ser responsable del acto, el cual podría ser ilegal o causar daño a los demás. Presente modelos, a fin de que los practique, de distintas maneras de informar a un adulto acerca de la situación; por ejemplo: "Algunos de mis amigos querían que robara algo mientras estábamos en la tienda. Dije que no y me marche, pero han dicho que, de todas formas, dirán que lo he robado".

3. Haga seguimientos en aquellas situaciones en las que se le incita a que haga algo malo. Compruebe si se niega a hacerlo y se aleja de quien le ha incitado. Compruebe si se niega a hacerlo y se aleja de quien le ha incitado. Proporciónele refuerzos si en efecto se niega a hacerlo y se aleja. Si no responde negativamente o no se aleja, proporciónele ayudas, analice si las exigencias de las tareas son las adecuadas y modifique en consecuencia las actividades de aprendizaje. Como medida adicional, haga seguimientos del sujeto cuando se dé la circunstancia de que haya obrado mal inducido por otras personas. Infórmele de las consecuencias que se van derivar de tal comportamiento.

3.1.35 Reconocer los logros de los demás

Desarrollar destrezas interpersonales

Reconoce y felicita a los demás por sus logros, por ejemplo por aprobar un examen o dominar una destreza difícil.

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Hace comentarios positivos acerca de los logros de los demás.

Generalización:

- Hace comentarios positivos acerca de los logros de diferentes personas.

Entorno

No se precisa un entorno concreto.

Materiales

No se precisan materiales concretos.

Preparativos

Será necesaria la participación de otras personas para que participen en las sesiones (Actividad 3).

Conceptos de enseñanza

Logros, comentarios positivos.

Explicación general

- ¿Por qué es importante decir cosas positivas acerca de los logros de los demás? (Les permite saber a aquellas con los que hablas y al sujeto del que estás hablando que en tu opinión éste ha hecho algo digno de mención. Cuando uno habla de los demás de forma positiva, está fomentado de un buen ambiente en cualquier situación.)

- ¿Sobre qué tipo de logros podríamos hablar positivamente? (Podrían comentarse logros concretos de los demás, como haber conseguido aprender algo difícil, haber sido muy amable o comprensivo en determinada situación o haber recibido un ascenso en el trabajo.)

- ¿Qué podría ocurrir si en lugar de un comentario positivo hicieras un comentario negativo acerca de una persona? (Los comentarios negativos pueden crear resentimientos y conflictos duraderos.)

Actividades

1. Cuando se dé la circunstancia de que alguien haga un comentario positivo acerca de los logros de otro, dirija su atención hacia el mismo. Introduzca el tema de hablar de los logros de los demás y haga hincapié en la importancia de hacer comentarios positivos en relación a los mismos. Ayúdele a redactar una lista en la que figuren diferentes logros alcanzados en un concurso, recibir un

asenso laboral o un reconocimiento por méritos propio, actuar con valentía en situaciones de emergencia o haber dominado algo difícil de aprender. Ínstele a que señale varios logros de sus compañeros u otras personas con quienes tenga una relación estrecha. Presente modelos de cómo manifestar cosas positivas en relación a estos logros. Pida que imite estos ejemplos y que indique posibles problemas que pudieran derivarse de hacer comentarios negativos acerca de los compañeros u otras personas.

2. Invítele a que represente situaciones que impliquen comentar los logros de diferentes personas que conozca bien. Haga las observaciones y correcciones oportunas en relación a sus comentarios acerca de las mismas o de sus logros.

3. Procure que escuche la conversación que mantiene dos participantes en la actividad en la que se comenta de forma positiva los logros de alguien. Señale aquellos aspectos de los que se ha hablado de forma positiva. Instele a que indique cómo le han hecho sentir esos comentarios positivos acerca de él o ella. Ponga de relieve lo bien que se siente la persona que por dichos comentarios y preste especial atención al tono agradable que emplean los demás cuando comentan el logro de un tercero. Plantee la cuestión de cómo incidirán en el tono de la conversación el hecho de que se hablara negativamente de los logros de los demás.

4. Realice el seguimiento mientras participan en una conversación en la que se esté hablando de otras personas. Si hace comentarios negativos al hablar de los logros de los demás, escenifique algunas alternativas positivas que podría emitir e incida en la importancia de hablar positivamente de los demás cuando nos referimos a ellos.

3.1.36 Salir en grupo

Iniciar y responder a interacciones sociales

Organiza o acepta invitaciones para asistir a un espectáculo o actividad con un grupo de amigos.

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Acepta invitaciones para unirse a actividades de grupo.
- Invita a otras personas a que se unan a actividades de grupo previamente organizadas.
- Hace los preparativos necesarios para realizar una grupal.
- No se disgusta o enfada cuando alguien no acepta una invitación.

Generalización:

- Invita a otras personas a que participen en diferentes actividades de grupo previamente programadas.
- Se integra indistintamente en grupos de personas de diferentes características, por ejemplo según sexo o edad.

Entorno

No se precisa un entorno específico.

Materiales

Aparato de video y video cámara, cinta de video virgen. (Actividad 1).

P**reparativos**

Cuente con varios amigos de la persona para que participen en la representación de varias situaciones (Actividad 1). Compruebe su horario y disponga lo necesario para que un amigo suyo le invite a una actividad que se vaya a celebrar en un momento en el que esté ocupado (Actividad 3).

Conceptos de enseñanza

Actividad de grupo, invitación, rechazar, negarse a, hacer los preparativos, cita.

Explicación general

- ¿Por qué las personas invitan a sus amigos a asistir a acontecimientos o actividades de grupo? (La actividad o acontecimiento resultará más divertido si participa algún amigo especial. También ofrece la posibilidad de estar con gente del sexo opuesto sin necesidad de planear una cita.)

- ¿Qué debes comunicar a quien se presta a participar en una actividad de grupo contigo? (Comunícale los preparativos concretos, así como el tipo de actividad, la fecha y el lugar en el que se va desarrollar, quién corre con los gastos y cómo se va a organizar el desplazamiento.)

- ¿Qué se debe hacer cuando alguien rechaza una invitación? (Utilizando siempre buenos modales, agradécele el haber considerado tu invitación, y no te disgustes por no poder o no desear participar.)

Actividades

1. Antes de que vaya a asistir a un acontecimiento con un grupo de amigos, proponga la posibilidad de invitar a un amigo especial para que participe en la actividad. Ayúdele a decidir a quién podría invitar. Comente las características de las personas a las que podría considerar para tal ocasión, por ejemplo personas del mismo o diferentes sexo, alguien de edad aproximada a la suya, o alguien a quien le interese ese tipo de actividades. Señale algunos lugares (la escuela, el trabajo, la iglesia o centros de ocio del lugar) en los que podría encontrarse con alguien a quien invitar a formar parte de un grupo mixto. Muéstrele cómo ha de preguntar a un amigo si desea formar parte de un grupo para participar en una actividad. Al practicar estas situaciones, asegúrese de que la invitación sea aceptada algunas veces y rechazada otras. Cuando se represente una situación en la que se acepta la invitación, ínstele a que comunique los detalles necesarios y los preparativos para la actividad. En caso de que se rechace la invitación, incítele para que dé las gracias educadamente por haber pensado en él o ella. Grábele durante la representación de situaciones y, posteriormente, analice la cinta con él o ella. Haga los comentarios pertinentes en relación a comportamientos concretos que debería modificar al invitar alguien a que participe en una actividad de grupo.

2. Aproveche momentos en los que planee participar en una actividad de grupo, anímele a que invite a un amigo. Pídale, si fuera necesario, que invite a alguien que pueda integrarse bien en la actividad programada. Haga seguimientos para

cerciorarse de que comunica los preparativos y detalles relativos a la actividad. El día que se vaya a celebrar el encuentro, solicite que revise todos los preparativos y detalles relativos a la actividad para que compruebe que todo está en orden: la cantidad de dinero que necesita o las cuestiones relativas al transporte.

3. Haga un seguimiento de la persona en los momentos en los que haya sido invitada a una actividad a la que no puede asistir. Ponga de relieve sus aciertos al rechazar la invitación, tales como explicar las razones por las que es imposible o sugerir la posibilidad de participar en otro acontecimiento futuro. Si acepta asistir a un evento cuando ya tenía un compromiso, incítele para que revise su calendario o agenda y a que informe educadamente a su amigo acerca de su compromiso. Si la persona no muestra buenos modales, presente modelos de expresiones o frases que podría haber usado para no ofender a su amigo, e invítele a seguir su ejemplo.

3.1.37 Salir con un amigo

Iniciar y responder a interacciones sociales

Organiza o acepta una cita con un amigo o amiga.

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Invita a salir a una persona concreta.
- Planifica o confirma todos los preparativos necesarios.
- Acepta que alguien rechace su invitación sin disgustarse o enfadarse.

Generalización:

- Queda y sale con diferentes compañeros.

Entorno

No se precisa un entorno específico.

Materiales

Aparato de video y video cámara, cinta de video virgen (actividad 1)

Preparativos

Cuente con varios amigos del sujeto para que participen en varias representaciones de situaciones simuladas (Actividad 1).

Conceptos de enseñanza

Pedir a alguien que salga con uno, invitación, rechazar, negarse a, hacer preparativos.

Explicación general

- ¿Por qué las personas se citan son sus amigos? (Salir con un amigo te permite disfrutar de su compañía sin que tenga que participar nadie más en la actividad.)

- ¿Qué actividades se podrían desarrollar cuando uno sale con otra persona? (Podríais ir a comer algo a un restaurante, preparar una comida en casa, ir al cine, ir a dar un paseo o asistir a un acontecimiento deportivo.)

- ¿Qué preparativos debes hacer con el otro cuando acepta salir contigo? (Explícale la actividad concreta que desearías realizar con él o ella, decide al día, la hora y el medio de transporte que vais a utilizar.)

- ¿Qué debes hacer cuando alguien rechaza tu invitación? (Agradécele el haber considerado tu invitación sin enfadarte o disgustarte con él o ella.)

Actividades

1. Propóngale la idea de invitar a amigos a salir. Explíquele las razones por las cuales se disfruta saliendo con otras personas. Comente las características apropiadas de aquellos con los que uno puede salir, tales como personas del mismo o diferente sexo, de edad aproximada a la propia y con inquietudes e intereses similares. Señale algunos sitios, por ejemplo la escuela, el trabajo, la iglesia o centros de ocio del lugar, en los que podría encontrarse con alguien a

quien invitar a salir en pareja. Pregúntele si está interesado en invitar a alguien a salir. Presente modelos e ínstele a practicar algunas situaciones en las que se acepta o rechaza una invitación. En aquellas situaciones en las que acepte la invitación, déle ayudas, si fuese preciso, para que comunique con detalle todos los preparativos, por ejemplo la hora, el lugar y el medio de transporte. Si rechaza la propuesta, incítele para que agradezca con buenos modales el haber sido invitado. Grabe en video situaciones de este tipo y analice la cinta con la persona. Ofrezca sugerencias concretas en relación al comportamiento que habría que modificar.

2. Realice seguimientos en las ocasiones en las que desea salir con alguien. Si fuera necesario, intente hablar acerca de la persona en quien está interesada. Si la seleccionada fuera apropiada para salir con él o ella, incítele para que la invite a salir. Si fuera necesario, ayúdele a preparar los detalles de la cita con la persona de que se trate, si ha aceptado la invitación. El día de la cita, repase con él o ella todos los preparativos y detalles para comprobar que todo ha quedado bien planificado.

3.1.38 Comunicar que nos han ofendido

Desarrollar destrezas interpersonales

Hace saber a otros, sin perder la clama, que le han ofendido.

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Habla con quien ha herido sus sentimientos.
- Manifiesta con serenidad que le ha herido.
- No agrede física o verbalmente a la persona que ha herido sus sentimientos.

Generalización:

- Habla con los diferentes sujetos que le han ofendido.

Entorno

No se precisa un entorno específico.

Materiales

Aparato de video y video cámara, cinta de video virgen (Actividad 1).

Preparativos

Cuente con otra persona para que participe en las sesiones (Actividad 1).

Conceptos de enseñanza

Sentirse mal, disgustado, herido emocionalmente.

Explicación general

- ¿Qué significa sentirse herido emocionalmente? (Uno se siente así cuando alguien dice o hace algo que nos disgusta o nos hace sentir mal.)

- ¿Qué se debe hacer cuando alguien hiere tus sentimientos? (Habla directamente con quien te ha ofendido y hazle saber cómo te sientes.)

- ¿Por qué es importante comunicarle a la persona que ha herido tus sentimientos? (Le permite saber que sus comentarios o acciones te han molestado. Al expresar tus sentimientos con serenidad, le das una oportunidad para disculparse por lo que haya dicho o hecho. Además, de esta manera probablemente no volverá a repetir los comentarios o acciones que te han ofendido.)

Actividades

1. Comente situaciones en las que se dice o hace algo que ofende a otra persona. Pídale que dé ejemplos de situaciones que le hayan herido o que pudieran hacerlo, por ejemplo cuando un amigo cercano no se acerca de invitarle a una cena o comida o cuando un compañero de trabajo hace comentarios negativos acerca de él o ella. Explíquele las razones por las que se le debería comunicar que sus acciones o comentarios nos hacen sentir mal. Recalque la importancia de comunicar que se nos ha ofendido de forma sosegada pero firme. Insista en que no debe agredir física o verbalmente a esa persona cuando le comunique cómo se siente. Descríbale los siguientes pasos para hacer saber a otro que le han ofendido:

1. Describir la situación o comentario que nos molesta (“No me has invitado a la cena que has organizado y yo sí te invité a la de mi cumpleaños…”)
2. Expresar las emociones de manera firme y respetuosa (“…Me he sentido mal/ me disgusta/me da rabia/ me pone triste…”)
3. Pedir cambios (“…Por eso, yo te pediría que me invitaras…”)
4. Agradecer la aceptación de la crítica o del cambio (“Gracias por escucharme de todos modos/ gracias por invitarme…”) Presente modelos sobre el uso de una actitud agresiva y poco firme, y contrapóngala con ejemplos que muestren otra firme a la hora de comunicar nuestros sentimientos. En la representación de una situación en la que una persona ha vertido comentarios negativos contra usted que resultan ser falsos, escenifique las siguientes actitudes a la hora de hablar con quien le ha ofendido:

   Agresiva: “Deja de decir mentiras acerca de mí. Estás siempre diciendo mentiras. Tu sigue así y te arrepentirás”.

   Poco firme: “Eh, Juan, ¿puedo hablar contigo? Bueno, no importa. No era nada.”

   Firme: “Juan, me he enterado de que estás diciendo cosas de mí que no son ciertas. Realmente me disgusta que digas mentiras acerca de mí. Por favor, deja de hacerlo.”

   Indíquele que la actitud firme es la aconsejable en esa situación. Presente modelos, a fin de que pueda practicar, de disgusta a la persona, comunicando así mismo la contrariedad que causa en él o ella y pidiéndole que no vuelva a repetir ese comentario o acción.

   Grádele en video durante le representación de una situación parecida en la que se le haya ofendido. Estudie la cinta con él o ella y haga las observaciones oportunas en relación a su actitud y acciones. Dirija la simulación de otras situaciones en tanto sean necesarias y hágale indicaciones con el objeto de que mejore en los aspectos que crea oportunos.

2. Haga seguimientos cuando se den situaciones que pudieran disgustarle. Pregúntele si es así. En ese caso, proporciónele ayudas para que comente la situación con el responsable de su estado de ánimo. Recuérdele la importancia de hablar sosegada y firmemente. Si es incapaz de comentar sus sentimientos de forma apropiada, déle

ayudas, analice si las exigencias de las tareas son las adecuadas y modifique en consecuencia las actividades de aprendizaje.

3.1.39 Estrechar la mano de alguien

Utilizar convenciones sociales

Estrecha la mano de la persona que le acaban de presentar.

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Estrecha la mano de una persona desconocida cuando se la presentan.
- Saluda diciendo, por ejemplo: "Encantado de conocerte", cuando le presentan a alguien.

Generalizaciones:

- Estrecha la mano de diferentes personas desconocidas durante la presentación.
- Por propia iniciativa, estrecha la mano de la persona que le están presentando.

Entorno

No se precisa un entorno concreto.

Materiales

No se precisa material especial.

Preparativos

Cuente con otra persona para que participe en la representación de situaciones (Actividad 1). Organice la participación de varios sujetos que no conozca (actividad 2).

Conceptos de enseñanza

Presentación, estrechar la mano.

Explicación general

- ¿Qué debes hacer cuando te presentan a una persona? (Una vez presentados, deberías estrechar su mano y decir: "hola", ¿Qué tal estás?" o "encantado de conocerte".)

- ¿Por qué es importante estrechar la mano y saludar a quienes te están presentando? (Estrechar la mano y saludar son convenciones sociales. Por medio de ellas, uno muestra que se alegra de conocer a esa persona.)

Actividades

1. Dirija su atención a una situación en la que a alguien se le está presentando a otro que no conoce. Ínstele a que se fije en ambos sujetos mientras se estrechan mutuamente la mano durante la presentación. Escenifique y explique lo que debería hacer cuando le presentan a una persona que no conoce. Pídale que practique saludos que pueden acompañar al apretón de manos. Comente que conviene sonreír y mirar directamente a los ojos durante la presentación. Represente situaciones en las que a una persona le presentan otra que no conoce. Cambie de saludo en las diferentes representaciones. Preséntele alguien que no conoce y que ha sido invitada a participar en la escenificación de la situación. Haga que practique el apretón de manos y que a la vez salude durante la presentación.

2. Preséntele diferentes sujetos que no conozca. Compruebe si reacciona ante la mano tendida de la otra persona extendiendo la suya a su vez y estrechándola. Anímele a que estreche la mano del otro y le salude cuando así sea necesario.

3. Haga seguimientos en ocasiones en las que le presenten a alguien que no conoce y compruebe si tiende la mano, sin esperar a que lo haga la otra persona, y la saluda. Si no le estrecha la mano ni le saluda, déle ayudas, analice si las exigencias de las tareas son las adecuadas y modifique en consecuencia las actividades de aprendizaje.

3.1.40 Llegar a una acuerdo cuando existen opiniones distintas

Iniciar y responder a interacciones sociales

Discute las diferencias de opinión y llega a acuerdos con los demás.

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Discute las diferencias de opinión con los demás.
- Muestra una actitud serena y firme.
- Llega a un acuerdo con la persona acerca de sus diferencias de opinión.

Generalizaciones:

- Resuelve diferencias relativas a varios temas o asuntos.
- Discute sus diferencias de opinión con varias personas.

Entorno

No se requiere un entorno específico.

Materiales

Aparato de video y video cámara, cinta de video virgen (Actividad 2).

Preparativos

Cuente con diversas personas a fin de que participen (Actividad 1,2).

Conceptos de enseñanza

Una diferencia de opinión, discutir, alcanzar un acuerdo, llegar a un entendimiento, un acuerdo mutuo.

Explicación general

- ¿Qué significa tener una diferencia de opinión con alguien? (Surge una diferencia de opinión cuando lo que se defiende acerca de un tema difiere de la que defiende otro.)

- ¿Qué se debe hacer cuando se tiene una opinión distinta en relación a un tema o asunto? (Intenta resolver las diferencias de opinión hablando y llegando a un acuerdo mutuo.)

- ¿Qué temas o asuntos pueden generar diferencias de opinión? (Se pueden tener opiniones distintas referentes a temas relacionados son el vecindario, el pueblo

o la ciudad, problemas en el trabajo, disposiciones o medidas adoptadas en la vida cotidiana y otros temas personales.)

Actividades

1. Presente situaciones en las que dos personas tienen diferencias de opinión y explíquele qué se entiende por diferencias de opinión y por qué han de resolverse. Pídale que proponga ejemplos de situaciones en las que pueda disentir con otra persona acerca de un tema. Explíquele que su actitud ha de ser serena y firme en todo momento a la hora de intentar alcanzar un acuerdo en relación a una diferencia de criterio. Presente modelos de cómo se manifiesta una opinión de manera sosegada y utilizando un tono moderado de voz y evitando cualquier gesto corporal amenazador. Haga hincapié en el hecho de que cuando se tienen opiniones diferentes, no es necesario que se cambien para poder pensar de la misma forma. Sugiérale que se debe mostrar respeto hacia la postura del otro escuchando su punto de vista. Si es necesario solventar una discrepancia para pasar a hacer algo, por ejemplo decidir dónde ir, indique que es preciso hablar más, a fin de llegar a un acuerdo mutuo.

   Presente situaciones en las que se adoptan posturas agresivas, inseguras y firmes al resolver diferencias de opinión. Por ejemplo, en una de ellas, en la que un compañero de habitación pone música muy alta por la noche y, por lo tanto, no deja dormir al otro, presente modelos de las siguientes posturas:

   Agresiva: "Pedro, más te vale no volver a poner la música tan alta por la noche cuando estoy intentando dormir. No creo que se pueda poner el equipo de música a partir de las diez de la noche, así que no vuelvas a hacerlo más o te vas a meter en un buen lío"

   Insegura: "Pedro, quisiera decirte que… bueno, no importa; no es nada".

   Firme: "Pedro, ya sé que te gusta poner el equipo de música y tienes derecho a hacerlo. Sin embargo, creo que también tengo el derecho de dormir sin tener que escuchar el ruido de tu equipo de música. ¿Qué propones que hagamos para resolver el problema?"

   "Pedro, es un poco tarde y me gustaría dormir. ¿Podrías bajar la música, por favor?".

Pídale que exprese su opinión acerca de los diferentes enfoques ante el mismo problema. Resalte el hecho de que la postura firme probablemente aumente las posibilidades de que los dos individuos lleguen a un acuerdo para resolver el asunto. Anímele a que practique una postura firme. Sugiérale que podría buscar la ayuda de un adulto en quien confíe en situaciones en las que no pueda resolver una diferencia de opinión a través de una explicación razonada con la otra parte. Pídale que indique a aquellas personas que probablemente cooperarían con él o ella para resolver sus desacuerdos con otros.

2. Represente situaciones en las que dos personas se muestran en desacuerdo ante una situación. Entre los ejemplos de tales discrepancias podemos mencionar, acaparar un objeto que se comparte (como un televisor. Ordenador o equipo de música); tener diferentes opiniones acerca de un mismo sujeto, estar en desacuerdo acerca de cómo hacer un trabajo conjuntamente o la administración del presupuesto de la casa. Presente modelos de cómo dirigirse a la otra persona de manera firme y explicarle la situación son serenidad a la vez que se ofrecen sugerencias para resolver las diferencias de opinión. Incida en la importancia de escuchar el punto de vista del otro. Grábele en video mientras participa en estas representaciones. Analice la cinta y coméntele los cambios o mejoras que debería llevar a cabo en situaciones parecidas. Discuta las consecuencias que probablemente se deriven del uso de una actitud agresiva o insegura para resolver una diferencia de opinión.

3. Haga seguimientos en situaciones en las que esté en desacuerdo con otra persona. Si no discute sus diferencias de opinión, o si lo hace de manera agresiva o insegura, proporciónele ayudas, analice si las exigencias de las tareas son las adecuadas y modifique en consecuencia las actividades de aprendizaje.

3.1.41 Interesarse por amigos o compañeros enfermos

Iniciar y responder a interacciones sociales

Se interesa por sus amigos o compañeros enfermos visitándoles o llamándoles.

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Visita a sus amigos o compañeros enfermos.
- Llama previamente antes de realizar una visita.
- Llama a sus amigos o compañeros enfermos.
- Les pregunta por su estado.
- Les desea una pronta recuperación.

Generalización:

- Se interesa por sus amigos o compañeros enfermos, visitándoles o llamándoles.

Entorno

No se precisa de un entorno concreto.

Material

Teléfono.

Preparativos

No se requieren preparativos.

Conceptos de enseñanza

Interesarse, amigos, compañeros, visitar, llamar, enfermar, recuperarse.

Explicación general

- ¿Por qué nos interesamos por nuestros amigos o compañeros enfermos, visitándoles o llamándoles? (Cuando visitas o llamas a un amigo o compañero enfermo demuestras tu amistad e interés hacia su persona, al tiempo que le haces compañía hacia su persona, al tiempo que le haces compañía, le cuentas cómo va todo en el colegio o en el trabajo.)

- ¿Qué se debe hacer antes de visitar a un amigo o compañero enfermo? (Llamar previamente antes de realizar una visita con el fin de que te confirmen que es posible visitar a tu amigo o compañero.)

- ¿Qué debes hacer cuando visitas o llamas a un amigo o compañero enfermo? (Muestra tu interés preguntando qué le ocurre y cómo se encuentra, así como deseándole una pronta recuperación.)

Actividades

1. En el momento en que algún amigo o compañero se encuentre enfermo plantee la situación de interesarse por él o ella visitándole o llamándole. Haga hincapié en la importancia de interesarse por sus amigos o compañeros enfermos con el fin de demostrar su amistad e interés hacia ellos. Intente motivarle para que llame previamente para anunciar su visita con objeto de asegurarse que va a ser bien recibido. Presente modelos, a fin de que pueda practicarlo, diferentes expresiones que pueden usar al llamar a un amigo o compañero enfermo, por ejemplo:
"Buenas tardes soy…, compañero de trabajo de… me gustaría saber cómo se encuentra y preguntarle si le gustaría que fuera a visitarle."
Muestre a la persona cómo ha de preguntar a un amigo o compañero por su estado diciendo: "Hola… ¿cómo te encuentras?", "¿Qué enfermedad tienes?", "Espero que te recuperes pronto y que puedas volver al trabajo cuanto antes".

2. En situaciones en las que planee visitar a un amigo o compañero enfermo, realice seguimientos para comprobar que comunica su visita. El día de visita incítele para que practique las expresiones de interés en varias simulaciones de situaciones. Haga las observaciones y correcciones oportunas en relación a sus expresiones.

3. Haga seguimientos en aquellas situaciones en las que decida visitar a un amigo o compañero enfermo. Refuerce se comportamiento siempre que muestre interés por sus amigos o compañeros enfermos.

3.1.42 Criticar de forma constructiva

Desarrollar destrezas interpersonales

Hace críticas constructivas a los demás.

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Ofrece críticas constructivas de una manera sosegada y objetiva.
- Ofrece críticas a los demás sin herir sus sentimientos ni enfadarles.

Generalización:

- Ofrece críticas constructivas en relación a problemas que tiene con otras personas.

Entorno

No se requiere un entorno específico.

Materiales

Aparato de video y video cámara, cinta de video virgen (actividad 2).

Preparativos

No se requieren preparativos.

Conceptos de enseñanza

Problema, ofrecer críticas, ofensivo, constructivo.

Explicación general

- ¿Qué significa criticar a alguien? (Conlleva decir lo que uno opina de su conducta o de la causa o razón que ha ocasionada el problema.)

- ¿Por qué se debe criticar de manera constructiva a la persona con la que se está en conflicto? (De esta forma, es consiente de lo que tú opinas en relación al asunto que generó el problema. Esta crítica puede redundar en la resolución del problema.)

- ¿Por qué es importante ofrecer críticas de forma que no ofendas a quien estás criticando? (Los sentimientos de todas las personas son importantes. Si manifiestas una crítica de forma objetiva, te permitirá expresar tus sentimientos sin herir los de los demás, o sin que se enfaden. Probablemente el otro intentará encontrar una solución al problema contigo si no le ofendes.)

Actividades

1. Cuando entre en conflicto con alguien, explíquele por qué la gente expresa críticas constructivas a aquellas personas con las que se tiene algún problema. Recalque la importancia de manifestar la crítica de manera sosegada y objetiva, evitando así ofender. Presente modelos de algunos ejemplos. Anímele a que le informe de algún problema específico que haya surgido últimamente con alguna persona, o que podría surgir con otras diferentes, y que sería conveniente comentar. Presente modelos de cómo hacer críticas constructivas en cada uno de los casos propuestos. Resalte nuevamente que hay que hacer críticas en un tono sosegado, objetivo y firme a fin de que la persona criticada no se sienta ofendida.

2. Utilizando la videocámara, represente varias situaciones en las que critica de forma constructiva a alguien. Anímele a que manifieste las críticas de modo que no ofendan. Analice la cinta con la persona y haga las observaciones oportunas en relación a sus comentarios y comportamiento, considerando su expresión corporal y sus gestos faciales.

3. Haga seguimientos en situaciones en las que entra en conflicto con otro sujeto. Compruebe si ofrece críticas constructivas en relación al problema que haya surgido. Si la crítica se manifiesta de forma apropiada, siga observando la situación para determinar cómo se resuelve el conflicto. Si se manifiesta de forma agresiva hasta el punto de ofender a la persona en cuestión, si no presenta visos de ofrecer una crítica constructiva o si las expresa con inseguridad, déle ayudas, analice si las exigencias de las tareas son las adecuadas y modifique en consecuencia las actividades de aprendizaje.

3.1.43 Presentar a otras personas

Utilizar convenciones sociales

Presenta a otras personas utilizando su nombre y/o apellido.

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Presenta a gente en el momento de conocerse.
- Presenta a sus amigos entre sí, mencionando su nombre de pila y apellido.

Generalización:

- Presente entre si a diferentes amigos.

Entorno

No se precisa de un entorno específico.

Materiales

Aparato de video y video cámara, cinta de video virgen (actividad 1).

Preparativos

Cuente con varias personas que usted conozca para que colaboren (Actividad 1). Invite a distintos compañeros a que participen en un acontecimiento o actividad (Actividad 2).

Conceptos de enseñanza

Presentar, nombre de pila, apellido, desconocidos.

Explicación general

- ¿Qué debes hacer cuando dos amigos tuyos se acaban de conocer? (Preséntelos mencionado el nombre de pila y el apellido de cada uno.)

- ¿Por qué es importante presentar a la gente? (Si se encuentran de nuevo, se reconocerán entre sí y serán capaces de saludarse y recordar su nombre.)

Actividades

1. Haga que le observe mientras presente a dos personas. Indíquele lo que se dice al hacer las presentaciones e incida en el hecho de que a cada uno se le ha comunicado el nombre de quien se le presentaba. Proponga varias frases que podría utilizar cuando presente a dos amigos suyos:

"Ana, me gustaría que conocieras a Fernando González. Fernando, está es mi amiga Ana Ruiz."

"Ana, éste es Fernando González, el amigo del que ya te hablado. Fernando, quiero presentarte a Ana Ruiz."

Intente motivarle para que se ejercite en la presentación de varias personas. Incluya situaciones en las que no logra recordar el nombre o apellido de alguien; por ejemplo: "Juan, no me acuerdo de tu apellido" o "¿Me puedes repetir tu nombre?" Grábele en video mientras presenta a varios sujetos entre sí y estudie la cinta con él o ella. Sugiérale estrategias para mejorar la forma de presentar a otras personas.

2. Durante una actividad o acontecimiento al que asistan la persona y sus compañeros, pídale que le indique quiénes son estos últimos. Indíquele que puede que sus amigos no se conozcan entre sí. Muéstrele cómo ha de preguntas a cada individuo si conoce al resto mediante preguntas tales como: "Elena, ¿conoces a Javier?" Intente motivarle para que presente a aquellas personas que no se conocen entre sí. Recuérdele que utilice el nombre y el apellido en cada presentación. Déle ayudas verbales, a tal efecto.

3. Haga seguimientos en aquellas situaciones en las que deba presentar a sus amigos entre sí. Si no muestra una iniciativa propia en ese sentido, o si se olvida de mencionar el nombre y apellido de los individuos en cuestión, proporciónele ayudas, analice si las exigencias de las tareas son las adecuadas y modifique en consecuencia las actividades de aprendizaje.

3.1.44 Felicitar a los ganadores

Iniciar y responder a interacciones sociales

Felicita a su oponente en el juego si éste gana.

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Cuando la persona pierde un juego, felicita al ganador.
- Sonríe mientras lo hace.
- No se queja después de haber perdido un juego.

Generalización:

- Felicita al ganador después de haber participado consecutivamente en varios juegos.

Entorno

Recinto abierto o cerrado donde puedan desarrollar varios juegos.

Materiales

Materiales propios del juego seleccionado.

Preparativos

Cuente con el número necesario de sujetos para que participen en el juego (actividad 1).

Conceptos de enseñanza

Ganar, perder, felicitar, ganador, persona con espíritu deportivo, sincero.

Explicación general

- ¿Qué se debe hacer cuando uno ha perdido un juego? (Sonreír y felicitar a quien ha ganado el juego.)

- ¿Por qué es importante felicitar a la persona que ha ganado? (Cuando felicitas al ganador demuestras que tienes espíritu deportivo.)

- ¿Cuáles son las posibles consecuencias de quejarse después de haber perdido un juego? (Los demás jugadores podrían pensar que no eres un buen perdedor y negarse a jugar contigo en ocasiones futuras.)

Actividades

1. Juegue a algo con él o ella y permítale que gane. Sonría y felicítele por ganar. Explíquele la importancia de felicitar al oponente cuando ha ganado un juego. Subraye lo relevante que es no quejarse cuando se pierde. Indique las posibles consecuencias que se podrían derivar de tal comportamiento.

2. Represente situaciones en las que ha perdido un juego, por ejemplo, una partida de cartas, un juego de mesa o un partido de fútbol. Muéstrele cómo ha sonreír y expresar sus felicitaciones diciendo: "¡Qué bien has jugado!" o "Felicidades, has jugado realmente bien." Señale que una felicitación acompañada de una mueca en lugar de una sonrisa se tachará de insincera. Anímele a que practique las expresiones de felicitación en varias simulaciones de situaciones. Haga las observaciones y correcciones oportunas en relación a las reacciones verbales y gestuales de la persona en cada situación.

3. Haga seguimientos en aquellas situaciones en las que haya perdido al participar en algún juego. Compruebe si felicita al ganador. Refuércele siempre que su comportamiento muestre un espíritu deportivo. Intervenga inmediatamente si se queja por haber perdido o muestre recelos ante su contrincante. Déle ayudas para que felicite al ganador si no muestra ninguna iniciativa en este sentido.

3.2. MOVILIDAD Y VIAJES

Este módulo está diseñado para enseñar destrezas que son necesarias para poder desenvolverse con seguridad e independencia dentro de los entornos de su pueblo o ciudad, desde el vecindario en el que se vive hasta lugares más alejados que requieren el uso de medios de transporte. Dado que muchas personas con discapacidad no conducen un coche, se ha hecho hincapié en el uso de medios de transporte, por ejemplo autobuses, taxis y trenes. Se parte de la convicción de que el ser capaz de salir de un lugar determinado y llegar a un destino final sin perderse es un logro destacable que redunda en la seguridad de cualquiera.

Varias unidades se centran en el aprendizaje de destrezas motrices necesarias para desplazarse de un lugar a otro, por ejemplo subir por unas escaleras mecánicas, entrar a un establecimiento a través de una puerta giratoria o abrir una puerta cerrada con llave.

La participación en actividades de su pueblo o ciudad exige que el sujeto se relacione con los demás; por tanto, en muchas de las unidades se incluyen habilidades sociales y comunicativas. Dado que muchas de las pautas que llevan a un comportamiento social apropiado pueden ser muy sutiles, se le recomienda al responsable del caso que dirija la atención de las persona al modo de actuar de los demás, puesto que le servirá de guía para desarrollar un comportamiento específico. Igualmente, debe enseñarle a que evite comportamientos o manifestaciones sociales que puedan llevarle a una situación comprometida o arriesgada, por ejemplo ofrecer información personal a desconocidos.

Este módulo tiene 35 unidades organizadas en torno a tres objetivos generales.

Objetivos

Los objetivos que persigue este módulo son:

1. Entrar y desplazarse dentro de un edificio.
2. Desplazarse en su pueblo o ciudad.
3. Viajar en transportes públicos (ver tabla 3).

Estrategias de enseñanza

La enseñanza de destrezas de movilidad en el pueblo o ciudad de la persona comienza con la selección de un lugar que sea parte de su entorno diario. Esto requiere que el responsable del programa se familiarice tanto con su horario habitual, como con el vecindario o los lugares en los que pasa el día. La mayoría de las actividades de enseñanza relacionadas con la movilidad dentro de la comunidad no pueden enseñarse de forma efectiva en entornos simulados, dado que resulta difícil reproducir las

características relevantes de estos ambientes. Antes de que participe en una tarea de movilidad que pudiera tener resultados negativos, como un accidente, sería recomendable que observara a otro realizando la tarea mientras el responsable dirige la atención hacia las medidas de seguridad que debe adoptar; por ejemplo, podrían evitarse posibles accidentes si observa a alguien utilizar una escalera mecánica antes de proceder a utilizarla. Este procedimiento será especialmente beneficioso en aquellas situaciones en las que exista algún tipo de mecanismo o equipamiento y, por tanto, sea conveniente actuar con cierta rapidez. Las unidades de enseñanza proponen, así mismo, en el apartado de explicación general cuestiones relativas a temas de seguridad, y están especialmente diseñadas para la enseñanza de normas sobre estos temas.

Una estrategia de enseñanza fundamental que se incluye en las unidades es la demostración o explicación de los accidentes y contratiempos que podrían traer consigo ciertas conductas a la hora de desplazarse por su pueblo o ciudad. Cuando se enseñen estas destrezas, deberían contemplarse formas concretas de evitar o rectificar situaciones potencialmente peligrosas o arriesgadas.

Tabla 3

Movilidad y Viajes (3.2) Objetivos y unidades de enseñanza

Objetivo: Entrar y desplazarse dentro de un edificio

3.2.1 Subir o bajar escaleras
3.2.2 Abrir y cerrar puertas con varios mecanismos de apertura.
3.2.4 Usar una puerta automática.
3.2.5 Abrir una cerradura con una llave.
3.2.6 Utilizar una escalera mecánica.
3.2.7 Utilizar una puerta giratoria.
3.2.8 Utilizar un ascensor.
3.2.13 Abrir el candado de un objeto o de una puerta.
3.2.14 Localizar oficinas y salas concretas dentro de un edificio.

Objetivo: Desplazarse en su pueblo o ciudad

3.2.3 Caminar por una acera llena de gente.
3.2.9 Localizar una casa en el vecindario.
3.2.10 Localizar lugares conocidos.
3.2.11 Caminar por zonas llenas de gente.
3.2.12 Llegar a un destino a pocas manzanas de casa.
3.2.17 Pedir indicaciones para ir a un lugar.
3.2.30 Alojarse en un hostal u hotel.
3.2 34 Aprobar la prueba teórica para la obtención del permiso de conducir.
3.2.35 Obtener el permiso de conducir.

Objetivo : Viajar en transportes públicos

3.2.15 Apearse al llegar al destino.
3.2.16 Sentarse en el asiento que corresponda en un avión, tren o autobús.
3.2.18 Llegar puntualmente a la parada de autobús o la estación de tren.
3.2.19 Tomar el autobús o tren correcto.
3.2.20 Dar indicaciones a un taxista.
3.2.21 Recoger su equipaje.
3.2.22 Viajar en tren o autobús.

3.2.23	Hacer señales a un taxi para que pare.
3.2.24	Realizar trasbordos de tren y/o autobús.
3.2.25	Llamar a un taxi.
3.2.26	Localizar la puerta de embarque.
3.2.27	Elegir un medio de transporte.
3.2.28	Organizar un viaje en coche con otras personas para compartir gastos.
3.2.29	Facturar el equipaje.
3.2.31	Utilizar los servicios de una agencia de viajes.
3.2.32	Hacer reservas de viaje con antelación.
3.2.33	Utilizar un mapa como guía.

3.2.1 Subir y bajar escaleras

Entrar y desplazarse dentro de un edificio.

Sube y baja escaleras.

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Posa la mano sobre la barandilla a medida que baja o sube las escaleras.
- Cuando no hay barandilla, se apoya en la pared.

Generalizaciones:

- Lleva objetos mientras sube o baja escaleras.
- Sube y baja escaleras con y sin el plano vertical del peldaño bien definido.

Entorno

Edificios con escaleras, por ejemplo: escuelas, viviendas, edificios de oficinas o bibliotecas.

Materiales

Paquetes e poco peso que se transportarán al subir y bajar escaleras (Actividad 2)

Preparativos

Compruebe qué tipo de escaleras es el más común dentro de su entorno. Prepare una sesión de enseñanza que incluya escaleras con diversos tipos de

barandillas (actividad 1,2), escaleras sin barandillas (actividad 2,3), y escaleras con los peldaños sin su plano vertical bien definido (actividad 3).

Conceptos de enseñanza

Escaleras, barandilla, peldaño, rellano.

Explicación general

- ¿Qué se debe hacer para subir y bajar escaleras de forma segura? (Sube y baja las escaleras de peldaño en peldaño sin saltarte ninguno, mantente en el extremo derecho o izquierdo de la escalinata con una mano posada sobre la barandilla y no corras o vayas demasiado deprisa).

Actividades

1. Presente modelos y haga seguimientos del proceso que ha de seguir para subir escaleras:
    1. Se acerca a la escalera.
    2. Agarra la barandilla.
    3. Pisa cada peldaño alternativamente con cada pie.
    4. Pisa el rellano cuando llega.
    5. Suelta la barandilla.

2. Acompáñele a un edificio que tenga varios tipos de escaleras con o sin barandillas. Muéstrele cómo se han de subir las escaleras ayudándonos del pasamano e incítele para que se vaya habituando mediante la práctica. En las escaleras sin pasamanos, muéstrele cómo ha de subir cerca de la pared para apoyarse en ella si fuera necesario. Invite al sujeto a que practique.

   En alguna ocasión en que la persona lleve libros o paquetes, muéstrele como llevarlos sin correr riesgos mientras sube o baja las escaleras. Obsérvele mientras sube y baja las escaleras llevando diferentes paquetes. Si trata de hacer uso de las escaleras de forma poco segura, intervenga inmediatamente y repase con él o ella las normas de seguridad; por ejemplo, no ir corriendo o demasiado deprisa, ni saltarse varios peldaños.

3. Cuando necesite hacer uso de escaleras exteriores, acompáñele a un lugar donde haya una escalera de peldaños con su plano vertical poco definido. Presente modelos de cómo subir y bajar por estas escaleras. Si no se siente seguro o estable al utilizar estas escaleras, haga que dirija la mirada hacia el frente en lugar de mirar hacia abajo. Anímele a que camine cerca de alguien cuando necesite apoyo si no hay pasamanos o una pared donde apoyarse. Cuando deba transportar algo, como comida o bebida, mientras sube y baja este tipo de escaleras, muéstrele cómo sujetarlo mientras se está en movimiento.

4. Realice seguimientos periódicos mientras utiliza varios tipos de escaleras, con y sin pasamanos, con pared a los lados o llevando varios paquetes o artículos. Si no respeta las normas de seguridad, intervenga inmediatamente, incítele para que utilice correctamente las escaleras y a que adopte las medidas de precaución pertinentes.

3.2.2 Abrir y cerrar puertas con varios mecanismos de apertura

Entrar y desplazarse dentro de un edificio.

Abre y cierra puertas con diferentes mecanismos de apertura, por ejemplo manillas y pomos

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Abre el mecanismo de apertura de la puerta.
- Abre y cierra despacio.
- Ajusta el mecanismo de la puerta para que ésta quede debidamente cerrada.

Generalización:

- Utiliza puertas con diferentes mecanismos de apertura, por ejemplo: pomos, barras de presión, cerrojos tiradores.

Entorno

Edificios con puertas que presenten diferentes tipos de mecanismos de apertura, por ejemplo: pomos estándar, barras de presión, pestillos y tiradores.

Materiales

No se precisan materiales específicos.

Preparativos

Inspeccione su entorno habitual a fin de localizar puertas con diferentes mecanismos de apertura.

Conceptos de enseñanza

Abrir, cerrar, empujar, tirar, presionar, abrir el pestillo y girar.

Explicación general

- ¿Por qué debes abrir las puertas despacio? (Debes hacerlo despacio con el fin de no golpear a nadie que pueda encontrarse al otro lado de la puerta.)

- ¿Cómo se sabe si debemos empujar o tirar de la puerta para abrirla? (Muchas puertas tienen señales que indican si hay que empujar o tirar de ellas. Si no las hubiera, por lo general se empujan las puertas al entrar a un edificio y se tira de ella al salir del mismo.)

- ¿Por qué es importante asegurase de que la puerta está debidamente cerrada? (Deja bien cerrada la puerta para asegurarte de que no se abrirá inesperadamente, para que se mantenga la temperatura adecuada en el edificio y habitaciones, y para que no entre gente en lugares privados.)

Actividades

1. Muéstrele las diferentes fases del análisis de tareas y realice seguimientos de su proceso:
    I. Agarra la manilla, pomo, barra, pestillo o tirador.
    II. Gira, empuja o tira de agarradero para abrir el mecanismo de la puerta.
    III. Empuja o tira de la puerta despacio para abrirla.
    IV. Suelta el agarradero.
    V. Se retira de la puerta.
    VI. Empuja o tira de la puerta hasta que queda debidamente cerrada.

2. Acompáñele a diferentes edificios de puertas que tengan distintos mecanismos de apertura. Presente modelos de cómo abrir y cerrar cada tipo de puerta y cómo manejar distintas clases de mecanismos. Dirija la atención de la persona al ruido característico que hace el mecanismo cuando se abre a se acopla al cerrarse. Recalque la necesidad de abrir la puerta despacio para no golpear a alguien que pudiera estar al otro lado de la misma. Si la puerta tiene mirilla, déle instrucciones para que se asegure visualmente de que no hay nadie al otro lado de la puerta antes de abrirla. Explíquele que si la puerta ya estaba abierta, no debe cerrarla cuando pase por ella.

   Haga que abra y cierre cada tipo de puerta. Compruebe cómo queda cada puerta después de que se haya cerrado, a fin de asegurarse de que queda debidamente cerrada. Lleve a cabo más sesiones de enseñanza si la puerta no quedase adecuadamente cerrada.

3. Acompáñele a hacer varios recados o actividades en su vecindario, pueblo o ciudad. Muéstrele cómo abrir y cerrar puertas con diversos mecanismos que no haya manejado con anterioridad, e incítele para que practique su manejo. Cuando se presenten problemas a la hora de abrir puertas, explíquele que puede que el mecanismo se encuentre averiado o que la puerta esté cerrada con llave. Ayúdele a encontrar otra que pueda abrir. Haga las observaciones oportunas según su conducta y continúe con el proceso de enseñanza, si es necesario, hasta que pueda abrir y cerrar por sí mismo cada una de las diferentes puertas que se encuentre a su paso.

3.2.3 Caminar por una acera llena de gente

Desplazarse en su pueblo o ciudad

Camina por una calle llena de gente sin tropezar con nadie

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Permanece a un lado de la acera cuando pasa o se acerca a otras personas.

Generalizaciones:

- Se retira a un lado de la acera cuando se acerca gente.
- Se retira a un lado en otras áreas de tránsito con mucha gente; por ejemplo: entradas de edificios, pasillos de grandes superficies, áreas de tránsito en los aeropuertos, escaleras y otros lugares de paso.

Entorno

Entornos de su vecindario, pueblo o ciudad con aceras poco concurridas; otras zonas que registren gran tránsito.

Materiales

No se precisan materiales especiales.

Preparativos

Localice aceras que estén pocos y muy transitados.

Conceptos de enseñanza

Transitada, acera, asfalto, retirarse a un lado.

Explicación general

- ¿Por qué es importantes retirarse aun lado cuando se camina por una acera? (La gente en general se mantiene a un lado cuando camina por zonas de tránsito, como aceras, entradas de edificios y escaleras, para no tropezar con otras personas.)

- ¿Qué debes hacer cuando te encuentras de frente con alguien al caminar por una acera? (Retírate a un lado si es que te encuentras en medio de la acera para crear espacio entre él o ella y tú).

Actividades

1. Camine por una acera con la persona cuando no haya mucha gente. Haga que camine un trecho por la acera. Acérquese como si fuera un transeúnte caminando hacia él o ella. Haga demostraciones de cómo moverse hacia un lado de la acera y anímale a que se desplace más hacia el lado contrario. Incida en el hecho de que al

desplazarse, se crea más espacio entre las dos y, por tanto, es posible pasar sin tropezar. Diríjase con él o ella a aceras transitadas y haga que se habitúe a caminar por un lado de la acera y a retirarse hacia su lado cuando se encuentre de frente con otras personas.

2. Haga que camine por aceras donde haya bastante tránsito y niños jugando. Obsérvele para cerciorarse de que se mantiene a un lado o se retira a un lado cuando un transeúnte se le acerca de frente. Intervenga, si fuera necesario, e indíquele por qué la gente camina por un lado de acera y lo que puede pasar si él o ella no lo hace.

3. Cuando se desplace por otros espacios transitados, indíquele que si se mantiene a un lado, de la misma manera que uno hace en las aceras, es más fácil desplazarse en ambas direcciones y así no tropezar con alguien. Presente modelos de cómo retirarse hacia a un lado en varias zonas transitadas, y haga que él o ella practique. Incítele para que asuma la iniciativa de decidir por dónde caminar en lugares que no conoce. Si al hacerlo tropezarse con otros, déle ayudas, analice las exigencias de las actividades de aprendizaje.

3.2.4 Usar una puerta automática

Entrar y desplazarse dentro de un edificio

Entre y sale de un edificio por una puerta automática.

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Entre por una puerta automática sin hacerse daño.
- Sale por una puerta automática sin hacerse daño.

Generalizaciones:

- Utiliza puertas automáticas en diferentes edificios, por ejemplo: almacenes, bibliotecas, edificios de oficinas, clínicas u hospitales.
- Utiliza indistintamente puertas automáticas con dispositivos de apertura por célula fotoeléctrica y por felpudo sensible a la presión.

Entorno

Edificios con puertas automáticas, por ejemplo: grandes almacenes, hospitales o edificios de oficinas.

Materiales

No se precisan material especial.

Preparativos

Familiarícese con los entornos del sujeto con el fin de localizar edificios con puertas automáticas con dispositivos de apertura por cédula fotoeléctrica y por felpudo sensible a la presión.

Conceptos de enseñanza

Automática, presionar, pisar, electrónico.

Explicación general

- ¿Por qué existen puertas automáticas en algunos edificios? (Resultan muy útiles para quienes transportan objetos o para aquellos que no tienen la fuerza suficiente para abrir una puerta al entrar o salir de un edificio.)

- ¿Cómo se usa una puerta que tiene un mecanismo de apertura automático? (Camina despacio hacia ella, posa el pie sobre el felpudo y entra cuando quede totalmente abierta.)

Actividades

1. Muéstrele las diferentes fases del análisis de tareas y realice seguimientos de su progreso:
    1. Se acerca a la puerta de entrada o salida correcta.
    2. Pisa la superficie situada delante de la puerta.
    3. Espera a que quede completamente abierta.
    4. Camina a través de la puerta abierta.
    5. Continúa caminando para no obstruir el paso.

2. Acompáñele a un edificio que se encuentre en las inmediaciones y que tenga puertas automáticas por felpudo sensible a la presión. Anime a la persona a que observe a la gente que entra y sale del edificio a través de estas puertas. Dirija su atención al hecho de que las puertas carecen de pomos a manillas. Señale cómo se abre la puerta hacia fuera cuando alguien pisa en el felpudo. Diríjase con él o ella hacia una puerta apropiada, por lo general la situada a la derecha, para entrar o salir del edificio. Indíquele las señales características de entrada y salida de edificios. Haga demostraciones de cómo entrar y salir del edificio pisando el felpudo y caminando despacio a través de la puerta automática. Muéstrele cómo proceder suficiente despacio hasta que la puerta quede totalmente abierta antes de entrar o salir. Anímele a que entre y salga del edificio a través de puerta automática.

   Acompáñele a un edificio con una puerta automática de apertura por célula fotoeléctrica. Repita la secuencia de instrucciones descrita anteriormente. Recalque la importancia de caminar despacio hacia este tipo de puerta automática para permitir que transcurra el tiempo suficiente hasta que se abra.

3. Realice seguimientos cuando entre o salga a través de una puerta automática. Si se acerca a la puerta incorrecta o intenta entrar o salir demasiado deprisa, proporciónele ayudas, analice si las exigencias de las tareas son las adecuadas y modifique en consecuencias las actividades de aprendizaje. Realice seguimientos periódicos cuando tenga que utilizar una puerta automática en diferentes lugares para asegurarse que toma las debidas precauciones.

3.2.5 Abrir una cerradura con una llave

Entrar y desplazarse dentro de un edificio

Abre una cerradura con una llave.

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Selecciona la llave que corresponda a una cerradura en concreto.
- Abre una cerradura con llave.

Generalizaciones:

- Cierra con llave una puerta.
- Cierra varias puertas con llave y las vuelve a abrir, utilizando diferentes tipos de llaves.
- Guarda adecuadamente las llaves en un lugar seguro, por ejemplo en el bolsillo o en un llavero.

Entorno

Casa, garaje o portal (actividades 1,2,3); vestuarios de retretes públicos (actividad 1).

Materiales

Llaves que corresponda a cerraduras específicas, llavero con las llaves que han de utilizarse y tablero u otro lugar preestablecido para colocar las que no se están usando cuando se está en casa.

Preparativos

Conocer el tipo de cerraduras y llaves que probablemente utilizará la persona.

Conceptos de enseñanza

Cerradura, abrir una cerradura, candado, cerrar la puerta con llave, guardar.

Explicación general

- ¿Por qué se cierran con llave algunas puertas? (Las puertas cerradas bajo llave evitan que alguien entre en lugares privados, peligrosos o donde se almacenan materiales o equipamiento de mucho valor.)
- ¿Por qué es importante guardar llaves en un lugar seguro? (Si se pierden, probablemente no podrás entrar en la habitación o edificio cuando lo precises. Puede que tengas que pagar a un cerrajero para que abra la cerradura y haga una nueva.)

Actividades

1. Muéstrele las diferentes fases del análisis de tareas y haga seguimientos de su progreso:

1. Coge la llave por el lado mayor.
2. Gírala a fin de que el canto recortado quede en la posición adecuada.
3. Introduce la llave en la cerradura hasta que haga tope.
4. Gírala en la dirección correcta hasta que se abre el pestillo.
5. Abre la puerta.
6. Saca la llave de la cerradura.

2. Pídale que localice las puertas de casa o de la residencia que estén cerradas con llave, por ejemplo la principal y trasera, la del garaje y la del portal. Muéstrele las distintas llaves de las puertas. Explíquele que todas, a pesar de ser diferentes en cuanto a forma y tamaño, se utilizan de la misma manera. Enséñele las características concretas de cada una o ayúdele a que las clasifique de alguna forma especial (por medio de colores o pegando alguna etiqueta con un nombre). Incítele a que practique los pasos que debe seguir para abrir una puerta de casa con la llave correcta: introducirla en la cerradura en la posición adecuada y hacerla girar hasta abrir el mecanismo de la cerradura. Presente ejemplos de esto mismo en otras puertas con sus correspondientes llaves y asegúrese de que se va habituando a hacerlo por sí mismo.

   Resalte la importancia de guardar las llaves en un lugar seguro y las consecuencias que entrañaría su pérdida. Haga que coloque la llave que no está usando en un lugar preestablecido, por ejemplo, en un tablero para colgar llaves, en el bolsillo o en el monedero.

3. Anímele a que abra con llave una puerta determinada. Comprueben en diferentes ocasiones que elige la llave correcta y abre la cerradura. Presente modelos y haga que practique el cierre de puertas, haciendo girar la llave en dirección contraria. Haga que la persona se cerciore de si la puerta está efectivamente cerrada y que coloque la llave en el sitio destinado a ello.

4. Realice seguimientos de la persona cuando se le dé una llave con el objeto de acceder a un lugar o habitación cerrada con llave. Compruebe si es capaz de abrirse paso sin dificultad. Si intenta forzar una cerradura con una llave que no corresponde o, si no guarda la llave en un lugar seguro, déle ayudas, analice si las

exigencias de las tareas son las adecuadas y modifique en consecuencia las actividades de aprendizaje.

3.2.6 Utilizar una escalera mecánica

Entrar y desplazarse dentro de un edificio

Utiliza una escalera mecánica con precaución al subir y bajar.

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Sube y baja por una escalera mecánica sin tropezar.
- Agarra el pasamano cuando utiliza una escalera mecánica.

Generalizaciones:

- Utiliza escaleras mecánicas en diferentes entornos; por ejemplo de grandes almacenes, bibliotecas o edificios de oficinas.
- Usa escaleras mecánicas cuando porta objetos.

Entorno

Edificio con escaleras mecánicas.

Materiales

Diferentes bultos de poco peso, entre los que podemos incluir cajas, libros o bolsas.

Preparativos

No se requieren preparativos.

Conceptos de enseñanza

Escalera mecánica, pasamanos, peldaño, rellano, agarrar, soltar, señales de ascensor.

Explicación general

- ¿Por qué se utilizan escaleras mecánicas para subir o bajar a diferentes pisos? (Por lo general, se encuentran a mano, son rápidas y fáciles de utilizar si únicamente se desea subir o bajar uno o dos pisos).

- ¿Qué conviene saber para utilizar una escalera mecánica con precaución? (Para no tropezar con otras personas, utiliza la escalera de subida únicamente para subir a un piso y la de bajada para bajar a otro, en lugar de utilizarlas como escaleras convencionales. Para no lastimarte, acércate despacio a los escalones en movimiento, asegúrate de que los cordones de tus zapatos están debidamente atados y de que no llevas ropa suelta que pudiera engancharse entre las rendijas y, asimismo, agarra el pasamanos.)

- ¿Por qué debes proceder rápidamente hacia delante tan pronto te bajes de la escalera mecánica? (Despeja la salida para que aquellos que te siguen puedan bajarse de la escalera mecánica.)

Actividades

1. Muéstrele las diferentes fases del análisis de tareas y realice seguimientos de su progreso:
    1. Se acerca a la escalera de subida o bajada.
    2. Posa la mano sobre el pasamanos.
    3. Pisa en el centro de un peldaño en movimiento.
    4. Agarra el pasamanos con más fuerza.
    5. Se baja de la escalera al llegar al rellano.
    6. Suelta el pasamanos.
    7. Se aleja del rellano.

2. Cuando se le presente la oportunidad de usar una escalera mecánica para acceder a otro piso, dirija su atención a las posibles flechas o señales que indiquen SUBIR o BAJAR para decidir en cuál debe subirse. Indíquele que para determinar la dirección, debe observar tanto los peldaños como a la gente que está haciendo uso de la escalera. Anime a la persona a que localice la escalera que se desplace hacia donde desea dirigirse. Muéstrele cómo utilizarla. Recalque la necesidad de agarrar el pasamanos para mantener el equilibrio. Haga que practique los diferentes pasos que incluyen seleccionar, subir y bajar

de la escalera mecánica. Intervenga si hace uso de la escalera mecánica sin respetar las debidas precauciones.

3. Utilice la escalera mecánica en ocasiones en las que lleve libros o paquetes. Presente modelos de cómo sujetarlos a la vez que nos agarramos al pasamanos. Propicie que lleve un pequeño paquete mientras sube a una escalera mecánica. Si por problemas de equilibrio u otro tipo de limitaciones, le resulta imposible agarrar el pasamanos a la vez que sujeta el paquete, acompáñele a localizar un ascensor. Recalque la importancia de encontrar un medio alternativo para acceder a otro piso si el uso de la escalera mecánica entraña algún riesgo.

3.2.7 Utilizar una puerta giratoria

Entrar y desplazarse dentro de un edificio

Entra y sale de un edificio por una puerta giratoria.

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Empuja una puerta giratoria no automática para entrar o salir.
- No se golpea o queda atrapado.
- Utiliza puertas giratorias sin hacer daño a otros.

Generalización:

- Entra y sale a través de varias puertas giratorias.

Entorno

Edificios con puertas giratorias, por ejemplo edificios de oficinas, teatros y grandes almacenes.

Materiales

No se precisan materiales específicos.

Preparativos

Trate de encontrar edificios con este tipo de puertas en los alrededores de la residencia de la persona.

Conceptos de enseñanza

Giratorio, empujar.

Explicación general

- ¿Cómo se utiliza una puerta giratoria para entrar y salir de un edificio? (Entra en un comportamiento vacío de la puerta, empújala despacio en sentido contrario a las manecillas del reloj y sal del compartimento cuando el frente quede despejado.)

- ¿Dónde se pueden encontrar puertas giratorias? (En edificios de oficinas, grandes almacenes, teatros u hospitales.)

- ¿Qué puede pasar si empujas la puerta giratoria demasiado deprisa? (Podrías quedar atrapado, hacerte daño a ti o a alguien que también la está utilizando.)

Actividades

1. Muéstrele las diferentes fases del análisis de tareas y realice seguimientos de su progreso:
    1. Se acerca a la puerta por el lado derecho.
    2. Entra en un compartimento vacío.
    3. Empuja la puerta con firmeza pero despacio.
    4. Continúa caminando en dirección contraria a las agujas del reloj.
    5. Deja de empujar cuando la entrada o salida está despejada.
    6. Se retira deprisa para no obstruir el paso.

2. Acompáñele a un edificio que tenga puertas giratorias no automáticas. Haga que observe a otros entrando y saliendo del edificio a través de estas puertas. Dirija su atención al hecho de que cada persona entra por un compartimento vacío y empuja en sentido contrario al reloj a una velocidad moderada.

Explique los peligros que entraña el empujar una puerta giratoria demasiado deprisa.

Cuando no se esté utilizando la puerta, muéstrele cómo se usa para entrar y salir del edificio. Entre en el compartimento de la puerta giratoria y acceda a su vez en el que sigue al suyo. Haga hincapié en que sólo una persona debe ocupar cada sección. Empuje la puerta despacio e indíquele que se debe salir una vez la salida queda despejada. Posteriormente, pídale que utilice la puerta por sí mismo. Haga las observaciones pertinentes relativas a sus movimientos al entrar y salir de la puerta giratoria.

3. Lleve a cabo seguimientos cuando entre y salga de un edificio a través de una puerta giratoria. Si empuja la puerta demasiado de prisa, entra en un compartimento ya ocupado, no sale cuando el frente aparece despajado o maneja la puerta de forma que podría provocar un accidente, proporciónele ayudas, analice se las exigencias de las tareas son las adecuadas y modifique en consecuencia las actividades del aprendizaje.

3.2.8 Utilizar un ascensor

Entrar y desplazarse dentro de un edificio

Llama al ascensor pulsando el botón y se monta en él hasta llegar al piso deseado.

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Pulsa el botón para acceder al piso deseado.
- Entra y sale del ascensor cuando las puertas se encuentran completamente abiertas.

Generalizaciones:

- Selecciona el botón correcto del ascensor en paneles que presentan distintos mandos y que están ubicados en diferentes lugares.
- Coloca la mano o el pie en la rendija de la puerta del ascensor para que ésta no se cierre mientras está entrando o saliendo.

Entorno

Su propia casa; edificios con ascensores, por ejemplo: grandes almacenes, colegios, oficinas, apartamentos, clínicas, hospitales, museos o bibliotecas.

Materiales

No se requieren materiales específicos.

Preparativos

Inspeccione su entorno habitual para localizar diferentes edificios que tenga ascensor.

Conceptos de enseñanza

Ascensor, piso, botones, números, pulsar, apartarse.

Explicación general

- ¿Cuándo es más apropiado el uso de un ascensor en lugar de escaleras? (Los ascensores facilitan la labor y reducen considerablemente el tiempo necesario para acceder desde donde estamos a un piso inferior o superior en un edificio alto. También facilitan la labor a aquellos que deben transportar paquetes pesados u otros objetos a otros pisos. Además, existen personas mayores o con limitaciones físicas a las que les es imposible utilizar las escaleras.)

- ¿Qué debemos hacer para que el ascensor nos lleve al piso que deseamos? (Cuando seleccionemos y pulsemos el botón del piso deseado, el ascensor nos desplazará a ese piso. Puede que otros hayan seleccionado otros pisos, por lo que conviene cerciorarse del piso en el que se ha parado el ascensor antes de bajarse del mismo.)

- ¿Por qué debemos permitir que la gente salga del ascensor antes de salir nosotros? (Es de buena educación dejar de salir primero a quienes encuentran dentro del ascensor; se evita confusión, aglomeración y empujones si los quieren entrar al ascensor esperan a que salgan los que se encuentran dentro.)

- ¿Por qué no hay que usar los ascensores en situaciones de emergencia en las que haya humo o fuego? (El ascensor podría dejar de funcionar en un incendio y te podrías quedar atrapado dentro. Se deben usar las escaleras en un lugar del ascensor para salir del edificio en caso de emergencia.)

- ¿Qué debes hacer si el ascensor que está utilizando se para?(Mantén la calma y utiliza el teléfono o el botón de emergencia para solicitar ayuda.)

Actividades

1. Muéstrele las diferentes fases de análisis de tareas y realice seguimientos de su progreso:

    1. Pulsa el botón de subida o bajada del ascensor.
    2. Se acerca al ascensor cuando llega.
    3. Se retira a un lado para permitir que salga la gente de su interior.
    4. Pasa a través de las puertas que se encuentran completamente abiertas.
    5. Pulsa el botón que corresponde al piso deseado.
    6. Se sitúa al fondo a un lado del ascensor hasta llegar al piso deseado.
    7. Sale del ascensor cuando las puertas están totalmente abiertas.

2. Acompáñele a un edificio con ascensor, pregunte o señale el piso adonde van. Indique los botones, de llamada del ascensor y haga que pulse el de subida o bajada, según sea el caso. Muestre las señales de ascensor, por ejemplo botones iluminados o flechas, que permiten comprobar en qué dirección se desplaza del ascensor. Al entrar, señale el panel de control con los indicadores de los diferentes pisos. Haga que pulse el botón que corresponde al piso deseado. A medida que el ascensor se pare o pase por los diferentes pisos, señale el indicador que informa acerca del piso en el que se encuentra el ascensor o el número iluminado dentro del ascensor o el número del piso visible en la pared al abrir la puerta del ascensor o el número del piso visible en la pared al abrir la puerta del ascensor. Si fuera necesario, recuérdele del número del piso deseado y evite que salga antes de llegar a su destino.

Presente modelos e incítele para que practique cómo salir del ascensor una vez que haya llegado al piso deseado.

3. Cuando deba desplazarse en ascensor dentro de un edificio, acompáñele que para observar si usa el ascensor correctamente. Asegúrese de que permite a los ocupantes del ascensor bajarse del mismo antes de intentar subirse. Haga que seleccione y pulse el botón que corresponde al piso al que desea desplazarse. Señale las diferencias en la ubicación y configuración de los indicadores de los pisos. Compruebe si sale deprisa al llegar al piso deseado.

4. Cuando se monte en un ascensor repleto en el que se empiecen a cerrar las puertas mientras la gente sigue entrando, señale lo que ha de hacerse para que no se cierren las puertas (pulsar el botón de apertura del panel de control o detener la puerta con el pie o la mano). Monte con él o ella en un ascensor cuando las puertas comiencen. Muéstrele cómo detener las puertas mediante la colocación de una mano o pie contra la rendija de la puerta. Entre deprisa al ascensor con la persona. Infórmele que si mantiene la puerta abierta con la mano durante mucho tiempo, podría sonar una alarma. Indique que se aconseja entrar y salir con relativa rapidez del ascensor cuando la puerta se encuentre abierta. Incida en la importancia de saber cómo evitar que se cierren las puertas, aunque, por motivos de seguridad, convendría esperar a otro ascensor.

3.2.9 Localizar una casa en el vecindario

Desplazarse en su pueblo o ciudad

Se desplaza hasta la casa de un amigo que vive en las inmediaciones (a una manzana.)

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Camina directamente a la casa del amigo o vecino que vive a una manzana sin perderse.

Generalizaciones:

- Se dirige andando a una casa desde diferentes lugares que se encuentran a una manzana sin perderse.

Entorno

El vecindario de la persona.

Materiales

Cámara de fotos y película (actividad 1.)

Preparativos

Averigüe a quién conoce en su vecindario, así como su lugar de residencia. Saque fotos a las casas de sus vecinos y amigos (Actividad 1).

Conceptos de enseñanza

Camino, puntos de referencia, conocido.

Explicación general

- ¿Cómo puede reconocerse la casa de un amigo o vecino? (Cada casa en particular tiene sus propias características, por ejemplo: el número correspondiente, el estilo, el color de la fachada, los balcones o miradores.)

- ¿Por qué razón se desplaza uno a una casa del vecindario? (Puede que quieras visitar a un amigo, vecino o puede que necesites su ayuda.)

- ¿Qué debes hacer para estar seguro de que vas a llegar a la casa en cuestión sin correr riesgos? (Debes seguir siempre la misma dirección a lo largo de un camino conocido, avisar de antemano al vecino de que vas a visitarle y llevar anotado su nombre y dirección por si te pierdes y necesitas ayuda.)

Actividades

1. Acompáñele a dar una vuelta alrededor de la manzana y pregúntele qué amigos y conocidos viven en las inmediaciones. Pida que le identifique las casas de los amigos y vecinos donde ha estado con anterioridad. Dirija su atención a aquellas características que distinguen una casa de las demás, por ejemplo: señales de tráfico cercanas, el color, los balcones, ventanas o miradores. Al regresar, muéstrele fotografías de las casas de sus vecinos y amigos. Haga que identifique las casas donde viven éstos. Intente motivarle para que le lleve a una de ellas mientras le va señalando los diferentes puntos de referencia a lo largo del camino. Haga hincapié en la importancia de caminar directamente a la casa del amigo no deteniéndose o hablando con extraños.

2. Anímele a visitar periódicamente a alguien en el vecindario para entablar relaciones sociales o por cualquier otro motivo, por ejemplo para llevar un recado. Sígale a cierta distancia para determinar si sigue el trayecto designado y no se pierde. Intervenga, si fuera necesario, para recordarle los puntos de referencia y oriéntele de nuevo para que retome el camino correcto.

3. Teniendo como punto de partida diversos lugares a una manzana de la casa, colegio u otro lugar conocido del vecindario o municipio de las persona, muéstrele como encontrar la casa de un vecino o amigo. Recalque la diferencia entre ir a la casa de alguien conocido e ir a la de un desconocido. Ayúdele a identificar los diferentes puntos de referencia de las inmediaciones que puedan ayudarle posteriormente a regresar al punto de partida.

3.1.10 Localizar lugares conocidos

Desplazarse en su pueblo o ciudad

Se desplaza andando de un lugar a otro en una zona conocida de su municipio.

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Se dirige a un lugar específico de una zona conocida.
- Tome precauciones a fin de no perderse cuando se desplaza de un lugar u otro.

Generalización:

- Se dirige a diferentes lugares conocidos, por ejemplo: a un comercio, una escuela, un restaurante, una parada de un autobús, casa de un vecino, un buzón de correos, un parque o a casa.

Entorno

Zonas conocidas, por ejemplo: el vecindario de la persona, la escuela, el lugar de trabajo o comercio de la zona.

Materiales

No se precisa material especial.

Preparativos

Familiarícese con el entorno habitual de la persona a fin de averiguar la ubicación de los lugares que le son conocidos.

Conceptos de enseñanza

Conocido, punto de referencia, camino.

Explicación general

- ¿Por qué es importante utilizar puntos de referencia cuando se trata de encontrar un lugar específico? (Los puntos de referencia te ofrecen garantías de que te encuentras en el lugar correcto y que vas por buen camino cuando te diriges a un emplazamiento concreto.)

- ¿Qué ocurriría si no prestaras atención a los puntos de referencia? (Podría resultarte imposible reconocer donde te encuentras y por lo tanto, acabarías perdiéndote.)

Actividades

1. Comente algunos lugares que suela frecuentar. Acompáñele a uno de estos lugares conocidos. Indique o haga que él o ella señale puntos de referencia o características particulares de la zona, por ejemplo: señalizaciones, parques, edificios, comercios o vallas. Explíquele que puede usar estas mismas referencias para localizar ese lugar en otra ocasión. Regresen juntos al mismo punto de partida. Inste a la persona a que utilice los mismos puntos de referencia para dirigirse al destino previo. Deténgase a medida que vayan caminando para sugerir lo que podría hacer para volverse a situar si se perdiera o confundiera de camino. Dígale que si esto ocurre, convendría pedir indicaciones a un adulto. Haga que lleve anotada la dirección del lugar al que se dirige por si necesita que le orienten.

2. Anímele a que camine hacia edificios y zonas conocidas a los que probablemente se dirija en un futuro. Pida que le indique los puntos de referencia que va encontrando por el camino. Si vacila o se pierde déle ayudas para que solicite ayudas para que solicite indicaciones a un adulto.

3. Realice seguimientos de la persona mientras va a diferentes lugares conocidos para comprobar si llega al destino deseado. Si le es imposible dirigirse a un lugar determinado, déle ayudas, analice si las exigencias de las tareas son las adecuadas y modifique en consecuencia las actividades del aprendizaje.

3.1.11 Caminar por zonas llenas de gente

Desplazarse en su pueblo o ciudad

Camina por zonas llenas de gente sin perderse.

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Camina a través de zonas muy transitadas.
- Llega al destino deseado sin perderse.

Generalización:

- Camina por zonas muy transitadas, llenas de gente, mobiliario urbano o coches.

Entorno

Zonas muy transitadas, por ejemplo: los vestíbulos de colegios durante un cambio de clase, lugares con muchos comercios, supermercados, aparcamientos de coches o restaurantes.

Materiales

No se requiere material especial.

Preparativos

Localice aquellos espacios de su entorno habitual que estén frecuentemente muy concurridos, con mobiliario urbano o coches.

Conceptos de enseñanza

Concurrido, destino, puntos de referencia, perderse, pedir indicaciones.

Explicación general

- ¿Por qué resulta más difícil llegar a tu destino cuando la zona está muy transitada? (La gente, el mobiliario urbano, los coches u otros objetos pueden obstaculizar el paso y dificultar la visibilidad a la hora de desplazarte a tu destino, pudiendo llegar a desorientarte).

Actividades

1. Acompáñele a un área comercial, aparcamiento o establecimiento ruando no esté demasiado concurrido. Haga que localice diferentes dependencias,

establecimientos o entradas al lugar. Indique posibles puntos de referencia o particularidades, por ejemplo: anuncios en lo alto, colores de las paredes, fuentes u objetos que pudieran facilitarle la labor de localizar ese sitio cuando esté más concurrido. Vaya con él o ella a la misma zona cuando se encuentre más frecuentada. Recuérdele los puntos de referencia que se señalaron previamente. Haga que se dirija a una zona concreta guiándose por esas pistas. Si vacila al dirigirse a su destino, coméntele que es posible no ver hacia dónde se dirige uno y, por tanto, podría llegar a perderse. Haga que se detenga y busque referencias conocidas desde donde se encuentra. Si no es capaz de localizar visual-mente dónde desea ir, realice demostraciones de cómo pedir indicaciones a un adulto; por ejemplo a alguien que camine en la misma dirección o a un empleado de una tienda. Reitere que debe detenerse y tratar de situarse o, por el contrario, pedir indicaciones siempre que le resulte difícil encontrar el trayecto hacia su destino final.

2. Acompáñele a diferentes zonas que estén concurridas. Indíquele dónde debe dirigirse y pida que él o ella misma trate de buscar el camino. Haga seguimientos para cerciorarse de que emplea las referencias para dirigirse a su destino. Si se desorienta, recuérdele que se detenga y trate de guiarse mediante puntos de referencia conocidos. Si no logra su objetivo, aconséjele que pida indicaciones a un adulto.

3.1.12 Llegar a un destino a pocas manzanas de casa

Desplazarse en su pueblo o ciudad

Se desplaza andando o en bicicleta a un lugar a, al menos, varias manzanas de casa.

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Llega a un destino situado a varias manzanas de casa.
- Toma precauciones para no perderse.

Generalización:

- Se dirige a diferentes destinos a varias manzanas de casa sin perderse.

Entorno

El vecindario de la persona.

Materiales

No se precisa material especial.

Preparativos

Estudie el vecindario del sujeto a fin de determinar aquellos lugares que se encuentren a un kilómetro de su casa.

Conceptos de enseñanza

Manzana, derecha, izquierda, esquina, puntos de referencia, destino.

Explicación general

- ¿Por qué es importante utilizar puntos de referencia que te ayuden a localizar un lugar específico a varias manzanas de casa? (Porque constituyen recordatorios o guías que te mantienen en el camino correcto.)

- ¿Por qué resulta más difícil ir a un lugar que no se encuentra en tu manzana? (El tener que cruzar carreteras y cambiar de dirección dificulta el desplazarse a lugares alejados.)

Actividades

1. Elija un destino que se encuentre a varias manzanas de su casa. Acompáñele caminando o en bicicleta hasta el lugar en cuestión por el camino más directo. Dirija su atención a las particularidades o puntos de referencia que se vayan encontrando por el camino, tales como el número de manzanas, o de giros que se

hacen, las señales que indican el nombre de la calle, los parques, las tiendas o las casas. Regrese al punto de partida y haga que se dirija por sí mismo al mismo lugar haciendo uso de los puntos de referencia. Repita el mismo proceso para ir a diferentes sitios. Si se confunde, dígale que se detenga y mire a su alrededor detenidamente para tratar de recordar el camino.

2. Haga que se dirija a un destino específico ubicado a varias manzanas de su casa. Lleve a cabo seguimientos para asegurarse de que hace uso de los puntos de referencia para guiarse durante el trayecto. Si fuera necesario, incítele para que indique los puntos de referencia a medida que se vaya desplazando.

3.1.13 Abrir el candado de un objeto o de una puerta

Entrar y desplazarse dentro dé un edificio

Abre el candado (de llave o de combinación) de un objeto o de una puerta

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Abre un candado de combinación de números girando el disco hasta completar la combinación correcta.
- Abre un candado convencional con llave.

Generalización:

- Abre candados con diferentes mecanismos; por ejemplo, de combinación de disco, digital y de llave.

Entorno

Almacenes que estén cerrados con un candado, por ejemplo: un taller, un armario, un cobertizo o un garaje.

Materiales

Candados de combinación y de llave.

Preparativos

Cierre con candado distintos lugares. Anote el código de cada candado de combinación en un trozo de papel o tarjeta. Coloque en un llavero las llaves correspondientes a los candados de llave.

Conceptos de enseñanza

Candado, protección, proteger o salvaguardar, cerrar con llave, abrir (con llave), llave, combinación, números, derecha, izquierda, disco, girar.

Explicación general

- ¿Dónde puedes encontrar candados? (Por lo general, protegen cosas como bicicletas, ármarios, cobertizos o garajes.)

- ¿Por qué la gente protege ciertos lugares o artículos mediante candados? (Los candados son medidas de seguridad que impiden que los demás accedan a un lugar privado o que llagan uso de un objeto que no les pertenece.)

- ¿Por qué es importante no dejar la llave a nadie ni comunicar el número de la combinación de tu candado? (Manten en secreto la combinación y no pierdas de vista la llave, de modo que seas la única persona que pueda abrir tu candado.)

- ¿Cómo puedes asegurarte de que te vas a acordar del número de combinación de tu candado? (Anótalo y guárdalo en un lugar determinado que recuerdes, por ejemplo tu cartera, escritorio o tocador.)

Actividades

1. Muéstrele las diferentes fases del análisis de tareas y realice seguimientos de su progreso:

   Candado de disco:

1. Gira el disco varias veces hacia la derecha hasta pasar el número 0.
2. Gira el disco hacia la derecha dejando que pase el número O, hasta que el primer número de la combinación quede alineado junto al indicador.
3. Gira el disco hacia la izquierda dejando que pase el número O, hasta que el segundo número quede alineado junto al indicador.
4. Repite los pasos 2 y 3 hasta localizar todos los números de la combinación.
5. Suelta el candado.
6. Retira el candado de la puerta u objeto.

Candado digital

1. Gira la primera ruedecilla hasta que aparezca en la pantalla el primer número de la combinación.
2. Repite el paso 1 con las ruedecillas restantes.
3. Suelta el candado.
4. Retira el candado de la puerta u objeto.

2. Acompañe a la persona a un almacén donde existan diversos candados. Señálelos y comente su función. Muéstrele las llaves y las combinaciones anotadas en un papel correspondiente a varios candados, y enséñele cómo abrir cada uno de ellos. Haga que practique la apertura de varios candados. Recalque la importancia de saber en todo momento dónde se halla la llave o de recordar la combinación; asimismo comente con él o ella dónde debe guardarse la llave o el trozo de papel con la combinación. Recuérdele que nadie debe saber dónde se encuentran. Muéstrele un objeto, como una bicicleta, que normalmente esté asegurado con un candado. Ayúdele a candar el objeto y haga que practique la apertura del candado con la llave o la combinación (que debe saber de memoria o tener apuntada en una tarjeta). Si fuera necesario, guíele con las manos para mostrarle con exactitud cómo han de alinearse los números para abrir el candado de combinación.

3. Cuando haya lugares u objetos cerrados con candado a los que la persona necesite acceder, realice seguimientos para asegurarse de que sabe manejar el candado de forma correcta. Haga que le indique dónde guarda la llave o combinación de números. Si fuera necesario, ayúdele a elegir un lugar seguro para guardarlos y vuelva a insistir en que no debe comunicar la combinación a nadie.

3.1.14 Localizar oficinas y salas concretas dentro de un edificio

Entrar y desplazarse dentro de un edificio

Es capaz de encontrar una sala u oficina concreta dentro de un edificio.

Niveles de rendimiento

Criterio mínimo:

- Localiza una oficina o sala señalada con un letrero dentro de un edificio sin perderse.

Generalizaciones:

- Localiza diferentes oficinas o salas señaladas con letreros, por ejemplo: una oficina, el retrete, una clase, un almacén o la cafetería.
- Consulta el panel informativo o directorio relativo a las salas de cada planta para localizar una dependencia en particular.
- Localiza salas identificadas con números.

Entorno

Edificio con dependencias señaladas con letreros con o sin números.

Materiales

No se requiere material especial.

Preparativos

Familiarícese con los edificios y dependencias que el sujeto frecuente en su vida diaria.

Conceptos de enseñanza

Panel informativo o directorio, piso, número de sala o dependencia, letrero.

Explicación general

- ¿Por qué las dependencias de un edificio aparecen marcadas normalmente con un número o letra? (El número o letra identifica la sala, y el orden de los números y letras facilita la localización del lugar que estamos buscando. El primer número de una sala viene a indicar normalmente el piso donde la oficina está ubicada.)

- ¿Dónde puede encontrarse el número de la sala que buscamos? (Utiliza el panel informativo del edificio para localizar el nombre de la persona o lugar donde deseas ir a fin de encontrar el piso y número de la sala.)

Actividades

1 Acompáñele a un edificio al que se dirija con regularidad. Haga que localice salas concretas donde haya estado previamente. Anímele a que indique los puntos de referencia y métodos que utiliza para localizar las dependencias que ya conoce. Camine con la persona por otros sectores del edificio mientras dirige su atención a lugares muy frecuentados, por ejemplo los retretes de cada piso. Diríjase con él o ella a un edificio de las inmediaciones que no conozca demasiado. Señale el sistema de numeración de las salas y los pisos, el punto de información, el recepcionista y el panel informativo. Proporciónele el nombre de la persona u oficina que usted desea localizar. Presente modelos de cómo se ha de solicitar dicha información a la recepcionista o a la persona a cargo de facilitar información. Si hay un panel o plano informativo, ayúdele a localizar la sala valiéndose del mismo. Intente motivarle para que inicie la búsqueda por sí mismo. Si fuera necesario, déle

ayudas para que haga uso de las señales que va encontrando a su paso a fin de encontrar el camino más directo.

2 Cuando deba localizar una oficina o sala concreta dentro de un edificio que no conoce, supervísele para asegurarse de que elige el piso correcto y se dirige a la sala designada. Si fuera necesario, recuérdele que puede obtener información del panel informativo o en recepción. Al mismo tiempo, muéstrele cómo localizar lugares públicos, por ejemplo los servicios o la cafetería.

3.2.15. Apearse al llegar al destino

Viajar en transportes públicos

Se apea del autobús o tren en la parada correcta.

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Averigua cuál es la parada más próxima a su destino final.
- Se apea del tren o autobús en la parada más próxima a su destino.

Generalización:

- Se apea del tren o autobús en la parada que le corresponde.

Entorno

Varios medios de transporte, como el tren o autobús urbano.

Materiales

Horarios de trenes y autobuses, listín telefónico, teléfono, lápiz y papel (Actividad 1).

Preparativos

Averigüe los destinos a los que viaja habitualmente, por ejemplo: a centros comerciales, la casa de un amigo, un centro sanitario o al trabajo.

Conceptos de enseñanza

Destino, horario, trayecto, calles adyacentes, puntos de referencia.

Explicación general

- ¿Cómo puedes enterarte de la dirección del destino al que te diriges? (Pregúntale a alguien que la sepa o llama a quien se encuentre en ese punto para que te facilite la dirección.)

- ¿Cómo puedes saber dónde debes apearte del tren o autobús? (Si conoces el destino, pregunta en la estación cuál es la parada o cruce más próximo. Puedes también pedirle al conductor que te informe cuál es la parada al llegar a la misma, o comprobar esta información en letreros del autobús o en un horario impreso.)

- ¿Qué se debe hacer cuando uno no se ha apeado en la parada correcta? (Apearse en la siguiente parada. Después quizá se pueda volver a pie al destino inicial o subirse a otro autobús o tren que vaya en sentido opuesto y que pare donde deberías haberte apeado antes.)

Actividades

1. Pídale que obtenga o anote la dirección del lugar concreto que conoce y al que se va a dirigir en tren o autobús. Muéstrele diferentes métodos para averiguar cuál es la parada más próxima a su destino cuando viaje en tren o autobús, por ejemplo, llame en su presencia a la estación de trenes o autobuses, solicite información y anótela. Hágale ver varios horarios de trenes y autobuses e indíquele la columna que especifica las diferentes paradas. Represente una situación en la que le pregunta a un conductor o interventor cuál es la parada más próxima a su destino. Viaje con la persona a un lugar específico. Recuérdele que pregunte al conductor o a algún empleado cuál es la parada más próxima al destino previsto. Dirija su atención a aquellos puntos de referencia que podrían facilitarle la labor a la hora de localizar la parada o estación en futuros viajes, por ejemplo tiendas, letreros de calles, y las propias indicaciones verbales

del conductor o interventor. Si se viaja en autobús, indíquele que pulse el botón para hacer saber al conductor que desea apearse.

2. Viaje con él o ella al mismo lugar en alguna otra ocasión. Dígale que usted se va a apear en una parada distinta o que él o ella debe hacerlo en su parada. Siéntese unos asientos más atrás e intervenga únicamente si no se prepara para bajarse en la parada correcta. Después de varios viajes satisfactorios, coméntele lo que habría de hacer en caso de no bajarse en la parada correcta. Realice el mismo viaje con la persona y no se apee deliberadamente en la parada correcta, sino en la siguiente. Caminen juntos hacia la parada correcta, o coja un tren o autobús que les lleve allí. Explíquele que si se despista en la parada correcta y tampoco se apea en la inmediatamente posterior, debe coger un tren o autobús que viaje en dirección opuesta hasta llegar al destino deseado.

3.2.16. Sentarse en el asiento que corresponda en un avión, tren o *autobús*

Viajar en transpones públicos

Va al asiento que le corresponde en un avión, tren o autobús.

Niveles de rendimiento

Criterio mínimo:

- Se sienta en el asiento que se le ha asignado en un avión, tren o autobús.

Generalizaciones:

- Durante el trayecto, encuentra el asiento correcto después de haberse levantado.

Comunica cualquier problema que surja en relación al asiento a una azafata, interventor o conductor de autobús.

Entorno

Avión, autobús o tren.

Materiales

Billete de viaje.

Preparativos

Averigüe qué medios de transporte utilizará cu los que asignen asientos.

Conceptos de enseñanza

Asiento asignado, comprobar los números.

Explicación general

- ¿Cómo se sabe dónde debemos sentarnos en un avión, tren o autobús? (El billete especifica el número de asiento que te corresponde, y a veces también el de fila. Si no te han asignado un asiento determinado, entonces puedes sentarte en cualquier asiento que esté libre.)

- ¿Cómo se puede encontrar el asiento? (Contrasta el número que figura en tu billete con el que aparece en los asientos, bien sea en la parte superior del autobús o en los mismos asientos. En caso de dificultad, pide a un miembro del personal o a un pasajero que te ayude a encontrarlo.)

- ¿Por qué es importante pedir ayuda a una azafata, interventor o conductor de autobús cuando se presentan problemas en relación a tu asiento? (Son los responsables de solucionar problemas que surjan en el medio de transporte.)

Actividades

1. Cuando vaya a utilizar un medio de transporte en el que se le asigne un asiento específico, acompáñele a comprar el billete. Señale los números o letras impresas en el billete que se corresponden al número de asiento y a la fila. Infórmele que se encuentran normalmente en la parte superior del asiento o en el apoyabrazos. Cuando se suba a un avión, tren o autobús, anímele a que proceda inmediatamente a la búsqueda de su asiento y que trate de contrastar el número de su billete con el número que aparece en el asiento. Si se le presentan dificultades a la hora de contrastar los números o localizar su asiento, indicie para que solicite ayuda a un miembro del personal. Incida en el hecho de que podrían existir problemas relacionados con el asiento, por ejemplo que el

equipamiento esté deteriorado o que la zona donde se ubica el mismo presente unas condiciones pésimas, en cuyo caso debería solicitar al interventor o conductor del autobús que le cambie de sitio. Haga hincapié en el hecho de que si la persona abandona su asiento por cualquier motivo, debe volver al mismo emplazamiento. Anímele a que lleve consigo el billete cada vez que abandone su sitio. Ayúdele a identificar su asiento fijándose en algunos puntos de referencia del lugar donde se encuentra el mismo.

2. Haga seguimientos durante viajes posteriores. Si fuera necesario, recalque la importancia de localizar su asiento inmediatamente al subir a un avión, tren o autobús. Pídale que indique cómo localizarlo y qué debe hacer si no consigue encontrarlo. Recuérdele que se fije en algunos puntos de referencia a su alrededor de forma que pueda identificar su asiento con facilidad si lo abandona.

3.2. 17. *Pedir indicaciones para ir a un lugar*

Desplazarse en su pueblo o ciudad

Pide indicaciones para ir a un lugar desconocido antes de salir de casa.

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Pide indicaciones antes de salir de casa.
- Espera a recibir indicaciones de adultos.

Generalizaciones:

- Pide indicaciones á diferentes personas.
- Pide indicaciones para dirigirse a diferentes lugares.

Entorno

La casa o residencia de la persona.

Materiales

No se requiere material especial.

Preparativos

Cuente con más de un adulto que facilite indicaciones (Actividad 1,2). Localice lugares conocidos en las inmediaciones a los que tenga la costumbre de dirigirse (Actividad 2).

Conceptos de enseñanza

Indicaciones, desconocido.

Explicación general

- ¿Qué podría pasar si intentaras ir a algún lugar sin saber el camino? (Podrías perderte y llegar tarde a una cita, o incluso no llegar a tu destino.)

- ¿Por qué debes pedir indicaciones antes de salir de casa? (Un adulto de tu casa podría facilitarte indicaciones y asegurarse de que las entiendes antes de dirigirte a algún sitio. Puede que no encuentres a alguien en la calle que te pueda ayudar en este sentido.)

- ¿Por qué es importante repetir las indicaciones o anotarlas? (Puede ayudarte a recordarlas, y además le permite saber a la otra persona que las has entendido.)

Actividades

1. Coméntele por qué es importante pedir indicaciones antes de salir de casa. Haga hincapié en que sólo conviene pedir indicaciones a una persona adulta. Indíquele un adulto responsable e incítele para que mencione otros que también podrían ayudarle. Represente situaciones en las que se le dice que se dirija a un lugar específico donde nunca ha estado, o a un lugar donde nunca haya ido solo. Intente motivarle para que pida información a un adulto. Incida en que debería repetir las indicaciones y anotarlas. Haga observaciones y correcciones relativas a su comportamiento en cada simulación.

2. Pídale que vaya a un lugar desconocido. Recalque que debe ir con tiempo de sobra para poder localizar el lugar al que nunca haya ido antes. Recuérdele que pida indicaciones a alguien. Obsérvele para asegurarse de que lo hace con un adulto en su casa y las repite o anota.

3. Supervísele cuando vaya a un lugar desconocido. Refuércele si verifica las indicaciones con alguien responsable ames de salir de casa, si no se las pide a dicha persona, o no las repite o anota, proporciónele ayudas. Analice si las exigencias de las larcas son las adecuadas y modifique en consecuencia las actividades do aprendizaje.

3.2.18. Llegar puntualmente a la parada de autobús o a la estación de tren

Viajar en transportes públicos

Llega a una parada de autobús o a la estación de tren con tiempo suficiente.

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Llega a la parada de autobús o estación de tren antes de la hora de salida.
- No llega demasiado pronto para no tener que esperar mucho tiempo.

Generalización:

- Utiliza un horario para determinar cuándo ha de llegar a una parada de autobús o a una estación de tren.

Entorno

Parada de autobús y estación de tren.

Materiales

Reloj de pulsera, reloj de pared, teléfono, diversos horarios de trenes y autobuses, y el número de teléfono de la estación de trenes o autobuses.

Preparativos

Averigüe aquellos medios de transporte y puntos de salida que probablemente utilizará.

Conceptos de enseñanza

Salida, retraso, pasajero, horario.

Explicación general

- ¿Qué pasaría si llegaras demasiado tarde para coger el tren o autobús? (El transporte público respeta unos horarios. El autobús o tren nunca esperan a aquellos pasajeros que no han llegado a la hora. Si llegas demasiado tarde, lo perderás.)

- ¿Cómo puedes asegurarte de que no vas a perder el tren o autobús? (Planifica tu salida con antelación para no llegar tarde a la estación o parada, incluso si tienes algún contratiempo. Trata de llegar con antelación.)

- ¿Cómo se sabe a qué hora tiene prevista la salida un tren o autobús? (Comprueba el horario en el programa impreso, llama por teléfono a la estación para preguntar la hora de salida o consulta tu billete si lo has comprado con antelación.)

Actividades

1. Acompáñele a una parada o estación que probablemente utilizará, tome nota del tiempo empleado para llegar y hágaselo saber. Comente con él o ella cualquier contratiempo (por ejemplo, un atasco durante la hora punta) que hubiera podido ocasionar un retraso y, por lo tanto, la pérdida del tren o autobús. Proponga varias horas de salida hipotéticas y recuérdele el tiempo que se tarda en llegar a la estación o parada. Ayúdele a decidirse por una hora de manera que le permita llegar a la estación a tiempo y a calcular el tiempo que se tarda en llegar a varias paradas y estaciones, para decidir la hora a la que conviene salir de casa en cada situación.

2. Planifique un viaje como en tren o autobús con él o ella. Indíquele el horario del tren o autobús, como las estaciones o paradas y horas de llegada y salida de los destinos específicos. Muéstrele cómo buscar rápidamente la información deseada en los horarios impresos. Ejemplifique cómo llamar a una estación de trenes o autobuses para pedir horarios, incítele para que practique por sí mismo. Una vez determinada la hora de salida, haga que decida cuándo salir para la estación o parada, de forma que se llegue con antelación. Si fuera necesario, recuérdele el tiempo que se tarda. Vayan a la hora que ha elegido la persona. Planifiquen otros viajes para que se ejercite en el uso de diferentes tipos de horarios y la salida desde diversos puntos. Siempre que se pierda una conexión, subraye los factores imprevistos que hayan causado el retraso. Proponga el tiempo que debería añadirse en un futuro para llegar puntualmente a la estación o parada.

3. Supervísele cuando planifique un viaje. Pida que le comunique la hora de salida del tren o autobús y la hora a la que ha decidido salir de casa hacia la estación o parada. Si no ha calculado tiempo suficiente por si ocurre un imprevisto o retraso, recuérdele el tiempo que va a tardar en llegar a la estación o parada e incítele para que reconsidere la hora de salida.

3.2.19. Tomar el autobús o tren correcto

Viajar en transportes públicos

Se monta en el autobús o tren correcto para ir a un destino deseado.

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Obtiene información de las horas de salida hacia el destino deseado preguntando a adultos o consultando los horarios.
- Selecciona el autobús o tren que llegará al destino deseado a una hora determinada.
- Toma el tren o autobús correcto.

Generalizaciones:

- Llama con antelación para solicitar información relativa a trenes y autobuses.
- Viaja a diferentes lugares con distintos horarios.

Entorno

Parada de autobús o estación de trenes.

Materiales

Listín telefónico, números de teléfono de diferentes medios de transporte, teléfono, papel y lápiz.

Preparativos

Averigüe los trayectos que es posible que la persona recorra en los alrededores.

Conceptos de enseñanza

Destino, información, montarse, hora de salida, estación.

Explicación general

- ¿Cómo puedes averiguar el tren o autobús que debes coger para dirigirte a un lugar específico? (Llama a la estación de trenes o autobuses para solicitar información, utiliza un horario impreso o pregunta a alguien que conozca el tema, como el conductor de un autobús, el encargado de información, el vendedor de billetes, un guarda de seguridad o un interventor.)

- ¿Qué preguntas debes hacer para averiguar qué autobús debes coger? (Pregunta cómo puedes dirigirte a un lugar determinado desde la zona donde te encuentras o desde donde cogerás el autobús o tren. La información que recibas debe incluir el autobús o tren que has de coger, la hora de salida y la hora de llegada al destino, así como la parada donde debes apearte.)

Actividades

1. Ayúdele a planificar un viaje corto que conlleve coger un tren o autobús para llegar al destino deseado. Comente formas de decidir qué autobús o tren debe coger y en qué parada debe bajarse. Muéstrele los horarios correspondientes a la ruta del viaje y señale la información que puede extraer de los mismos. Ayude a la persona a determinar la parada más próxima a su casa y a su destino. Intente que dé con la ruta que le interesa y que elija una hora de salida que le permita llegar, a su destino a una hora que resulte apropiada. Haga que la persona anote la hora y el nombre de In parada en la que cogerá el tren o autobús. Subraye que los horarios resultan útiles cuando sabemos el nombre de la parada más próxima a nuestro destino, pero que a veces en necesario llamar por teléfono para obtener más información que nos ayude a decidir el que más nos conviene. Muéstrele lo que se debe decir cuando se llama por teléfono a la estación de trenes o autobuses para obtener información. Anímele a que lo utilice para ello. Recuérdele que anote toda la información y que pida que se la repitan si fuera necesario. Acompáñele en su viaje utilizando la información que ha obtenido del horario impreso o de la compañía de trenes o autobuses. Antes de montarse en el tren o autobús, verifique el trayecto del mismo con el chofer, el jefe de estación, interventor o un empleado.

2. Cuando tenga que viajar desde una parada conocida a un destino conocido, pida que le indique dónde va a montarse en el tren o autobús, la ruta que va a seguir, la hora de salida, y el lugar donde se va a apear. Incítele para que verifique la información con un adulto, por ejemplo alguien que viva en su casa o un vecino que haga el mismo trayecto. Si tuviera dudas acerca del viaje, haga que compruebe el horario o llame a la estación para pedir o contrastar información. Indíquele la duración del trayecto para asegurarse de que llegará a su destino a la hora precisa. Haga seguimientos para cerciorarse de que identifica y sube a los autobuses correctos.

3. Intente motivarle para que planee un viaje que exija utilizar un autobús o tren desde un punto de partida que no conoce bien o hacia un destino nuevo. Pida a

la persona que obtenga información acerca del transporte que le conviene y de la parada en la que debe montarse. Obsérvele para asegurarse de que obtiene toda la información necesaria y déle ayudas para que obtenga más datos si fuera necesario. Acompáñele en este viaje. Antes de subir a ese autobús o tren, haga que verifique el trayecto con la persona apropiada.

3.2.20. Dar indicaciones a un taxista

Viajar en transportes públicos

Le indica a un taxista el lugar al que desea ir.

Niveles de rendimiento

Criterio mínimo:

- Le da al taxista una dirección precisa para que le lleve al destino correcto.

Generalización:

- Le da al taxista la dirección correcta para llegar a diferentes lugares, por ejemplo: al trabajo, a casa, al médico o a una calle de un municipio próximo.

Entorno

No se precisa un entorno específico.

Material

La dirección del lugar al que se dirige anotada en una tarjeta o trozo de papel.

Preparativos

Averigüe los lugares a los que pueda viajar en taxi.

Conceptos de enseñanza

Dirección, destino, pasajero, trayecto, taxi.

Explicación general

- ¿Por qué la gente utiliza taxis para desplazarse a ciertos lugares? (Porque necesitan su servicio cuando no tienen coche, no conducen o no quieren hacerlo

por ciertas zonas, cuando se tiene mucha prisa, hay una urgencia, y los autobuses y otros medios de transporte público no circulan entre los puntos deseados.)

- ¿Por qué es importante proporcionar al laxista la dirección correcta? (Una dirección clara y precisa le permite saber al taxista dónde debe llevarte.)

- ¿Cómo puedes cerciorarte de que le das al taxista la dirección correcta? (Ponte en contacto con alguien que se encuentre en ese destino para que te proporcione la dirección correcta. Anótala si es preciso.)

Actividades

1. Planifique un viaje en taxi con la persona a un lugar específico. Ayúdele a localizar y anotar la dirección del lugar. Guando llegue el taxi, haga una demostración de cómo montarse en el mismo y comunicar la dirección al taxista. Incida en el hecho de que es responsabilidad del pasajero saber o anotar las direcciones antes de montarse en un taxi. Dígale, asimismo, que es importante dar la dirección correcta al conductor. Al concluir el trayecto, muéstrele cómo pagar el servicio. En el trayecto de vuelta, incítele para que sea él o ella la que informe al taxista del destino. Monte con la persona para comprobar que da la dirección correcta y que le paga la tarifa que indica el taxímetro. En taxis sin taxímetro o en recorridos en los que no se usa el mismo porque tienen tarifa fija, asegúrese de que pregunta el impone del trayecto.

2. Supervísele cuando necesite coger un taxi. Compruebe si sabe o no la dirección del lugar al que se dirige o si la tiene anotada. Si fuera necesario, ayúdele a obtener la dirección. Obsérvele cuando se monte en el taxi para cerciorarse de que facilita al taxista la dirección correcta.

3.2.21. Recoger su equipaje

Viajar en transportes públicos

Recoge su equipaje al llegar al final de un viaje.

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Retira su equipaje en el lugar correcto de recogida de equipajes.
- Recoge todo su equipaje antes de abandonar la estación o aeropuerto.

Generalización:

- Recoge todo su equipaje de diferentes lugares, por ejemplo: de una cinta transportadora, del compartimento de equipaje de un autobús o tren, de una consigna o de un carrito de equipaje.

Entorno

Estación de autobuses, estación de trenes o aeropuerto.

Materiales

Muestras de resguardos de recogida de equipaje (Actividad 1).

Preparativos

No se precisan preparativos.

Conceptos de enseñanza

Equipaje, resguardo de recogida de equipaje.

Explicación general

- ¿Dónde se puede recoger el equipaje después de un viaje en autobús, tren o avión? (Los conductores de autobús o sus ayudantes dejan el equipaje en un sitio próximo al autobús mientras lo van sacando del compartimento de la parte inferior del vehículo. Los interventores del tren descargan todo el equipaje

sobre un carro o lugar al lado del tren. Los aeropuertos cuentan con un espacio especial para recoger el equipaje, que puede encontrarse preguntando al personal del aeropuerto.)

- ¿Por qué es importante conservar el resguardo de recogida de equipaje? (Este billete prueba que eres el propietario de tu equipaje. Se debe comparar el número que figura en el resguardo con el que aparece en tu equipaje, sobre todo si hay dos o más maletas iguales que pertenecen a distintos sujetos. Puede que los miembros de segundad te pidan que muestres tu resguardo.)

Actividades

1. Muestre a la persona diferentes tipos de resguardos de equipaje. Explíquele que es necesario recogerlo del lugar de recogida de equipajes cuando uno ha llegado a su destino en autobús, tren o avión. Indíquele que a menudo se coloca una parte del billete en el asa de la maleta a modo de etiqueta, mientras que el dueño de la misma se queda con la segunda mitad. Muéstrele cómo guardar el resguardo en un lugar seguro, como la cartera o el monedero, e insista en que no debe perderlo.

2. Acompáñele a una estación de autobús, tren o a un aeropuerto con el objetivo de localizar dónde se descarga el equipaje al término del viaje. Indíquele cómo les pasajeros buscan su equipaje con cuidado para asegurarse de que cogen el suyo, ínstele a que señale a aquellos pasajeros que comprueban las etiquetas del equipaje con sus resguardos.

3. Al término de un viaje en autobús, tren o avión, supervise a la persona para comprobar si en efecto encuentra su equipaje en la zona de recogida. Si trata de marcharse de la estación sin acordarse de su equipaje, intervenga inmediatamente. Si fuera necesario, haga que pregunte cómo llegar al lugar de recogida. Obsérvele para asegurarse de que recupera todo su equipaje. Si intenta recoger el equipaje de otra persona, deténgale y recuérdele que debe comprobar su resguardo.

3.2.22. Viajar en tren o autobús

Viajar en transportes públicos

Se dirige en autobús o en tren a un lugar donde ha estado con anterioridad.

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Viaja en tren o autobús; es decir, paga el importe del billete, se monta y se apea.
- Llega a su destino final.
- Respeta las normas de comportamiento mientras viaja, por ejemplo: no fuma, habla en un tono moderado de voz, no molesta al resto de los pasajeros, guarda sus bolsas o efectos personales consigo o en su propio espacio y permanece sentado mientras el vehículo se está desplazando.

Generalización:

- Viaja en tren o autobús a destinos cercanos y más alejados.

Entorno

Transporte público, como autobús urbano, autobús de línea, metro o tren.

Materiales

Normas y señales que por lo general se encuentran en los transportes públicos, como, *Prohibido fumar, Salida y Precaución al bajar* (Actividad 1).

Preparativos

Infórmese del importe exacto del viaje y tenga preparada la cantidad correcta. Haga los preparativos oportunos para que el conductor; interventor o un adulto le informe acerca de su comportamiento durante el viaje. Cuente, asimismo, con alguien que colabore para encontrarse con la persona al término del viaje (Actividad 4).

Conceptos de enseñanza

Destino, normativas.

Explicación general

- ¿Cómo debes comportarte al viajar en tren o en autobús? (Tienes que respetar las normas y señales que aparecen en el auto- . bus, no correr por el pasillo, permanecer sentado o de pie en tu sitio cuando el vehículo se está desplazando, hablar en un tono moderado de voz y abstenerte de fumar así como de molestar, a los demás.)

- ¿Qué ocurriría si no respetaras las normas mientras viajas en tren o autobús? (Si no respetas las normas de seguridad, podrías hacerte daño a ti mismo u a otros. Si tu comportamiento es molesto, el conductor o el interventor podría pedirte que te apearas del vehículo.)

- ¿Por qué es importante permanecer en el autobús o tren hasta llegar a tu destino final? (Si te apeas demasiado pronto, puede que tengas que caminar un buen trecho hasta llegar hasta tu destino, y podrías llegar tarde o perderte.)

Actividades:

1. Muéstrele las diferentes fases del análisis de tareas y realice seguimientos de su progreso:
    1. Permanece en la parada o andén del autobús o tren hasta que el vehículo se detiene completamente.
    2. Se agarra a la barandilla.
    3. Se sube al tren o autobús.
    4. Paga el importe exacto o utiliza una tarjeta de viajes cuando viaja en autobús; le entrega el billete al empleado o interventor cuando viaja en tren.
    5. Se sienta en un sitio vacío o permanece de pie si no hay ningún asiento libre.
    6. Hace saber que desea apearse cuando el vehículo se aproxima al destino deseado, si esto fuera necesario.

7. Se desplaza hacia la salida cuando llega a su destino.
8. Se agarra a la barandilla al bajar.
9. Se aleja del vehículo.

2. Prepárele para que haga un viaje corto por los alrededores del lugar donde vive utilizando transportes públicos. Muéstrele señales que en general pueden encontrarse en este tipo de vehículos para indicar a los pasajeros las normas que deben respetarse mientras se viaja en-ellos. Explíquele la importancia de obedecer ésta y otra normativa que no aparece escrita. Acompáñele en un viaje corto en tren o autobús a otro lugar de su municipio. Durante el trayecto, dirija su atención a la forma ordenada en la que los pasajeros entran y salen del autobús. Señale discretamente el comportamiento de cualquier pasajero que no respete los criterios generalmente aceptados y las normas que aparecen en el vehículo. Si las infringe al viajar en un medio de transporte público, enséñele a actuar y comportarse correctamente. Pregúntele cuándo hay que apearse del tren o autobús. Intervenga si intenta bajar en una parada incorrecta. Después de bajarse, repase las normas que debe respetar o señale aquellos comportamientos que debe rectificar durante el viaje de regreso.

3. En futuros viajes en tren y autobús, siéntese en un lugar del vehiculo desde el que pueda observar su comportamiento mientras viaja. Si se comporta de manera que atrae la atención del conductor o de los pasajeros, o si infringe las normas, intervenga y enséñele a que lo haga correctamente. Ofrézcale más oportunidades de viajar en transporte público hacia diferentes destinos con el objeto de que se habitúe a comportarse de forma apropiada, se familiarice y reconozca diferentes destinos por su nombre, así como con los puntos de referencia ya conocidos.

4. Después de que haya realizado varios viajes cortos sin grandes incidentes, permítale que viaje solo a un lugar conocido. Acompáñele al lugar de salida. Repase con él o ella las normas y comportamiento que ha de adoptar y asegúrese de que lleva el importe exacto y sabe a dónde se dirige. Pida al conductor, interventor o a un pasajero adulto que le pueda informar de su comportamiento

durante el viaje. Si fuera necesario, recoja a la persona en una parada en concreto para asegurarse de que se apea en el lugar correcto. Si procede, pregúntele cuáles son las correcciones que debería poner en marcha en posteriores viajes. Ofrézcale ayudas, analice si las exigencias de las tareas son las adecuadas y modifique en consecuencia las actividades de aprendizaje para corregir cualquier problema del que le hayan dado parte.

3.2.23. Hacer señales a un taxi para que pare

Viajar en transportes públicos

Hace señales a un taxista para que pare.

Niveles de rendimiento

Criterio mínimo:

- Le hace señas a un taxi vacío que se aproxima inclinándose hacia la carretera, agitando el brazo y mirando directamente al conductor.

Generalización:

- Pide a otras personas, como un portero o un empleado de una estación, que le consiga un taxi de esta manera.

Entorno

Aceras de sitios donde por lo general circulan taxis, por ejemplo delante de las entradas de aeropuertos, estaciones de autobuses u hoteles; zonas comerciales o en el centro de una ciudad.

Materiales

No se precisa material especial.

Preparativos

Familiarícese con el municipio de la persona a fin de escoger calles por las que normalmente circulen taxis.

Conceptos de enseñanza

Seña, pasajero, ocupado, vacío.

Explicación general

- Si quieres que un taxi se detenga, ¿cómo puedes llamar la atención del taxista? (Cuando veas que se acerca un taxi, levanta el brazo, mira al taxista directamente y grita "Taxi").

- ¿Dónde se puede coger un taxi por lo general? (Suele haber taxis en los centros urbanos, cerca de hoteles, en aeropuertos y en estaciones de trenes y autobuses.)

Actividades

1. Acompáñele a lugares de su municipio donde habitualmente se vean taxis circulando por la calle. Dirija su atención a las personas que se inclinan hacia la carretera y hacen señas a los taxis con el brazo mientras miran en esa dirección. Insista en que sólo se debe hacer señas a los taxis que no lleven pasajeros, por que si ya llevan pasajeros, no van a detenerse. Muéstrele la manera de hacer señas y haga que practique. Móntese en un taxi con él o ella. Durante el trayecto hacia el lugar donde se desea ir, pregúntele al taxista cómo sabe si alguien quiere montarse. Pida al taxista que le proponga formas eficaces de hacer señas a un taxi y comente con la persona las respuestas del taxista.

2. Vayan juntos a zonas frecuentadas por taxis e incítele para que haga señas a un taxi. Obsérvele para asegurarse de que sólo hace señas a los que van vacíos, que sus señas son obvias y que intenta atraer la atención del conductor del taxi. Si sale a la carretera, intervenga inmediatamente para recordarle que sólo debe inclinarse hacia la carretera y no entrar en la zona de tráfico.

3.2.24. *Realizar trasbordos de tren y/o autobús*

Viajar en transportes públicos

Realiza los trasbordos de tren y/o autobús necesarios para llegar a su destino.

Niveles de Rendimiento

Criterios mínimos:

- Adquiere un billete de tren y/o autobús.
- Se apea en la parada correcta para hacer el trasbordo y realizar la conexión.

Generalización:

- Realiza trasbordos de tren y/o autobús a fin de llegar a diferentes destinos.

Entorno

Tren y/o autobús.

Material

Muestras de billetes de tren y/o autobús. Teléfono y número de teléfono de información de horarios de trenes y/o autobuses (Actividad 1).

Preparativos

Averigüe qué desplazamientos es probable que vaya a realizar, para los cuales sea preciso realizar trasbordos.

Conceptos de enseñanza

Billete; ruta o recorrido, transbordo.

Explicación General

- ¿Cómo puedes saber si necesitas cambiar de tren o autobús? (Llama con antelación a la estación de ferrocarril o autobuses e infórmate de cómo puedes llegar al destino que deseas. También puedes preguntar al conductor de autobús o al revisor del tren si se requiere realizar un transbordo.)

- ¿Por qué es importante apearte en la parada correcta para hacer el transbordo? (Es importante apearse en la parada adecuada para realizar la conexión correcta y llegar al destino deseado.)

Actividades

1. Ayúdele a planificar un desplazamiento en tren o autobús. Comente con la persona cómo se puede saber si precisa realizar un transbordo para llegar a un destino en particular. Haga una demostración de cómo llamar a la estación y solicitar información referente a recorridos y horarios, incluyendo los trasbordos si estos fuesen precisos. Dígale que llame a la estación y solicite la misma información. Acompáñele en el desplazamiento en cuestión. Antes de subirse al tren o autobús, haga una demostración de cómo solicitar el billete. Ayúdele a reconocer el lugar donde ha de realizarse el transbordo, bien sea preguntando a otros o identificando determinados puntos de referencia. Apéense en el punto donde se ha de realizar el transbordo y muéstrele dónde debe esperar el otro tren o autobús. Señale la hora en la que sale el próximo e insista en la necesidad de proseguir el viaje sin dilación. Suba con la persona al segundo tren o autobús y pida a ésta que muestre el billete al conductor o revisor cuando sea necesario. En el viaje de vuelta, intervenga únicamente si no solicita el billete o no reconoce el punto donde se realiza el transbordo. Asegúrese de que repita desplazamientos que incluyan el mismo punto de transbordo a fin de que adquiera práctica en la utilización de billetes y reconozca el lugar donde se lleva a cabo el mismo.

2. Acompañe a la persona en un desplazamiento en tren o autobús que requiera realizar trasbordos. Compruebe que cuenta con la información necesaria referente al desplazamiento, incluyendo el nombre o número del primer tren o autobús y el del segundo. Obsérvele cuando abone la tarifa para asegurarse de que solicita el billete adecuado. Si no lo hiciese, recuérdeselo. Si el desplazamiento incluye un punto de transbordo desconocido, dígale que pida al conductor o revisor que le indique el punto de parada donde se llevará a cabo. Acompáñele cuando se apee de un tren o autobús y se suba al otro insistiendo

en la importancia de realizar la conexión adecuada a fin de llegar al destino correcto.

3.2.25. Llamar a un taxi

Viajar en transportes públicos

Solicita un taxi por teléfono para que el lleve a un lugar determinado.

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Localiza el número de teléfono de una empresa de taxis de la zona.
- Llama por teléfono.
- Comunica toda la información relevante, por ejemplo la dirección donde se precisa del servicio de un taxi y la hora de recogida.

Generalización:

- Solicita los servicios de un taxi desde diferentes lugares.

Entorno

Lugar con teléfono.

Materiales

Teléfono con altavoz (Actividad 1); listín telefónico, lápiz, papel, y agenda personal de teléfonos o direcciones.

Preparativos

Cuente con otra persona para que colabore en el proceso de enseñanza (Actividad 1).

Conceptos de enseñanza

Llamar a un taxi, taxi, hora de recogida, lugar de destino.

Explicación general

- ¿Cuándo es probable que necesites llamar a un taxi? (Puede que cuando te dirijas a un lugar al que no vaya ningún medio de transporte público, cuando las condiciones meteorológicas no sean buenas, cuando tengas mucha prisa, en una emergencia o cuando hayas perdido el autobús.)

- ¿Qué debes decirle a la operadora cuando llamas para solicitar un taxi? (Dile la hora y lugar donde deseas que el taxi te pase a recoger. Indica, también, donde deseas ir si te lo pregunta.)

Actividades

1. Antes de que necesite los servicios de un taxi, infórmele que algún día podría necesitar llamar a un taxi. Ayúdele a encontrar el número de teléfono de una empresa de taxis que opere en la ciudad desde donde se vaya a llamar. Haga que anote el número en su agenda personal de teléfonos o direcciones para cuando lo necesite. Indíquele que lo anote en un trozo de papel o tarjeta pequeña para guardarlo en su cartera o monedero si es que no suele llevar su agenda.

   Déle la información concreta que ha de facilitar a la operadora. Insista en la importancia de comunicarle claramente la hora y el lugar donde se necesita el taxi. Simule llamar a una empresa de taxis con la cooperación de otra persona que se preste a participar en la actividad. Utilice un teléfono con altavoz para que él o ella puedan escuchar la conversación. Intente hablar con claridad para asegurarse de que el operador esta recogiendo la información correcta.

   Para practicar, haga que llame a un taxi dando diferentes direcciones donde debe pasar a recogerle; por ejemplo, aquellos lugares en los cuales sería probable que necesitara los servicios de un taxi, como su casa o el lugar de trabajo. Haga las observaciones y comentarios pertinentes en relación a su forma de actuar durante la simulación. Repítalas si fuera necesario, tratando de que tanto las preguntas realizadas por la persona que colabora en la actividad como las respuestas varíen en cada representación.

2. Supervísele cuando precise los servicios de un taxi. Haga que llame a la empresa de servicios de taxi utilizando el teléfono que previamente apuntó en su agenda. Si fuera necesario, ayúdele a formular la petición. Si cuelga el teléfono antes de haber facilitado a la operadora toda la información necesaria, déle ayudas, analice si las exigencias de las tareas son las adecuadas y modifique en consecuencia las actividades de aprendizaje.

3.2.26. Localizar la puerta de embarque

Viajar en transportes públicos

Se dirige a esperar la salida a la puerta de embarque o terminal correcta en un aeropuerto, estación de autobuses o tren

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Localiza la puerta de embarque, terminal o lugar de salida.
- Llega a la puerta de embarque, terminal o lugar de salida por lo menos diez minutos antes de la salida.

Generalización:

- Regresa al lugar de salida a tiempo, tras haberlo abandonado durante unos minutos.

Entorno

Aeropuerto, estación de tren o estación de autobuses.

Materiales

No se requiere material especial.

Preparativos

No se precisan preparativos.

Conceptos de enseñanza

Salida, puerta, terminal.

Explicación general

- ¿Cómo sabes hacia dónde dirigirte para coger el avión, tren o autobús? (Puedes consultar tu billete para localizar el lugar de salida, preguntar a un empleado en el punto de venta de billetes o a cualquiera.)

- ¿Cuándo debes dirigirte a la puerta o zona de salida? (Dirígete allí con tiempo suficiente para llegar al lugar de salida 10 minutos antes de la hora de partida. Si la terminal es muy grande, puede que necesites varios minutos hasta dar con la puerta de embarque correcta.)

- ¿Cómo puedes encontrar la puerta de embarque o terminal? (Pregunta a un empleado del aeropuerto o estación y sigue las señales hasta llegar a la terminal o puerta de embarque.)

Actividades

1. Acompáñele a un aeropuerto, estación de tren o autobuses. Muéstrele cómo localizar el lugar de salida consultando esta información primero en el billete, en caso de que figure allí, y luego pidiendo indicaciones, si fuera necesario. Indíquele las señales informativas que suelen facilitar estos datos, por ejemplo en números y letras situados en la parte superior de los pasillos, en los paneles informativos o en pantallas. Señale el tipo de información que se muestra, por ejemplo los distintos destinos, número de avión, tren o autobús, así como la hora de salida, todo lo cual ayuda al viajero a localizar el lugar de salida de su avión, tren o autobús. Si le resulta difícil leer la información, incítele para que solicite ayuda. Dígale que la información más rápida y precisa se obtiene cuando uno pregunta a un empleado. Obsérvele mientras pide ayuda. Si fuera necesario, pídale que le repita las indicaciones obtenidas, o solicite más detalles a otra persona en caso de que no sean lo suficientemente precisas. Insista en la

importancia de llegar por lo menos 10 minutos antes al lugar de la salida para no tener que correr o perder el avión, tren o autobús.

2. Lleve a cabo seguimientos cuando viaje en avión, tren o autobús. Obsérvele mientras compra su billete. Asegúrese de que obtiene información para poder localizar la zona de salida. Si fuera necesario, recuérdele que pida ayuda a la persona adecuada y que se dirija inmediatamente hacia la puerta de embarque, terminal o zona de salida

3.2.27. Elegir un medio de transporte

Viajar en transportes públicos

Elige un medio de transporte, por ejemplo tren o autobús, para desplazarse a algún lugar donde no haya estado con anterioridad

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Elige un medio de transporte que le lleve al destino que desea.
- Elige un medio de transporte siguiendo criterios de distancia, tiempo y coste.

Generalización:

- Elige diferentes tipos de transporte según las circunstancias.

Entorno

Lugar con mesa, sillas y teléfono.

Materiales

Listín telefónico, teléfono, lápiz y papel (Actividad 1).

Preparativos

Determine los medios de transporte que pudiera utilizar.

Conceptos de enseñanza

Transporte, comparar, distancia, a mano.

Explicación general

- ¿Por qué se utilizan diferentes medios de transporte según el destino al que nos dirigimos? (Algunos resultan más caros que otros, o pueden tardar mucho en llegar a un destino y otros se encuentran muy alejados de donde queremos ir.)

- ¿Cuáles son algunos de los medios de transporte que utilizan las personas? (La gente viaja en tren, autobús, coche, metro, taxi o avión.)

- ¿Qué tienes que tomar en consideración a la hora de elegir un medio de transporte? (Considera el tiempo que tardarás en llegar, el coste del viaje, y la disponibilidad y comodidad de cada medio de transporte.)

Actividades

1. Comente y haga una relación de todos los métodos de transporte disponibles, así como de sus características particulares; a continuación se sugiere una lista posible:

   -*Aviones:* el método más rápido para viajar grandes distancias aunque caro.

   -*Tren:* tarda más que un avión; en ocasiones, puede ser tan caro como un avión; uno puede moverse en su interior, comprar comida y sentarse en diferentes vagones; puede resultar un buen método de viaje para trayectos cortos en las inmediaciones.

   -*Autobús:* tarda casi tanto como el tren; no puedes moverte en el interior; es el transporte público más barato; conviene utilizarlo para trayectos cortos.

   -*Taxi:* sólo para viajes cortos; puede resultar muy caro. -*Metro:* tarda poco; uno puede moverse en su interior; es un transporte público barato; se utiliza para trayectos cortos en las inmediaciones.

   Sugiera un destino que se encuentre muy alejado de su casa. Pregúntele qué tipo de transporte sería apropiado teniendo en cuenta la distancia, el tiempo del que se dispone y la situación económica. Ayúdele a llamar por teléfono para

solicitar más información en torno al precio y horarios de salida de los diferentes medios de transporte. Si acaba eligiendo un método de transporte que resulta poco apropiado o en función de la distancia que se desea recorrer o del coste del mismo, incítele para que elija otro y a que lo compare con el primero. Repita el ejercicio proponiéndole diferentes destinos que se encuentren más o menos alejados de su lugar de residencia.

2. Realice seguimientos de la persona cuando precise llegar a algún lugar al que no se pueda ir andando. Incítele para que elija un medio de transporte. Si fuera necesario, recuérdele su situación económica y sugiérale que considere otro tipo de transporte. Señálele que tenga en cuenta las características de los diferentes medios de transporte para hacer una elección acertada.

3.2.28. *Organizar un viaje en coche con otras personas para compartir gastos*

Viajar en transportes públicos

Organiza viajes con otras personas compartiendo el mismo coche.

Niveles de rendimiento

Criterio mínimo:

- Organiza un viaje en coche con otros hacia un destino común.

Generalización:

- Participa en un viaje organizado en el que se comparten los gastos con los demás viajeros.

Entorno

Lugares en los que puede contactar con gente dispuesta a compartir los gastos de un viaje, por ejemplo en el trabajo, el centro educativo y otros sitios que permitan esta clase de iniciativas.

Materiales

Teléfono y listín telefónico.

Preparativos

Averigüe si esta modalidad de viaje es habitual en su entorno y si hay quien se dirija a los mismos lugares que él o ella (Actividad l). Dentro de sus entornos más cercanos, familiarícese con los viajes organizados en los que se compartan los gastos de desplazamiento (Actividad 3).

Conceptos de enseñanza

Viajar en coche junto a varias personas con un destino común compartiendo los gastos de desplazamiento; el mismo concepto de viaje pero organizado por una empresa; destino.

Explicación general

- ¿Por qué se viaja con otros en un mismo coche? (Dos o más sujetos que se dirigen a un mismo lugar pueden viajar juntos. Puede que sean dos amigos o vecinos, o pueden ser dos desconocidos que acaban viajando juntos gracias a un viaje organizado. Algunas veces, las personas se turnan a la hora de conducir. Otras veces, no todos los viajeros conducen el coche, en cuyo caso comparten los gastos de desplazamiento por viajar en el mismo.)

- ¿Cuál es la ventaja de viajar en grupo? (Este método ahorra gasolina y resulta más barato que viajar solo. Puede también resultar más cómodo, dado que el coche puede pasar a recogerte y dejarte en la puerta de tu destino final. Mucha gente disfruta viajando de esta manera, dado que les permite conocer a otros.)

Actividades

1. Incida en las ventajas de viajar compartiendo los gastos, como la comodidad y el ahorro que supone. Ayúdele a que encuentre otras personas que hagan normalmente el mismo recorrido, como ir al mismo lugar de trabajo, a clase o a

realizar una actividad determinada. Insista en debe preguntar primero si puede viajar con ellos.

2. Represente una situación en la que se pone en contacto con alguien a cargo de organizar este tipo de desplazamientos en común. Pida que le dé información acerca de los gastos compartidos, la hora de salida y los horarios. A continuación, comuníquele que desea apuntarse. Realice una demostración de cómo informarse y facilitar su dirección, así como de comunicar los días que precisa de este servicio. Haga que solicite información por teléfono acerca de viajes organizados en los que se compartan los gastos. Ayúdele a hacer esta llamada. Proporciónele Ayudas para que haga preguntas relevantes y para que, asimismo, haga todos los preparativos pertinentes. Cuando llegue el día en que le vayan a pasar a recoger, supervísele para asegurarse de que está listo a la hora y en el lugar convenido.

3. Cuando se dirija a un lugar al que se pueda acceder mediante un viaje organizado, represente una situación simulada en la que se solicite información por teléfono acerca de este servicio. Decida con él o ella los días y el lugar de recogida, así como la cantidad de dinero que está dispuesto a pagar. Haga que llame por teléfono, esta vez en serio, para solicitar información y hacer los preparativos para apuntarse a este viaje, si es que le conviene.

3.2.29. *Facturar el equipaje*

Viajar en transportes públicos

Factura su equipaje en el mostrador de facturación de un aeropuerto, estación de autobuses o de tren.

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Lleva su equipaje al lugar destinado a la facturación de equipaje.
- Guarda el resguardo y lo utiliza cuando lo necesita para recoger su equipaje.

Generalización:

- Factura su equipaje en el aeropuerto, en la estación de autobuses y en la de trenes.

Entorno

Aeropuerto, estación de tren o de autobuses.

Materiales

Equipaje propiedad de la persona.

Preparativos

No se precisan preparativos.

Conceptos de enseñanza

Equipaje, maleta, resguardo del equipaje, mostrador de facturación.

Explicación general

- ¿Qué ocurre con tu equipaje cuando viajas en tren, autobús o avión? (El personal del aeropuerto o estación a veces coloca una etiqueta en el asa de tu equipaje donde figura el destino del mismo y a continuación, lo lleva en un compartimiento del autobús, tren o avión en el que viajas.)

- ¿Por qué no puedes llevar el equipaje contigo? (Las maletas voluminosas ocuparían demasiado espacio en el tren, autobús o avión, haciendo el viaje más incómodo.)

- ¿Cómo puedes enterarte de dónde debes facturar tu equipaje? (Pide que te indiquen dónde está el mostrador de facturación en la taquilla de venta de billetes o en información.)

- ¿Por qué es importante conservar el resguardo? (Lo vas a necesitar para recobrar tu equipaje al término del viaje y para probar cuál es tu maleta en caso de que otro pasajero tenga una parecida a la tuya.)

Actividades

1. Acompáñele al aeropuerto, estación de autobuses o estación de trenes; propóngale viajar próximamente y, en consecuencia, infórmele que necesitará facturar el equipaje. Muestre cómo pedir indicaciones para localizar el mostrador de facturación. Anime a la persona a que observe a los pasajeros mientras facturan su equipaje. Dirija su atención a la gente que coloca el resguardo del equipaje en lugar seguro, como la cartera o el monedero. Señale el parecido que existe entre diversas piezas de equipaje. Insista en la necesidad de guardar el resguardo.

2. Vaya con él o ella al aeropuerto, estación de autobuses o trenes el día que marche de viaje. Haga que le informe de lo que ha de hacer con su equipaje. Si vacila, recuérdele que debe preguntar en la ventanilla de venta de billetes o en información dónde se encuentra el mostrador de facturación. Obsérvele para asegurarse de que guarda el resguardo en un lugar seguro. Si fuera necesario, recuérdele otra vez que alguien podría tener una maleta parecida a la suya.

3.2.30. *Alojarse en un hostal u hotel*

Desplazarse en su pueblo o ciudad

Se aloja en una pensión u hotel y abona el importe de la habitación.

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Rellena formúlanos o proporciona la información necesaria al recepcionista.
- Si paga en metálico abona el importe correcto por la habitación de un hotel o pensión.

Generalizaciones:

- Abona el impone de una habitación en efectivo, con un cheque o con tarjeta de crédito.

- Se informa de cuándo debe desalojar la habitación para no tener que pagar una cantidad adicional.
- Deja libre la habitación y devuelve la llave.
- Si paga con tarjeta de crédito, liquida el importe a abonar cuando se va del hotel.

Entorno

Pensión, hostal u hotel.

Materiales

Muestras de formularios de registro de diferentes hoteles, lápiz o bolígrafo (Actividad 1); dinero, cheque o tarjeta de crédito (Actividad 2, 3).

Preparativos

Planifique pasar una noche en un hotel u hostal de la zona o cuente con el encargado de un hotel de los alrededores para que se preste a realizar una simulación con la persona en relación al proceso de alojamiento y abono del importe de una habitación (Actividad 2).

Conceptos de enseñanza

Hotel, alojarse, dejar libre la habitación.

Explicación general

- ¿Cuándo se alojan las personas en hoteles o pensiones? (Se hospedan en estos lugares durante viajes lejos de casa, las vacaciones y cuando no lo hacen en casa de familiares o amigos.)

- ¿Cómo puedes informarte de cuánto cuesta una habitación? (Pregúntale al recepcionista, lee los letreros a la entrada del hotel o llama por teléfono con antelación para preguntar por el precio de la habitación. El coste variará de acuerdo con su tamaño, número de ocupantes y servicios complementarios, por ejemplo si tiene televisión o piscina.)

Actividades

1. .Explíquele que el precio de una noche en un hotel puede oscilar debido a varias razones:
   1. Algunos hoteles son más lujosos que otros y, por ello, cobran más por todas sus habitaciones.
   2. Algunas habitaciones son mayores, disponen de más camas o se encuentran cerca de la piscina; algunos hoteles cobran más por esto.
   3. Algunos hoteles que se encuentran ubicados en lugares especiales, por ejemplo en el centro de una gran ciudad o cerca de un lago en el campo, pueden cobrar más.

2. Hágale saber que es posible llamar por teléfono con antelación para solicitar información acerca del precio y disponibilidad de habitaciones. Enséñele una muestra de un formulario de registro y repáselo con él o ella. Haga que la persona se habitúe a cumplimentar esta clase de impresos facilitando la información necesaria y correcta. Indíquele la hora en la que hay que dejar libre la habitación de hoteles y pensiones y dígale que debiera hacerlo antes de la misma o, de lo contrario, tendrá que pagar una cantidad equivalente a un día más. Haga que simule una situación en la que se está alojando en un hotel. Incítele para que especifique el tamaño de habitación que desea y que abone el importe de la misma.

3. Acompañe a la persona a un hotel cuyo coste se adecue a su situación económica. Anímele a que solicite una habitación para un número concreto de ocupantes, pregunte el importe de la misma y lo abone si paga en metálico. Supervísele para comprobar si facilita la información necesaria en los impresos de registro y abona la cantidad exacta incluyendo el IVA. Invítele a que indique o pregunte la hora en que ha de dejar libre la habitación.

4. Realice un seguimiento de la persona cuando vaya a pasar una noche en un hotel o pensión. Obsérvele cuando se registre en el establecimiento. Si

solicita una habitación cuyo tamaño resulta poco adecuado, recuérdele el número de camas que en realidad precisa y el precio adicional que ha de pagar por cada una de ellas. Compruebe la información que facilita en el registro, haga hincapié en que debe ser correcta y señale cualquier error que pudiera cometer para que lo corrija en el futuro.

3..31. Utilizar los servicios de una agencia de viajes

Viajar en transportes públicos

Llama por teléfonos a una agencia de viajes y pide información referente a las distancias ofertas y precios del viaje a un destino lejano.

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Solicita informaciones concretas sobre medios y costes del viaje en una agencia que proporciona estos servicios.
- Anota o recuerda las informaciones pertinentes.

Generalización:

- Solicita información sobre diferentes clases de viajes, por teléfono o personalmente, en diversas agencias.

Entorno

Lugares con mesa, sillas y teléfono con altavoz.

Materiales

Teléfono con altavoz, papel y lápiz.

Preparativos

Averigüe aquellos destinos a los que sea probable que la persona viaje, así como las agencias de viaje más cercanas de la residencia habitual de la persona.

Conceptos de enseñanza

Coste, comparar, agencia de viajes, agente de viajes.

Explicación general

- ¿Cuál es la labor de una agencia de viajes? (Además de la venta de billetes, puede informarte sobre las diferentes tarifas y métodos de viaje a distintos lugares, así como las horas de salida y llegada.)

- ¿Qué información se debe comparar antes de proceder a hacer las reservas o comprar los billetes? (Toma en consideración el precio del billete, la duración del viaje, los servicios complementarios que incluye el coste total y si se te garantiza la plaza.)

Actividades

1. Represente situaciones en las que usted llama a una agencia de i viajes para solicitar información acerca de un viaje hacia un destino determinado. Pídale que observe y ano .e o recuerde la información fundamental que usted haya solicitado. Repase los puntos que la persona recuerde o haya registrado, haciéndole las observaciones oportunas de los aspectos que haya pasado por alto. Después, solicítele que pida una información análoga, llamando con un teléfono que tenga altavoz, sobre un posible viaje que él pudiera hacer a corto o largo plazo. Comente con él o ella los aspectos mejorables de su llamada. Haga que se habitúe, realizando simulaciones y llamadas reales, a solicitar información sobre viajes hacia varios destinos posibles en agencias de viaje, utilizando medios de transporte que, desde un punto de vista realista, resulten aptos para la persona.

2. Cuando esté planeando un viaje, ayúdele a elegir el medio de transporte más apto y económico tras comparar la información obtenida referente a precios, horarios y servicios complementarios. Anímele a que decida cuáles van a ser sus planes de viaje y se lo comunique al agente. Recuérdele que anote en un calendario o dietario los detalles del mismo, así como las fechas y horas de

salida y regreso. Si fiera preciso, acompáñele a la agencia de viajes para que un empleado le explique personalmente los pormenores del viaje.

3..32. Hacer reservas de viaje con antelación

Viajaren transportes públicos

Hace reservas y compra con antelación los billetes de viaje.

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Hace las reservas para un viaje a un destino concreto.
- Compra los billetes con antelación.

Generalización:

- Hace las reservas y compra los billetes para viajes en autobús, tren o avión.

Entorno

Lugar con teléfono.

Materiales

Teléfono, número de teléfono de la agencia de viajes, dinero en metálico, cheque o tarjeta de crédito para abonar el importe del billete y un calendario.

Preparativos

No se precisan preparativos.

Conceptos de enseñanza

Reservas, antelación, billetes.

Explicación general.

- ¿Por qué es preciso hacer reservas de autobús, tren o avión con antelación? (Así te aseguras un pasaje, evitas el ajetreo de tener que comprar el billete a

última hora, tienes acceso a tarifas especiales y puedes solicitar los servicios especiales que precises.)

- ¿Qué tipo de información debes proporcionar al encargado de hacer reservas? (Infórmale de la fecha y hora a la que deseas salir, el tipo do asiento qué prefieres y otros servicios especiales que precises, por ejemplo que te sirvan una comida especial si es que se proporciona durante el viaje u otro tipo de ayuda.)

- ¿Cómo puedes hacer reservas? (Llama a la compañía área, de trenes o autobuses, o dirígete a la estación o aeropuerto.)

- Si llamas para hacer tus reservas, ¿como podrías pagar el importe del billete y hacerte con él? (Paga el billete con una tarjeta de crédito o manda un cheque por el mismo valor del importe. Solicita al empleado que te lo envié a casa o que te lo reserven de modo que lo puedas recoger cuando llegues a la estación o aeropuerto.)

Actividades

1. Infórmele de la posibilidad de hacer reservas cuando planee realizar un viaje. Dígale que se pueden formular una serie de peticiones cuando se hacen reservas, incluyendo preferencias de asiento (en el pasillo, cerca de los servicios, cerca de la ventana, o en la zona de no fumadores), asistencia especial (silla de ruedas o mayor tiempo para embarcar), o una dieta especial si se sirve comida durante el trayecto (por si acaso la persona tuviera necesidad de dietas especiales.)

   Cuando esté planeando un viaje, consulte el calendario y señale las fechas en las que lo planea. Dígale que conviene llamar cuanto antes para hacer reservas una vez haya decidido hacer el viaje. Enséñele cómo llamar a una empresa de transportes para solicitar los billetes. Llame por teléfono y déles información sobre las fechas de salida y regreso, así como cualquier otra cosa que precise. Entérese de la forma de pago y cómo recoger los billetes. Muéstrele cómo

apuntar toda la información necesaria en un calendario agenda, es decir, la fecha en la que va a enviar el cheque, cuando va a ir a recoger los billetes o cuándo va a volver a llamar. Haga que simule una situación en la que hace una llamada para reservar un viaje, comunica la forma de pago y se informa sobre cómo conseguir los billetes con antelación. Si precisara de algún servicio o dieta especial, recuérdele que se lo diga al encargado de las reservas.

2. Dígale que reserve un billete de viaje por teléfono y haga preparativos para obtenerlo con antelación. Supervise a la persona para asegurarse de que proporciona toda la información necesaria, incluyendo las fechas de salida y llegada, atenciones o servicios especiales que pudiera precisar y preparativos para la obtención de billetes. Asegúrese de que anota en su calendario cualquier tipo de información que deba recordar.

3..33. Utilizar un mapa como guía

Viajar en transportes públicos

Se desplaza a un lugar en autobús, coche o a pie utilizando un mapa de la ciudad para orientarse.

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Utiliza un mapa para localizar el lugar al que se dirige.
- Llega al destino correcto sin perderse.

Generalizaciones:

- Utiliza mapas de diferentes escalas; por ejemplo: mapas de carreteras, urbanos, locales, regionales o de todo el país.
- Utiliza mapas disponibles en el mercado, así como los elaborados a mano.

Entorno

Lugar con mesa y sillas; sitios que se encuentren cerca de los trayectos que se vayan a hacer.

Materiales

Papel y lápiz (Actividad 1). Mapas de distintos tipos: urbano y mapas de carretera, y un rotulador fosforescente (Actividad 2).

Preparativos

No se precisan preparativos.

Conceptos de enseñanza

Ruta, destino, clave de símbolos, kilómetro, puntos de referencia, índice de calles, columnas, filas, indicaciones, norte, sur, este, oeste, derecha e izquierda, área.

Explicación general

- ¿Cómo puedes encontrar el camino hacia un lugar donde no hayas estado anteriormente? (Puedes pedir a alguien que te oriente o, en su caso, utilizar un mapa.)

- ¿Por qué existen diferentes mapas? (Porque indican áreas distintas, como el trayecto de un autobús, un vecindario, una ciudad, una región o un país.)

- ¿Cómo puedes encontrar la zona en la que se encuentra el destino al que te diriges? (Valiéndote del índice del mapa, busca la dirección en un mapa urbano o local, o la ciudad o región en un mapa del país.)

Actividades

1. Trace la ruta que deba seguir para desplazarse de un lugar a otro dentro de su vecindario. Incluya puntos de referencia importantes y calles para facilitar su labor. Diseñe el mapa con el punto de partida en la parte inferior de la hoja de manera que quede más próximo al cuerpo de la persona al sostenerlo, y que el tramo de la ruta anterior al primer giro esté orientado vertical-mente. Si fuera

posible, trate de que el inicio del trayecto vaya hacia el norte, de manera que el mapa quede orientado con el norte en la parte superior de la hoja. Explíquele el mapa. Muéstrele cuándo ha de girar a la izquierda o derecha de acuerdo con las indicaciones que figuran en el mapa. Señale y describa cualquier punto de referencia que sea significativo y al que la persona deba prestar atención. Anímele a que siga la ruta con el dedo y que, a continuación, se disponga a realizar el trayecto. Acompáñele y lleve a cabo más sesiones si se equivoca de giro o de camino. Muéstrele cómo ha de sujetar el mapa para seguir el mismo trayecto una vez de vuelta al punto de partida. Haga que se habitúe a interpretar mapas y rutas que pueda utilizar para dirigirse a lugares a los que pueda acceder a pie. Acompáñele cuando vaya a esos lugares.

2. Muestre a la persona distintos mapas urbanos y nacionales disponibles en el mercado. Señale los puntos en común entre los diferentes mapas, por ejemplo: el índice, la guía numérica y alfabética, nombres de carreteras principales, rutas o carreteras clasificadas por colores, posición del norte, y la clave de símbolos que pueden servir de puntos de referencia. Comente las diferentes situaciones en las que habría que utilizar un mapa y como determinar el que más nos conviene. Ayúdele a localizar diferentes destinos en cada uno de los mapas utilizando el índice y las guías. Averigüe los distintos sitios a los que se desplaza con regularidad, por ejemplo a la casa de un amigo, una zona comercial o el lugar de trabajo. Haga que localice el trayecto recorriendo con el dedo las calles y carreteras. Utilice el rotulador fosforescente para marcar aquellos que sigue normalmente. Elija un destino al que se pueda acceder caminando y haga que se dirija al mismo utilizando como guía un mapa disponible en el mercado. Ayúdele a utilizar el índice y la guía de símbolos para localizar el punto de partida y el destino final. Haga que localice la ruta y la marque con el rotulador para que resulte más fácil de interpretar. Acompañe a la persona cuando se desplace hacia su destino utilizando el mapa como guía. Ayúdele si hace un giro en falso o se equivoca de camino a medida que se desplaza al lugar en cuestión. Haga que se ejercite en la interpretación utilizando mapas locales que le sirvan de guía en sus distintos desplazamientos.

3. Supervísele cuando precise ir a un destino desconocido para él O ella.'Incítele para que utilice un mapa para encontrar la ruta. Ayúdele a encontrar el camino que más le convenga. Lleve a cabo seguimientos a cierta distancia para comprobar si sigue el camino, si es que se desplaza a pie. Si lo realiza en autobús o coche, ayúdele a identificar el sentido y trayecto, y asimismo, señale en el mapa adecuado los puntos de partida y llegada a su destino.

3.2.34. Aprobar la prueba teórica para la obtención del permiso de conducir

Desplazarse en su pueblo o ciudad

Aprueba la parte teórica del permiso de conducir.

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Acude al número preciso de clases teóricas.
- Presenta documentos que dan fe de su edad.
- Aprueba la prueba teórica.

Entorno

Una habitación con teléfono, mesa y sillas.

Materiales

Teléfono, papel, lápiz y listín telefónico (Actividad 1); código de circulación (Actividad 2); carné de identidad (Actividad 3)

Preparativos

Familiarícese con los requisitos necesarios para la obtención del permiso de conducir.

Conceptos de enseñanza

Clases de formación teórica, código de circulación, requisitos.

Explicación general

- ¿Qué se necesita para poder aprobar la prueba teórica previa a la obtención del permiso de conducir? (Debes informarte de los lugares donde te puedes matricular y hacer el examen escrito, qué tipo de información necesitas, cuanto te va a costar y los requisitos que has de cumplir.)

Actividades

1. Ayúdele a elaborar una lista con todas las preguntas que debe formular en la autoescuela a la que vaya a asistir para determinar el procedimiento y requisitos para la obtención del permiso de conducir. Anímele a que llame por teléfono y apunte toda la información que le den al respecto. Ayude a la persona a obtener el código de circulación y a que se organice para asistir a clases sobre las normas del código de circulación.

2. Durante el período en el que asista a clases, prepare con él o ella sesiones de estudio en las que le formulará preguntas relativas al código. Insista en que le resultará más fácil aprobar la prueba teórica si asiste a todas las clases, se aprende el código, hace pruebas y estudia con alguien que pueda hacerle preguntas y comprobar su progreso.

3. Cuando se vea suficientemente preparado para obtener el permiso de conducir, ayúdele a hacer los preparativos para realizar el examen teórico. Recuérdele que debe presentar el carné de identidad a la hora de hacer el examen. En caso de que suspendiese el examen, analice las posibles causas con la persona y los empleados de la autoescuela. Procure llegar a un diagnóstico compartido con él o ella de lo que funcionó mal y bien. Procure motivarle para que lo vuelva a intentar otra vez poniendo en práctica lo aprendido.

3..34. Obtener el permiso de conducir

Desplazarse en su pueblo o ciudad

Aprueba la parte práctica del examen de conducir y obtiene el permiso de conducir.

Niveles de rendimiento

Criterio mínimo:

- Aprueba el examen de carretera con un examinador oficial de la Dirección Provincial de Tráfico.

Generalizaciones:

Entorno

Lugar con teléfono, mesa y sillas; calles o zonas donde se pueda practicar el manejo del coche; Delegación de Tráfico.

Materiales

Listín telefónico y código de la circulación (Actividad l).

Preparativos

Familiarícese con los requisitos para la obtención del permiso de conducir.

Conceptos de enseñanza

Clases prácticas en carretera, examen de carretera, examinador oficial de la Dirección Provincial de Tráfico.

Explicación General

- ¿Qué información debes solicitar para poder obtener el permiso de conducir? (Debes informarte acerca de los requisitos, y del coste de las clases prácticas de carretera.)

Actividades

1. Comente con él o ella las ventajas de obtener el permiso de conducir. Ayúdele a concertar clases prácticas de carretera con un profesor. Si tiene dudas o necesita que le recuerden alguna norma del código, ayúdele a repasar el manual.

2. Una vez que la persona esté lo suficientemente preparada para examinarse de la prueba de carretera, ayúdele a formalizar la fecha de examen en la autoescuela. Cuando le notifiquen que ha aprobado el examen, acompáñele, si fuera preciso, a solicitar el permiso de conducir.

   En caso de que suspendiese el examen analice las posibles causas con la persona y los empleados de la autoescuela. Procure llegar a un diagnóstico compartido con él o ella de lo que funcionó mal y bien. Motívele para que lo vuelva a intentar otra vez poniendo en práctica lo aprendido.

ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO

Este módulo propone objetivos y actividades de enseñanza encaminadas a la adquisición y aplicación de conceptos temporales en situaciones cotidianas, as! como de habilidades específicas que se precisan para decir la hora utilizando un reloj. La persona debe concienciarse de la importancia de entender el concepto de tiempo para organizar su vida y poder establecer planes de actividades diarias en el hogar, en el trabajo y en la comunidad.

Las unidades incluyen actividades que tienen por objeto enseñar a utilizar el calendario para planificar acontecimientos diarios, semanales y mensuales; a usar relojes y temporizadores para programar actividades, por ejemplo salir y llegar a la hora a algún lugar; y a referirse correctamente a segmentos indefinidos de tiempo, por ejemplo "más tarde". En muchas unidades se presupone una mínima capacidad de lectura, por ejemplo para identificar los días de la semana y los meses, así como un

conocimiento básico de los números y cierta habilidad para contar. Para algunas personas, la enseñanza puede quedar limitada a aquellos conceptos y destrezas que por lo general forman parte de su programa o actividades cotidianas. A otras, las destrezas se les pueden enseñar de modo que puedan generalizarlas a un mayor espectro de situaciones posibles.

Este módulo se estructura en 23 unidades organizadas en torno a tres objetivos fundamentales.

Objetivos

Los objetivos del módulo *Organización del tiempo* (3.3) son:

1. Aplicar conceptos generales de tiempo.
2. Utilizar el calendario.
3. Decir la hora (ver Tabla 4).

Estrategias de enseñanza

Una característica digna de mención del enfoque por el que se opta en las actividades de este módulo es que se intenta que los aprendizajes sobre decir la hora se realicen desde una perspectiva personal, es decir, enseñando a reconocer ciertas horas que sean de especial importancia en las actividades de la persona, por ejemplo el momento de marcharse al colegio o al trabajo, o de ir a la cama.

Otras actividades más avanzadas tienen por objeto el dominio del reloj de modo que se pueda decir la hora en cualquier momento del día. Puede que resulte poco realista tratar de enseñar a ciertas personas destrezas para interpretar la hora en distintos relojes. En este caso, la enseñanza puede quedar limitada a la utilización de su reloj. Se recomienda la utilización de un reloj digital si este es el tipo que normalmente usa.

Dado que la mayoría de las actividades que se desarrollan habitualmente no comienzan o acaban exactamente a "y cuarto" o a "y media", el planteamiento en las unidades de enseñanza del presente módulo es el de enseñarle a decir la hora exacta.

A tal efecto, sólo necesita reconocer los números del 1 al 12 y contar del 1 al 60 para determinar los minutos antes y después de cada hora en "un reloj estándar con minutero. Aunque pueda parecer poco eficaz decir la hora contando los minutos antes y después de la hora, para algunas personas con dificultades puede resultar más efectivo que con otros métodos más rápidos.

El manejo de los segmentos temporales de cuarto de hora y media hora, contar de cinco en cinco, combinar minutos con segmentos temporales más amplios y comprender fracciones de una hora, puede resultar demasiado complicado. Para algunas personas, uno de sus mayores logros en el terreno de estas destrezas podría ser una comprensión básica del funcionamiento del reloj.

La noción de tiempo pasado y futuro debe enseñarse siempre en relación al presente, es decir, "antes" o "después", y en conjunción con actividades relevantes dentro de su plan habitual. Puede enseñarse la generalización de este concepto fundamental a segmentos más amplios de tiempo anotando cada día la fecha o haciendo una cruz en cada uno de los días del calendario a medida que van transcurriendo.

Se puede facilitar el desarrollo de las destrezas de organización del tiempo mediante una agenda personal, un calendario y un reloj de pulsera. También puede enseñarse que para evitar-situaciones en las que dos citas entran en conflicto o que se nos olvide alguna cita o acontecimiento importante debemos anotar las fechas y horas concretas en un calendario de uso personal.

Tabla 4

Organización del Tiempo* (3.3) *Objetivos y Unidades de Enseñanza.

Objetivo: Aplicar conceptos generales de tiempo

3.3.1 Decir la edad.
3.3.2 Realizar una tarea ahora o más tarde.
3.3.3 Hacer referencia a la mañana mediodía, tarde y noche.
3.3.4 Hacer referencia al fin de semana.
3.3.6 Desarrollar una actividad habitualmente.
3.3.8 Relacionar acontecimientos pasados y futuros.

Objetivo: Utilizar el calendario

3.3.5 Decir el nombre del día en curso.
3.3.7 Decir la fecha de su cumpleaños.
3.3.9 Decir la fecha.
3.3.10 Escribir la fecha actual.
3.3.11 Escribir la fecha de nacimiento.
3.3.12 Escribir un año específico.
3.3.17 Indicar la disponibilidad para una cita.
3.3.18 Adaptarse a los cambios de estación.
3.3.20 Anotar fechas significativas en su agenda o calendario.
3.3.21 Deshacerse de material caducado.
3.3.23 Anotar compromisos en un calendario.

Objetivo: Decir la hora

3.3.13 Leer la hora en horarios impresos.
3.3.14 Decir la hora.
3.3.15 Llegar a una hora específica o convenida.
3.3.16 Poner un reloj en hora.
3.3.19 Programar un despertador.
3.3.22 Utilizar un temporizador.

3.3.1. Decir la edad

Aplicar conceptos generales de tiempo

Dice edad cuando se le pregunta

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Indica su edad como respuesta a una pregunta justificada.
- Indica su edad con exactitud.
- Responde con rapidez; por ejemplo, en un intervalo de 30 segundos.

Generalización:

- Escribe su edad en impresos que requieran dicha información.

Entorno

No se precisa un entorno específico.

Materiales

Muestras de formularios que requieran información acerca de la edad de alguien, lápiz y papel (Actividad 2).

Preparativos

No se precisan preparativos.

Conceptos de enseñanza

Edad, cumpleaños.

Explicación general

- ¿Por qué es importante saber la edad que tienes? (Alguien puede preguntártela cuando solicites un empleo, rellenes un formulario, tengas una cita con el médico o solicites ayudas sociales.)

- ¿Cómo sabes cuándo debes decir tu edad a alguien? (Por lo general, se te pregunta la edad con el fin de ayudarte de alguna manera, como cuando estás recibiendo un servicio médico, cuando quieres abrir una cuenta en el banco o solicitar un empleo. No tienes por qué decir tu edad a un extraño en la calle o si no existe razón alguna por la que deba saberla.)

Actividades

1. Si desconoce su edad, indíquele cuál es. Explíquele que la edad es la misma hasta su próximo cumpleaños. Plante" circunstancias en las que deba responder a una pregunta acerca de su edad, como cuando está en el médico, ante una situación relacionada con problemas legales, en una entrevista de trabajo o una solicitud para formar parte de un club. Señale que en algunas circunstancias no es necesario, incluso no conviene, decirla, como cuando nos lo pregunta un extraño, alguien que acabamos de conocer o cuando la persona no entienda la razón por la que se le pregunta. Proporciónele ejemplos de respuestas adecuadas que podría utilizar cuando no exista una razón obvia para comunicar su edad. Represente varias situaciones en las que se le pregunta la edad a la persona. Incluya preguntas justificadas e injustificadas. Anímele a que dé una respuesta rápida y exacta cuando se trate de una pregunta justificada. Señale, a su vez, que dé una respuesta apropiada cuando la pregunta sea injustificada o no se haya entendido. Si no dice su edad con exactitud, déle ayudas para que diga la respuesta correcta.

2. Muéstrele diferentes modelos de formularios que requieran su edad para que los cumplimente. Haga que señale la casilla, espacio o línea donde debería indicar su edad. Para practicar, invítele a que escriba su edad en el lugar designado a tal efecto en vanos formularios.

3. En ocasiones posteriores cuando se le pregunte la edad, supervísele para asegurarse de que da la respuesta correcta a preguntas justificadas e injustificadas. Si dice su edad sin que la pregunta lo justifique, intervenga y vuelva a enseñarle. Si debe escribir su edad en un impreso, obsérvele para cerciorarse de que lo hace de forma correcta y en el lugar preciso.

4. Después del cumpleaños de la persona, pregúntele qué edad tiene. Si no da la respuesta correcta, continúe con el programa de aprendizaje y recuérdele que sume un año más. Anímele a que se habitúe a escribir la edad que tenga en ese momento.

3.3.2. Realizar una tarea ahora o más tarde

Aplicar conceptos generales de tiempo

Hace lo que se le pide en le plazo de tiempo acordado, por ejemplo ahora o más tarde.

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Realiza una tarea inmediatamente cuando se especifica que tiene lugar *ahora.*
- Ejecuta una tarea después del tiempo presente cuando se le dice *más tarde.*

Generalización:

- Efectúa tareas que deben desarrollarse posteriormente durante diferentes períodos de tiempo, por ejemplo, durante esta semana, al final del día o a fin de mes.

Entorno

No es necesario un entorno específico.

Materiales

No se precisa material especial.

Preparativos

No se precisan preparativos.

Conceptos de enseñanza

Ahora, más tarde, luego, después, dentro de un rato, inmediatamente.

Explicación general

- ¿Qué significa *ahora?* (Cuando algo está ocurriendo ahora, se está dando en estos momentos o en el tiempo presente. En ocasiones, se debe realizar algo ahora o inmediatamente.)

- ¿Qué significa más *tarde?* (Cuando algo va a pasar más tarde, ocurrirá en el futuro. Más tarde puede significar en otro momento durante ese día, esa semana, ese mes o ese año.)

- ¿Por qué es importante entender *ahora* y *más tardé?* (Si comprendes *ahora y más tarde* te será más fácil hacer planes y cosas a tiempo y cuando corresponda.)

Actividades

1. Presente el tema que trata acerca de la realización de una tarea en un período determinado de tiempo mediante las palabras *ahora y más tarde*. Pídale que le indique si alguna vez le ha pedido alguien que haga algo utilizando estos términos. Explíquele lo que significa el término *ahora y* dígale que le indique los acontecimientos que están ocurriendo ahora. Haga lo propio con el término *más tarde y* pida a la persona que le apunte lo que va a ocurrir más tarde durante el día, la semana o el mes. Insista en la importancia de que se entiendan estos conceptos explicándole que le resultará más fácil entender y realizar planes, además de terminar sus tareas con puntualidad. Comente o demuestre mediante la representación de situaciones algunas consecuencias que se derivan de no realizar las tareas a tiempo, por ejemplo: perder el autobús, no terminar un trabajo, no respetar una fecha límite o contrariar a un supervisor.

2. En varias ocasiones a lo largo del día, pídale que realice una tarea simple *aliara*. Proporciónele ayudas para que comience la tarea inmediatamente cuando así se le pida. En el momento en que haga una observación o comentario positivo, por ejemplo: "Me alegra ver que haces eso con tanta

rapidez" o "Gracias por empezar a hacerlo rápidamente". Si no realiza la tarea, recuérdele que *ahora* quiere decir en este momento y haga hincapié en las posibles consecuencias de no acabar su tarea puntualmente. Déle ayudas para que la emprenda inmediatamente. En otras ocasiones durante ese día, anímele a que realice una tarea simple *más tarde*. Coméntele que puede saber con más exactitud cuándo debe hacer la tarea mediante preguntas tales como: "¿Más tarde, después de comer?" o "¿Más tarde, antes de ir a la cama?". Especifique el período de tiempo en el que debe realizar cada tarea. Si fuera necesario, déle ayudas para que haga preguntas a fin de informarse de cuándo debe llevarlo a cabo exactamente. Ofrézcale ayudas para que realice la tarea cuando llegue el momento oportuno y proporciónele refuerzos verbales después de que haya comenzado la tarea en el momento adecuado. Realice seguimientos para asegurarse de que termina la tarea.

3.3.3. Hacer referencia a la mañana, mediodía, tarde y noche

Aplicar conceptos generales de tiempo

Comenta sus planes para cualquier momento del día (mañana, mediodía o noche) cuando se le pregunta.

Niveles de rendimiento

Criterio mínimo:

- Indica las actividades que va a desarrollar durante la mañana, mediodía, tarde y noche del día actual.

Generalización:

- Señala las diferentes actividades en las que se va a mantener ocupado durante un día determinado.

Entorno

No se precisa un entorno específico.

Materiales

Su agenda personal y el programa semanal de actividades.

Preparativos

Prepare un programa que incluya sus actividades semanales si hasta el momento no ha utilizado ninguno (Actividad 1). Planifique algún debate o conversación en la que también tornan parte sus compañeros (Actividad 3).

Conceptos de enseñanza

Planes para el día, actividades, partes de día, mañana, mediodía, tarde y noche

Explicación general

- ¿Por qué a veces la gente te pregunta acerca de tus planes para un día? (Puede que tus familiares, amigos, profesores y compañeros cíe trabajo te pregunten para iniciar un tema de conversación. Puede que tengan interés en las actividades que realizas o que deseen saber si vas a estar disponible en algún momento del día para realizar alguna actividad con ellos.)

- ¿Bajo qué tipo de circunstancias no debes comunicar los planes que tienes para ese día? (No los comuniques a un desconocido que te lo haya preguntado. Si no te sientes cómodo hablando con alguien o no entiendes por qué le interesan tus planes, no contestes a su pregunta.)

Actividades

1. Repase el programa semanal de actividades con él o ella. Señale aquellas actividades que le van a mantener ocupado por la mañana, mediodía, tarde y noche cada día de la semana. Explíquele que puede que a veces deba indicar a alguien que se lo pregunte si tiene algún plan para un día específico a una hora concreta. Señale en su programa semanal y en su agenda personal el día actual. Pida a la persona que le indique sus planes para esa mañana, mediodía, tarde y noche. Presente modelos de preguntas que resulten justificadas a la hora interesarse por sus planes, como: "¿Qué vas a hacer el miércoles por la tarde?,

¿Cuáles son tus planes para el domingo al mediodía?, ¿Tienes algo planeado para el domingo por la mañana?". Refuércele cuando la respuesta sea correcta tras haber confirmado esos planes en el programa. Recuérdele que no ha de revelar sus planes a ningún extraño.

2. En varias ocasiones durante la semana, pregúntele cuáles son sus planes para la mañana, mediodía, tarde y noche. Facilítele más ayudas y oportunidades para aprender si no indica la actividad que va a realizar en esas ocasiones.

3. Disponga lo necesario para tomar parte en una conversación en la que participen la persona y sus compañeros. Dirija la conversación de modo que se comenten los planes de cada uno para el resto del día. Observe sus respuestas y proporciónele ayudas si no facilita la información que se le pregunta. Siga con el programa si indica una actividad que probablemente no desarrollará durante ese tiempo. Recuérdele que compruebe su calendario personal, si fuera necesario, para verificar las actividades previamente programadas.

3.3.4. Hacer referencia al fin de semana

Aplicar conceptos generales de tiempo

Comenta sus planes para el fin de semana.

Niveles de rendimiento

Criterio mínimo:

- Manifiesta o indica actividades suyas que sólo ocurren durante el fin de semana.

Generalizaciones:

- Indica diferentes planes para el sábado y el domingo.

- Señala aquellos acontecimientos que ocurren durante la semana y en el fin de semana.

Entorno

No se precisa un entorno específico.

Materiales

Un calendario mensual que presente los sábados y domingos en color rojo o los destaque de alguna forma (Actividad *2).*

Preparativos

Familiarícese con las actividades que realiza normalmente.

Conceptos de enseñanza

Fin de semana, día laborable, día festivo.

Explicación general

- ¿Qué tipo de actividades ocurren normalmente durante el fin de semana? (Por lo general, la gente no realiza la labor que desempeña durante la semana, como ir al trabajo o a la escuela sino que se dedica a visitar a sus amigos o familiares, va de compras, invita a amigos a comer o cenar, va a misa, participa en alguna actividad de ocio o practica sus aficiones.)

Actividades

1. En un entorno social apropiado, presente modelos de respuestas pertinentes o haga que otros respondan a preguntas relativas a actividades pasadas o futuras del fin de semana. Explíquele que usted o quien ha respondido se ha referido a los acontecimientos que han transcurrido en el tiempo libre del fin de semana. Pregúntele qué hizo durante uno de los fines de semana pasados o cuáles son sus planes para el próximo. Si no consigue acordarse o se refiere a una actividad que ha desarrollado durante la semana, déle ayudas mediante una pregunta más directa, como,"¿Fuiste de compras el sábado?" o "¿Has

visitado a tu familia este fin de semana?" Pregunte cada semana lo que hizo el fin de semana anterior o pida a un amigo de él o ella que lo haga.

2. Muéstrele un calendario del mes e incítele para que señale los espacios correspondientes al sábado y domingo. Si las fechas aparecen en rojo, dirija su atención a la diferencia de color-, de lo contrario, resalte ambos días de alguna manera. Mientras señala el calendario, indíquele que el sábado y el domingo se conocen como el fin de semana y que el resto de los días se conocen como días laborables. Pídale que indique actividades que por lo general practica durante los fines de semana. Si nombra alguna que realiza durante el resto de la semana, como ir a la escuela o al trabajo, pregúntele el día en el que la realiza. Repase el calendario con él o ella para comprobar si se trata de un día laborable o del fin de semana.

3. Haga que anote los acontecimientos programados para futuros fines de semana en un calendario o agenda personal. Proporciónele la fecha del acontecimiento y haga que localice el espacio correspondiente, que se tratará de un sábado o domingo. Pregúntele si el evento va a ocurrir durante un día laborable o durante el fin de semana. Revise los demás eventos programados que aparecen anotados en su calendario. Indague en qué día se va a desarrollar cada uno de ellos y si se trata de un día de la semana o del fin de semana. Si fuera necesario, pídale que destaque de alguna forma los días del fin de semana en su calendario. Repase junto a la persona el tipo de actividades que aparezcan anotados en los espacios correspondientes a los fines de semana con la intención de concienciarle del tipo de actividades que generalmente realiza los sábados y domingos.

3.3.5. Decir el nombre del día en curso

Utilizar el calendario

Dice el día de la semana en el que estamos.

Niveles de rendimiento

Criterio mínimo:

- Dice el nombre del día actual.

Generalización:

- Expresa de forma escrita y verbal el nombre del día de la semana.

Entorno

No se requiere un entorno específico.

Materiales

Papel, lápiz y fotografías de la persona realizando diferentes actividades (Actividad 2, 3); calendario mensual (Actividad 4); periódico, guía de programas de televisión, horario que muestre sus turnos de trabajo y otro tipo material impreso que muestre el día en curso (Actividad 5); una agenda o calendario personal de citas (Actividad 6); documentos en los que debe figurar el nombre del día actual, por ejemplo cartas, impresos de solicitud (Actividad 7).

Preparativos

Saque o consiga fotografías de la persona desarrollando actividades que normalmente realice durante los días de la semana (Actividad 2, 3). Cuente con alguien que participe en las sesiones (Actividad 3).

Conceptos de enseñanza

Hoy, días de la semana, lunes, martes, miércoles, jueves, viernes, sábado, domingo.

Explicación general

- ¿Por qué es importante saber qué día de la semana es? (Si lo sabes, podrás seguir el calendario o programa que indica cuándo debes ir a la escuela o

trabajo, cuándo hacer tareas cotidianas, como la colada, y cuándo asistir a acontecimientos o actividades que ocurren determinados días.)

Actividades

1. Si se trata de una persona que no puede utilizar un calendario, dígale el nombre del día actual cada día. Haga que repita la frase: "Hoy es (día de la semana)". Nombre la actividad o acontecimiento que ocurre cada semana durante ese día, por ejemplo visitar a la familia el domingo, ir de compras el sábado o ver un determinado programa en la televisión el miércoles. Pregúntele qué día es varias veces a lo largo del día en contextos apropiados. Si le resulta imposible contestar correctamente, déle la respuesta apropiada y haga que la repita.

2. Ayúdele a elaborar su propio programa o calendario de actividades semanales. Seleccione aquellas que representen a cada uno de los días de la semana. Utilice dibujos o fotografías de la persona realizando cada una de ellas a fin de elaborar un calendario personal de fotografías. En ocasiones en las que resulte oportuno, pregúntele lo siguiente: "¿Qué día es hoy?" mientras señala la fotografía que ilustra una actividad que se asocia con un día de la semana en concreto. Haga que conteste: "Hoy es (día de la semana)".

3. Prepare una situación de interacción social en la que alguien le pregunte qué día es. Si no puede contestar, dirija su atención al calendario personal de fotografías. Déle ayudas para que diga el día de la semana.

4. Cuando se trate de una persona que es capaz de leer las palabras que aparecen en el calendario, muéstrele uno mensual e indíquele los espacios y nombres de los días de la semana en orden. Señale el nombre del día en curso y pídale que repita la frase: "Hoy es (día actual)". Anime a la persona a que haga una marca en el espacio que represente el día en curso. Incítele en varias ocasiones a lo largo del día a que mire al calendario para localizar el día actual.

5. Insista en la importancia de saber qué día de la semana es. Muéstrele vanos programas en los que figure la información relativa a cada día de la semana. Enséñele cada día un periódico, una guía de los programas de televisión o un calendario de trabajo. Pídale que señale y nombre el día escrito en cada uno de ellos. Comente la actividad o información relevante del día actual.

6. Cada semana ayúdele a anotar en un calendario o una agenda personal las diferentes tareas y actividades de ocio para esa semana. Intente motivarle para que localice el espacio correspondiente a cada día de la semana y que registre las citas y actividades programadas para cada uno de ellos. En fechas posteriores, pídale que le diga qué día es, que lo encuentre en su calendario o agenda personal y que le informe de las actividades programadas para el mismo. Recuérdele que siempre tenga el calendario o agenda a mano para que le resulte fácil consultar las actividades programadas.

7. Facilítele vanos impresos en los que se solicite el nombre del día. Lleve a cabo seguimientos de la persona cuando complete un documento escrito, como una carta, nota o formulario en el que se haga referencia al día actual. Si le resulta difícil escribir el nombre del día, muéstrele cómo hacerlo o pida que lo copie del calendario. Si ha escrito el nombre del día incorrectamente, ayúdele a corregirlo.

3.3.6. *Desarrollar una actividad habitualmente*

Aplicar conceptos generales de tiempo

Realiza actividades cotidianas, tales como ir al colegio, al trabajo a la cama a las horas convenidas.

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Realiza actividades cotidianas específicas cuando están programadas.

- Realiza todo el programa de actividades durante los momentos previstos a lo largo del día.

Generalización:

- Se adapta a los cambios que pudiera sufrir su programa de actividades cotidianas.

Entorno

Lugar con mesa y sillas.

Materiales

Fotografías de la persona realizando sus actividades habituales (Actividad 1, 2); programa semanal de sus actividades cotidianas y reloj digital y convencional (o analógico) (Actividad 2).

Preparativos

Saque o consiga fotos en las que se encuentre realizando sus actividades habituales (Actividad 1, 2). Familiarícese con sus actividades cotidianas en el trabajo, escuela y hogar, y prepare un programa semanal de lo que acostumbra a hacer generalmente (Actividad 2).

Conceptos de enseñanza

Mañana, mediodía, tarde, noche, actividades cotidianas.

Explicación general

- ¿Qué es un programa de actividades cotidianas o habituales? (Es un programa que se realiza aproximadamente a la misma hora cada día o semana, por ejemplo: levantarse por la mañana, ir al trabajo, comer, hacer la colada o participar en una actividad de la comunidad con regularidad programada.)

- ¿Por qué es importante establecer e1 hábito de realizar ciertas actividades de forma habitual? (Te ayudará a planificar el tiempo necesario para todas tus actividades. Mantenerlo facilitará que acabes las tareas a tiempo al saber lo que has de hacer en cada ocasión y permitirá a otras personas contar contigo para realizar una actividad según sea tu programa.)

Actividades

1. Haga hincapié en los conceptos de mañana, mediodía, tarde y noche tratando de que asocie cada segmento del día con ocupaciones que por lo general se realizan durante ese período de tiempo, por ejemplo, la mañana es cuando la mayoría de la gente se despierta, se viste, se asea y arregla, desayuna y se marcha a la escuela o trabajo. Muéstrele fotografías de sí mismo mientras se encuentra realizando diferentes actividades de su programa cotidiano. Pida que le indique la parte del día (mañana, mediodía, tarde o noche) en la que se llevan a cabo las mismas. Haga que organice las fotografías en el orden en el que se realizan las tareas que ilustran a lo largo del día. Explíquele que las actividades cotidianas ocurren por lo general a la misma hora cada día y que todas estas actividades en conjunto componen lo que se conoce como programa de actividades cotidianas. Recalque la importancia de establecerlas con e! objeto de facilitar la planificación del día, semana y mes.

2. Al comienzo de cada semana, examine con la persona su programa de actividades. Ayúdele a leer el programa y comente las actividades diarias y las horas exactas en las que estas se desarrollan. Además, utilice un reloj para mostrarle la hora en concreto a la que comienza cada actividad. Haga que coloque el programa en la pared de su habitación para que le sirva de guía a la hora de desarrollar su programa de actividades cotidianas. Proporciónele ayudas cada día para que comience las actividades a la hora adecuada dirigiendo su atención a algún reloj que se encuentre en las inmediaciones; por ejemplo: "Son las 8 de la mañana, Marta. Es hora de que te vistas para ir a la escuela". Repita este método con cada una de sus actividades habituales. Reduzca gradualmente la cantidad de ayudas que le proporciona a medida que

vaya emprendiendo las actividades por propia iniciativa. En ocasiones en las que las actividades semanales o diarias de la persona se vean alteradas debido a vacaciones en el colegio, trabajo o compromisos, coméntele los cambios que esto conlleva. Explíquele en qué manera cada cambio va a trastocar su programa de actividades cotidianas o semanales. Invítele a anotar los ajustes que haya sufrido ésta en su programa o agenda personal.

3. Realice un seguimiento diario de la persona para comprobar si emprende sus ocupaciones cotidianas a las horas previstas. Siga con el plan de intervención si no desarrolla sus actividades habituales a las horas previstas o si surgen problemas debido a que inicia estas actividades demasiado tarde. Permita que asuma las consecuencias que se derivan de no respetar los horarios; por ejemplo: perder el autobús, ser regañado por un superior, perderse el principio de un programa de televisión, sufrir una deducción salarial si se le paga por horas o que los demás vayan a algún lugar sin él o ella.

3.3.7. Decir la fecha de su cumpleaños

Utilizar el calendario

Dice el día y mes de su cumpleaños.

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Indica con precisión el mes y día de su cumpleaños.
- Responde a la pregunta en un margen de 30 segundos.
- Indica el mes y día de su cumpleaños sólo cuando la pregunta es justificada.

Generalización:

- Dice la fecha de su cumpleaños a diversas personas cuando la pregunta es justificada.

Entorno

Lugar con mesa y sillas.

Materiales

Calendario anual (Actividad 1).

Preparativos

Consiga la participación de alguien a quien conozca en la actividad (Actividad 2).

Conceptos de enseñanza

Cumpleaños, mes, fecha.

Explicación general

- ¿Por qué es importante saber la fecha de tu cumpleaños? (Puede que un amigo o familiar te pregunte esta fecha con la finalidad de celebrarlo contigo. También otras personas que te están prestando su ayuda pueden necesitar saber la fecha de tu nacimiento para verificar tu edad, como, por ejemplo, al solicitar un puesto de trabajo, al cumplimentar diferentes impresos o al recibir asistencia médica en una consulta.)

- ¿Cuándo no conviene decir la fecha de tu cumpleaños? (No le digas la fecha de tu cumpleaños a un extraño a no ser que estés convencido de que necesita esa información por una buena razón, por ejemplo para cumplimentar un impreso, comprobar tu historial médico o facilitarte ayuda en relación a algún asunto que tenga que ver con los servicios que te estén prestando.)

Actividades

1. Ayúdele a localizar en un calendario anual el mes en el que nació. Anímele a que indique la fecha de su cumpleaños, especificando el día y mes. Argumente la importancia de saber la fecha de cumpleaños de uno mismo. Recalque que sólo debe facilitar información personal, incluyendo la fecha de su cumpleaños,

cuando se trate de preguntas justificadas. Ayúdele a elaborar una lista de aquellas personas que tendrían razones legítimas para preguntarle por su cumpleaños. Insista en que no ha de dar ningún tipo de información a un extraño, a no ser que sea obvio que el desconocido tenga razones para hacerle preguntas.

2. Disponga lo necesario para que alguien que le conozca inicie una conversación con él o ella acerca de los cumpleaños. Después de comunicar cuantío es su cumpleaños, haga que se interese por ello. Supervise su conducta y proporciónele ayudas y más sesiones de enseñanza si no indica correctamente la fecha de su cumpleaños. Incida en que la pregunta es oportuna y justificada ya que se trata de un gesto social de cordialidad.

3. Si no puede comunicarse verbalmente, ayúdele a que se haga con una tarjeta de identificación, si no tiene carné de identidad, ínstele a que guarde la tarjeta en su cartera o bolsillo. Indíquele que siempre lleve la tarjeta consigo cuando vaya a algún lugar de su pueblo o ciudad. Si alguien le pregunta justificadamente la fecha de su cumpleaños, incite a la persona a que muestre la tarjeta en la que consta esta información.

3.3.8. Relacionar acontecimientos pasados y futuros

Aplicar conceptos generales de tiempo

Comunica algo que ha hecho o que hará dentro de un período de tiempo, por ejemplo durante la semana anterior o el mes próximo.

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Señala acontecimientos que han ocurrido en el pasado en diferentes ocasiones; por ejemplo, ayer, la semana pasada o el mes pasado.
- Indica acontecimientos que ocurrirán en el futuro; por ejemplo, mañana, la semana que viene, el mes que viene.

- Indica correctamente el tiempo en el que ocurrió u ocurrirá un acontecimiento.

Generalización:

- Indica diferentes acontecimientos que ocurrirán o han ocurrido; por ejemplo, actividades personales o acontecimientos de su pueblo o ciudad.

Entorno

Lugar con sillas y mesa.

Materiales

Calendario anual (Actividad 2); agenda personal si utiliza una (Actividad 3).

Preparativos

Familiarícese con las actividades *y* acontecimientos a los que haya asistido previamente o que estén previstos para un futuro cercano.

Conceptos de enseñanza

Ayer, mañana, la semana pasada, la semana que viene, el mes pasado, el mes que viene, esta semana, este mes.

Explicación general

- ¿Por qué a menudo la gente se interesa por las actividades o acontecimientos en los que has participado o en los que lo harás en un futuro cercano? (Tus familiares, amigos y compañeros de trabajo tienen por lo general interés en saberlo. A menudo la gente habla indistintamente de acontecimientos del momento, pasados y futuros como tema de conversación.)

- ¿En qué circunstancias no debes informar a" alguien de los acontecimientos en los que has participado o en los que participarás en el futuro? (Nunca digas a un extraño lo que has hecho o cuáles son tus actividades programadas para el

futuro. Si no conoces a una persona o no entiendes las razones por las que te hace esas preguntas, no debes darle ningún tipo de información.)

Actividades

1. Durante una conversación informal con él o ella, interésese por las actividades que ha realizado o realizará utilizando los términos *pasado* y *próximo*. Explíquele que la semana pasada, el mes pasado, o el año pasado implica que los acontecimientos ocurrieron en el pasado; la próxima semana, el próximo mes y el próximo año implican que los acontecimientos ocurrirán en el futuro. Si fuera necesario, haga que utilice un calendario o una agenda personal para facilitarle la labor de responder a las preguntas con precisión.

2. Muéstrele un calendario anual e indíquele las secciones que representan un mes, una semana y un día. Explíquele que una página completa del calendario representa por lo general un mes, alrededor de 30 días. Una semana es un período que abarca desde el lunes hasta el domingo siguiente. Un día son 24 horas y viene representado por un número. Pídale que localice el día actual y señale el día anterior y posterior mientras le indica que se conocen como *ayer y mañana*. Anímele a indicar en el calendario la semana en curso. Señale la semana anterior y dígale que representa *la semana pasada*. Indique la semana siguiente y ponga en evidencia que se trata de *la semana próxima*. Proponga una fecha hipotética y pídale que señale la sección que represente la semana en la que se enmarca, la semana pasada y la próxima. Pídale que localice y diga el nombre del mes actual, el del pasado y el del próximo. Explíquele que el calendario resulta muy útil para hablar de períodos de tiempo poco definidos en los que han ocurrido u ocurrirán acontecimientos. Ofrézcale algunos ejemplos que le sean significativos; por ejemplo: "la semana pasada te cortaste el pelo"," mañana es tu cumpleaños" y "el mes próximo comienzan las clases". Anime a la persona a que señale en el calendario la sección que represente el tiempo en el que han ocurrido u ocurrirán cada uno de estos acontecimientos. Explíquele que los que ya han ocurrido se encuentran en el pasado y en el futuro los que aún no.

3. Busque eventos pasados y futuros en su agenda. Pídale que indique vanas actividades y acontecimientos en los que ha participado o participará durante diferentes períodos de tiempo, por ejemplo: ayer, la semana pasada, el mes pasado, mañana, la semana próxima y el mes próximo. Si nombra un acontecimiento que no ha ocurrido durante el período indicado, repase su agenda o su horario personal y señale el día en que realmente ocurrió. Muéstrele cómo tal acontecimiento aparece anotado en una fecha distinta a la que él o ella se ha referido. Intente motivarle para que indique el período de tiempo correcto.

4. Busque situaciones en las que la persona se encuentre conversando con sus compañeros. Dirija la conversación de tal forma que incluya una explicación de los acontecimientos en los que cada uno haya estado ocupado durante la semana o mes pasado y actividades en las que van a participar durante la semana o mes próximo. Supervise sus respuestas y déle ayudas si se equivoca al mencionar los períodos de tiempo en los que han ocurrido u ocurrirán ciertos acontecimientos.

3.3.9. Decir la fecha

Utilizar el calendario

Dice la fecha actual

Niveles de rendimiento

Criterio mínimo:

- Dice la fecha actual con precisión.

Generalizaciones:

- Indica con precisión la fecha del día siguiente.
- Indica con precisión la fecha del día anterior.

Entorno

No se precisa un entorno específico.

Materiales

Materiales con fechas, por ejemplo: un periódico, una guía de programas de televisión, un calendario de trabajo o un programa de acontecimientos de su vecindario, pueblo o ciudad (Actividad 1); calendario anual en el que cada mes figure en una página (Actividad 2, 3).

Preparativos

No se precisan preparativos.

Conceptos de enseñanza

Mes, fecha, hoy, mañana, ayer, calendario, programa.

Explicación general

- ¿Por qué es importante saber la fecha del día de hoy? (Porque puede ayudarte a utilizar un calendario o programa, por ejemplo la guía de televisión o programa de fiestas de tu vecindario, pueblo o ciudad.)

Actividades

1. Muéstrele materiales actualizados y con fecha, por ejemplo periódicos, guías de televisión u horarios de trabajo. Ayúdele a localizar y leer la fecha actual de cada material. Si no consigue localizarla correctamente en un calendario de actividades o programa, utilice un calendario mensual con él o ella para verificar la fecha. Preste atención a las fechas durante las que se vayan a desarrollar acontecimientos en el vecindario, pueblo o ciudad a fin de concienciarle de la importancia de su conocimiento.

2. Enséñele un calendario anual y señale cada uno de los doce meses. Ayude a la persona a encontrar el mes en curso y dirija su atención al nombre del mes. Pregúntele: "¿Qué mes es?" y remítase al calendario si no consigue decir el mes

correcto. En la página del calendario del mes en curso, indique que cada día tiene un número o fecha diferente. Explíquele que las fechas se organizan en el calendario a partir de los días de la semana. Pregúntele qué día de la semana es. Localice el espacio correspondiente en el calendario y dirija su atención a la fecha que consta en el mismo. Recalque la diferencia entre día, como lunes o martes, y fecha, como el 22. Pregúntele cuál es la fecha actual y pídale que incluya la fecha y el mes; por ejemplo: "Hoy es el 22 de Noviembre". Haga que resalte o marque en el calendario el espacio que corresponde a la fecha actual. A lo largo del día, pregúntele qué fecha es. Si no logra contestarle con precisión, pídale que consulte el calendario para comprobar la fecha correspondiente al espacio que él o ella misma marcó.

3. En un calendario de mes, pídale que señale y lea la fecha actual. A continuación, anímele a indicar el espacio correspondiente a la fecha del día de ayer, es decir, del día anterior a la fecha del momento. Invítele a que lea la fecha de ayer, por ejemplo, el 21 de noviembre. Señalando cualquier fecha del calendario, haga la siguiente pregunta hipotética: "Si hoy fuera el 13 de noviembre, ¿cuál sería la fecha de ayer?" Repita esta actividad con varias fechas distintas hasta que sea capaz de decir la fecha correcta correspondiente al día anterior a la misma. Realice esta misma actividad para introducir el concepto de mañana.

3.3.10. Escribir la fecha actual

Utilizar el calendario

Escribe la fecha en curso cuando se le pide que lo haga.

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Escribe la fecha completa, por ejemplo el día, mes y año.
- Escribe la fecha de forma legible.

Generalizaciones:

- Escribe la fecha en curso con palabras y números; por ejemplo, 7 de Julio 1995 y 7-7-95.
- Escribe la fecha actual de varias formas.

Entorno

Lugar con mesa y sillas (Actividad 1).

Materiales

Calendario y varios impresos que soliciten la fecha actual, como cheques bancarios, impresos de la administración pública, recibos de depósito de un banco y solicitudes de empleo.

Preparativos

No se precisan preparativos.

Conceptos de enseñanza

Fecha, fecha de hoy, fecha actual.

Explicación general

- ¿En qué situaciones te pueden preguntar por la fecha actual? (Puede que debas escribir la fecha actual cuando extiendas un cheque o cuando cumplimentes una tarjeta con el parte de horas trabajadas, una solicitud de empleo o un impreso para hacer un depósito en el banco.)

Actividades

1. Antes de que tenga que rellenar un impreso que solicite la fecha actual, muéstrele un calendario mensual y pídale que señale y lea la fecha en curso. Enséñele cómo escribir la fecha, en la que incluirá día, mes y año. Pida a la persona que copie o escriba la fecha correcta en el espacio del impreso destinado a tal fin. Explíquele que a menudo ésta debe escribirse en letra muy menuda dado que el espacio provisto suele ser pequeño. Pídale que la escriba

de forma legible en un espacio de 2,5cm. Comente otras situaciones en las que sea probable que deba escribir la fecha, como al escribir una nota o carta, al rellenar una solicitud de trabajo, una tarjeta con el parte de horas trabajadas o un impreso de matrícula. Sugiérale la posibilidad de escribir la fecha en diferentes anotaciones personales, como en controles de peso o de ejercicios, o en notas dirigidas a otros. Proporciónele diversos ejemplos de impresos que presenten espacios destinados para la fecha y pídale que la escriba en ellos. Si escribe una fecha incorrecta, remítale al calendario para que dé con la correcta y pídale que corrija el error en el impreso o que escriba la fecha de forma más legible si fuera necesario. Observe a la persona en ocasiones posteriores en las que deba escribir la fecha en determinados impresos para asegurarse de que lo hace correctamente y en el lugar previsto a tal fin.

2. Expóngale formas diferentes de escribir la fecha, por ejemplo con abreviaturas (13 Feb. 1998) o números (13-2-98). Al lado del nombre de cada mes en el calendario, escriba el número de mes correspondiente; por ejemplo, Enero = 1 y Febrero = 2. Preséntele diferentes fechas, como 4 de Octubre del 2001, y pídale que registre las fechas en forma numérica y abreviada. Proporciónele varias muestras de impresos en los que haya que escribir la fecha. Dígale una fecha hipotética y pídale que la escriba de forma legible en el espacio provisto a tal fin, ya sea en la forma completa o numérica.

3. Realice la actividad 2 asociándola a ejemplos de fechas significativas para él o ella, por ejemplo el cumpleaños de sus padres o hermanos, el día del padre o de la madre y fiestas locales, mediante dibujos o postales en las que escriba las fechas.

3.3.11. Escribir la fecha de nacimiento

Utilizar del calendario

.

Escribe la fecha de su nacimiento por ejemplo 15 de enero de 1980

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Escribe el día, mes y año de su nacimiento.
- Escribe la fecha de su nacimiento en el espacio previsto a tal fin de un impreso.

Generalización:

- Escribe la fecha de su nacimiento de forma abreviada y no abreviada.

Entorno

Lugar con mesa y sillas.

Materiales

Papel, bolígrafo o lápiz y varios impresos que soliciten la fecha de nacimiento (Actividad 1, 2); papel en blanco con líneas, cuyas longitudes varíen de 8 a 4 centímetros y un lápiz (Actividad 1).

Preparativos

Averigüe su fecha de nacimiento. Obtenga muestras de impresos que soliciten la fecha de nacimiento (Actividad 1,2).

Conceptos de enseñanza

Fecha de nacimiento, fecha de nacimiento abreviada.

Explicación general

- ¿Qué es la fecha de nacimiento? (Es el día, mes y año en el que naciste. Debes facilitar estos tres datos cuando te pregunten por ello.)

- ¿Por qué es importante saber la fecha de nacimiento? (En algunas ocasiones es necesario escribir o decir a alguien exactamente cuándo naciste, incluyendo el año, en lugar de decir simplemente tu edad o fecha de cumpleaños.)

Actividades

1. Escriba la fecha de nacimiento de la persona; por ejemplo, el 13 de enero de 1983. Explíquele qué es una fecha de nacimiento introduciendo los tres elementos de que se compone: día, mes y año. Ayúdele a indicar las circunstancias en las que puede que necesite indicar o escribir su fecha de nacimiento, como al cumplimentar un impreso para el banco, en visitas al médico o para solicitar un empleo. Déle un impreso que cuente con un espacio de 4 centímetros para escribir la fecha de nacimiento. Si la puede escribir en ese espacio, incítele para que prosiga la práctica y la registre en diferentes impresos. De lo contrario, déle un papel en el que se habrá trazado una línea de 8 centímetros. Pídale que escriba su fecha de nacimiento sobre la línea. Insista en la importancia de escribir con letra menuda para no salirse de la línea. Vaya reduciendo gradualmente la longitud de la misma hasta que pueda escribir la fecha de su nacimiento de forma legible sobre una línea de 4 centímetros. Muéstrele varios impresos y ayúdele a localizar el espacio destinado a la fecha de nacimiento en cada uno de ellos. Solicítele que escriba su fecha de nacimiento en ellos y asegúrese de que no se sale del espacio destinado a tal fin y que escribe la fecha completa y con exactitud.

2. Dígale que cada mes tiene un equivalente numérico escribiendo el nombre y su correspondiente número. Muéstrele cómo escribir su fecha de nacimiento utilizando números en los tres componentes, por ejemplo, 13-1-83. Insista en que, a no ser que se especifique lo contrario, la persona debe escribir la fecha de su nacimiento en el orden de día, mes y año. Proporciónele diferentes impresos e indíquele que escriba su fecha de nacimiento abreviada en el espacio destinado a tal fin. Recalque que el día, mes y año de nacimiento de cada persona nunca cambia. Una vez que lo tenga aprendido o anotado en una tarjeta de identificación personal, podrá escribir la misma fecha, abreviada o no, siempre que sea preciso.

3. Haga seguimientos cuando esté cumplimentando un impreso en el que se pida que se especifique la fecha de nacimiento. Obsérvele para asegurarse de que la

escribe correctamente, en el espacio destinado a tal fin y sin salirse del mismo. Recuérdele que, a no ser que se especifique lo contrario, puede utilizar la forma numérica abreviada.

3.3.12. Escribir un año específico

Utilizar el calendario

Escribe al año actual o cualquier otro año en particular, por ejemplo el año de su nacimiento o en el que finalizó su escolaridad.

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Escribe un año específico en forma numérica; por ejemplo, 2002.
- Escribe la fecha en el espacio provisto a tal efecto en un impreso.
- Escribe el año de forma legible.

Generalizaciones:

- Indica o registra diferentes años de acuerdo a una petición concreta; por ejemplo, año actual, año de nacimiento o año de finalización de la escolaridad.
- Escribe el año específico como respuesta a preguntas formuladas de diferente forma; por ejemplo, 20__; año___; 19__a 20_.

Entorno

Cualquier lugar con mesa y sillas (Actividad 1, 3); oficina donde se rellenen impresos (Actividad 2, 3).

Materiales

Diferentes impresos en los que sea necesario hacer constar años específicos, por ejemplo: impresos de matriculación, solicitudes de trabajo y formularios médicos; un calendario anual que muestre el año en curso (Actividad 1).

Preparativos

Averigüe los años que tengan especial relevancia en su vida, por ejemplo, nacimiento, finalización de su escolaridad o incorporación al mundo laboral.

Conceptos de enseñanza

Año, año actual, año específico.

Explicación general

- ¿En qué situaciones te podrían pedir que escribieras el año actual? (Puede que necesites escribirlo en impresos a la hora de solicitar un puesto de trabajo, matricularte en un curso, rellenar un impreso médico o hacer una solicitud en tu ayuntamiento.)

- ¿Qué otros años, además del aquel en curso puede que necesites escribir en diferentes impresos y solicitudes? (Puede que tengas que escribir el año en que naciste, en que finalizaste tu escolarización en la escuela o los años en los que estuviste empleado en diferentes trabajos. Si alguien te está cumplimentando el impreso, tal vez tendrás que informarle de las fechas correctas correspondientes a cada acontecimiento)

Actividades

1. En un calendario actual, preséntele los números que indican el año. Pregúntele de qué año se trata y dígale que lo copie en un trozo de papel. Enséñele varios impresos donde se pida que se especifique el año en curso y recalque la variedad de formatos o palabras utilizadas para pedir esta información; por ejemplo, 2002; año: 2002; año actual: 2002; fecha: / /02. Repita el año actual y pídale que lo escriba en cada uno de los diferentes formatos. Mencione otros años significativos, por ejemplo el de nacimiento, que pueden pedirle en algún otro impreso o solicitud. Ayúdele a elaborar una lista persona! con todos los años que es posible deba facilitar o completar en situaciones así; por ejemplo: "¿Qué año escribirías en un impreso que preguntara por el año de nacimiento?" Anime a la persona a que localice el espacio correcto correspondiente al año

que debe facilitarse en el impreso e indíquele que practique, escribiendo el año correcto en los sitios adecuados.

2. Acompáñele a una cita en la que tenga que cumplimentar un impreso, por ejemplo una solicitud de empleo o un impreso de matriculación, en el que se le pida que especifique el año actual u otros años significativos, por ejemplo el año de su nacimiento. Supervísele mientras cumplimenta el formulario y haga las observaciones y correcciones oportunas si el año que escribe es incorrecto o no aparece en el lugar que le corresponde.

3. Siempre que tenga que rellenar algún formulario en el que se pida algún año específico, repáselo con él o ella para comprobar si tanto el año como el espacio donde aparece escrito son correctos. Proporciónele ayudas, analice si las exigencias de las tareas son las adecuadas y modifique en consecuencia las actividades de aprendizaje, si la fecha escrita no se corresponde a la solicitada.

3.13 ***Leer la hora en horarios impresos***

Decir la hora.

Lee horarios e indica a que hora comienzan distintas actividades.

Niveles de rendimiento

Criterio mínimo:

- Indica la hora de comienzo de diferentes actividades que figuran en un horario impreso.

Generalizaciones:

- Llega a una actividad exactamente, o la comienza un poco antes de la hora prevista.
- Elabora y respeta su propio horario para llegar puntual e indistintamente a actividades cotidianas y no habituales.

Entorno

Lugar con mesa y sillas (Actividad 1).

Materiales

Horarios impresos de actividades, por ejemplo: una guía de televisión, el de trabajo, el del autobús, el calendario de acontecimientos del vecindario, pueblo o ciudad o la cartelera de cine; calendario personal y calendarios con o sin formas abreviadas de meses y días (Actividad 4).

Preparativos

No se precisan preparativos.

Conceptos de enseñanza

Calendario de actividades, hora de comienzo.

Explicación general

- ¿Para qué se utilizan los horarios impresos de actividades? (Te permiten determinar a qué hora dan comienzo los acontecimientos programados y cuánto van a durar, de modo que puedas planificar tu tiempo.)

- ¿Por qué es importante participar en actividades programadas a la hora especificada en el horario? (Si participas durante las horas marcadas, podrás disfrutar de toda la actividad y, al mismo tiempo, no molestarás a los demás por llegar tarde.)

Actividades

1. Examine varios calendarios de actividades con él o ella y comente el tipo de actividades que recoge cada uno. Explíquele que los calendarios se utilizan por lo general para describir actividades y la hora a la que comienza cada una. Señálelas en cada programa o calendario, así como la hora a la que empiezan. Anímele a que localice actividades concretas que figuran en cada calendario y

que indique el día y la hora a la que da inicio cada una. Puede que desee anotar la fecha y hora en un calendario o agenda personal a modo de recordatorio. Insista en la importancia de participar en una actividad que se haya escogido a la hora que figura en el programa. Muéstrele la guía de programas de televisión y dígale que escoja uno que le gustaría ver más tarde cuando disponga de tiempo libre. Pida que le indique aquel en el que está interesado, el canal en el que se puede ver, y la hora a la que dará comienzo. Supervísele a la hora en la que está prevista la emisión del programa. Si no pareciera acordarse del programa, pídale que compruebe en la guía la hora de comienzo e incítele para que lo vea, si es que todavía desea hacerlo.

2. Antes de que vaya a desarrollar una actividad que figure en su programa, por ejemplo: coger un autobús, ver una película, asistir a un concierto o ver un programa de televisión, pídale que localice la actividad en ü programa impreso que corresponda e indique la hora de comienzo de la misma. Si el acto se va a desarrollar en otro lugar, ayúdele a decidir el medio de transporte que va a utilizar y la hora a la que debe salir para poder llegar con puntualidad al lugar donde se va a desarrollar el mismo. Supervísele cuando salga de casa para comprobar si lo hace de acuerdo con el horario. Déle ayudas si no sale por propia iniciativa para dirigirse al lugar donde se celebrará el acto. Repita este procedimiento en ocasiones posteriores cuando planee participar en actividades que aparecen en varios programas impresos. Si ha llegado tarde a cualquiera de las actividades seleccionadas, repase las circunstancias específicas con él o ella y pídale que indique las razones por las que no ha llegado a tiempo. Proponga medidas que podría adoptar en ocasiones posteriores para no llegar tarde a cualquier actividad que haya escogido con la intención de participar en ella.

3. Haga los preparativos pertinentes para que pueda acceder a actividades que se ofrecen en diferentes programas. Invítele a que primero marque y luego anote aquellas en las que desea participar en su calendario o agenda personal. Más adelante, compruebe si realmente ha participado en ellas en las horas previstas. Déle ayudas, analice si las exigencias de las tareas son las adecuadas y

modifique en consecuencia las actividades de aprendizaje si ha llegado tarde a alguna de las actividades elegidas.

4. Expóngale un calendario que presente los meses de forma abreviada, tal como En., Feb., Mar., así como los días de la semana (L, M, X, etc.), utilizando a la vez un calendario que presente los nombres de los meses y días en su forma completa. Muestre alternativamente la forma completa y la abreviada y explíquele que la segunda suele expresarse con una, dos o tres letras de la forma completa. Señale algunas abreviaturas de días y meses que figuren en los programas de actividades y pídale que indique la forma completa que representan. Solicítele que anote acontecimientos programados en el espacio correcto de un calendario o agenda que no disponga de formas abreviadas de los días y meses.

3.1.14. Decir la hora

Decir la hora

Dice la hora utilizando un reloj de pared o de pulsera.

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Interpreta la hora de un reloj de pulsera o pared.
- Dice la hora indicando primero las horas y después los minutos; por ejemplo: "las seis y veinte", "la una y diecisiete minutos", "las tres y cincuenta minutos".

Generalizaciones:

- Interpreta la hora en un reloj convencional (de agujas) y en un reloj digital.
- Indica la hora utilizando varias fórmulas; por ejemplo: "las seis y cuarto", "las seis y quince minutos", "las nueve menos cuarto", "las siete menos diez".
- Indica la hora aproximada cuando la exacta no es relevante en esa situación.

Entorno

Lugar con un reloj de pared o donde la persona lleve un reloj de pulsera.

Materiales

Material necesario para elaborar un horario personal; papel y lápiz (Actividad 1); reloj analógico (Actividades 1, 2, 3, 4); reloj digital (Actividad 5); su reloj (Actividad 6, 7).

Preparativos

Averigüe las horas en que ocurren sus actividades cotidianas más significativas (Actividad 1).

Conceptos de enseñanza

Decir la hora, características de la esfera del reloj, paso del tiempo, hora exacta, hora aproximada, en dirección de las agujas del reloj.

Explicación general

- ¿Por qué es importante saber la hora correcta? (Porque te permitirá llegar a tiempo cuando tengas una cita, asistas a un acontecimiento o participes en una actividad y te permitirá planificar mejor el día. Si llevas un reloj de pulsera, podrás saber la hora siempre que quieras y en cualquier lugar.)

- ¿En qué situaciones necesitas saber la hora exacta con el fin de ser puntual? (Debes ser muy puntual, por ejemplo, para coger un autobús, llegar a clase, a la hora de tomar una medicina, para actividades de trabajo en equipo y para llegar a una cita concertada a una hora en particular. Si llegas tarde en las circunstancias descritas anteriormente, éstas pueden ser algunas de las consecuencias, tener que ir andando, perderte una actividad, disgustar a otros o recibir una reprimenda de tu profesor.)

- ¿En qué situaciones se puede indicar la hora aproximada? (Se puede indicar o calcular la hora aproximada en situaciones en las que no ha de respetarse un

horario, como la hora en la que se cena, aquella en la que uno prevé llegar a la casa de unos amigos, la hora en la que uno va de compras los sábados o en la que por lo general participas en una actividad de ocio. Si bien es cierto que conviene decir la hora con un margen de error de cinco minutos no hay consecuencias negativas si no se es muy preciso.)

Actividades

1. Utilizando un reloj convencional, señale las características de la esfera incluyendo las manecillas y los números. Anímele a que apunte y nombre cada una de las características. Explíquele que la esfera muestra 12 números y 60 minutos señalando las marcas correspondientes a horas y minutos a medida que le va enseñando. Para explicar el concepto del paso del tiempo, o que el tiempo no es estático, planifique la enseñanza inicial utilizando un reloj convencional con manecillas. Dirija su atención al movimiento de la segunda aguja y haga que la observe durante dos o tres minutos para verificar su cambio de posición. En el caso de personas que presenten dificultades para decir la hora, enséñeles únicamente aquellas que sean significativas durante su actividad diaria, como la hora que van a la escuela o trabajo, la de llegada del autobús, del comienzo y fin del recreo o la hora en la que deben tomar su medicina. Ayúdele a elaborar un horario personal que muestre la hora exacta para cada una de sus actividades, por ejemplo: 10:20 comienza el recreo. Dibuje una esfera *de* reloj al lado de cada una de los acontecimientos de la lista que muestre las agujas de las horas y los minutos en la posición que corresponde a la hora designada. Cuando vaya a comenzar una actividad importante, dirija su atención a la posición de las agujas del reloj. Solicítele que mire su horario personal de actividades y, si fuera necesario, dígale que compruebe la posición de las agujas del reloj dibujado al lado de la actividad. Pregúntele cuál de ellas comienza a esa hora. Muéstrele la forma correcta de expresar una hora en particular, tratando de asociarla con la actividad; por ejemplo: "Son las diez y veinte. Es hora del descanso". Repita este ejercicio a lo largo del día en cada una de las horas asociadas con una actividad relevante en la programación cotidiana de la persona.

2. Cuando convenga comprobar la hora, dirija su atención a la posición de las agujas del reloj en ese momento y explíquele que la hora correcta viene indicada por la posición de la aguja de las horas y la de los minutos, y que se debe leer la hora primero y los minutos que pasan de la hora después. Si el reloj muestra que son las 3:17, indique que la aguja de la hora pasa ligeramente de las tres, lo que significa que son las tres. Señale la posición de la aguja de los minutos y muestre cómo el número de minutos que pasan de la hora se puede determinar contando, en dirección de las agujas del reloj, el número de marcas entre el número 12 y la marca sobre la que se encuentra la aguja de los minutos. Diga que la forma correcta de indicar la hora es: "Son las tres y diecisiete minutos". Anime a la persona a que repita la hora como respuesta a la pregunta: "¿Qué hora es?" Vuelva a repetir esta actividad en diferentes momentos hasta que no presente dificultad en decir la hora correcta, especificando primero la hora y luego los minutos. Practique esta actividad durante acontecimientos que comiencen a horas puntas, como las 2:00, y dirija su atención a la posición de la aguja de las horas sobre el número que represente la hora y la de los minutos exactamente sobre el número 12, que indica que ningún minuto pasa de la hora. Enséñele cómo decir correctamente esta hora ("Las dos en punto") y haga que practique.

3. Cuando la aguja de los minutos se encuentre exactamente sobre uno de los números después del 12, por ejemplo: 12:25, enséñele la forma rápida de determinar el número de minutos que pasan de la hora contando en alto de cinco en cinco a medida que señala cada número entre el 12 y la posición de la aguja de los minutos. Repita esta actividad en diferentes ocasiones en que se pueda ilustrar intervalos de cinco minutos, como 6:10, 8:45 y 10:50, y pida a la persona que diga la hora correcta. Cuando la aguja de los minutos se haya desplazado del número, enséñele cómo determinar los minutos que pasan de la hora contando de cinco en cinco hasta llegar al número inmediatamente anterior donde estaba la aguja de los minutos y contando las marcas de los minutos entre ese número y la aguja, por ejemplo, para las 3:27 cuente de cinco en cinco hasta 25 y añada dos minutos. En el transcurso del día, pregunte la hora a la persona y anímele a que utilice el método de contar de cinco en cinco y sumar los minutos adicionales. Muestre cómo

calcular los minutos que pasan de la hora de forma más rápida contando en bloques de 15 minutos, que corresponderán a los números 3, 6 y 9. Por ejemplo, cuando la aguja de los minutos se encuentre sobre el número 3, dígale que se dice 2:15. Contando en alto, primero de uno en uno y luego de cinco en cinco, demuéstrele cómo' «Jada procedimiento da el mismo resultado, es decir, 15 minutos que pasan de la hora. Repita esta demostración cuando la aguja de los minutos esté sobre las 6 y sobre las 9 para indicar que pasan 30 y 45 minutos de las hora respectivamente. Pídale que diga la hora que marcan las agujas del reloj en cada uno de los casos. Cuando la aguja de los minutos se encuentre sobre el número 12, insista en que 60 minutos que pasan de la hora equivale a una hora. Pregúntele qué hora es a lo largo del día y anímele a contar los minutos exactos que pasan de la hora de cinco en cinc» o en bloques de quince minutos.

4. Si se desea, también se pueden enseñar otras formas de decir la hora. Cuando las agujas del reloj se encuentren sobre los cuartos y las medias, indíquele que existen dos maneras de expresar la hora:

    2:15 "las dos y quince minutos" o "las dos y cuarto".

    7:30 "las siete y treinta minutos" o "las siete y media".

    3:15 "las tres y quince minutos" o "las tres y cuarto".

    Explíquele que si la aguja de los minutos pasa más de 30 minutos de la hora, también puede expresarse indicando los minutos que faltan para la siguiente hora. Cuando las agujas del reloj muestran intervalos de 5 y quince minutos que pasan de la posición correspondiente a la media hora, por ejemplo: 3:45 o 6:50, enséñele a calcular los minutos que restan para la hora siguiente contando en alto de cinco en cinco desde el minuto 30 hasta la número 12. Dirija la atención de la persona a la posición de la aguja que indica la hora. Dígale cómo expresar varias horas:

    3:45 "las tres y cuarenta y cinco minutos" o "las cuatro menos cuarto".

    2:50 "las dos y cincuenta minutos" o "las tres menos diez".

    6:40 "las seis y cuarenta minutos" o "las siete menos veinte".

    7:55 "las siete y cincuenta y cinco" o "las ocho menos cinco".

Durante el transcurso del día cuando sean más de "y media", pregúntele que hora es e incítele para que señale el número de minutos que restan hasta la siguiente hora.

5. Para aquellas personas que utilicen un reloj digital, señale las características de la esfera del reloj e indíquele que la hora viene expresada mediante el número que aparece a la izquierda de los dos puntos y que los minutos que pasan de la hora vienen expresados mediante el número a la derecha de los dos puntos. Mientras se observa el reloj, muéstrele cómo decir la hora correctamente e incítele para que practique; por ejemplo: "Son las tres y diecisiete minutos". A lo largo del día, pídale que mire su reloj digital y le diga la hora. La interpretación de ésta mediante un reloj digital puede resultar bastante sencilla para muchas personas. Sin embargo, dado que no ofrece una representación gráfica del concepto de reloj y de la relación entre horas y minutos, puede que no sea tan efectivo como un reloj convencional para aquellas personas que carezcan de nociones generales del concepto de tiempo.

6. Durante la semana y en vanas ocasiones en las que sea primordial saber la hora, pregunte qué hora es. Si es posible, anímele a que utilice los métodos simplificados para decir la hora. Proporciónele ayudas para que utilice tantas formas alternativas de expresar ésta como sean posibles, siempre que pueda utilizarlas de manera eficaz.

7. En el caso de aquellas personas que puedan decir la hora sin ninguna dificultad, presente unas cuantas situaciones en las que es importante saber la hora exacta y otras en las .que basta con saber la hora aproximada. Explíquele que ésta se expresa con un margen de error de cinco minutos; por ejemplo, si son las 5:18, se puede decir que son las 5:20. Centre su atención en un reloj mientras muestra diferentes horas y pídale que diga la hora aproximada en diferentes ocasiones jugando con un margen de cinco minutos. Pregúntele la hora a lo largo del día. Si dice la aproximada como respuesta a un contexto que exige la hora exacta (por ejemplo, una situación en la que uno pregunta la hora para coger el autobús), infórmele que necesita saber la exacta y explíquele por qué. En ocasiones posteriores, pregúntele la hora indistintamente en situaciones que exijan precisión y en otras que no sea

necesario. Realice las observaciones y correcciones que crea oportunas y que puedan ayudarle a saber cuándo se ha de ser preciso en cada situación.

3.1.15. Llegar a una hora específica o convenida

Decir la hora

Llega puntual a un lugar determinado.

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Indica la hora en concreto a la que va a llegar a un lugar determinado.
- Determina el tiempo preciso que necesita para desplazarse de un lugar o otro.
- Sale de un lugar con tiempo suficiente para llegar o otro con puntualidad.
- Llega a cada uno de sus destinos a la hora o un poco antes.

Generalización:

- Llega a distintos lugares a la hora o un poco antes de la programada.

Entorno

Cualquier lugar del vecindario, pueblo o ciudad al que la persona tenga ocasión de ir durante su programa de actividades cotidianas (Actividad 2, 3).

Materiales

Un horario semanal de su programa de actividades cotidianas (Actividad 1, 2); lápiz (Actividad 1); el reloj del sujeto (Actividad 1, 2).

Preparativos

No se precisan preparativos.

Conceptos de enseñanza

Puntualidad, pronto, tarde, llegar a la hora.

Explicación general

- ¿Por qué es importante llegar a la hora cuando uno tiene cuitas o compromisos? (Si llegas tarde, puede que tengas que cancelar la cita o tener que volver a concertar otra. Puede que te pierdas *el* comienzo de una presentación o actuación, o incomodar a las personas que te están esperando. Si llegas tarde al trabajo en repetidas ocasiones, puedes propiciar una reprimenda de tu jefe, una reducción de tu sueldo o tu despido.)

- ¿Por qué razones podrías llegar tarde a algún lugar? (Puedes llegar tarde si no recuerdas o no anotaste la hora de la cita, si sales tarde de casa o si se presentan problemas relacionados con el medio de transporte que utilices.)

- ¿Qué puedes hacer para no llegar tarde? (Elabora una lista de todas tus citas y compromisos, cuenta siempre con tiempo suficiente para llegar a tu destino y no te pares o entretengas en el camino.)

Actividades

1. Repase con la persona en *su* horario de actividades cotidianas aquellas que exijan llegar con puntualidad a un lugar determinado. Insista en la importancia de llegar a la hora tanto a una actividad cotidiana como a una cita, acontecimiento o reunión. Infórmele de los diferentes tipos de transpone que puede utilizar para cada una de las ocasiones, por ejemplo autobús urbano, bicicleta o coche compartido con otros; comente que también puede desplazarse andando. Pregúntele la hora a la que debe estar en los lugares determinados para cada una de sus actividades cotidianas, como el colegio, trabajo, cursos *o* reuniones de amigos. Ayúdele a determinar el tiempo que puede necesitar para llegar a cada uno de los lugares donde se va a desarrollar la actividad teniendo en cuenta el medio de transporte utilizado; por ejemplo, dígale: "El trabajo empieza a las 8 de la mañana. Tardarás 15 minutos en llegar andando allí". Ayúdele a calcular la hora a la que debiera salir de casa o del trabajo para llegar puntualmente a un sitio concreto. Intente motivarle para que

anote en su horario personal las horas a las que debe salir de diferentes lugares a fin de llegar a su destino final con puntualidad o un poco antes de la hora programada. Comente o represente situaciones que pudieran ocasionar que llegara tarde a algún lugar. Anímele a que proponga varias soluciones para no llegar tarde. Recalque la importancia de llevar un reloj de pulsera que pueda ayudarle a controlar el tiempo cuando se desplace a un lugar determinado.

2. Repase con la persona las actividades cotidianas que le exijan llegar a un lugar determinado a una hora concreta. Pídale que revise su horario semanal e indique a qué hora debería marcharse para llegar puntualmente a cada destino. Lleve a cabo seguimientos durante las horas de salida programadas para comprobar si efectivamente se marcha a la hora prevista. Si no se dirigí a su destino con tiempo suficiente como para llegar a la hora, déle ayudas, analice si las exigencias de las tareas son las adecuadas y modifique en consecuencia las actividades de aprendizaje siempre que llegue tarde a un lugar determinado.

3. Planifique junto con la persona una actividad de ocio en un entorno de su pueblo o ciudad. Indíquele la hora a la que debe llegar allí y el tipo de transporte que se va a emplear para el desplazamiento hasta ese lugar. Ayúdele a calcular el tiempo que tardará en llegar al sitio en cuestión. Solicítele que calcule la hora a la que se debe salir para llegar allí puntualmente. Proporciónele ayudas, analice si las exigencias de las tareas son las adecuadas y modifique en consecuencia las actividades de aprendizaje si la hora de salida que escoge la persona no es adecuada para poder llegar con puntualidad.

4. Supervísele semanalmente para comprobar si llega a la hora, o un poco antes, al colegio, trabajo, diferentes actividades cotidianas, citas y reuniones. Si tiende a llegar tarde a cualquier lugar, analice cada situación con él o ella e ínstele a que le diga las razones por las que llega tarde. Sugiera medidas que pudiera emprender para llegar a la hora a diferentes lugares, por ejemplo salir de casa 10 minutos antes, coger el autobús anterior o caminar más deprisa.

3.1.16. Poner un reloj en hora

Decir la hora

Pone en hora un reloj de pared o de pulsera.

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Pone en hora cualquier tipo de reloj, sea de pulsera o de pared.
- Pone en hora relojes de pulsera o de pared sin romperlos.

Generalización:

- Pone en hora cualquier tipo de reloj ya sea digital o analógico.

Entorno

No se precisa un entorno específico.

Materiales

Varios tipos de relojes (Actividad 1, 2); reloj de pulsera y despertador de la persona (Actividad 3).

Preparativos

Ponga varios relojes en hora y encárguese de que otros indiquen una hora que no se corresponda con la real (Actividad 1, 2). Consiga las instrucciones del fabricante de su reloj de pulsera o despertador, si alguno es digital, para ponerlo en hora (Actividad 3).

Conceptos de enseñanza

Poner en hora, dar cuerda, aguja de los minutos, aguja de las horas, cebolleta, hora incorrecta, hora correcta.

Explicación general

- ¿Qué debes hacer cuando un reloj da la hora incorrecta? (Ponerlo en hora. Pregúntale a a'$_0$uien la hora o verifícala en otro reloj para comprobar qué hora es.)

- ¿Por qué es importante comprobar de vez en cuando si la hora de tu reloj es exacta? (Para asegurarse de que no se ha parado debido a que las pilas están desgastadas o a un corte de electricidad.)

- ¿Cómo se puede determinar si tu reloj esta en hora? (Comprueba la hora en otro reloj, pregúntale a alguien qué hora es o llama por teléfono al servicio telefónico de información horaria.)

Actividades

1. Muéstrele las diferentes fases del análisis de tareas y realice seguimientos de su progreso:

   Reloj de esfera convencional (analógico)

   1. Sujeta la cebolleta con una mano mientras sostiene el reloj con la otra.
   2. Saca la cebolleta tirando hacia fuera.
   3. Gírala en dirección de las agujas del reloj hasta que la aguja de las horas esté sobre el número que representa la hora que deseamos y la aguja de los minutos esté sobre el número 12.
   4. Gira la cebolleta en dirección de las agujas del reloj hasta que la de los minutos quede sobre el minuto deseado.
   5. Presiona suavemente la cebolleta hacia dentro.

2. Enséñele diferentes tipos de relojes, de los cuales algunos indicarán la hora correcta y otros no. Explíquele por qué es importante poner en hora los que no indiquen la hora correcta. Dirija su atención a un reloj que esté en hora. Pídale que compruebe la hora en el resto de los relojes y señale los que no muestren la hora exacta y, por tanto, deban ponerse en hora. Presente modelos de cómo poner en hora varios relojes. Anímele a que haga lo mismo con el resto de los relojes que así lo requieran. Ayúdele a poner en hora un reloj de esfera convencional tanto mientras lo lleva puesto como mientras lo sujeta con la mano.

3. Antes de dar comienzo las sesiones de enseñanza, cambie la hora del reloj de pulsera y del despertador de la persona. Posteriormente, anímele a que

compruebe la hora en otro reloj para determinar si debe poner su reloj o despertador en hora. Dígale que los ponga en hora. Si tiene un reloj de pulsera o despertador digital, muéstrele primero cómo ponerlo en hora de acuerdo con las instrucciones del fabricante. Luego, cuando no esté presente, cambie de nuevo la hora de su reloj digital. Dirija su atención al hecho de que la hora que muestra su reloj o despertadores incorrecta y supervísele mientras *lo* pone en hora.

3.1.17. Indicar la disponibilidad para una cita

Utilizar el calendario

Indica si estará disponible para un compromiso o una invitación.

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Indica que está disponible sólo cuando no tiene ningún otro compromiso al mismo tiempo.
- Responde educadamente a una invitación o proposición para una cita.

Generalizaciones:

- Indica si se encuentra disponible para varios tipos de citas, incluyendo invitaciones por correo en las que se ruega contestación o confirmación de asistencia.
- Propone otra ocasión en la que estará disponible para una cita.

Entorno

No se requiere un entorno específico.

Materiales

Teléfono con altavoz (Actividad 1); calendario o agenda personal y lápiz (Actividad 1, 2).

Preparativos

Cuente con alguien para que participe en las actividades simuladas iniciales (Actividad 1,2).

Conceptos de enseñanza

Disponible para una cita o invitación, se ruega contestación.

Explicación general

- ¿Qué se debe hacer cuando alguien te invita a participar en una actividad o te propone una cita? (Pide detalles acerca del día y la hora de la invitación propuesta o cita, revisa tu calendario o agenda personal y comunícale si estás disponible en esa ocasión.)

- ¿Qué debes hacer si no estás disponible durante ese tiempo? (Comunícale de forma educada que no vas a estar disponible en esa ocasión y sugiérele otro día en el que sí lo estarías.)

Actividades

1. Antes de que llegue la ocasión en la que reciba una invitación o deba concertar una cita, coméntele la importancia de comunicar si se encuentra disponible cuando reciba una invitación o se le proponga una cita. Explíquele que siempre hemos de dar respuesta a aquellas invitaciones en las que se nos ruega una contestación. Subraye que debe averiguar la fecha y hora de la cita si es que no se le facilita esa información para poder comprobar en el calendario o agenda personal si tiene otros compromisos, como trabajar, ir a la escuela u otras actividades previamente planificadas que le impidan comprometerse a asistir. Represente una situación en la que usted reciba una invitación o llamada telefónica con el propósito de concertar una cita. Utilice un teléfono con altavoz para que pueda escuchar la conversación completa. Durante la simulación, incluya situaciones en las que indica que está disponible para asistir a una invitación, y otras en las que indique lo contrario. Revise su calendario personal y sugiera otro momento en el que esté disponible si es que tuviera otro

compromiso. Proponga ejemplos de expresiones que pueden utilizarse para indicar que se encuentra disponible o no para vanas invitaciones y citas, e incítele para que las practique:

"Sí, estoy libre para ir a verte ese día".

"No tengo ningún plan para el viernes por la noche, así que me encantaría ir al cine contigo".

"Lo siento, a esa hora trabajo. ¿Podemos concertar una cita para esa misma tarde a las 18:30 o más tarde?". Intente motivarle para que indique horas u ocasiones en las que es muy probable que esté disponible para aquellas citas que tenga que concertar en fechas próximas. Recuérdele que anote cualquier cita o invitación que acepte en su calendario o agenda personal.

2. Pida a otro sujeto que le llame con el objeto de concertar una cita o para proponerle una invitación en ocasiones en las que la persona se encuentre disponible y en otras en las que no pueda aceptar debido al trabajo, colegio u otros compromisos. Supervísele en esta ocasión y déle las ayudas que crea necesarias para facilitarle la aceptación o rechazo de la invitación y para sugerir otras ocasiones en las que esté disponible.

3. En ocasiones en las que deba concertar una cita, pídale que revise su calendario o agenda personal a fin de comprobar si se encuentra disponible. Proporciónele ayudas, analice si las exigencias de las tareas son las adecuadas y modifique en consecuencia las actividades de aprendizaje, si concierta una cita o acepta una invitación en momentos en los que ya tiene otros compromisos.

3.1.18. Adaptarse a los cambios de estación

Utilizar el calendario

Adapta sus actividades para que se adecuen a las estaciones del año y las condiciones climatológicas

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- No desarrolla actividades que no sean apropiadas para las condiciones atmosféricas del momento.
- Describe las condiciones atmosféricas típicas de la estación actual.
- Indica el nombre de la estación actual.

Generalizaciones:

- Cambia de actividades y prendas de vestir de manera que sean acordes con las condiciones climatológicas de cada estación.
- Describe las condiciones climatológicas típicas de cada estación.
- Indica los nombres de cada estación.

Entorno

El vecindario de la persona (Actividad 2); grandes almacenes, tienda de ropa y su habitación (Actividad 3); tienda de artículos deportivos y su casa (Actividad 4).

Materiales

Fotos que ilustren las condiciones climatológicas que cabe esperar en cada estación y de las actividades típicamente realizadas en cada una de ellas (Actividad 1); prendas de vestir de la persona (Actividad 3); periódico local y guía de acontecimientos del pueblo o ciudad (Actividad 5); calendario anual y rotulador (Actividad 6).

Preparativos

Saque u obtenga fotografías del entorno durante cada estación, que le muestren a él, a ella o a otros sujetos realizando actividades típicas del momento.

Conceptos de enseñanza

Estación, condiciones atmosféricas, fuera de temporada, primavera, verano, otoño, invierno.

Explicación general

• ¿Cómo sabes cuando se pasa a otra estación? (En cada estación el tiempo cambia gradualmente, llevamos prendas de vestir diferentes y desarrollamos actividades distintas. El entorno natural, como los árboles, la hierba y las flores también mudan con el paso de estaciones. Cada una comienza en una fecha concreta aunque los cambios atmosféricos ocurran antes o después de esa fecha.)

Actividades

1. Muéstrele fotografías que ilustren diferentes condiciones climatológicas y actividades propias para la estación del momento. Dirija su atención al tipo de ropa que llevan las personas de la fotografía, las condiciones climatológicas y las actividades que están realizando. Pídale que describa lo que ve en las fotografías y comente aquello que se parezca y difiera de su propia vida. Haga que indique el tipo de ropa que lleva y que lo relacione con la estación y las condiciones climatológicas del momento. Comente las actividades que ha estado realizando durante los últimos días y relaciónelas con las condiciones climatológicas de la estación en curso. Comuníquele a la persona el nombre de la estación. En días posteriores durante la misma estación, pregúntele en cuál se encuentran y pida que le hable de las actividades condicionadas por las condiciones atmosféricas que realiza durante esa época. Muéstrele fotografías de las otras estaciones del año y repita las actividades que se han puesto en marcha para ilustrar la estación del momento. En el caso que presenten dificultades a la hora de entender el concepto del cambio de estaciones, puede que resulte más efectivo enseñar cada una a medida que vaya llegando. Sería recomendable elaborar un calendario pictórico de uso personal con las fiestas, actividades, condiciones climatológicas y deportes propios de cada estación.

2. Camine por el vecindario con él o ella. Dirija su atención a las personas que estén realizando actividades que tienen que ver con las condiciones climatológicas, como tomar el sol o regar las plantas. Pídale que describa actividades que vea realizar y cómo se relacionan con la estación. Pregúntele si

ha participado recientemente, o tiene previsto hacerlo, en acontecimientos parecidos.

3. Acompáñele a unos grandes almacenes o a una tienda de ropa para ver el tipo de prendas que tienen expuestas. Comente las características e idoneidad de varios artículos para las condiciones meteorológicas propias de la estación actual. Si se expone ropa más apropiada para la próxima estación, indíquele las características de las prendas en relación a los cambios climatológicos que van a experimentarse próximamente. Ayúdele a hacer un inventario de las prendas que tiene en el armario a fin de decidir cuáles son apropiadas para la estación actual. Pida a la persona que seleccione aquellas que resulten apropiadas para las condiciones climatológicas presentes y que describa las características que las hace idóneas. Anímele a que almacene o separe aquellas prendas que estén fuera de temporada de las que se puedan utilizar en ese momento. Repita este ejercicio antes del paso de estación de modo que pueda organizar su armario para los cambios de tiempo. Observe sus prendas de vestir para comprobar si viste de forma apropiada en relación a las condiciones climatológicas de la estación en curso. Si lleva prendas poco aptas, por ejemplo una chaqueta cuando hace calor o una prenda de manga corta cuando hace frío, pregúntele si se encuentra cómodo y sugiérale que se cambie de ropa: que se ponga, por ejemplo, un jersey sobre la camisa de manga corta si es que hace frío. Ayúdele a elegir ropa distinta que pudiera resultar más idónea para las condiciones climatológicas del momento.

4. Vaya con él o ella a una tienda de artículos deportivos. Haga que identifique el equipo y ropa apropiada para cienos acontecimientos deportivos de acuerdo con la estación del momento. Pídale que describa las características de las prendas en relación con el tiempo. Explíquele que algunas actividades, como hacer deporte, jugar al tenis y al baloncesto, pueden practicarse en pabellones deportivos durante todas las estaciones del año. Una vez en su casa, pida que le enseñe cualquier indumentaria que utilice para las actividades de ocio que estén

ligadas al tiempo atmosférico. Pídale que le indique las características que hacen que esos artículos resulten apropiados para la estación actual.

5. Hojee con la persona un periódico local o programa de acontecimientos del pueblo o ciudad. Señale cualquier fotografía o anuncio que proponga actividades para el tiempo libre en el que pueda verse gente participando. Solicítele que se la describa y que indique actividades parecidas en las que haya participado recientemente. Comente las características de las mismas en relación con las condiciones climatológicas. Repita esta actividad en cada una de las estaciones.

6. Señale en un calendario anual los meses que abarca la estación actual. Haga que indique los meses correspondientes a la misma. Infórmele del primer y último día oficial de la estación y haga que lo anote en el calendario; por ejemplo, el primer día del verano o el último del invierno. Explíquele que los cambios climatológicos no siempre coinciden exactamente con las fechas oficiales de cada estación. Si existe alguna fiesta tradicional que coincida con la estación de! momento, señálesela y haga que *l.*\ anote. Pídale que describa el tiempo, las prendas de vestir y las actividades en las que haya participado en cada una de las fiestas. Con algunas personas, es conveniente repetir esta actividad antes del paso a una nueva estación. Con otras, pueden enseñarse los nombres, las fechas y características de cada estación durante la misma sesión de enseñanza y asimismo repasar esta información antes del paso a una nueva.

3.1.19. Programar un despertador

Decir la hora

Programa el despertador para que suene la alarma a la hora correcta de levantarse.

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Programa el despertador para despenarse a una hora determinada.
- Programa el despertador para que suene la alarma a una hora determinada.

Generalizaciones:

- Vuelve a programar el despertador cuando debe despertarse a diferentes horas.
- Programa diferentes tipos de despertadores; por ejemplo, a pilas o eléctrico, digital y analógico.

Entorno

La habitación de la persona.

Materiales

Despertador personal.

Preparativos

Siga de cerca sus actividades cotidianas para averiguar la hora a la que debe despertarse habitualmente.

Conceptos de enseñanza

Alarma, programar, despertador

Explicación general

- ¿Por qué la gente utiliza y programa despertadores? (Para despertarse a una hora determinada.)

- ¿Qué podría ocurrir si no programaras tu despertador cada noche? (Probablemente te quedes dormido por la mañana y llegues tarde a la escuela o trabajo. Puede que pierdas el autobús y no llegues a tiempo para realizar una actividad que se desarrolla a una hora concreta.)

- ¿Qué debes hacer si tu programa diario cambia y debes levantarte a una hora diferente de tu hora habitual? (Vuelve a programar tu despertador la noche anterior al día en que comienza tu nuevo horario. Cuando vuelva a ser el de antes, debes programar de nuevo tu despertador para que suene a la hora de siempre.)

Actividades

1. Muéstrele las diferentes fases del análisis de tareas y lleve a cabo seguimientos de su progreso:

   Despertador convencional (analógico)

   1. Sujeta la cebolleta que sirve para programar el despertador.
   2. Tira suavemente de la cebolleta.
   3. Gira la cebolleta hasta que la aguja se encuentre sobre la hora a la que desea despertarse.
   4. Presiona suavemente la cebolleta hasta que, vuelva a su posición original.
   5. Activa el botón de la alarma.
   6. Apaga la alarma cuando suena.

2. Antes de que la persona deba despertarse a un ahora determinada, señale la aguja correspondiente al despertador y explíquele que cada uno de los números que apunta indica las distintas horas a las que podemos programar el despertador para que suerte la alarma. Desplace la aguja de la misma para que suene unos minutos después con el objeto de que oiga el sonido de la alarma y observe cómo se apaga. Anímele a que programe la alarma a la hora a la que desea despenarse el día siguiente. Haga que active al botón de la alarma antes de irse a dormir. Pida a alguien que viva en su casa que compruebe si lo ha programado para que suene a la hora correcta y si ha activado el botón de la alarma antes de irse a dormir. Pida a alguien que por lo general se encuentre cerca cuando suene el despertador que compruebe si lo hace a la hora prevista. Si fuera necesario, proporcione ayudas para que apague el despertador después de que haya sonado la alarma.

3. Realice un seguimiento diario para comprobar si programa el despertador y activa el botón de la alarma cada noche. Déle ayudas, analice si las exigencias de las tareas son las adecuadas y modifique en consecuencia las actividades de aprendizaje, si no programa su despertador o no activa el botón de la alarma.

3.3.20. Anotar fechas significativas en su agenda o calendario

Utilizar el calendario

Anota las fechas significativas, por ejemplo cumpleaños o aniversarios en su agenda o calendario.

Niveles de Rendimiento

Criterios mínimos:

- Anota las fechas significativas en el día y mes correcto en su agenda o calendario.
- Anota las fechas significativas en su agenda o calendario.

Generalización:

- Anota las fechas significativas en diferentes tipos de calendarios; por ejemplo un calendario que muestra los meses en hojas separadas, uno que muestra los 12 meses en la misma hoja y una agenda que muestre una semana en cada página.

Entorno

No se precisa de un entorno específico.

Material

Su agenda personal o calendario.

Preparativos

Determine si prefiere anotar las fechas significativas en una agenda personal o calendario y ayúdele a comprar el artículo que prefiera (Actividad 1).

Conceptos de enseñanza

Anotar, fechas significativas, cumpleaños, aniversarios, agenda, calendario, la semana pasada, el mes pasado, la semana próxima, nombres de todos los meses del año, nombres de todos los días, mensualmente, anualmente, diariamente, esta semana, este mes.

Explicación general

- ¿Por qué es útil anotar las fechas significativas en una agenda personal o calendario? (Porque te permite recordar las fechas significativas como por ejemplo cumpleaños o aniversarios.)

- ¿Qué tipo de fechas significativas puedes anotar en tu agenda personal o calendario? (Puedes anotar fechas significativas tales como cumpleaños y aniversarios de amigos y familiares.)

- ¿Cómo anotarías una fecha significativa en tu agenda o calendario? (Escribe el nombre de quien celebra su cumpleaños o aniversario en la página o apartado de la agenda o calendario que corresponda a la fecha en particular.)

- ¿Por qué es importante anotar las fechas significativas, por ejemplo cumpleaños o aniversarios en tu agenda o calendario? (Podrás felicitar a tus amigos y familiares en la fecha correcta y demostrar tu afecto e interés hacia ellos.)

Actividades

1. Muéstrele diferentes tipos de agendas o calendarios disponibles. Hojee todo el material para que pueda observar las distintas clases de formato y distribución de los meses, semanas y días. Ayúdele a elegir y comprar el tipo de agenda o calendario que resulte apropiado para anotar las fechas significativas, por ejemplo cumpleaños o aniversario y de amigos o familiares.

2. Examine con la persona su agenda o calendario para que se familiarice con el formato. Indíquele la información que contiene cada página, por ejemplo el año, el mes y los días de la semana. Pídale que señale la fecha en curso y que encuentre el espacio correspondiente en la agenda o calendario. Muéstrele los días anteriores *y* posteriores a la fecha actual dentro de la misma semana. Si la agenda o calendario presenta más de una semana en cada página, trate de aislar la semana actual, si fuera necesario, cubriendo el resto. Solicítele que mencione el día o fecha de la fecha significativa. Ayúdele a localizar el día y a anotar la fecha significativa. Haga hincapié en la importancia de felicitar a sus amigos y familiares en la fecha correcta y demostrar su afecto e interés hacia ellos. Muestre todas las semanas del mes y enséñele los días que siguen a la semana actual y que corresponden a la semana siguiente. Pregúntele si hay alguna fecha significativa durante la semana siguiente y pida que mencione el día o la fecha de ésta. Ayúdele a localizarlo y a anotar la fecha significativa.

3. Vuelva la página precedente para mostrarle los días pertenecientes a la semana anterior. Pregúntele si tuvo lugar alguna fecha significativa y déle ayudas para que localice en su agenda o calendario el espacio donde se anotó. Vuelva a las fechas significativas anotadas en la página correspondiente a la semana en curso y explíquele que van a ocurrir próximamente. Mencione una fecha significativa que aparezca anotada y pídale que la localice en el calendario y le diga si ha ocurrido la semana pasada o va a ocurrir durante esta semana. Repase el concepto de la semana próxima y pida a la persona que anote si va a ocurrir alguna fecha significativa durante la semana siguiente.

4. Repita las actividades 2 y 3 y ponga -en práctica los conceptos de este mes, el mes próximo y el mes pasado.

5. Sugiera varias fechas significativas que pudiera anotar, por ejemplo cumpleaños o aniversarios de amigos y familiares y explíquele que hacerlo le permitirá recordarlas con facilidad. Indíquele varias fechas significativas hipotéticas y pídale que busque la página correcta en la que debe anotar cada

una de ellas. Pida a la persona que indique cualquier fecha significativa que vaya a ocurrir próximamente y dígale que escriba el nombre de quien celebra su cumpleaños o aniversario en la página o apartado de la agenda o calendario que corresponda a la fecha en concreto. Ayúdele a anotarlas en el lugar correcto. Déle ayudas para que tenga el calendario o agenda a mano de modo que pueda añadir nuevas fechas significativas y mantenerse al tanto de aquellas que ya tiene apuntadas para felicitar a sus amigos y familiares la fecha correcta y demostrar su afecto e interés hacia ellos.

6. Al comienzo de la semana, sugiérale que repase su agenda o calendario y que le informe si va a ocurrir alguna fecha significativa durante la misma. Recuérdele que revise su agenda o calendario una vez a la semana para mantenerse al tanto de las fechas significativas apuntadas y poder añadir otras nuevas.

3.3.21 Deshacerse de material caducado

Utilizar el calendario

Se deshace de cosas caducadas, como periódicos .

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Se deshace sólo de material impreso caducado.
- Dispone el material caducado en contenedores de basura o de reciclaje cuando ya no le sirve.

Generalización:

- Se deshace de varios tipos de material impreso caducado.

Entorno

Casa de la persona, club en el que realizan actividades de ocio.

Materiales

Ejemplares caducados y actuales de varias publicaciones diarias, semanales y mensuales, por ejemplo: periódicos, guías semanales de la programación televisiva, revistas mensual, etc. (Actividades I, 2).

Preparativos

No se precisan preparativos.

Conceptos de enseñanza

Caducado, deshacerse, tirar, reciclar, diario, semanal, mensual, pasado de fecha.

Explicación general

- ¿Qué quiere decir que una revista o periódico ha caducado? (Las revistas y periódicos caducan una vez que se haya publicado un nuevo número.)

- ¿Qué se debe hacer con material caducado como revistas o periódicos? (Uno debe tirarlo o deshacerse de él. Puede que decidas guardar los periódicos para reciclarlos si en tu pueblo o ciudad existe un programa de este tipo, o compartir tus revistas con un amigo que no las compra o no está suscrito a las mismas.)

- ¿En qué circunstancias puede que quieras conservar una revista o periódico que haya caducado? (A menudo se guardan revistas o periódicos caducados que aún no se han terminado de leer, que contienen artículos de interés o que a la gente le gustaría coleccionar.)

Actividades

1. Durante la limpieza semanal de la casa, examine diversas publicaciones caducadas y actuales, como guías de programación televisiva, guías semanales de ocio o entretenimiento, revistas mensuales y periódicos de tirada diaria. Ayúdele a localizar la fecha en cada una de las publicaciones y a determinar si la publicación es diaria, semanal o mensual. Explíquele lo que significa que una

revista o periódico haya caducado y dígale que cuando el material ha caducado, debe tirarse. Comente las razones por las que pudiera decidir guardarlo. Muéstrele vanos ejemplares, caducados y actuales, de varias publicaciones, y pídale que indique cuáles han caducado. Déle instrucciones para que se deshaga del material caducado que ya haya leído y no desee guardar por algún motivo especial. Indíquele dónde debe colocar los periódicos caducados para reciclar si es que el pueblo o ciudad ofrece algún servicio así.

2. Pídale que señale las publicaciones dianas, semanales y mensuales que reciben en su casa. Proporciónele ayudas para que se deshaga, por ejemplo, de las diarias al día siguiente, de las semanales a la semana siguiente, y de Vas mensuales al mes siguiente de haberse recibido y para que no se deshaga de fascículos coleccionables que suelen acompañar a las publicaciones periódicas si es que desea coleccionarlos. Compruebe si ha terminado de leerlas y no quiere guardarlas por alguna razón determinada. Revise su casa para determinar si existe material caducado. Si detecta publicaciones caducadas, pregúntele si las está guardando por alguna razón especial. Si no es así, déle ayudas para deshacerse del material caducado o apilarlo debidamente para reciclarlo.

3.3.22. *Utilizar un temporizador*

Decir la hora

Programa un temporizador para un intervalo de tiempo específico.

Niveles de rendimiento

Criterio mínimo:

- Programa el temporizador durante el tiempo preciso para la realización de una actividad concreta.

Generalizaciones:

- Programa un temporizador por periodos de tiempo de distinta duración.
- Programa diferentes tipos de temporizadores.

Entorno

Cualquier lugar donde pueda emprender vanas tareas o actividades de ocio.

Materiales

Temporizador de mano (Actividad 1,2); diferentes tipos de temporizadores, incluyendo los que forman parte de un radio-despertador o de una cocina (Actividad 3).

Preparativos

No se precisan preparativos.

Conceptos de enseñanza

Realizar una actividad, período de tiempo.

Explicación general

- ¿Por qué puede resultar útil programar un temporizador? (Porque sonará para indicar que ya ha pasado un período de tiempo determinado. Algunas actividades deben realizarse en un tiempo específico. De esta manera, no tienes por qué temer que se te vaya a olvidar y no tienes que estar mirando al reloj constantemente.)

- ¿Por qué a veces es necesario realizar una actividad en un período de tiempo específico? (Puede que sólo dispongas de un período de tiempo limitado para dedicarte a esa actividad por tener otros compromisos, porque así lo contempla la programación de la actividad o porque otras personas están esperando para poder utilizar el lugar o las instalaciones.)

Actividades

1. Pida que le indique razones posibles por las que deba realizar una tarea dentro de un margen específico de tiempo. Explíquele que un temporizador puede ser de suma utilidad en ocasiones en las que uno ha de controlar el tiempo que se dedica a una actividad. Muéstrele cómo programarlo para un intervalo de 5 minutos. Insista en que cuando utilice un temporizador para controlar el tiempo disponible para la realización de una tarea, debe dejar lo que esté haciendo una vez suene la alarma. Cuando suene, dirija su atención al sonido y muéstrele cómo hacer que cese. Pídale que vuelva a programar el temporizador para 10 minutos y que lo apague cuando suene la alarma. Indíquele varios intervalos de tiempo comprendidos entre 5 y 60 minutos para que practique la programación del temporizador.

2. En ocasiones en las que tenga que programar un período de tiempo determinado, como por ejemplo, hornear un bizcocho, proporciónele ayudas para que programe el temporizador por el tiempo preciso. Compruebe el temporizador una vez que lo haya programado a fin de verificar que ha sido programado por el espacio de tiempo correcto. Repita esta actividad en ocasiones posteriores cuando deba realizar una actividad en un margen concreto de tiempo.

3. Haga que se habitúe al manejo de diferentes temporizadores, asegurándose de que aprende a utilizar los de un radio-despertador y una cocina. En ocasiones en que convenga utilizar un temporizador determinado, muéstrele cómo programarlo para un intervalo de tiempo y cómo apagar la alarma cada vez que suena. Realice seguimientos para cerciorarse de que lo programa para el periodo de tiempo adecuado en relación a la actividad que esté desarrollando.

3.3.23. Anotar compromisos en un calendario

Utilizar el calendario

Anota en el calendario compromisos ya programados, como una cita con el médico.

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Anota un acontecimiento en el espacio del día y mes correcto.
- Anota la hora correcta del acontecimiento.

Generalización:

- Anota compromisos en diferentes tipos de calendarios; "por ejemplo, uno con los meses en hojas separadas, otro con los 12 meses en la misma hoja *y* una agenda que contenga una semana en cada hoja.

Entorno

Tienda de material de oficina o papelería (Actividad 1); lugar con mesa *y* sillas.

Materiales

Calendarios o agendas que muestren una semana o un mes en cada hoja *y* con recuadros para apuntar la hora de diferentes citas (Actividad 1); su calendario o agenda personal (Actividad 2, 3, 4, 5, 6).

Preparativos

Determine si prefiere anotar los compromisos programados en una agenda o calendario personal y ayúdele a comprar el artículo que prefiera (Actividad 1).

Conceptos de enseñanza

La semana pasada, el mes pasado, la semana próxima, el mes próximo, nombres de todos los meses del año, nombres de todos los días, mensualmente, anualmente, diariamente, esta semana, este mes.

Explicación general

- ¿Por qué es útil anotar los compromisos programados en un calendario o agenda personal? (Anotar los compromisos programados en un calendario o agenda te permite organizar tu horario y recordar los acontecimientos a los que tienes previsto asistir.)

- ¿Cómo anotarías un compromiso en tu calendario o agenda? (Escribe el nombre y la hora a la que se va a celebrar el acontecimiento, si procede, en la página o apartado de la agenda que corresponda a la fecha.)

- ¿Qué tipo de compromisos puedes anotar en tu calendario o agenda? (Puedes anotar por ejemplo: una cita con el médico, actividades planificadas con los amigos, vacaciones, cumpleaños de amigos y familiares o reuniones.)

Actividades

1. Acompañe a la persona a una tienda de material de oficina o la sección de papelería de unos grandes almacenes y muéstrele los diferentes tipos de calendarios o agendas disponibles. Hojee todo el material para que pueda observar las distintas clases de formato y distribución de los meses, semanas y días. Señale los recuadros para anotar las horas de que disponen las agendas. Ayúdele a elegir y comprar el tipo de calendario o agenda que prefiera para anotar sus actividades personales de trabajo u ocio.

2. Examine con la persona su calendario o agenda para que se familiarice con el formato. Indíquele la información que contiene cada página, por ejemplo: el año, el mes, los días de la semana y los recuadros de las horas. Pídale que indique la fecha actual y que encuentre el espacio correspondiente en el calendario o agenda. Muéstrele los días anteriores y posteriores a la fecha actual dentro de la misma semana. Si el calendario o agenda tiene más de una semana en cada página, trate de aislar aquella en curso, si fuera necesario, cubriendo el resto. Pida que le informe de las actividades que ha planeado para esa semana mencionando el día y fecha del acontecimiento. Ayúdele a localizar el día y a anotar el

compromiso. Expóngale todas las semanas de! mes, o pídale que pase la página de la agenda o calendario y enséñele los días que siguen a la semana actual y que corresponden a la siguiente. Pregúntele qué actividades van a ocurrir durante la semana siguiente y pida que mencione el día y la fecha de cada una. Ayúdele a localizar cada día y a anotar los acontecimientos venideros.

3. Al examinar las actividades de la semana actual en el calendario, vuelva a la página precedente para mostrarle los días pertenecientes a la semana anterior. Pregúntele o déle ayudas para que mencione un acontecimiento que ocurrió la semana anterior y para que localice en el calendario el espacio donde se anotó la misma. Señale otros acontecimientos que aparezcan anotados e indíquele que todos ocurrieron la semana anterior. Vuelva a los acontecimientos anotados en la página correspondiente a la semana en curso y explíquele que éstos van a ocurrir durante esa semana. Mencione un acontecimiento que aparezca anotado y pida que lo localice en el calendario y le diga si ha tenido lugar la semana pasada o va a celebrarse durante la presente. Repase el concepto de la semana próxima y solicítele que anote los acontecimientos que se van a celebrar durante la semana siguiente.

4. Repita las actividades 2 y 3 y ponga en práctica los conceptos de *este mes, el mes próximo y el mes pasado.*

5. Sugiera vanos tipos de acontecimientos o compromisos que podría anotar y explíquele las ventajas que reporta hacer lo mismo con los próximos. Indique el nombre, fecha y hora de varios eventos hipotéticos y pídale que busque la página y espacio correcto en el que debe anotar cada acontecimiento. Invítele a que indique cualquier evento importante que vaya a celebrarse próximamente y dígale que lo anote en el lugar correcto de su calendario o agenda. Comente aquellos acontecimientos que generalmente se celebran una vez al año, como días de fiesta nacional, vacaciones y cumpleaños de amigos y familiares. Ayúdele a anotarlos en el lugar correcto. Sugiérale que tenga el calendario o agenda a mano de modo

que pueda añadir nuevos datos y mantenerse al tanto de las actividades que ya tiene registradas.

6. Al comienzo de cada semana, pídale que repase su calendario o agenda personal y que le informe de qué cosas tiene programadas para esa semana. Recuérdele que revise el calendario cada día y anote los acontecimientos que vayan a celebrarse. Revise periódicamente su agenda para comprobar si ha anotado los importantes. Intente motivarle para que anote cualquier evento que no haya sido registrado.

MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DEL DINERO. COMPRAS

La mayor parte de las personas con discapacidades reciben ingresos que provienen de una o más fuentes, entre las que se encuentran su propio trabajo, organismos de la administración o miembros de su familia. El objetivo primordial de este módulo es el aprendizaje de la gestión y manejo del dinero, de manera autónoma, para utilizarlo en actividades relacionadas con el consumo. El abanico de dificultad de las destrezas que se enseñan a lo largo de las unidades van desde el uso básico del dinero hasta otras más complejas, como las que se requieren para ajustarse a un presupuesto o para hacer uso de los servicios de un banco. Los conceptos numéricos que se incorporan en las unidades incluyen la correspondencia de uno a uno. La equivalencia de conjuntos y la habilidad de contar de cinco en cinco y de diez en diez.

En el caso de personas que perciben unos ingresos fijos o limitados, es fundamental mantener un presupuesto equilibrado y procurarse los productos y servicios más económicos. Si no emplean habilidades relacionadas con el consumo, podrían seleccionar productos al azar, impulsivamente, por razones intrascendentes o teniendo en cuenta un único factor, como el color o el tamaño a la hora de realizar sus compras. Se deber, desarrollar estrategias que lleven a realizar una elección acertada entre una amplia oferta de productos y servicios. Para poder mantener un presupuesto

equilibrado es preciso tener presente tanto las fuentes de dónde proceden los ingresos, como la cantidad disponible para gastos previstos y posibles imprevistos. Las cuentas corrientes, las de ahorro y las tarjetas de crédito ofrecen otro método alternativo para la gestión de la economía personal.

Otro de los componentes fundamentales de este módulo es el de los hábitos y reglas básicos a la hora de comprar. La persona debe adquirir habilidades que le permitan obtener los productos que necesita, esto incluye por ejemplo localizar el artículo deseado en el establecimiento, la distribución de los artículos delicados en un carro de la compra y el traslado de las bolsas. Por lo general, muchas personas con discapacidades son estrechamente supervisadas en lo relativo a las compras, y no se les concede demasiada autonomía para desarrollarlas por sí mismas. Varias de las actividades de enseñanza ponen el acento en habilidades sociales y comunicativas que constituyen parte esencial en la interacción del consumidor.

Dado que el responsable del programa puede que no sea el encargado de la economía de la persona, es posible que tenga que colaborar con otros, por ejemplo los padres, personal de la residencia, el tutor legal, o el responsable del caso, en cuestiones relacionadas con la gestión de sus finanzas. Antes de que se establezca esta coordinación debe obtenerse, siempre que sea posible, el permiso de la persona para poder examinar su situación económica.

Este módulo consta de 55 unidades organizadas en seis objetivos generales.

Objetivos

Los objetivos del módulo son:

1. Adquirir productos y servicios.
2. Utilizar servicios bancarios.
3. Administrar el dinero.
4. Comprar artículos que se necesitan.
5. Entender documentos financieros.
6. Comprar ropa (ver la Tabla 5).

Estrategias de enseñanza

Las unidades de enseñanza parten del supuesto de que ya se ha decidido realizar una transacción financiera, por ejemplo hacer una compra o ahorrar dinero. Por lo tanto, las actividades se centran en los procedimientos o destrezas necesarias para llevar a cabo las decisiones que se han tomado previamente. Las actividades contemplan las ventajas y desventajas que conllevan diferentes modos de participar en actividades comerciales, por ejemplo realizar las compras con dinero en efectivo o con cheque.

Todas las actividades que implican manejar dinero, hacer compras y comprobar las vueltas deben realizarse con dinero, etiquetas de precios y productos reales. Pueden simularse situaciones en las que se realizan compras si se entienden como actividades que complementan las operaciones reales. De esta forma aumentarán las oportunidades para practicar y perfeccionar las habilidades antes de aplicarlas en situaciones reales. Estas últimas actividades deberían ir seguidas en el tiempo por la realización de compras en entornos reales. Algunas actividades de enseñanza precisan de muestras o facsímiles, como cheques en blanco, impresos de pedidos o de solicitud. Para facilitar la generalización de la destreza del entorno de enseñanza al real, todo el material que se utilice en las simulaciones debe, en la medida de lo posible, parecerse o tratarse de muestras del material utilizado en la comunidad.

Con el fin de reforzar la adquisición de destrezas para el manejo del dinero, la enseñanza se pondrá en marcha en las ocasiones que resulten oportunas dentro del ritmo de vida habitual de la persona. Por lo tanto, si se desea propiciar la generalización y el mantenimiento de las habilidades en situaciones diferentes a las de las sesiones de enseñanza, conviene realizar las compras, por ejemplo, cuando necesite reponer un artículo de consumo, realizar un depósito al recibir un pago.

La realización de las compras requiere una serie de cálculos matemáticos que pudieran resultar difíciles para algunas personas con discapacidades. En varias unidades se ha incorporado el uso de una calculadora de fácil manejo para simplificar tales tareas.

La administración del tiempo y el dinero son facetas claves para desenvolverse en el entorno en el que se vive. Se puede promover una mejor calidad de vida y realización personal de individuos con discapacidad en la medida en la que sean más independientes económicamente y puedan pagar los productos y servicios que precisan. Dado que, por lo general, las personas con discapacidad reciben unos ingresos notablemente menores que los que no las tienen, es fundamental que aprendan a administrar su economía personal. Las transacciones económicas son una faceta esencial para participar en la vida social del lugar en el que la persona vive.

Tabla 5

Manejo y Administración del Dinero. Compras (3.4). Objetivos y Unidades de Enseñanza.

Objetivo: Adquirir productos o servicios

3.4.4	Pagar un artículo cuyo importe equivale al valor de una sola moneda
3.4.5	Pagar un artículo cuyo importe no llega a un euro
3.4.7	Comprar artículos de una máquina expendedora automática
3.4.10	Pagar la cantidad exacta por un artículo que cuesta menos de un euro
3.4.12	Pagar un artículo que cuesta más de cien pesetas
3.4.14	Pagar la cantidad exacta por un artículo que cuesta más de un euro
3.4.15	Contar el cambio de una compra que no haya superado un euro
3.4.16	Adquirir comidas y bebidas
3.4.17	Abonar la tarifa del taxi
3.4.31	Realizar la compra más acertada
3.4.34	Realizar devoluciones
3.4.37	Realizar una compra mediante venta por catálogo
3.4.38	Hacer un donativo
3.4.42	Comprar con tarjeta de crédito
3.4.50	Dejar propina
3.4.53	Pagar un artículo con un cheque

3.4.55 Comprar y usar cheques de viaje

Objetivo: Utilizar servicios bancarios

3.4.28 Poner al día su libreta de ahorro
3.4.30 Ingresar dinero en una cuenta
3.4.33 Cobrar en efectivo un cheque
3.4.36 Retirar dinero de una cuenta
3.4.40 Abrir una cuenta de ahorro
3.4.41 Sacar dinero de un cajero automático
3.4.44 Abrir una cuenta corriente
3.4.51 Extender cheques por una cantidad que no supere el dinero que tiene en el banco
3.4.54 Calcular el saldo de un talonario de cheques y controlar los movimientos de una cuenta bancaria.

Objetivo: Administrar el dinero

3.4.22 Planificar el dinero que va a necesitar
3.4.23 Pedir dinero prestado
3.4.26 Planificar las compras en relación a un presupuesto
3.4.39 Ahorrar dinero
3.4.48 Elaborar un presupuesto mensual
3.4.52 Llevar control de gastos e ingresos

Objetivo: Comprar artículos que se necesitan

3.4.1 Llevar las bolsas de la compra
3.4.2 Pagar un artículo en caja
3.4.3 Guardar los artículos comprados donde corresponda
3.4.6 Localizar departamentos dentro de unos grandes almacenes
3.4.8 Localizar tiendas especializadas
3.4.11 Solicitar ayuda a un dependiente
3.4.20 Hacer la lista de la compra
3.4.21 Seleccionar artículos envasados herméticamente cerrados
3.4.24 Distribuir artículos en un carro de la compra
3.4.29 Seleccionar los artículos al mejor precio

3.4.35 Solicitar el recibe de compra

Objetivo: Entender documentos financieros

3.4.32 Firmar un contrato

3.4.43 Comprobar la exactitud de su salario neto y bruto

3.4.45 Pagar los recibos puntualmente

3.4.46 Guardar los recibos y las garantías

3.4.47 Cumplimentar los impresos de la declaración de la renta

3.4.49 Contratar seguros

Objetivo: Comprar ropa

3.4.9 Probarse la ropa para comprobar si es la talla correcta

3.4.13 Indicar la talla de su ropa y el número de su calzado

3.4.18 Elegir ropa apropiada para diferentes condiciones meteorológicas

3.4.19 Identificar el precio y características de artículos

3.4.25 Elegir prendas de vestir de la talla adecuada

3.4.27 Elegir ropa para una ocasión específica.

3.4.1. Llevar las bolsas de la compra

Comprar artículos que se necesitan

Transporta los artículos que ha comprado sin estropear ningún artículo.

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Transporta bolsas de plástico sujetándolas por ambas asas.
- Lleva bolsas o paquetes sin apretarlos o dejarlos caer.
- Lleva bolsas con diversas cantidades de contenidos.

Generalización:

- Lleva bolsas con o sin asas.

Entorno

Grandes almacenes o establecimiento de alimentación.

Materiales

Bolsas llenas con diferentes tipos y cantidades de artículos.

Preparativos

No se precisan preparativos.

Conceptos de enseñanza

Delicado, frágil

Explicación general

- ¿Qué se debe tener en cuenta cuando se llevan bolsas con la compra? (Ten en cuenta qué tipo de artículo llevas dentro, el peso y el número de cosas que hay en el interior y si la bolsa está provista o no de asas. Si aprietas o dejas caer la bolsa, podrías estropear lo que acabas de comprar.

- ¿Cómo puede resultar más fácil llevar los artículos que acabas de comprar? (Coloca las bolsas o artículos más pequeños dentro de una bolsa de mayor tamaño. Al hacer esto, conviene colocar los pesados en el fondo para así proteger los que sean más frágiles.)

Actividades

1. Muéstrele algunas bolsas de plástico que contengan diferentes cosas, como alimentos, productos de limpieza o ropa. Algunas pesarán mucho más que las otras. Presente modelos de cómo levantar la bolsa cogiéndola por debajo con las manos firmemente, si es que no tiene asas, o agarrando éstas con firmeza en caso de poseerlas. Si contiene artículos frágiles, recalque la importancia de

agarrar firmemente la bolsa con cuidado de no aplastar ningún artículo. Pídale que alce y lleve vanas bolsas con contenido diferente. Si las agarra o lleva de tal manera que peligre el contenido, intervenga y déle ayudas para que vuelva a agarrarlas de forma adecuada.

2. Cuando esté en posesión de una bolsa con artículos recién comprados, supervísele para comprobar si la lleva de forma segura y de manera que el contenido no corra peligro. Si trata de llevar la bolsa de forma poco apropiada, haga que rectifique su forma de asirla antes de proseguir.

3.4.2. Pagar un artículo en caja

Comprar artículos que se necesitan

Paga el importe de un artículo en la caja de una tienda.

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Lleva el artículo a la caja.
- Paga todos los artículos que desea llevarse antes de abandonar el establecimiento.

Generalización:

- Paga los artículos y servicios prestados en establecimientos que le son conocidos, como la tienda del barrio, así como en aquellos que no frecuenta asiduamente, como la peluquería.

Entorno

La zona donde se encuentran las cajas en tiendas, grandes almacenes y restaurantes.

Materiales

No se precisan materiales especiales.

Preparativos

No se necesitan preparativos.

Conceptos de enseñanza

Cajero, cuenta, caja, recibo de compra.

Explicación general

- ¿Por qué se deben pagar todos los artículos que se han comprado antes de abandonar el establecimiento? (Debemos de dar algo a cambio del producto que nos llevamos. Es lo justo y socialmente correcto. De no ser así el dependiente podría pensar que no tienes la intención de pagar los artículos y, podría llegar a notificar este hecho al personal de segundad o a la policía. Esto podría resultar muy embarazoso para ti, o incluso podrían acusarte de robo.)

- ¿Cómo puedes enterarte de dónde has de pagar? (Dirígete a la caja más próxima al lugar donde elegiste el artículo y donde veas un dependiente. Si la caja se encuentra en un lugar determinado, como a la entrada del establecimiento, guarda cola á fin de poder pagar el artículo que has comprado.)

Actividades

1. Acompáñele a un restaurante, a unos grandes almacenes o a una tienda donde tenga pensado comprar algún artículo. Dirija su atención a la distribución del establecimiento y al mostrador o lugar donde se encuentran todas las cajas, explicándole que se trata de la zona donde los clientes pagan por todo lo que han comprado. Si se trata de unos grandes almacenes divididos en varios departamentos, señale las diferentes cajas distribuidas por los mismos y dirija su atención a cualquier cartel o señal que indique dónde se ubican; por ejemplo: CAJA o PAGUE AQUÍ. Argumente la importancia

de pagar los artículos que haya seleccionado antes de abandonar el establecimiento para evitar situaciones embarazosas o para no incurrir en una acusación de robo. Muéstrele cómo se pueden llevar los artículos elegidos de un departamento a otro dentro de unos grandes almacenes si no encontramos un dependiente en la caja más próxima o si se necesita seleccionar un producto de otro departamento para combinar con el que ya tenemos. Insista en que se puede hacer eso siempre que se abonen los artículos antes de abandonar el establecimiento. Subraye que hay que colocar el recibo de compra dentro de la bolsa como prueba de que se ha pagado el artículo o por si desea cambiarlo.

2. Supervise cuando vaya de compras para comprobar si paga en caja el artículo que elige o aquello que come en un restaurante. Si no se dirige a la caja, indíquele que lo haga. Pídale que indique las posibles consecuencias de marcharse del establecimiento sin pagar.

3.4.3. Guardar los artículos comprados donde corresponda

Comprar artículos que se necesitan

Guarda los artículos de la compra cuando llega a casa.

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Guarda los artículos comprados antes de emprender otra actividad.
- Guarda primeramente los artículos que precisan refrigeración.
- Guarda todos los artículos que se han comprado en el lugar que corresponda.

Generalización:

- Si fuera necesario, los prepara antes de almacenarlos; por ejemplo, envuelve la comida que se va a congelar, o retira los envoltorios que resulten innecesarios.

Entorno

Cocina, baño, habitación u otros lugares de almacenamiento.

Materiales

Listas de la compra (Actividad 1).

Preparativos

Determine aquellos artículos necesarios que deban incluirse en la lista de la compra y que habrán de almacenarse en diferentes lugares de la vivienda.

Conceptos de enseñanza

Lugares de almacenamiento, productos de alimentación perecederos, conservar, congelar, ordenar, fecha de caducidad.

Explicación general

- ¿Por qué se debe guardar inmediatamente toda la compra al llegar a casa? (Cuando se guardan todos los artículos en los lugares que les corresponde, se deja la casa bien ordenada y organizada, antes de que surja una actividad o compromiso y se nos olvide hacerlo.)

- ¿Por qué algunos productos de alimentación tienen prioridad respecto de otros a la hora de guardarse? (Los productos de alimentación congelados o refrigerados han de guardarse antes de que se descongelen o se calienten demasiado y, en consecuencia, se echen a perder.)

Actividades

1. Antes de que vaya a comprar alimentos y/u otros artículos, examine con él o ella los diferentes lugares de almacenamiento de que dispone la casa e indique el tipo de artículos que se guardan en cada lugar; por ejemplo, un armario o despensa para productos de limpieza de la casa, el frigorífico/congelador para diferentes tipos de comida y un. armario para la ropa y el calzado. Si dispone de una lista de compra, pida que la repase e indique el lugar de almacenamiento en

el que se va a colocar cada artículo. Pregunte por qué hay que colocar los artículos comprados en el lugar que les corresponde. Asimismo, pídale que indique qué artículos en su lista de la compra tienen prioridad respecto de otros a la hora de guardarse.

2. Una vez que se llegue a casa con las compras de productos de alimentación, pida que los guarde en los lugares previstos a tal fin. Si guarda varios artículos no perecederos antes de los que precisan refrigeración o congelación, recuérdele que es importante comenzar por los perecederos. Si le resulta difícil colocar los artículos en los lugares apropiados, pídale que relacione los comprados con otros parecidos que se encuentran debidamente guardados; por ejemplo, artículos sanitarios en el armario del baño, artículos no perecederos en un armario de cocina y artículos de ferretería en una caja de herramientas.

3. Después de haber ido de compras en varias ocasiones posteriores, obsérvele para asegurarse de que coloca los artículos perecederos en el congelador o frigorífico antes de guardar el resto. Si precisa ayuda para localizar el lugar de almacenamiento correspondiente a cada cosa, déle ayudas para encontrar artículos parecidos ya almacenados. Si fuera necesario, presente modelos o facilítele ayudas para hacer los preparativos necesarios antes de guardar un producto, como retirar un envoltorio innecesario, quitar las etiquetas de la ropa, poner a lavar la ropa interior o de cama antes de usarla y envolver los alimentos que se van a congelar.

3.4.4. Pagar un artículo cuyo importe equivale al valor de una sola moneda

Adquirir productos o servicios

Utiliza las monedas correctas para pagar artículos que cuestan exactamente un duro, cinco, diez o veinte céntimos de euro.

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Indica el importe correcto de un artículo etiquetado con el precio.
- Paga únicamente con aquella moneda cuyo valor corresponde al precio del artículo.

Generalización:

- Compra artículos que cuestan exactamente cinco, diez o veinte céntimos de euro.

Entorno

Lugar con mesa y sillas, establecimiento, restaurante y tienda.

Materiales

Monedas de diferentes valores (de cinco, diez o veinte céntimos de euro), artículos cuyo importe se corresponda al valor exacto de estas monedas, por ejemplo chicles o chocolatinas (Actividad 1).

Preparativos

Elabore una lista con todos los artículos que necesite cuyo importe se corresponda a una sola moneda; por ejemplo, un sobre de 10 céntimos, un caramelo de 5 céntimos o un lápiz de 20 céntimos. Proporciónele diversas monedas de diferentes valores, o dígale que las consiga (Actividad 2).

Conceptos de enseñanza

Nombres y valores de todos estos tipos de monedas, precio, coste.

Explicación general

- ¿Por qué existen diferentes monedas? (Cada moneda equivale a una cantidad de dinero diferente. Resulta más cómodo utilizar aquellas de mayor valor cuando compramos artículos más caros.)

- ¿Cómo se puede saber el precio de un artículo? (Lee el precio de ¡a etiqueta que aparece pegada al artículo o en un letrero ubicado en el expositor donde se encuentra el producto; de lo contrario, puedes preguntarle a un dependiente.)

Actividades

1. Muéstrele una moneda de cada denominación o valor e indíquele el nombre que recibe cada una, por ejemplo una de cinco, diez y veinte céntimos, y asimismo, infórmele del valor de cada una. Indique las características que las distinguen, por ejemplo el color, el borde estriado o liso, o el tamaño. Elija monedas al azar y muéstreselas a la vez que le pide que las identifique., y señale el valor que representan. Diga el nombre de diferentes monedas a fin de que las vaya seleccionando y diciendo el valor de cada una de ellas. A continuación, diga el valor de varias y pida que elija la moneda de que se trate indicando el nombre de la misma. Enséñele diversos artículos de poco valor que tengan precio o etiqueta que indiquen un importe que se corresponda con el valor de una sola moneda en todos los casos. Comience con objetos que le son conocidos, como un lápiz. Anímele a que le indique el precio que aparece marcado en cada artículo y seleccione la moneda del mismo valor. Durante la enseñanza inicial, puede que resulte útil colocar cada una de las monedas sobre una tarjeta que indique su nombre y valor, lo cual servirá a la persona como pista o recordatorio. Repita este ejercicio hasta que sea capaz de seleccionar la moneda correcta para cada uno de los artículos sin ayuda de las tarjetas.

2. Cuando estén de compras en un establecimiento, ayúdele a localizar los artículos que necesita y diga que indique el precio que aparece pegado al artículo o bien en un letrero. Pídale que elija la moneda del mismo valor y, si fuera posible, que indique su nombre. Repita esta actividad con otro artículo, e invítele a que seleccione la moneda cuyo valor se corresponda con el importe. Si alguno de los elegidos son los que deseaba comprar para uso personal, dígale que pague al dependiente con la moneda correcta.

3. Cuando desee comprar algo, por ejemplo caramelos, dígale que elija la moneda que se corresponda al importe de los mismos. En otras ocasiones, pídale monedas determinadas, como diez céntimos, para que se habitúe a seleccionar monedas tanto por su valor como por su nombre.

4. Cuando desee comprar un artículo de poco valor cuyo importe pueda pagarse con una moneda, acompáñele al establecimiento y supervise la compra para observar si entrega la correcta al dependiente a la hora de pagarlo. Si tuviera dificultades, repase el valor de las monedas, anime a la persona a que diga el precio del artículo, a que seleccione la moneda correcta y compre el artículo.

3.4.5. Pagar un artículo cuyo importe no llega a un euro

Adquirir productos o servicios

Le da dependiente dinero para pagar un artículo cuyo valor es inferior a un euro.

Niveles de rendimiento

Criterio mínimo:

- Le entrega al dependiente una moneda de un euro u otras cuyo valor se corresponde al importe del artículo.

Generalizaciones:

- Lee la etiqueta del precio para determinar el importe del artículo.
- Combina monedas para comprar distintos artículos.

Entorno

Lugar con mesa y sillas, grandes almacenes y tienda.

Materiales

Moneda de un euro, artículos de menos de un euro con la etiqueta del precio y artículos de más de un euro con la etiqueta del precio.

Preparativos

Averigüe aquello que necesita o desea comprar que cueste menos de un euro. Proporcione o pida que traiga dinero suficiente para cubrir el impone de cualquier artículo. Si fuera necesario, colabore con los responsables de su economía.

Conceptos de enseñanza

Precio, importe, etiqueta del precio, un euro, vueltas.

Explicación general

- ¿Por qué existen diferentes tipos de monedas? (Cada moneda equivale a una cantidad de dinero diferente. Se puede utilizar una moneda de mayor valor que el importe del artículo que se desea comprar.)

- ¿Qué pasa cuando le entregas al dependiente una moneda de valor superior al importe del artículo que estás comprando? (El dependiente debe entregarte dinero que se conoce como vueltas.)

Actividades

1. Muestre a la persona una moneda de un euro y haga que él o ella se fije en las diferentes características de la misma. Indíquele que puede servirle para comprar un artículo de poco valor y preséntele algunos ejemplos de objetos que podría comprar, como un peine, una bebida, un helado, un lápiz o rotulador, un paquete de pañuelos desechables o un pequeño juguete. Enséñele la etiqueta del precio en varios artículos que marque menos de un euro. A continuación, muéstrele la etiqueta del precio de objetos cuyo importe supera las un euro, y explíquele que en el caso de que encuentre cifras superiores no podrá comprarlas. Elija un artículo al azar y pídale que mire la etiqueta del precio a fin de indicar si se trata de menos de un euro.

2. Represente situaciones en las que compra productos por un valor menor de un euro y paga con una moneda de un euro. Explíquele que cuando compra un artículo por un valor inferior a un euro recibe dinero o vueltas del dinero que ha

entregado. Si no espera que le entreguen las vueltas, deténgale antes de que abandone el mostrador e insista en la importancia de esperar a que le den las vueltas. Si decide comprar un artículo de más de un euro, indíquele que no puede pagar con una moneda de un euro dado que el artículo no tiene ese valor exactamente, y el precio presenta tres números en lugar de dos.

3. Acompañe a la persona a un comercio en ocasiones en las que desee comprar un artículo por un valor inferior a un euro. Asegúrese de que lleva una moneda de un euro. Obsérvele para comprobar si decide comprar un artículo de menos de un euro y espera que le entreguen las vueltas antes de alejarse de la caja. Si no lleva a cabo cualquiera de estos pasos, intervenga, déle ayudas, analice si las exigencias de las tareas son las adecuadas y modifique en consecuencia las actividades de aprendizaje.

3.4.6. Localizar departamentos dentro de unos grandes almacenes

Comprar artículos que se necesitan

Localiza el departamento o la zona adecuada de comercio para comprar los artículos que necesita.

Niveles de rendimiento

Criterio mínimo:

- Localiza un departamento determinado sin perderse.

Generalización:

- Localiza distintos departamentos en los que se encuentran diferentes productos.

Entorno

Grandes almacenes o establecimiento que ofrezca una gran variedad de productos.

Materiales

Artículos que se venden en diferentes departamentos de grandes almacenes o comercios con gran variedad de productos, como zapatos, libros, herramientas, artículos deportivos, ropa interior, toallas o electrodomésticos (Actividad 1).

Preparativos

Averigüe cuáles son los productos que necesita y que podría comprar.

Conceptos de enseñanza

Departamento, grandes almacenes, plantas o pisos, punto de información, salida.

Explicación general

- ¿Por qué algunos establecimientos disponen de varios departamentos para la venta de determinado tipo de artículos? (Al separarlos en diferentes departamentos o zonas, el comercio queda más organizado de modo que a los clientes les resulta más fácil localizar y comprar los productos.)

- ¿Qué tipo de departamentos se pueden encontrar en unos grandes almacenes? (Los grandes almacenes pueden tener por ejemplo: departamentos de calzado, ropa de señora, ropa de caballero, artículos de ferretería, de droguería, perfumería, de deporte, libros, electrodomésticos o mobiliario.)

Actividades

1. Inmediatamente antes de ir a unos grandes almacenes o tienda con un amplio surtido de artículos, muéstrele los distintos objetos que pueden encontrarse en las secciones de un establecimiento así e indíquele en cuál encontraría cada uno de los mismos. Enséñele otros artículos y pregúntele en qué departamento no los podría hallar. Acompáñele a unos grandes almacenes para mostrarle los diferentes departamentos. Hágale ver el panel informativo en el que Figura la relación de secciones dentro del establecimiento, la guía o mapa donde se muestra la localización de cada una de ellas y los señales ubicadas en la parte

superior en cada departamento donde se especifica el tipo de productos que se venden en esa zona. Anímele a que localice el departamento donde se vende un artículo determinado. Recuérdele que trate de buscar la señal que especifique el que busca. Acompáñele al departamento y muéstrele cómo desplazarse hacia la señal para localizarlo sin perderse. En caso de que se encontrase en unos grandes almacenes, muéstrele cómo interpretar el panel informativo con la relación de todos los departamentos y cómo dirigirse al deseado. Si fuera necesario, indíquele dónde se ubican las escaleras, las escaleras mecánicas o los ascensores.

2. Enséñele una lista con varios artículos de diferentes departamentos. Acompáñele mientras trata de localizar cada artículo, y obsérvele para asegurarse de que lee correctamente la información del panel o las señales, de que se desplaza hacia el departamento que desea sin perderse o pide indicaciones a un empleado si fuera necesario. Mientras estén en un departamento determinado, aproveche la ocasión para indicarle el tipo de productos agrupados en una misma sección para que se familiarice con los distintos productos de un mismo tipo que se pueden encontrar en ella.

3. Cuando se dé la circunstancia de que necesite comprar varios artículos, acompáñele a unos grandes almacenes y realice un seguimiento para comprobar si en efecto localiza el departamento adecuado para cada producto. Si le surgen dificultades, remítale al panel informativo del establecimiento o indíquele las señales que especifican los departamentos. Ayúdele a valerse de éstas hasta que sea capaz de encontrar la sección deseada.

3.4.7. Comprar artículos de una máquina expendedora automática

Adquirir productos o servicios

Adquiere ciertos artículos, como dulces o refrescos, en una máquina expendedora automática.

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Utiliza las monedas correctas.
- Pulsa el botón que se corresponde con el artículo deseado.
- Manipula todas las palancas o botones necesarios.
- Retira el artículo y comprueba si le devuelven el cambio.

Generalización:

- Utiliza máquinas expendedoras de diferentes mecanismos.

Entorno

Lugar con máquina expendedora automática.

Materiales

Monedas para comprar en una máquina expendedora.

Preparativos

Localice los diferentes tipos de máquinas expendedoras automáticas a las que pueda tener acceso durante su programa de actividades dianas.

Conceptos de enseñanza

Máquina expendedora automática, devolución de cambios, devolución de dinero, botón de selección, cambios, agotado.

Explicación general

- ¿Qué tipo de productos se pueden comprar en una máquina expendedora? (Por lo general se puede comprar cosas para comer, por ejemplo: bolsas de patatas fritas, latas de refrescos, café, té y dulces. Son muy comunes las que venden cigarrillos.)

- ¿Qué se debe tener en cuenta antes de comprar en una máquina expendedora? (Dispón del numero correcto de monedas para utilizar la máquina o de monedas de las que la máquina pueda devolverte cambios.) Elige el producto

que desees antes de introducir las monedas y lee cualquier mensaje que aparezca en la máquina en cuanto al manejo de la misma.)

Actividades

1. Muéstrele las diferentes fases del análisis de tareas y realice un seguimiento de su progreso:

1. Prepara las monedas necesarias para comprar el producto que desea.
2. Introduce las monedas en la ranura correcta.
3. Pulsa el botón o tira de la palanca de selección.
4. Retira el producto de la máquina.
5. Recoge las vueltas, si es que las hubiera, del compartimento de devolución de cambios.

   Hay muchos tipos de máquinas expendedoras con diferentes tipos de mecanismos para la selección y obtención de los productos. Modifique en consecuencia las actividades y las fases del análisis de tareas según las instrucciones y el tipo de máquina de que se trate.

2. Diríjase con la persona a lugares donde haya diferentes clases de máquinas expendedoras que es probable que utilice. Señale la ranura de inserción de monedas, los botones de selección y el compartimento donde se recoge el producto. Describa o pida a la persona que detalle el tipo de productos que se pueden obtener de la máquina. Insista en la necesidad de decidirse por un producto antes de introducir las monedas. Pídale que seleccione el producto deseado y ayúdele a escoger las monedas que debe introducir. A medida que introduce las monedas, dirija su atención al sonido que emiten las mismas al caer. Cuando utilice este tipo de máquinas, ayúdele a seleccionar la cantidad de monedas cuyo valor supere el importe del artículo. Dígale que escoja el producto y recoja las vueltas del compartimento de devolución de dinero.

3. Cuando *un* producto se haya agotado o la máquina no lo ofrezca, señale la luz que aparece al lado del artículo de muestra o la señal que especifica AGOTADO. Incida en que si la persona selecciona un artículo que la máquina

no puede ofrecer, no le devolverá su dinero, a no ser que pulse el botón de DEVOLVER o de CANCELAR. Insista en que si no se muestra algún producto en concreto, debe elegir otro ames de introducir el dinero. Muestre cómo recuperar las monedas pulsando el botón de devolución en caso de que cambie de opinión respecto al artículo que desea comprar, o si después de haber introducido las monedas se da cuenta de que el que desea está agotado. Anímele a que practique y haga uso del mecanismo de devolución de monedas. Explique o muéstrele, si surge la ocasión, que en el caso de que no salga el artículo que ha seleccionado, o las vueltas, debería dar parte al responsable del mantenimiento de las máquinas o al encargado del establecimiento.

4. Cuando la persona trate de comprar productos que ofrece una máquina expendedora, ayúdele en lo necesario a seguir los pasos previos a la obtención del producto. En ocasiones posteriores en las que se utilice la máquina, supervísele para asegurarse de que introduce las monedas correctas, selecciona el producto deseado, elige únicamente los productos que no están agotados y se acuerda de retirar de la máquina el producto y las vueltas.

3.4.8. Localizar tiendas especializadas

Comprar artículos que se necesitan

Localiza tiendas especializadas, por ejemplo tiendas de artículos deportivos.

Niveles de rendimiento

Criterio mínimo:

- Localiza una tienda especializada cuando se le da el nombre y dirección, o la ubicación del establecimiento.

Generalización:

- Localiza diferentes tiendas especializadas, por ejemplo utilizando un panel informativo o un listín telefónico.

Entorno

Zona de comercios de su pueblo o ciudad (Actividad 1, 2); lugar con teléfono (Actividad 3).

Materiales

Muestras de artículos que se pueden comprar en una tienda especializada, como zapatos, plantas, una radio pequeña, libros o un martillo (Actividad 1); teléfono, páginas amarillas del listín telefónico, papel y lápiz (Actividad 3).

Preparativos

Averigüe los nombres de las tiendas especializadas de las inmediaciones.

Conceptos de enseñanza

Tienda especializada, listín telefónico, servicio telefónico de información.

Explicación general

- ¿Por qué podrías necesitar ir a una tienda especializada? (Una tienda especializada es aquella que vende un tipo de producto específico u otros que estén relacionados. Puede que necesites ir a para encontrar una buena selección de bicicletas, dulces, zapatos, artículos electrónicos, libros, plantas o animales de compañía y comida para los mismos.)

- Si no sabes dónde encontrar una tienda especializada, o si existe alguna que ofrezca el artículo que buscas, ¿cómo puedes localizar una? (Puedes preguntárselo a alguien que pueda saberlo, por ejemplo a un familiar o al dependiente de una tienda que conozcas. El listín telefónico también te puedo ayudar a localizar una tienda determinada que ofrezca el tipo de artículos que buscas.)

Actividades

1. Muéstrele artículos que pueden comprarse en una tienda, especializada y sugiera razones por las que pudiera necesitar comprar en una tienda de ese tipo. Infórmele del nombre o tipo de tienda que representa cada producto; por ejemplo, una confitería, una ferretería o una librería. Llévele a una zona de comercios cercana, muéstrele algunas tiendas especializadas y pregúntele qué tipo de artículos puede comprar en cada una de ellas. Pídale que localice otras tiendas así *y* describa el tipo de productos que se venden.

2. En situaciones en las que desee comprar un artículo en una tienda especializada, acompáñele a una zona de comercios cercana e infórmele del nombre y dirección del establecimiento. Realice un seguimiento de la persona para asegurarse de que la localiza, y asimismo ayúdele en cualquier aspecto relacionado con la compra, si lo necesita. Anímele a que compre otros artículos para su uso personal, o para otra persona, en otras tiendas especializadas.

3. Si desea comprar algo y desconoce el nombre de una tienda donde pueda hacerlo o su dirección, sugiera la posibilidad de localizar una solicitando los servicios de alguien que pueda saberlo: un amigo o familiar, llamando a servicios telefónicos de información o consultando un listín telefónico. Explíquele que si sabe el nombre de una determinada tienda, el servicio telefónico de información puede proporcionarle el número de teléfono de la misma. Enséñele cómo hacer esto último, cómo ponerse en contacto con ella y pedir la dirección o indicaciones para llegar a ella. Anímele a que solicite ayuda al servicio telefónico de información para averiguar el número de teléfono de otra tienda especializada. Ayude a la persona a hacer una llamada a la tienda para que le informen de su dirección o ubicación. Si desconoce tanto el nombre de la tienda como su dirección, muéstrele las páginas amarillas, señale el índice de los diferentes gremios y explíquele cómo ha de proceder para obtener el número de teléfono cuando desconozca el nombre de la misma. Muéstrele cómo localizar varias tiendas en el listín guiándose por el gremio, e indíquele los números de teléfono y direcciones que figuran en el listado o en los

anuncios. Solicítele que localice otras tiendas mediante el sistema de división por gremios.

3.4.9. Probarse la ropa para comprobar si es la talla correcta

Comprar ropa

Se prueba la ropa para si le vale antes de comprarla.

Niveles de rendimiento

Criterio mínimo:

- Sólo compra ropa que se ha probado previamente para comprobar si es de su talla.

Generalización:

- Se prueba todo tipo de ropa para ver si es de su talla.

Entorno

Tienda o departamento de ropa.

Materiales

No se necesitan materiales especiales.

Preparativos

No se precisan preparativos.

Conceptos de enseñanza

Probador, intimidad, talla pequeña, mediana, grande y muy grande.

Explicación general

- ¿Por qué conviene probarse la ropa antes de comprarla? (Si te pruebas la ropa antes de marcharte de la tienda y no te sirve o no te favorece, puedes elegir otra

prenda. Podrás disponer inmediatamente de la misma y no tendrás que volver para devolver el artículo que no deseas.)

- ¿Por qué debes probarte la ropa en un probador? (La mayoría de ¡os comercios disponen de lugares donde uno se puede probar la ropa porque es necesario que exista intimidad a la hora de vestirse y desvestirse.)

Actividades

1. Cuando haya seleccionado una prenda de vestir, indíquele que existen diferentes tallas e insista en que debe probarse la prenda para asegurarse de que se trata de la talla correcta. Si desconoce la talla aproximada, sugiérale una o pida ayuda a un dependiente. Recalque la necesidad de limitar el número de prendas que se lleva al probador de acuerdo con las normas del establecimiento. Presente modelos de cómo localizar el probador preguntando a un empleado o guiándose por las señales y pida que haga lo mismo. Haga hincapié en cómo utilizar un probador provisto con cortinas o puertas, indicándole que debe cerrarlas por razones de intimidad. Si no tiene espejo, ayúdele a localizar uno dentro o fuera de la zona de probadores para así poder comprobar si la prenda le sirve y le favorece. Si fuera necesario, déle ayudas para que regrese al probador a fin de quitarse la ropa. Si debe salir del probador para localizar un espejo, recuérdele que lleve consigo todos sus artículos de valor, como el bolso o la cartera, y que nunca los pierda de vista en un lugar público.

2. En ocasiones posteriores en las que desee comprar diferentes prendas de vestir acompáñele a la tienda y supervísele para comprobar si se prueba la ropa antes de comprarla. Intervenga si trata de comprar ropa sin probársela previamente o si hace esto último en un lugar que no resulte apropiado. Pregúntele por qué hay que probarse las prendas de vestir en la tienda y sólo en la intimidad.

3.4.10. Pagar la cantidad exacta por un artículo que cuesta menos de un euro

Adquirir productos o servicios

Paga, con la cantidad exacta de dinero, algo que cuesta menos de un euro.

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Indica el precio de un artículo que cuesta el equivalente a diferentes monedas.
- Selecciona la combinación correcta de monedas equivalente al impone del artículo.

Generalización:

- Compra artículos que cuestan diferentes precios equivalentes a distintas combinaciones de monedas.

Materiales

Muchas monedas de diferente denominación (monedas de 1 céntimo, monedas de 2 céntimos, de 5 céntimos, de 10 céntimos y monedas de 20 céntimos) y artículos de poco valor cuyo importe no supere el euro (Actividad 1,2).

Preparativos

Averigüe qué objeto necesita o desea comprar con un valor inferior a un euro. Proporciónele monedas de diferentes denominaciones o encárguese de que las tenga cuando vaya a la tienda.

Conceptos de enseñanza

Nombres y valores de todas las denominaciones de monedas mencionadas anteriormente, precio, coste.

Explicación general

- ¿Cómo puedes saber el precio de un artículo? (Lee el precio en la etiqueta o pegatina que aparece en el artículo o bien en un cartel colocado cerca del mismo; también puedes preguntarle al dependiente cuánto cuesta.)

- ¿Por qué a veces es necesario utilizar más de una moneda para abonar un artículo? (El precio de un articulo no es siempre equivalente al valor de una sola moneda. Pueden combinarse dos o más monedas hasta completar la cantidad equivalente al importe total.)

Actividades

1. Muéstrele todas las diferentes clases de monedas e indíquele el nombre y el valor de cada una. Explíquele que éste puede igualarse mediante la combinación de otras monedas de menos valor. Pida que las coloque en una fila empezando por las de más valor; por ejemplo: una moneda de 20 céntimos, de 10 céntimos, de 5 céntimos, de 2 y de 1. Comience con una de 5 céntimos, dígale su valor, y coloque cinco céntimos cerca de la moneda y vaya contándolos en alto. Solicítele que vuelva a contar las monedas de céntimo y que indique la moneda a la que equivale esta cantidad; por ejemplo, una moneda de 5 céntimos equivale a cinco monedas de 1 céntimo. Repita esta actividad con otras denominaciones de moneda: e indique e! número de céntimos a que equivale cada una. Disponga sobre la mesa todas las combinaciones cuyo total equivalga al valor de una única moneda; por ejemplo, dos monedas de diez céntimos equivalen a una moneda de 20 céntimos; dos de 5 equivalen a una moneda de 10; 2 de 2 y 1 céntimo equivalen a una moneda de 5, o 1 céntimo + 1 céntimo + 1 céntimo + 1 céntimo + 1 céntimo = 5 céntimos. Anime a la persona a que cuente en alto las combinaciones de céntimos sobre la mesa y a que indique los totales. Muéstrele artículos cuyo importe equivalga al valor exacto de una moneda de 5 , 10 y 20 céntimos. Pídale que efectúe tantas combinaciones de monedas como sea posible y que coincidan con el precio de cada artículo. Haga que diga el nombre y el valor de cada una que elige. In-

fórmele que le resultará más fácil combinar monedas si comienza por la de más valor y va añadiendo las de menor valor.

2. Haga hincapié en el valor de cada moneda. Ponga varias monedas de 5 céntimos sobre la mesa y cuéntelas de 5 en 5 para obtener el total. Realice diferentes montones de monedas de 5 céntimos sobre la mesa y pídale que los cuente de 5 en 5 hasta obtener la suma total de cada montón. Repita esta actividad con monedas de 10 céntimos y de 20 en cuyo caso la persona contará de 10 en 10, y de 20 en 20 respectivamente. Coloque sobre la mesa combinaciones de monedas cuyo valor ascienda a cantidades inferiores a un euro y cuéntelas en alto; por ejemplo, una moneda de 20 céntimos y dos monedas de 10 céntimos o 20 cents. + 10 cents. + 10 cents. = 40 cents. Anime a la persona a que cuente en voz alta cada una de las combinaciones de monedas y a que indique el total. Presente modelos de cómo contar combinaciones de monedas empezando por la de mayor valor y añadiendo otras en orden de valor decreciente hasta completar el total; por ejemplo, para 47 céntimos, empiece por una de 20, luego añada dos monedas de 10, una de 5 y luego una de 2. Muéstrele artículos cuyo importe sea inferior a un euro, hágale observar cómo se representan, con un cero y una coma a continuación o sólo con una coma. Pídale que haga tantas combinaciones de monedas como le sea posible que equivalgan al precio del mismo.

3. Acompáñele a un comercio en momentos en los que tenga intención de comprar un artículo de menos de un euro. Pida que le indique el precio que figura en el artículo y que le muestre cualquier combinación de monedas equivalente al importe del mismo. Anímele a que cuente las monedas, y, si fuera necesario, que reajuste la cantidad para obtener la cantidad exacta del importe del artículo. Dígale que le entregue al dependiente el artículo y las monedas para efectuar la compra. En ocasiones posteriores, acompáñele a hacer compras a fin de observar si entrega al dependiente la cantidad correcta de monedas al comprar un artículo que cuesta menos de un euro. Si tiene dificultades

al seleccionar la cantidad exacta de monedas, ayúdele a volver a contarlas y a elegir las que convengan.

3.4.11. Solicitar ayuda a un dependiente

Comprar artículos que se necesitan

Solicita ayuda al dependiente cuando lo necesita.

Niveles de rendimiento

Criterio mínimo:

- Sólo solicita ayuda a dependientes.
- Manifiesta claramente aquello que necesita.

Generalización:

- Solicita ayuda a un dependiente o empleado por diferentes razones.

Entorno

Establecimientos o centros comerciales (Actividad 2, 3).

Materiales

No se precisan materiales especiales.

Preparativos

No son necesarios preparativos.

Conceptos de enseñanza

Asistencia o ayuda, información, dependiente.

Explicación general

- ¿Qué tipo de ayuda puedes necesitar mientras estás comprando en un establecimiento? (Puede que quieras preguntar algo acerca de lo que deseas

comprar o saber dónde se encuentra el ascensor u otro departamento; puede que tengas algún problema y necesites ayuda.)

- ¿Por qué conviene pedir ayuda a un dependiente? (Los dependientes están familiarizados con los productos a la venta y saben dónde pueden localizarse tanto los artículos como los servicios del establecimiento. Es más seguro hablar con ellos que con un desconocido que no trabaja allí.)

Actividades

1. Cuando vaya a hacer compras, muestre interés por las preguntas o problemas que le hayan surgido en otras ocasiones al ir de compras. Insista en la necesidad de hablar claramente, o de lo contrario, especificar de una manera evidente lo que se requiere. Represente situaciones en las que precisa ayuda y busca a un dependiente para comprar algún artículo, encontrar la escalera mecánica o los servicios, devolver un artículo y recibir íntegramente el dinero que pagó o localizar un producto que precise. Anímele a que explique en detalle lo que necesita y a que repita su petición a diferentes empleados has-ta que comprendan lo que desea y le atiendan debidamente.

2. Acompáñele a unos grandes almacenes, un centro comercial o una tienda. Indíquele que los dependientes pueden reconocerse por el uniforme, la placa de identificación o por el hecho de que están a cargo de la caja. Intente motivarle para que pida a un dependiente indicaciones para dirigirse a otro departamento o a los servicios. Si trata de preguntarle a otro que no sea un dependiente, intervenga y recuérdele las razones por las que es preferible hacerlo con un empleado del establecimiento. Posteriormente, dígale que solicite ayuda para localizar una determinada talla de una prenda de vestir o un artículo concreto. A continuación, haga las observaciones y correcciones que pudiera poner en práctica en el futuro para hacerse entender de forma más clara o indicar con más detalle aquello que precisa.

3. En situaciones en las que vaya de compras, acompáñele para comprobar si solicita ayuda a un dependiente y si la petición es clara y detallada. Si fuera necesario, déle ayudas a tal efecto.

3.4.12. Pagar un artículo que cuesta más de un euro

Adquirir productos o servicios

Paga el importe de un artículo que cuesta más de un euro con la cantidad suficiente de monedas o billetes.

Niveles de rendimiento

Criterio mínimo:

- Le entrega al empleado un billete o monedas cuyo valor es igual o superior al precio del artículo.

Generalizaciones:

- Compra artículos cuyo precio oscila entre 1 y 5 euros.
- Compra artículos cuyo precio oscila entre 5 y 10 euros.
- Compra artículos que cuestan más de 10 euros.
- Utiliza una combinación de billetes o monedas para comprar un artículo.
- Lee la etiqueta del precio para determinar el importe del artículo.

Entorno

Almacenes o pequeño comercio.

Materiales

Monedas de euro; billetes de 5, 10 y 20 euros; artículos con etiquetas que especifiquen el precio y cuyo importe oscile entre 1 y 20 euros (Actividad 1).

Preparativos

Ponga o localice varios artículos de manera que la etiqueta marque d valor exacto de monedas o billetes entre 10 y 20 euros. Entérese de que necesite o desee

comprar. Proporciónele dinero suficiente o asegúrese de que lo consiga a fin de cubrir el coste del artículo.

Cerciórese de que tiene varias monedas de 1 euro. Si fuera necesario, colabore con los responsables de su economía personal.

Conceptos de enseñanza

Etiqueta del importe, precio, coste, billetes, 1, 5, 10 y 20 euros, cambios.

Explicación general

- ¿Por qué existen diferentes denominaciones de monedas y billetes? (Cada moneda o billete equivale a distintas cantidades de dinero. Si llevas monedas o billetes de denominaciones altas, como monedas de 1 euro o billetes de 5, 10 y 20 euros, evitas tener que llevar muchas monedas de. Ocupa menos espacio en la cartera y resulta más fácil reunir la cantidad necesaria para comprar un artículo que cuesta mucho.)

- ¿Qué debes hacer cuando entregas al dependiente más dinero de lo que el artículo vale? (Debes esperar a que te lo devuelva, lo cual se conoce como vueltas o cambios.)

Actividades

1. Muéstrele monedas y billetes de hasta 20 euros e indíquele el valor de cada uno de ellos; por ejemplo, moneda de l euro = 100 cents., o un billete de 10 = 10 euros. Señale las características que distinguen a cada uno de ellos, los números que figuran en la cara de la moneda o del billete. No es necesario que se fije en las distintas caras o figuras que aparecen en monedas o billetes, dado que estos estímulos resultan difíciles de asociar al valor de los mismos. Muéstrele al azar monedas y billetes de varias denominaciones y pídale que le indique el valor de cada uno. A continuación, señale el nombre de un billete o moneda y dígale a la persona que elija la moneda o billete correcto. Enséñele diversos artículos (para el cuidado personal, para el hogar o prendas de vestir de poco valor), que

presenten una etiqueta indicando el precio que equivalga al valor exacto de una moneda o billete; por ejemplo, 1, 5, 10 y 20 euros. Elija al azar artículos que tengan la etiqueta con el precio y pida que señale el precio y elija un billete o moneda de igual o mayor valor.

2. Presente, por un lado, un billete y por otro, una combinación de billetes o monedas cuyo valor total ascienda al del billete inicial. Por ejemplo, al lado de un billete de 5 euros coloque 5 monedas de 1 euro; al lado de un billete de 10 coloque cinco monedas de un euro. Pídale que cuente cada combinación de monedas y/o billetes, y que le indique el total. Repita esta actividad con cada denominación a partir de 1 euro. Muestre varias etiquetas de precios que requieran una combinación de monedas y billetes; por ejemplo: 13, 8 y 22 euros. Pida que escoja una combinación de billetes y/o monedas para cada una de las etiquetas de modo que el total equivalga al importe del artículo. Enséñele etiquetas de precios que asciendan a cantidades que necesiten monedas menores, como 85 o 93 cents. Explíquele que si después del primer número hay números distintos de O, va a necesitar al menos 10 céntimos más. Señale que después de la coma figuran los céntimos de euro, y que una moneda de euro cubre siempre esa cantidad, por ejemplo una etiqueta que marque 5, 15 puede pagarse con un billete de 5 y una moneda de euro. Muéstrele varias etiquetas con diferentes precios y dígale que haga las combinaciones precisas de monedas y billetes para poder cubrir el importe de cada artículo.

3. Acompáñele a unos grandes almacenes o a una tienda con el fin de observar las etiquetas de los precios en vanos artículos. Anímele a que lea los precios, elija los billetes y monedas necesarios hasta reunir lo necesario para abonar el impone del producto. Recuérdele que puede añadir una moneda de 1 euro más si no es una cantidad redonda. Repita esta actividad hasta que pueda reunir los billetes y monedas que equivalgan al precio de artículos cuyo importe no supere los 20 euros.

4. En ocasiones en las que tenga la intención de comprar un artículo cuyo precio oscile entre 1 y 20 euros, pídale que indique el precio aproximado del artículo y que le muestre los billetes y monedas con los que pretende pagarlo. Asegúrese de que la persona lleva vanas monedas de euro adicionales para poder disponer de algunas de menor valor en caso de necesitar cambios. Vaya con la persona a un comercio y obsérvele mientras hace la compra. Si fuera necesario, proporciónele ayuda a la hora de contar los billetes y monedas, Si observa que trata de abandonar el mostrador sin que le entreguen las vueltas, recuérdele que ha de esperar a que el dependiente le entregue el cambio antes de dejar la tienda. En el caso de las personas que muestren dificultades para combinar billetes y monedas o determinar el valor de las monedas y billetes de valor superior a 1 euro, conviene enseñarles a contar monedas de euro hasta llegar a la cantidad correspondiente al importe del artículo, y añadir otro euro en caso de que la cantidad incluya los céntimos de euro que habitualmente marca la coma.

3.4.13. Indicar la talla de su ropa y el número de su calzado

Comprar ropa

Indica cuál es la talla de su ropa y el número de su calzado.

Niveles de Rendimiento

Criterios mínimos:

- Indica cuál es la talla correcta de su ropa.
- Indica cuál es el número correcto de su calzado.

Generalización:

- Indica cuál es su talla en diferentes prendas de vestir, por ejemplo: su talla de pantalones, camisas, jerseys, ropa interior y calzado.

Entorno

La habitación de la persona, tienda de ropas o grandes almacenes.

Material

Su ropa incluyendo diferentes tipos de calzado y material (una tarjeta de cartulina y un lápiz) para elaborar una tabla con las tallas de la persona y el número de su calzado (Actividad 1).

Preparativos

No se precisan preparativos.

Conceptos de enseñanza

Tallas por clasificación numérica, tallas por letras, etiqueta de la talla, número de calzado.

Explicación general

- ¿Por qué las prendas de vestir se venden en diferentes tallas? (Dado que la constitución física varía, las prendas de vestir se confeccionan en diferentes tallas para que le valga a personas con diferentes características. Todas las prendas presentan una etiqueta en la que se especifica la talla correspondiente.)

- ¿Por qué debes saber la talla de tus prendas de vestir? (Si sabes de antemano cuál es tu talla y se lo indicas al empleado del establecimiento ahorrarás tiempo a la hora de comprar.)

Actividades

1. Dígale que elija varias prendas de vestir de su armario o cajones. Indíquele la etiqueta en cada prenda y las tallas en varios tipos de prendas. Explíquele la importancia de saber la talla que utiliza, y ayúdele a elaborar una tabla con diferentes prendas de vestir y su talla correspondiente. Señale el tipo de tallaje clasificado por letras, como S o P, M, L o G, XL, y por número, como 36, 38, 40, etc. Muéstrele prendas de vestir especiales que utilizan otro tipo

de tallaje, como los sujetadores, las medias (que por lo general incluyen una tabla de tallas al dorso del paquete) y las prendas que suelen tener talla única. Ayúdele a completar su tabla personal con más prendas y tallas.

2. Acompáñele a una tienda de ropa o a unos grandes almacenes cuando desee adquirir alguna prenda de vestir y recuérdele que lleve consigo su tabla personal de tallas. Una vez en el establecimiento, proporciónele cualquier ayuda que pueda precisar a la hora de indicar la talla de su ropa o el número de su calzado al empleado. Permita que proporcione la información al empleado del establecimiento, pero intervenga para aclarar cualquier aspecto que la persona no entienda. A continuación, haga las observaciones y correcciones que pudiera aplicar en el futuro para hacerse entender de forma más clara o indicar con más detalle aquello que precisa.

3. En situaciones en las que tenga la intención de comprarse ropa, realice seguimientos de la persona para asegurarse de que consulta su tabla personal de tallas. Déle ayudas, analice si las exigencias de las tareas son las adecuadas y modifique en consecuencia las actividades, si no consigue indicar al dependiente del establecimiento la talla correcta de su ropa o el número de su calzado.

3.4.14. Pagar la cantidad exacta por un artículo que cuesta más de un euro

Adquirir productos o servicios

Paga un artículo que cuesta más de un euro con el número exacto de monedas y/o billetes.

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Indica el precio que marca el artículo.
- Selecciona la combinación de monedas y billetes equivalente al precio total.

Generalización:

- Selecciona las monedas y billetes para pagar artículos de diferentes precios que pueden ascender a 20 euros.

Entorno

Establecimiento comercial.

Materiales

Monedas y billetes de todas las clases y artículos de diversos precios (Actividad 1).

Preparativos

Entérese de algún artículo que necesite o desee comprar. Facilítele dinero suficiente o dígale que lleve el suyo propio para poder pagar el artículo.

Conceptos de enseñanza

Precio, coste, nombres y valores de todas las monedas y billetes.

Explicación general

- ¿Por qué podrías preferir entregarle al dependiente la cantidad exacta al realizar una compra? (Si pagas la cantidad exacta al realizar una compra, no te entregarán el cambio o vueltas. Si pagas con monedas, no llevarás tanto bulto en la cartera.)

Actividades

1. Presente monedas y billetes de todas las clases y repase el nombre y valor de cada uno. Muéstrele cómo contar varias combinaciones de monedas y billetes empezando por los billetes y siguiendo con las monedas. Enséñele un artículo con la etiqueta del precio e incítele para que seleccione una combinación de billetes y monedas, o sólo monedas, que equivalga al importe de dicho producto. Comience con los billetes y monedas de menor valor. Recuérdele que resulta más fácil contar dinero si uno comienza por los billetes o monedas de mayor

valor con los que se va a pagar. Pídale que cuente el dinero y le indique la cantidad total a la que ascienden varios artículos. Repita esta actividad para que se habitúe a seleccionar correctamente distintas combinaciones de billetes y monedas para abonar importes más o menos elevados.

2. Cuando se realicen varias compras en unos grandes almacenes, indíquele el precio de los diferentes artículos. Entréguele la cantidad de dinero correcta o solicítele que le ayude a seleccionar la cantidad correcta de billetes y monedas para pagar cada objeto por separado. Pídale que cuente o vuelva a contar el dinero y que compruebe si se corresponde con el precio que marca el producto en el momento en que se acerque al mostrador para realizar la compra.

3. Cuando trate de comprar un artículo concreto, acompáñele a la tienda y pídale que le indique su precio. Supervise a la persona pidiéndole que le muestre los billetes y monedas que equivalen al precio exacto antes de acercarse al mostrador o caja para realizar la compra.

4. En ocasiones posteriores, acompáñele a comprar un artículo en un establecimiento, o a comer en un restaurante o un bar. Supervísele para comprobar si selecciona la cantidad correcta de monedas y billetes para abonar el importe exacto. Si no puede completar la transacción rápidamente con el dependiente, déle ayudas para seleccionar la cantidad de dinero correcta. Proporciónele ayudas, analice si las exigencias de las tareas son las adecuadas, modifique en consecuencia las actividades e incida en la causa por la que cometió el error.

3.4.15. Contar el cambio de una compra que no baya superado un euro

Adquirir productos o servicios

Cuenta las vueltas después de pagar algo que cuesta menos de euro.

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Cuenta el cambio con precisión cuando realiza cualquier compra por un valor inferior a un euro.
- Cuenta las vueltas o cambio antes de abandonar el establecimiento comercial.
- Rechaza el cambio incorrecto.

Generalización:

- Calcula el cambio que le van a entregar de diferentes maneras; por ejemplo, lee la cantidad en el justificante de compra, calcula la diferencia entre lo que cuesta el artículo y el dinero que ha entregado o utiliza una calculadora.

Entorno

Establecimiento comercial, restaurante, tienda.

Materiales

Calculadora de un tamaño que resulte manejable (Actividad 1, 2, 3, 4); monedas de un euro, varias monedas de menor valor, artículos de menos de 1 euro en los que figure el precio y el justificante de compra real que especifique la cantidad a devolver por artículos que han costado menos de 1 euro. (Actividades 2, 3, 4).

Preparativos

Localice las tiendas y restaurantes que dispongan de caja registradora que proporcione justificantes de compras los cuales especifiquen el cambio a devolver. Averigüe que artículo desea comprar cuyo importe no llegue al euro. Dígale que lleve monedas de 1 euro, Si fuera necesario, colabore con las personas responsables de su economía personal.

Conceptos de enseñanza

Moneda de 1 euro, vueltas o cambio, nombre y valores de diferentes monedas.

Explicación general

- ¿Cuándo te entregarán cambios al hacer una compra? (Te van a dar vueltas cuando entregues al dependiente más dinero de lo que cuesta el artículo.)

- ¿Por qué es importante que cuentes las vueltas al realizar una compra? (Si el dependiente se ha confundido al darte las vueltas, debes hacérselo saber antes de abandonar la caja. Cuenta los cambios para asegurarte de que te entregan todo el dinero que te pertenece y que no recibes más de lo debido.)

Actividades

1. Muéstrele las diferentes fases del análisis de tareas y realice un seguimiento de su progreso:

   Hacer uso de una calculadora para calcular el cambio de 1 euro

   1. Enciende la calculadora.
   2. Teclea el número 100 (céntimos de euro).
   3. Presiona la tecla del símbolo menos (-).
   4. Teclea los céntimos que vale el artículo.
   5. Presiona la tecla del símbolo igual (=).
   6. Lee la cantidad que aparece en la pantalla.
   7. Comprueba que las monedas que le entregan como vueltas se corresponden con la cantidad de la pantalla.
   8. Apaga la calculadora, o presiona la tecla de borrado, antes de realizar una nueva operación.

   Algunas calculadoras no precisan de una tecla para encenderse o apagarse. Dígale a la persona que siga las instrucciones del fabricante de la calculadora en cuestión.

2. Muestre a la persona la etiqueta del precio de los artículos que cuesten menos de 1 euro. Explique que si los pagara con una moneda de 1 euro, recibiría el cambio o vueltas. Insista en la importancia de comprobar la exactitud de las vueltas. Preséntele vanas etiquetas de precios, algunas que superen el euro y otras que no lleguen a tal cantidad, y pregúntele en cada caso si debe esperar las

vueltas. Muéstrele algunos justificantes de compra que especifiquen las vueltas por la adquisición de artículos cuyo importe no llega a dicha cifra, como CAMBIO 78 cents., y CAMBIO 10 cents., y explíquele que es la misma cantidad que aparecía en la caja registradora al realizarse la compra. Dirija su atención a la palabra *cambio* o *vueltas* y a la cantidad que le sigue. Dígale que le indique el importe a recibir de acuerdo con cada uno de los justificantes de compra. Enséñele monedas de todas las denominaciones y pida que cuente en voz alta una combinación que equivalga al valor de la cantidad a devolver que figure en el justificante. Acompáñele a una tienda o a un bar y dígale que pague un artículo que cueste menos de un euro. con la moneda correspondiente. Señale la pantalla de la caja registradora donde se muestra la cantidad que se le va a devolver y pida que le indique las vueltas que espera recibir; por ejemplo: "Me van a devolver 25 cents." Cuando el dependiente le entregue las vueltas, dígale que permanezca cerca de la caja y que cuente las monedas, para comprobar si el total equivale a la cantidad indicada en la caja y en el justificante de compra. Recuerde a la persona que es más fácil sumar varias monedas empezando por las de valor superior.

3. Utilizando las etiquetas del precio de varios artículos, muestre cómo comprobar las vueltas sumando el valor de las monedas recibidas al precio de los artículos. Coloque sobre una mesa monedas de todas las denominaciones y sume el valor total de varias de ellas partiendo de la cantidad correspondiente al artículo hasta llegar a 1 euro; por ejemplo, si el precio del artículo es de 8O cents., empiece por "ochenta céntimos", coja una moneda de 10 cents., y diga "noventa", coja otra moneda de 10 y diga "cien" o "un euro". Repita el precio del artículo o solicítele que compruebe la etiqueta y cuente las vueltas de 1 euro.

4. Manejando las etiquetas del precio de varios artículos, haga que se habitúe a calcular las vueltas que va a recibir de 1 euro, ayudándose de una calculadora o deduciendo la diferencia entre el precio de la compra y 1 euro. Represente situaciones en la que recibe las vueltas de 1 euro por cada artículo que compra; en algunas ocasiones la cantidad recibida será correcta y en otras incorrecta, ya

sea por más o menos dinero. Insista en la importancia de comunicar el error inmediatamente al dependiente, y explíquele las consecuencias que podría acarrear tanto a él o ella como al dependiente (te puedes quedar sin el dinero, si te das cuenta más tarde no te lo van a dar...). Pídale que cuente las vueltas para comprobar si la cantidad es correcta. Siempre que sea incorrecta, invítele a que indique la apropiada. Vuelva a contar las vueltas entregadas y rectifique el error. Si fuera necesario, indíquele que debe comunicarse de forma sosegada y firme, y pida que siga su ejemplo; por ejemplo: "Perdone, no me ha dado bien las vueltas" o "¿Podría volver a contar las vueltas, por favor?" Si se ha equivocado creyendo que la cantidad recibida era incorrecta, muéstrele cómo ha de pedir disculpas y pida que se habitúe a hacerlo en dichas ocasiones. Cuando se sumen las monedas, empiece siempre por las que sean de más valor.

5. Acompáñele a una tienda en momentos en los que desee comprar un objeto que no llegue a 1 euro y vaya a pagar con una moneda del mismo importe. Si ha mostrado previamente dificultades a la hora de calcular la cantidad de dinero que le deben devolver, recuérdele que lleve una calculadora. Supervísele mientras el dependiente le entrega las vueltas. Si no comprueba si el cambio es correcto, deténgale antes de que abandone la caja y recuérdele que cuente las vueltas. Si la cantidad es incorrecta, pídale que se las devuelva al dependiente y que le solicite que rectifique el error.

3.4.16. Adquirir comida y bebida

Adquirir productos o servicios

Adquiere comida o debida teniendo en cuenta el dinero del que dispone.

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Elige al menos una comida que cuesta un determinado precio.
- Selecciona aquello que le gusta.

Generalizaciones:

- Escoge diferentes tipos de comidas que cuestan hasta una cantidad de dinero prefijada.

- Selecciona platos por una cantidad preestablecida que incluye el precio de la comida, el IVA y la propina (si procede).

Entorno

Restaurante, bar con aperitivos o pinchos, establecimiento de comida rápida.

Materiales

Muestras de menús y calculadora de bolsillo (Actividad 1).

Preparativos

Planifique una comida con la persona en un restaurante. Si fuera necesario, colabore con los responsables de su economía personal. Dígale que lleve dinero para cubrir los gastos de la comida.

Conceptos de enseñanza

Menú, primer plato, segundo plato, bebidas, postre, pincho.

Explicación general

- ¿Qué debes tener en cuenta cuando eliges un plato o pincho en un restaurante? (Elige sólo una comida que te guste; una combinación de diferentes platos constituye una comida. Asegúrate de que aquello que eliges no supere la cantidad de dinero de la que dispones.)

- ¿Qué podría ocurrir si eliges una comida y posteriormente te das cuenta de que no puedes pagarla? (Si te das cuenta del error antes de que la comida este servida, puedes anular dicha selección. Si ya te han traído la comida, tendrían que acabar tirándola a la basura, y se crearía una situación muy incómoda para ti. Puede que tuvieras que pedir dinero prestado a alguien que esté contigo.)

Actividades

1. Revise menús de vanos restaurantes y bares que se encuentren en su barrio, pueblo o ciudad. Señale las diferentes clasificaciones de la comida, como primer plato, segundo plato, bocadillos y bebidas, así como la lista de precios de cada artículo. Dígale que elija su comida preferida que, a ser posible, constituya una completa; por ejemplo, una ensalada, un sándwich o bocadillo y una bebida, o un plato completo con guarnición y una bebida. Señale la lista de precios de cada plato y pida que sume el total. Ayúdele a determinar la cantidad de dinero de que dispone para comer, sin tener en cuenta el IVA o la propina, si procede. Pida a la persona que contraste el precio de la comida con el dinero del que tiene para comer. Si ha elegido una comida que cuesta más que la cantidad predeterminada, ayúdele a que elija algo que resulte más barato. Solicítele que indique otras opciones cuyo precio no supere el total con el que cuenta.

2. Acompáñele a comer a un restaurante o bar. Anímele a que elija un menú y una bebida que no supere la cantidad de dinero de la que dispone. Si procede, recuérdele que debe calcular algo más de dinero para pagar el IVA, si es que éste no está incluido. Una vez acabada la comida, dígale que pague la cuenta de su comida.

3. Cuando coma fuera con la persona en otras ocasiones, supervísele para observar si selecciona un menú dentro de su presupuesto. Antes de comunicar al camarero lo que va a comer, revise con él o ella la cantidad de dinero con la que cuenta o la que piensa gastarse en comer. Si elige una opción cuyo coste supere la cantidad predeterminada, ínstele a que elija otro plato y recuérdele la cantidad de que dispone.

3.4.17. Abonar la tarifa del taxi

Adquirir productos o servicios

Paga la tarifa de un taxi

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Abona la tarifa con una cantidad de dinero exacta o suficiente para cubrir el importe total.
- Recibe el cambio que le corresponde si no paga con la cantidad exacta.

Generalizaciones:

- Le entrega al taxista la cantidad de dinero exacta para abonar diferentes tarifas.
- Le entrega al taxista el importe que cubra la tarifa y opcionalmente una propina.

Entorno

Lugar con mesa y sillas; taxi.

Materiales

Monedas de todas las denominaciones, y tarjetas en las que figuren tarifas hipotéticas de diferentes carreras de taxi (Actividad 1, 2); teléfono (Actividad 1,2); calculadora de bolsillo (Actividad 2).

Preparativos

Familiarícese con las tarifas normales de un taxi hacia lugares que frecuente.

Conceptos de enseñanza

Tarifa, taxímetro, taxi, propina.

Explicación general

- ¿Por qué es importante saber la tarifa aproximada que debemos abonar a un taxista para desplazarnos a un lugar determinado? (Si sabes la tarifa con antelación, sabrás cuánto dinero has de llevar para cubrir ese gasto cuando llegues a tu destino.)

Actividades

1. Antes de que tenga pensado coger un taxi, ayúdele a determinar la cantidad de dinero que necesita para cubrir la tarifa. Insista en la necesidad de llevar suficiente dinero en efectivo para pagar el importe. Represente situaciones en las que se habitúe a llamar a la empresa de taxis a fin de que puedan indicarle la tarifa de los destinos a los que se dirige normalmente. Proporciónele información precisa de las mismas en cada una de las representaciones c infórmele de la tarifa mínima en cada caso. Explíquele que todos los taxis tienen un taxímetro situado cerca del conductor que indica la tarifa. Muéstrele varias tarjetas que indiquen tarifas de diferentes cantidades e ínstele a que pague la cantidad exacta o una suficiente para cubrir la tarifa. Comente la opción de darle al taxista una propina y propóngale una cantidad apropiada, según las posibilidades económicas de la persona y las características del servicio, por ejemplo la amabilidad del taxista, rapidez y seguridad del servicio, etc.

2. En las ocasiones en las que planee utilizar los servicios de un taxi para dirigirse a un destino concreto, dígale que llame a la empresa de taxis para que le proporcione una tarifa aproximada si es que nunca ha cogido uno para ir a ese lugar. Pregúntele si tiene la intención de darle propina al taxista y ayúdele a calcular una razonable. Dígale que prepare los billetes o monedas que necesita para pagar el precio, incluyendo la propina, y que lo guarde en su monedero, cartera o bolsillo.

3. Acompañe a la persona cuando monte en taxi y supervísele mientras paga la tarifa. Si no entrega al taxista dinero suficiente, intervenga y ayúdele en lo necesario para que reúna el dinero suficiente de monedas o billetes para pagarle.

3.4.18. Elegir ropa apropiada para diferentes condiciones meteorológicas

Comprar ropa

Compra ropa que le proteja en diferentes situaciones climatológicas.

Niveles de rendimiento

Criterio mínimo:

- Elige ropa apropiada para diferentes condiciones meteorológicas.

Generalización:

- Escoge entre diversas prendas alternativas para condiciones meteorológicas concretas.

Entorno

Habitación de la persona (Actividad 2); grandes almacenes o tienda de ropa (Actividad 3).

Materiales

Diferentes tipos de prendas de abrigo o fotografías de personas conocidas que lleven distintas prendas en diferentes circunstancias meteorológicas (Actividad 1).

Preparativos

Consiga fotografías de gente conocida que lleve prendas de protección para condiciones climatológicas determinadas.

Conceptos de enseñanza

Estación, condiciones climatológicas.

Explicación general

1. ¿Por qué debes comprar ropa apropiada para diferentes condiciones meteorológicas? (La ropa te protege de las condiciones climatológicas de cada momento, por ejemplo de la lluvia, nieve, frío y sol. Si llevas la prenda apropiada en función del tiempo que haga, protegerás tu salud y te sentirás más cómodo.)

Actividades

1. Muéstrele prendas de vestir y complementos o fotografías de sujetos que ofrezcan algún tipo de protección para condiciones climatológicas típicas de la zona geográfica donde viva la persona. Señale cada prenda o complemento y explíquele de qué forma le va a proteger del tiempo. Describa o nombre una condición concreta y pídale que señale o nombre el complemento o prenda que le protegería en tales circunstancias:

   Lluvia: impermeable, botas de goma y paraguas

   Nieve/frío: botas, traje especial para la nieve, guantes, gorro, plumífero, bufanda.

   Sol: sombrero, gafas de sol, sandalias, bermudas.

   Viento: sombrero o bufanda, chaqueta ligera.

   Repita esta actividad mostrándole una prenda de vestir o una fotografía e invitándole a apuntar las características climatológicas apropiadas para llevar esa ropa.

2. A medida que se van sucediendo cambios en el tiempo, examine su ropero con el fin de encontrar prendas aptas para las condiciones climatológicas y pida que nombre o describa las condiciones en las que debe llevar cada una de ellas. Mencione condiciones meteorológicas para las que no tenga ropa apropiada. Pregúntele qué tipo de prendas necesitaría para ellas.

3. Diríjase con la persona a unos grandes almacenes o una tienda de ropa y pida que elija la ropa y accesorios de protección que necesite. Mientras la escoge, pregúntele de qué forma puede protegerle esa ropa en unas condiciones climatológicas determinadas. Ayúdele a encontrar y considerar diferentes prendas que resulten oportunas para dichas situaciones; por ejemplo, un chubasquero o impermeable, un par de guantes o manoplas. Supervísele mientras compra las que necesita para asegurarse de que la talla y el precio son apropiados para él o ella. 4. En condiciones climatológicas adversas, obsérvele para comprobar si lleva ropa que le proteja adecuadamente. Si trata de salir al

exterior con prendas que no lo hagan, intervenga y dígale que describa las condiciones climatológicas del momento. Pregúntele qué tipo de accesorios se necesitan y solicite que busque en su armario una prenda adecuada y se la ponga antes de salir al exterior.

3.4.19. Identificar el precio y características de artículos

Comprar ropa

Identifica en la etiqueta el precio y características de los artículos que desea comprar.

Niveles de Rendimiento:

Criterios mínimos:

- Identifica en la etiqueta el precio de los artículos que desea comprar.
- Identifica también sus características, por ejemplo la talla; prendas de vestir que requieran limpieza en seco o con las que no se deba usar lejía; el tejido de la prenda, por ejemplo algodón, poliéster o mezcla.

Generalización:

- Identifica en la etiqueta el precio y características de diferentes artículos.

Entorno

La casa de la persona; grandes almacenes o tienda.

Material

Diferentes prendas de vestir.

Preparativos

No se precisan preparativos.

Conceptos de enseñanza

Ruqueta, precio, características del artículo

Explicación general

- ¿Cómo se sabe el precio y las características de los artículos? (Las etiquetas los especifican.)

- ¿Por qué es importante identificar en la etiqueta el importe y características de los artículos que se desea comprar? (Podrás calcular si el precio se encuentra dentro de tu presupuesto; podrás comprobar si la prenda es de tu talla y el tipo de cuidado y lavado que requiere la prenda; podrás comprobar si el tejido de la prenda es apropiado a las condiciones meteorológicas del momento.)

Actividades

1. Dígale que elija vanas prendas de su armario o cajones. Indíquele la etiqueta en cada una y explíquele la información que podemos obtener de la misma, por ejemplo la talla, el tipo de cuidado y lavado que requiere y el tejido de la prenda. Explíquele la importancia de identificar las características de los artículos que desea comprar. Ayúdele a hacer lo propio con diferentes prendas de su vestuario.

2. Acompáñele a varias tiendas de ropa y grandes almacenes. Anímele a que escoja una prenda determinada y a que indique su precio y características. Señale cualquier indicador que pueda facilitarle la labor y sugiera la posibilidad de solicitar la ayuda de un dependiente. Ayúdele a calcular si el precio del artículo se encuentra dentro de su presupuesto, a comprobar si la talla de la prenda se corresponde con la suya, a describir el tipo de cuidado y lavado que requiere L. prenda y a decidir si el tejido es apropiado a las condiciones meteorológicas del momento.

3. Acompáñele en momentos en los que tenga la intención de ir de compras. Diríjase a una tienda o a unos grandes almacenes y pida que elija artículos que desee comprar. Realice un seguimiento para asegurarse de que identifica en la etiqueta el precio y características de lo que compra.

3.4.20. Hacer la lista de la compra

Comprar artículos que se necesitan

Prepara una lista de artículos que necesita antes de ir de compras

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Hace un inventario de las existencias para elaborar una lista de compra antes de ir a la tienda.
- Sólo anota los artículos necesarios.

Generalizaciones:

- Confecciona listas para diferentes tipos de compras, por ejemplo, productos de alimentación, artículos de aseo personal, de limpieza o papelería.
- Anota aquellos productos de los que no le quedan existencias en la lista de compra.

Entorno

- La cocina y el cuarto de baño de la persona.

Materiales

Papel y lápiz (Actividad 1, 2).

Preparativos

No se precisan preparativos.

Conceptos de enseñanza

Lista de compras, inventario.

Explicación general

- ¿Por qué conviene hacer una lista antes de ir de compras? (Te ayuda a recordar todo aquello que necesitas. Si sólo compras los artículos que figuran en la lista, no gastarás el dinero en otros que en realidad no necesitas. En grandes

comercios, puede resultar más fácil y rápido tachar de la lista aquello que se va encontrando, debido a que tienen un gran surtido de productos.)

- ¿Cuáles son las ventajas de tener a mano una libreta y un lápiz en casa para ir añadiendo a la lista los artículos que necesitamos? (Se trata de ir apuntando los artículos a medida que se terminan o cuando te das cuenta de que te hacen falta. Cuando decidas ir de compras, ya tendrás la lista preparada y no tendrás que tratar de recordar o pasar el tiempo decidiendo lo que debes adquirir.)

Actividades

1. Cuando decida ir a comprar productos de alimentación, dígale que prepare la lista con los artículos que necesite. Ayúdele a repasar el menú semanal y a hacer un inventario de las provisiones que quedan en el armario y frigorífico para comprobar si tiene los productos que necesita. Dígale que escriba o tache de una lista preparada los ingredientes o productos que no tiene, incluyendo los necesarios para elaborar el menú y los artículos básicos como leche, pan y huevos. Insista en la utilidad de disponer de una lista completa de forma que posteriormente te no se nos olvide ninguno que vayamos a necesitar.

2. Anime a la persona a que decida un lugar, como encima del frigorífico o en su escritorio, donde va a tener la lista de la compra o una libreta para ir apuntando los artículos que necesita. Indíquele las ventajas de ir confeccionando una lista en lugar de hacerla justo en el momento de ir de compras. Ayúdele a agrupar artículos por categorías, por ejemplo comestibles o artículos de higiene personal, para que resulten más fáciles de localizar por secciones en el supermercado, o por tiendas en caso de que haya que desplazarse a más de una, como a la droguería, la tienda de alimentación y grandes almacenes. Muéstrele cómo añadir otro artículo a la lista e indíquele por qué lo ha incluido. Supervísele durante varios días para observar si añade otros a la lista a medida que se van agotando las existencias en casa o cuando no dispone de uno que necesita. Si casi ha agotado algún artículo, como pasta de dientes o papel higiénico, recuérdele que lo anote inmediatamente en su lista de compras.

3. Antes de ir de compras en ocasiones posteriores, supervísele para asegurarse de que lleva la lista de la compra, va anotando más artículos en la misma o hace una antes de ir a la tienda. Recuérdele que si va haciendo una lista a medida que necesita los artículos, ahorrará tiempo, dado que no tendrá que hacer toda la lista cuando decida ir de compras. Anímele a comprobar las provisiones del armario, y frigorífico justo antes de ir a la tienda de alimentación para asegurarse de que no se olvida nada importante.

3.4.21. Seleccionar artículos envasados herméticamente cerrados

Comprar artículos que se necesitan

Compra artículos cerrados o empaquetados que no hayan sido abiertos ni estén defectuosos o se les haya pasado la fecha de caducidad.

Niveles de rendimiento

Criterio mínimo:

- Siempre selecciona envases que estén sin abrir.

Generalización:

- Elige, en todo momento, envases cerrados; por ejemplo: una bolsa, una caja, un envoltorio de plástico o una botella.

Entorno

Grandes almacenes, tienda de comestibles o farmacia (Actividad 2).

Materiales

Varios productos envasados, algunos de los cuales estén abiertos y otros cerrados, como carne, queso, ropa interior, camisas, artículos para el hogar o productos de higiene personal (Actividad 1).

Preparativos

No se precisan preparativos.

Conceptos de enseñanza

Herméticamente cerrado, sin abrir.

Explicación general

- ¿Por qué se deben comprar artículos envasados sin abrir? (Algunos productos de alimentación, como la carne o el queso, deben estar herméticamente cerrados para conservar todas sus propiedades. Si se compone de varias piezas, puede que alguna se haya perdido si el paquete ha estado abierto. Otros, como la misma ropa interior o las camisas, pueden estar sucios si se ha abierto el paquete que las protegía, y los productos de higiene personal que estén abiertos no resultan demasiado recomendables.

Actividades

1. Muéstrele varios productos empaquetados cuyo envoltorio aparezca abierto o accidentalmente roto al haber sido desempaquetado por algún empleado. Comente los posibles riesgos que comporta comprar cada uno de ellos. Ofrézcale distintos paquetes, abiertos y sin abrir, y pregúntele cuál elegiría a la hora de comprar y por qué.

2. Acompáñele a unos grandes almacenes, una tienda de comestibles o una farmacia e indíquele los productos disponibles en envases o botellas que suele utilizar. Pida que le indique si el paquete aparece debidamente cerrado y si lo compraría. Si hay artículos cuyo envase esté abierto o botellas con el tapón abierto, ínstele a que le explique por qué no lo compraría. Haga una demostración de cómo solicitar a un dependiente que le proporcione otro envase que no esté abierto si no hay otros disponibles que estén debidamente cerrados en las estanterías o en el mostrador.

3. En situaciones en las que esté comprando, supervísele para asegurarse de que elige artículos que estén debidamente cerrados. Si elige uno cuyo envase haya sido previamente abierto, intervenga y dígale que le indique las razones por las que debe elegir otro producto.

3.4.22. Planificar el dinero que va a necesitar

Administrar el dinero

Cuando, por ejemplo, sale de compras, al cine o de cena, planifica antes el dinero que va a necesitar.

Niveles de Rendimiento

Criterios mínimos:

- Calcula por lo alto el dinero que va a necesitar si piensa salir.
- Indica la cantidad aproximada que requerirá.
- Incluye algún dinero para imprevistos, por ejemplo para hacer una llamada o pagar un taxi.

Generalización:

- Siempre que sale de compras, al cine o de cena por ejemplo, planifica antes de salir el dinero que va a necesitar.

Entorno

La casa de la persona.

Material

Calculadora de tamaño manejable, papel, lápiz, propaganda comercial y dinero en metálico para gastar.

Preparativos

No se precisan preparativos.

Conceptos de enseñanza

Planificar, calcular, gasto aproximado, precio

Explicación general

- ¿Qué se debe tener en cuenta antes de salir de casa? (Planifica la cantidad de dinero que vas a necesitar para compras, actividades de ocio o entretenimiento, para posibles desplazamientos o para imprevistos.)

- ¿Cuál es la ventaja de planificar antes de salir el dinero que se va a necesitar? (Disponer de dinero suficiente para poder hacer compras, ir al cine o de cena o por si surge algún imprevisto, por ejemplo hacer una llamada o pagar un taxi.)

Actividades

1. Cuando decida salir de compras, ir al cine o de cena, ayúdele a planificar el dinero que va a necesitar. Pídale que elabore una lista de artículos que desee comprar, actividades de ocio o entretenimiento que piense realizar, posibles desplazamientos o imprevistos que le pudieran surgir. Ayúdele a calcular el coste de cada artículo o actividad c insista en la importancia de prever los gastos por lo alto para disponer de una cantidad suficiente para todo y no quedarnos sin dinero. Si desconoce el precio aproximado de un producto, actividad o servicio, ayúdele preguntando a alguien, llamando por teléfono, o localizándolos en algún catálogo o periódico. Si fuera necesario, pídale que sume todas las cantidades haciendo uso de una calculadora.

2. En ocasiones posteriores en que desee salir de compras o realizar alguna actividad de ocio, argumente las ventajas de planificar antes de salir el dinero y ayúdele a hacer un cálculo aproximado de lo que va a necesitar. Realice un seguimiento de la persona y asegúrese de que elabora una lista de los artículos que desea comprar, actividades de ocio que piensa realizar y posibles desplazamientos o imprevistos que le puedan surgir. Déle ayudas, analice las exigencias de la demanda y modifique en consecuencia las actividades de aprendizaje si la persona no calcula por lo alto la cantidad de dinero que va a necesitar.

3.4.23. Pedir dinero prestado

Administrar el dinero

Pide a otros dinero prestado y lo devuelve.

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Salda sus deudas tan pronto le es posible.
- Paga íntegramente la cantidad adeudada.

Generalización:

- Pide dinero prestado a diferentes personas adultas y compañeros a quien conoce.

Entorno

No se precisa un entorno específico.

Materiales

Agenda o calendario de la persona (Actividad 2).

Preparativos

Familiarícese con su situación económica. Colabore, si procede, con los responsables de su economía.

Conceptos de enseñanza

Préstamo, devolver, pedir préstamo, deuda.

Explicación General

- ¿Qué debes tener en cuenta a la hora de pedir prestado dinero? (La razón por la que pides el dinero y valorar la confianza de aquel a quien solicites el dinero.)

- ¿Qué obligaciones contraes cuando recibes un préstamo? (Debes devolverlo en su integridad tan pronto sea posible. Informa a la persona en cuestión que agradeces el favor y no te habitúes a pedir dinero a los demás en lugar de disponer del tuyo propio.)

- ¿Qué problemas podría originarte el pedir préstamos? (Alguien puede negarse si lo pides con demasiaba frecuencia o si no en una ocasión no devolviste el dinero que debías en In fecha convenida. Te resultará difícil ajustarte a tu presupuesto si constantemente recurres a este proceder.)

Actividades

1. En una ocasión en que desee comprar algo y no disponga de dinero suficiente en metálico, coméntele la posibilidad de solicitarlo prestado a otros. Dígale que nombre a amigos o conocidos a los que podría pedir un préstamo. Enséñele diferentes modos de hacer la petición y represente situaciones en las que pide a alguien que le preste una cantidad determinada de dinero para adquirir un artículo concreto, ínstele a que informe a quien realiza el préstamo cuándo devolverá la cantidad íntegra; por ejemplo: "Mañana cobro, así que te devolveré el dinero a la hora de comer". Recuérdele que debe expresar su agradecimiento por el favor recibido.

2. En ocasiones en las que haya una fecha límite para solicitar o adquirir algo para lo que no dispone de dinero suficiente o cuando se dé cuenta de que no dispone de dinero en el transcurso de una transacción, obsérvele mientras solicita un préstamo a otras personas. Si no proporciona toda la información necesaria a la vez que realiza la petición, como la cantidad que necesita o la fecha en la que será devuelta, proporciónele ayudas para que incluya dichos datos con la solicitud. Si fuera necesario, dígale que anote en su calendario la fecha en la que debe saldar la deuda. Durante la misma, compruebe si ha retribuido la deuda. De lo contrario, déle ayudas para que lo haga inmediatamente o que contacte con quien le hizo préstamo para concretar otra fecha.

3.4.24 Distribuir artículos en un carro de la compra

Comprar artículos que se necesitan

Sitúa los artículos frágiles o blandos encima de los pesados o sólidos en el carro o cesta de la compra.

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Coloca con cuidado los artículos frágiles en el carro de la compra.
- Coloca los objetos frágiles encima de los que sean más pesados o sólidos, o en una sección diferente del carro.

Generalización:

- Distribuye todos los productos que va introduciendo en el carro de la compra; por ejemplo, los de alimentación, los artículos de cristal y los productos de limpieza.

Entorno

Tienda de alimentación (Actividad 1, 2); tienda de artículos de ferretería, grandes almacenes o supermercado (Actividad 3).

Materiales

Carro de la compra.

Preparativos

No se precisan preparativos.

Conceptos de enseñanza

Frágil, delicado, aplastar.

Explicación general

- ¿Por qué se deben tratar con cuidado los artículos frágiles cuando se hace la compra? (Porque se pueden estropear con gran facilidad si no se manipulan con cuidado o si se coloca artículos pesados encima de ellos.

Actividades

1. Camine por una tienda de alimentación con la persona antes de elegir los artículos que se van a comprar con el fin de mostrarle los que son frágiles o delicados y que, por lo tanto, deben manipularse con cuidado. Pídale que señale otros de idénticas características. Utilice un carro de la compra para que observe cómo colocar los artículos frágiles, por ejemplo los huevos, la fruta fresca o las verduras, en el compartimiento que se encuentra cerca del agarradero o en otra parte del mismo donde no corra peligro de ser aplastado por productos más pesados. A medida que se elijan los artículos, pídale que los vaya colocando según su peso. Insista en que todos los objetos han de situarse con cuidado en el carro, sean o no pesados.
2. En ocasiones posteriores en las que se vaya a comprar alimentos, supervísele para observar si manipula y distribuye los alimentos frágiles con cuidado. Si no separa los frágiles de los más pesados, o si los coloca en el carro sin cuidado, intervenga y planifique más situaciones de aprendizaje para que pueda corregir sus hábitos. Solicítele que redistribuya los artículos frágiles en un lugar seguro del carro.
3. Acompáñele a comprar varios artículos frágiles. Asegúrese de que los coloca con cuidado en el carro y no pone objetos pesados encima. Si trata de depositar objetos pesados sobre los frágiles, intervenga y pregúntele por qué no debe proceder de esa manera. Anímele a que retire los artículos pesados de encima de los frágiles y los coloque en un lugar más apropiado.

3.4.25 Elegir prendas de vestir de la talla adecuada

Comprar ropa

Elige ropa de su talla guiándose por las etiquetas.

Niveles de rendimiento

Criterio mínimo:

- Elige la talla correcta para cada prenda de vestir.

Generalización:

- Trata de encontrar información acerca de la talla de una prenda en varios lugares; por ejemplo, en la etiqueta exterior o interior de la prenda.

Entorno

La habitación de la persona y una zona de comercios.

Materiales

Su ropa personal y material (una tarjeta de cartulina y un lápiz) para elaborar una tabla con sus tallas (Actividad 1).

Preparativos

No se precisan preparativos.

Conceptos de enseñanza

Etiqueta de la talla, tallas por clasificación numérica o por letras.

Explicación general

- ¿Por qué las prendas de vestir se venden en diferentes tallas? (Dado que la constitución física de las personas varía, la ropa se confecciona en diferentes tallas para que le valga a gente con diferentes características. Todas las prendas presentan una etiqueta en la que se especifica la talla a fin de facilitar la labor de búsqueda de la prenda que nos quede bien.)
- ¿Por qué debes saber tu talla? (Cuando vayas a buscar ropa ahorrarás tiempo a la hora de localizar, probarte y comprar una prenda si sabes de antemano cuál es tu talla. Si deseas adquirir ropa por catálogo, también debes saberla.)

Actividades

1. Dígale que elija varias prendas de vestir de su armario o cajones. Señale la etiqueta y talla de la persona en cada una. Explíquele la importancia de saber la talla que utiliza, y ayúdele a elaborar una tabla con diferentes prendas de vestir y su talla correspondiente en la que habrá de estar presente también su número de zapatos. Señale el tipo de tallaje clasificado por letras, como S o P, M, L o G y *XL, y* por número, como 32, 34, 36, etc. Muéstrele prendas de vestir especiales que utilizan otro tipo de tallaje, como los sujetadores, las medias (que por lo general incluyen una tabla de tallas al dorso del paquete) y aquellas que suelen tener talla única. Ayúdele a completar su tabla personal con distintos tallajes

2. Vaya con él o ella a varias tiendas de ropa y grandes almacenes y señale aquellos expositores, secciones y estanterías organizadas por tallas. Anímele a que escoja una prenda determinada y que indique su talla después de consultar su tabla personal. Señale cualquier indicador que pueda facilitarle la labor, y sugiera asimismo la posibilidad de solicitar la ayuda de un dependiente. Eche un vistazo a la selección de prendas disponibles en su talla. Haga que compruebe de nuevo la talla de las prendas antes de probárselas.
3. En las ocasiones en las que tenga la intención de comprarse ropa, recuérdele que lleve consigo su tabla personal de tallas. Acompáñele a una tienda y pida que localice prendas de su talla valiéndose de la misma. Explíquele que es preferible probarse una prenda en el establecimiento antes de comprarla por si no le sirve. Insista en que la etiqueta de la talla es una información fiable de la que nos conviene, aunque puede que un mismo tipo de artículo no nos quede igual dependiendo de la marca; por otra parte, las de tipo más general, como "mediana" (M), varían considerablemente. Supervísele para asegurarse de que consulta su tabla o selecciona prendas que se corresponden con su talla.

3.4.26. Planificar las compras en relación a un presupuesto

Administrar el dinero

Planifica solamente la compra de los artículos que puede permitirse comprar.

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Indica la cantidad exacta presupuestada para un tipo de artículos.
- Calcula por lo alto el precio de un producto.
- Cuando sea necesario, elimina los que no son de gran prioridad para mantenerse dentro del presupuesto.

Generalización:

- Presupuesta dinero para varias cosas: por ejemplo, para alimentación, ropa y artículos de higiene personal.

Entorno

Lugar con mesa y sillas.

Materiales

Calculadora de bolsillo, papel, lápiz, una copia de su presupuesto mensual, propaganda comercial y dinero en metálico para gastar.

Preparativos

Colabore con los responsables de su economía.

Conceptos de enseñanza

Cálculo, precio aproximado, cantidad presupuestada, gastar de más.

Explicación general

- ¿Cuál es el propósito de gastar dinero dentro de los márgenes de un presupuesto? (Si te mantienes dentro del mismo para cada tipo de compra, te quedará dinero suficiente para afrontar otros gastos que puedan surgir.)
- ¿Cuál es la ventaja de elaborar una lista a la hora de hacer un presupuesto? (Cuando se dispone de una cantidad limitada, uno debe elegir los artículos que desea comprar. Una lista ayuda a determinar cuáles son más importantes.)

Actividades

1. Cuando desee adquirir productos de alimentación u otros de limpieza o higiene personal, dígale que revise el presupuesto mensual preestablecido y recalque la necesidad de respetarlo cuando se hagan compras. Pídale que elabore una relación de artículos que necesita, por ejemplo productos de alimentación, ropa o artículos de higiene personal de acuerdo con las clasificaciones que se hayan establecido para realizar el presupuesto mensual. Ayúdele a calcular el coste de cada artículo de la lista e explíquele las ventajas de calcular el precio un poco por lo alto para contar con posibles subidas de precios. Si se desconoce el precio aproximado de un producto, ayúdele a localizar dicho objeto, u otro parecido, en algún catálogo o propaganda comercial a fin de calcular el precio. Solicítele que sume todas las cantidades de los precios aproximados por categorías haciendo uso de una calculadora.

   Anímele a comparar el total con la cantidad asignada mensualmente en el presupuesto para ese tipo de productos, y que indique si rebasa la cantidad

presupuestada. Si lo hiciera o si no quedara dinero suficiente para las semanas restantes, coméntele la necesidad de eliminar algunos artículos de la lista. Haciendo uso de una calculadora de bolsillo, muéstrele cómo sustraer la cantidad total correspondiente a la lista de compras del presupuesto con el objeto de determinar la cantidad que ha de deducirse para no excederse en los gastos previstos para el mes. Enséñele a utilizar las siguientes estrategias para reducir gastos:

1. Identificar los artículos que le gustaría comprar pero que no son absolutamente necesarios.

2. Establecer los productos que se pueden comprar a un precio más reducido en otros comercios.

3. Tener en cuenta los vales de descuento que podría utilizar para realizar sus compras.

4. Identificar artículos alternativos que resultan más baratos y que pueden satisfacer las necesidades de la persona.

5. Identificar los productos que pueden comprarse en fechas posteriores, cuando disponga de más dinero.

Ínstele a que marque aquellos artículos que no resulten esenciales en ese momento, que estime el importe al que ascienden y que compare la cantidad que resulta con la calculada previamente para el presupuesto. Si es todavía demasiado alta, ayúdele a aplicar las estrategias restantes a fin de eliminar de la lista de compras algunos artículos hasta que se ajusten a lo preestablecido.

2. En ocasiones posteriores en que desee comprar artículos que necesita, dígale que haga una relación que incluya precios aproximados y que compare el gasto total con la cantidad presupuestada. Ayúdele a modificarla en lo necesario a fin de mantenerse dentro de los márgenes del presupuesto. Si fuera útil, dígale que disminuya sus gastos y que realice sus compras a intervalos más frecuentes de forma que la lista sea siempre más corta. Puede que sea conveniente realizar los cálculos sobre la marcha con el dinero disponible en metálico para gastar en ocasiones determinadas en las que vaya de compras, en lugar de asesorarle con operaciones abstractas.

3. Si después de varios meses no logra comprar lo que necesita sin salirse de su presupuesto mensual, ayúdele a revisar su plan presupuestario para el mes. Dígale que señale aquellas compras para las que no le llega el dinero y aquellas en las que se ha calculado más del que se necesita. Sobre su base de la renta y gastos fijos, ayúdele a calcular de nuevo las cantidades asignadas para cada tipo de compras que puedan estar más sujetas a variaciones, como el dinero destinado al ocio o a la ropa.

3.4.27. Elegir ropa para una ocasión específica

Comprar ropa

Compra ropa para el trabajo, para ocasiones especiales y/o porque encuentra algo que le gusta.

Niveles de rendimiento

Criterio mínimo:

- Selecciona diferentes prendas de vestir para diferentes ocasiones; por ejemplo, para el trabajo, el ocio, un acontecimiento social determinado o una actividad deportiva concreta.

Generalización:

- Elige más de una prenda que resulte apropiada para un evento concreto.

Entorno

Habitación de la persona (Actividad 1); grandes almacenes o tienda de ropa (Actividad 2, 3).

Materiales

Fotografías de sujetos conocidos vestidos con diferentes estilos y tipos de ropa (Actividad 1).

Preparativos

Saque o hágase con fotografías de gente que conozca vestida con ropa de diferentes estilos.

Conceptos de enseñanza

Vestido de forma adecuada, informal, elegante, formal.

Explicación general

- ¿Por qué es necesario disponer de diferentes prendas de vestir para cada ocasión? (Ciertas actividades, tales como nadar, esquiar o trabajar, requieren un tipo de ropa determinada. También resulta socialmente apropiado vestirse de una manera determinada para acontecimientos extraordinarios; por ejemplo, de manera informal para participar una comida en el campo, mientras que elegiríamos una indumentaria más formal para asistir a una boda.)

Actividades

1. Examine con él o ella varias fotografías de gente conocida en las que se reflejen diferentes circunstancias o acontecimientos, así como ocupaciones. Comente qué tipo de ocasiones vienen reflejadas por cada tipo de prenda que llevan las personas de las ilustraciones. Explíquele que el estar vestido adecuadamente significa hacerlo de acuerdo a unos códigos o de la manera en la que visten los demás para el mismo acontecimiento o circunstancia. Estudie el contenido de su armario y pregúntele qué ropa llevaría a una fiesta, al trabajo, a la escuela, a una comida en el campo o a una cena en un restaurante elegante. Siempre que surja la ocasión de observar a gente en ocasiones especiales, ponga de relieve el tipo de ropa que llevan e insista en el parecido en el estilo.
2. Diríjase con la persona a unos grandes almacenes o a una tienda de ropa que ofrezca mucha variedad de prendas. Dirija su atención a cualquier señal que tenga que ver con los diferentes departamentos de ropa, como vestidos, trajes, bañadores o ropa deportiva. Mientras la examina en cada una de las secciones, comente las ocasiones o acontecimientos en los que resultaría apropiado llevar cada prenda. Si fuera necesario, comente las características propias de cada circunstancia que pueden determinar que llevemos tal o cual prenda; por ejemplo, una actividad que requiera ropa cómoda y fácil de lavar o una actividad que requiera un vestido o traje. Sugiera diferentes situaciones hipotéticas y pida que localice la sección que vende el tipo de ropa apropiada para cada ocasión. Después de haber examinado la ropa, pídale que indique la razón por la que cada una resulta apropiada para la actividad concreta. Solicítele que busque otras prendas de vestir que también pudieran ser apropiadas para dichas situaciones.

3. Cuando tenga previsto asistir a un acontecimiento, asegúrese de que dispone de la ropa adecuada. Si no fuera así, acompáñele a unos grandes almacenes o tienda de ropa a comprar lo que necesita. Si muestra interés por prendas que no resultan apropiadas para la ocasión, intervenga y pida que le indique las características del acontecimiento que determinan el tipo de ropa que se ha de llevar. Si fuera necesario, ayúdele a encontrar el tipo de ropa adecuado.

3.4.28. Poner al día su libreta de ahorro

Utilizar servicios bancarios

Actualiza o pone al día su libreta de ahorro.

Niveles de Rendimiento

Criterio mínimo:

- Pone al día con regularidad su libreta de ahorro.

Generalización:

- Lleva a cabo la operación en ventanilla o haciendo uso del cajero automático.

Entorno

Banco o caja de ahorros en la que tenga una cuenta de ahorro y/o cuenta corriente.

Material

Libreta de ahorro de la persona.

Preparativos

Disponga lo necesario para que se vaya al banco o caja de ahorros para poner al día su libreta de ahorro. Colabore, si procede, con los responsables de su economía personal.

Conceptos de enseñanza

Actualizar, poner al día, libreta de ahorro

Explicación general

- ¿Dónde se puede poner al día la libreta de ahorro? (En un banco o caja de ahorros donde tengas tu cuenta de ahorro y/o cuenta corriente; puedes llevar a cabo la operación en ventanilla o haciendo uso del cajero automático.)

- |¿Por qué es importante poner al día la libreta de ahorro? (Para estar siempre al corriente del dinero del que dispones, comprobar tus ingresos, deducciones o posibles cambios en el sueldo que recibes.)
- ¿Con qué frecuencia es conveniente actualizar la libreta de ahorro? (Conviene hacerlo una vez al mes para asegurarte de que te has mantenido dentro de los márgenes de tu presupuesto y comprobar el dinero que tienes para gastos que puedan surgir.)

Actividades

1. Muéstrele las diferentes fases del análisis de tareas y realice un seguimiento de su progreso:

   Cajero automático

   1. Se dirige a un cajero automático que acepte el tipo de libreta de ahorro que posee.
   2. Orienta la libreta en la dirección indicada por el cajero.
   3. La introduce en la ranura.
   4. Teclea su número de identificación personal.
   5. Selecciona la operación de poner al día la libreta.
   6. Espera que se realice.
   7. Retira la libreta de ahorro una vez finalizada la operación.

   Ventanilla.

   1. Se desplaza a un banco o caja de ahorros donde tenga una cuenta de ahorro y/o cuenta corriente.
   2. Se dirige hacia la ventanilla.
   3. Comunica al empleado que desea realizar la operación de actualizar la libreta.
   4. Contesta a sus preguntas, si es preciso.
   5. Espera hasta que el empleado realiza la operación.
   6. Guarda su libreta de ahorro una vez finalizada la operación.
2. Acompáñele al banco cuando desee actualizar o poner al día su libreta de ahorro con el fin de ayudarle a realizar la operación correctamente. Una vez allí, proporciónele cualquier asesoramiento que pueda precisar al seleccionar la operación de poner al día la libreta de ahorro en el cajero automático o a la hora

de contestar a las preguntas del empleado. Permítale que realice la operación, pero intervenga para aclarar cualquier aspecto de la misma que no entienda. Después de finalizar, señale cualquier problema que haya podido surgir y comente con él o ella como podría mejorar esta tarea la próxima vez.

3. Cuando haya decidido actualizar su libreta de ahorro, argumente las ventajas de hacerlo con regularidad. Obsérvele de cerca y realice las observaciones oportunas cuando haya que corregir algún aspecto.

3.4.29. Seleccionar los artículos al mejor precio

Comprar artículos que se necesitan

Compra artículos que necesita al mejor precio, por ejemplo en rebajas.

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Compra artículos que están rebajados.
- Sólo compra en rebajas aquello que necesita.

Generalizaciones:

- Compra en rebajas diferentes tipos de productos.
- Consulta diferentes tipos de información relativa a rebajas; por ejemplo: anuncios en los periódicos, propaganda comercial, folletos que recibe en el buzón y carteles colgados en los comercios.

Entorno

Grandes almacenes y tienda.

Materiales

Periódico local o propaganda comercial, papel, lápiz y calculadora de bolsillo (Actividad 1); hoja en la que figure su presupuesto mensual (Actividad 3).

Preparativos

No se precisan preparativos.

Conceptos de enseñanza

En rebajas, descuento, precio reducido, liquidación, %.

Explicación general

- ¿Por qué conviene comprar artículos que están rebajados? (Se puede ahorrar una cantidad de dinero importante si se consultan los precios de varias tiendas y se compran los más baratos.)
- ¿Cómo se sabe si un artículo está rebajado? (Por lo general, se encuentran en mostradores, baldas o expositores separados. Las etiquetas del precio especifican de algún modo que se trata de un artículo rebajado. Los periódicos y la propaganda comercial ofrecen información sobre la relación de artículos que están en rebajas o los comercios donde se pueden encontrar los mismos.

Actividades

1. Cuando desee comprar un artículo determinado, hojee varios periódicos o folletos de propaganda comercial para comprobar si el artículo está en rebajas. Si este fuera el caso, pídale que recorte esa sección de la propaganda y ayúdele a anotar el precio del artículo rebajado, el nombre del establecimiento y la duración de la oferta. Señale cualquier indicación de que el precio es menor que en circunstancias normales; por ejemplo, *Antes 10 euros, Rebajado, 20% de descuento, Oferta, Liquidación, Rebajas o Ahorre dinero.* Anímele a que calcule la cuantía de la rebaja. Pregúntele qué establecimiento ofrece el mejor precio del artículo que desea. Si se trata de un producto que periódicamente se puede encontrar en rebajas, aconséjele que posponga la compra, si es posible, y que esté al tanto de los anuncios durante algunas semanas.
2. Acompáñele a varios establecimientos sin olvidar aquellos donde se anuncian rebajas. Señale cualquier cartel que indique que los artículos están rebajados; por ejemplo, *todos los artículos con un 2*5 *% de descuento.* Ayúdele a apuntar el precio y el nombre del establecimiento donde se ofrece el artículo que desea a un precio rebajado. Después de pasar por varios establecimientos, ínstele a que repase las anotaciones a fin de seleccionar el comercio que ofrezca el producto al precio más barato. Supervise a la persona mientras efectúa la compra para asegurarse de que recoge el artículo al precio de oferta.
3. Cuando esté de compras y encuentre un artículo en rebajas, ayúdele a decidir si se trata de una compra acertada. Si es un producto que probablemente utilice en un futuro cercano, pídale que calcule la cantidad que va a ahorrar y que indique si

dispone de dinero de acuerdo con su presupuesto para realizar una adquisición de esas características, como regalos, libros para uso personal o material para utilizar durante el tiempo de ocio. Indíquele que a menudo los artículos y prendas que próximamente estarán fuera de temporada constituyen las mejores compras, lo que supone que no podrán usarse durante la estación presente. Ayúdele a decidir si el año próximo podrá utilizar un artículo de la temporada presente, teniendo en cuenta la talla y el estilo, y, por lo tanto, si se trata de una elección acertada.

3.4.30. Ingresar dinero en una cuenta

Utilizar servicios bancarios

Ingresa dinero en cuenta bancaria.

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Proporciona toda la información al empleado del banco.
- Firma el impreso de depósito en el espacio destinado a ello.

Generalización:

- Ingresa dinero en cuentas diferentes, por ejemplo en libretas de ahorro *y* cuentas corrientes.

Entorno

Ventanilla del banco o caja de ahorros de la zona.

Materiales

Impreso de depósito; dinero de la persona.

Preparativos

Colabore, si procede, con los responsables de su economía.

Conceptos de enseñanza

Impreso de depósito, ingresar.

Explicación general

- ¿Por qué es importante proporcionar la información necesaria cuando se ingresa una cantidad de dinero en una cuenta? (Es importante ser preciso para no realizar un depósito en la cuenta de otra persona por accidente, para ingresar la cantidad correcta en nuestra cuenta *y* para que quede claro si deseamos que se ingrese en nuestra libreta de ahorro o en nuestra cuenta corriente).

Actividades

1. Muéstrele las diferentes fases del análisis de tareas y realice un seguimiento de su progreso:
   1. Lleva al banco el dinero en efectivo o cheque.
   2. Se dirige a la ventanilla.
   3. Entrega junto a la libreta el dinero en efectivo o cheque al empleado del banco.
   4. Especifica la cantidad que se va a ingresar.
   5. Firma el impreso de depósito en el espacio destinado a ello.
2. En ocasiones en las que decida hacer un depósito en su cuenta corriente o libreta de ahorro, asegúrese de que se habitúa a proporcionar toda la información necesaria requerida en estos casos como puede ser especificar la cantidad de dinero que se va a ingresar. Recuérdele que compruebe si la cantidad y el tipo de cuenta son correctos. Si tiene dificultades a la hora de firmar de manera legible o con una letra lo suficientemente pequeña para que quepa en el espacio del impreso de depósito provisto para tal fin, haga que practique su firma para que sea legible y de tamaño apropiado.
3. Acompáñele al banco para hacer un depósito en su cuenta corriente o en su cuenta de ahorro. Ayúdele a completar la operación sólo si fuera necesario. Después de abandonar la ventanilla, señale cualquier problema que haya podido surgir y comente con él o ella cómo podría mejorar esta tarea la próxima vez. Obsérvele de cerca en ocasiones posteriores en las que vaya a hacer un depósito y realice las observaciones oportunas cuando haya que corregir algún aspecto.

3.4.31. Realizar la compra más acertada

Adquirir productos o servicios

Escoge la mejor compra entre dos artículos similares, basándose en la relación calidad-precio.

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Compara al menos dos artículos parecidos antes de realizar una compra.
- Compara el precio de objetos de las mismas características.

Generalizaciones:

- Compara varios artículos antes de decidirse a comprar uno.
- Compara el precio de productos que posean características comparables o diferentes.
- Considera el coste de mantenimiento y la dificultad en el cuidado de un artículo; por ejemplo, prendas de vestir que requieran limpieza en seco o que puedan lavarse a mano.

Entorno

Grandes almacenes y tienda.

Materiales

Propaganda comercial en prensa diaria y páginas amarillas (Actividad 1).

Preparativos

Entérese de un artículo que necesite o desee comprar. Si procede, colabore con los responsables de su economía.

Conceptos de enseñanza

Comparar, mejor compra/compra acertada, en oferta, compra en función de la relación calidad-precio.

Explicación general

- ¿Por qué deben compararse productos parecidos antes de realizar una compra? (Aquellos que comparten las mismas características pueden diferir en el precio o en la calidad de forma importante. Los artículos cuya apariencia es muy semejante pueden requerir un tipo de cuidado y coste de mantenimiento muy diferente.)

- ¿Por qué debes compararlos en vanos establecimientos antes de realizar la compra? (Si se desea obtener el mejor producto al precio más económico, se debe contrastar el mismo producto en diferentes establecimientos. Puede que el artículo o la marca que buscamos se encuentre en oferta en un establecimiento determinado.)
- ¿Qué factores deben considerarse cuando se compra en función de la relación calidad-precio? (Examina el mismo artículo en vanos establecimientos para comprobar si su calidad y características son las mismas. Toma nota del precio en cada comercio y entérate de su política en materia de devolución del dinero al cliente en el caso de que presenten desperfectos o si decides que no deseas quedarte con ese artículo.)

Actividades

1. Cuando desee comprar un artículo determinado de una marca concreta, eche un vistazo a la propaganda del establecimiento o al periódico local para comprobar si ofrecen ese producto. Recorte el anuncio o ayúdele a anotar el nombre del comercio, la dirección, el precio y demás información acerca de las características del artículo. Muéstrele cómo utilizar el índice por orden alfabético de las páginas amarillas para buscar el nombre y la dirección de otros locales que vendan el mismo artículo. Si algún comercio no se encuentra en las inmediaciones, descártelo o anímele a llamar por teléfono para pedir información acerca del producto a fin de determinar si merece la pena desplazarse hasta allí. Prepárele para hacer las preguntas oportunas sirviéndose de una relación de puntos que incluyan lo que sigue:

   "¿Tienen (marca del producto o descripción del mismo)?" "¿Van a tenerlo / traerlo?" "¿Qué precio tiene?" "¿Cuál es su horario?"

   "¿Dónde se encuentra su establecimiento?"

   Supervísele cuando llame a un establecimiento para pedir información. Ayúdele a anotarla cuando sea relevante a la hora de decidir dónde comprar el artículo al mejor precio. Decida con él o ella dónde adquirirlo y realice un seguimiento de la compra para asegurarse de que se hace con el artículo en cuestión al precio al que se ofertaba.

2. Acompáñele de compras a varias tiendas que se hayan considerado adecuadas para adquirir un artículo determinado. Ayude a localizar la relación de productos que le interesan y a determinar los precios, la calidad y las características de cada uno. Anime a la persona a que anote esa información o a que la solicite por escrito a un dependiente a fin de poder compararla posteriormente con la procedente de otros comercios. Acompáñele a, al menos, dos tiendas que tengan un artículo determinado y tome nota del precio, calidad y características. Después de haber recabado esta información, decida qué artículo conviene comprar siguiendo la siguiente lista de criterios:

   - Varias marcas o modelos del mismo producto.
   - Ventajas y desventajas derivadas de las características exclusivas de cada uno.
   - Ventajas de una marca en particular por las que merece la pena pagar más.
   - Diferencia de precios en diferentes establecimientos.

   Regrese con él o ella a la tienda que ofrezca el producto deseado al mejor precio y dígale que lo compre.

3.4.32. Firmar un contrato

Entender documentos financieros

Consulta a una persona adulta en quien confía o a un amigo antes de formalizar un contrato.

Niveles de rendimiento

Criterio mínimo:

- Pide que le aconsejen antes de firmar un contrato.

Generalización:

- Contempla o examina contratos de diferente naturaleza; por ejemplo, uno de alquiler, una tarjeta de crédito o planes de pago.

Entorno

Lugar con mesa y sillas.

Materiales

Muestras de contratos, por ejemplo el de alquiler de un piso, el de una tarjeta de crédito y el de venta mercancía reservada mediante el pago de un depósito (Actividad 1).

Preparativos

Pídale que lleve a la sesión de enseñanza un contrato que esté pensando en firmar (Actividad 2).

Conceptos de enseñanza

Contrato, acuerdo, condiciones, responsable, legal, firmar, ruptura, obligado (por ley), cláusula.

Explicación general

- ¿Por qué es importante comentar un contrato con un adulto o con un amigo en quien confiemos antes de firmarlo? (Conviene que te asegures de que entiendes todas las condiciones y que te muestres de acuerdo con las mismas.)
- ¿Qué podría ocurrir si firmases un contrato antes de haberlo comentado con alguien que sea de fiar? (Podrías verte obligado a ciertas consecuencias por las condiciones de un contrato que no llegaste a entender del todo o por uno que tiene elementos favorables de los que no eras consciente.)
- ¿Cuándo podrías tener que firmar un contrato? (Uno debe hacerlo para alquilar un piso, para adquirir una tarjeta de crédito o para comprar un artículo a plazos.)

Actividades

1. En una ocasión en la que tenga que firmar un contrato, como el de alquiler de un piso o cuando compre un electrodoméstico a plazos, infórmele de la importancia de leerlo con detenimiento y de comentar los pormenores con un adulto. Ayúdele a identificar sujetos responsables con los que podría comentar el contrato antes de proceder a firmarlo. Insista en el hecho de que una vez que haya firmado cualquier contrato, se verá obligado por ley a cumplir las condiciones establecidas en el mismo. Examine con él o ella muestras de contratos y señale las condiciones particulares de cada uno. Dirija su atención a

la información acerca de las consecuencias que debería asumir de no cumplir las condiciones establecidas. Por ejemplo, si no se paga la renta antes de quinto día del mes, deberá pagar una multa de 40 euros. Pregúntele si estaría dispuesto a firmar cada uno de los contratos y por qué.

2. Si está pensando en firmar un contrato, examínelo con él o ella. Estudie cada una de las condiciones del contrato y las consecuencias que podrían derivarse del mismo si no cumpliera las premisas que establece. Ayúdele a determinar si debería firmarlo teniendo en cuenta su situación económica, capacidad para poder comprometerse a cumplir las condiciones establecidas y necesidad del servicio u objeto relacionado con el contrato. Insista en la importancia de comentar el acuerdo contractual con un adulto o un amigo en quien confíe antes de firmarlo.
3. Realice seguimientos siempre que sea probable que tenga que enfrentarse a una situación que conlleve un acuerdo contractual para determinar si lo comenta con un adulto o con un amigo en quien confíe antes de firmarlo. Déle ayudas, analice las exigencias de la demanda y modifique en consecuencia las actividades de aprendizaje si no comenta el contrato con alguien adulto por iniciativa propia.

3.4.33. Cobrar en efectivo un cheque

Utilizar servicios bancarios

Cobra un cheque.

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Endosa un cheque con su firma.
- Firma en el espacio provisto a tal efecto.
- Verifica la cantidad de dinero recibida.

Generalización:

- Cuenta con exactitud diferentes cantidades en efectivo correspondientes a diferentes cheques.

Entorno

- Banco o caja de ahorros.

Materiales

Cheques, cantidad de dinero en metálico equivalente al impone neto del mismo, cheques de muestra para habituarse a endosarlos.

Preparativos

Pídale que traiga a las sesiones de enseñanza algún cheque. Si fuera necesario, colabore con el responsable de las finanzas de la persona.

Conceptos de enseñanza

Endosar, firma, efectivo.

Explicación general

- ¿Dónde se puede cobrar en efectivo un cheque? (En el banco o caja de ahorros de la que seas cliente.)
- ¿Por qué se debe esperar a llegar al banco antes de endosar un cheque? (Una vez que el cheque ha sido firmado, cualquiera puede utilizarlo como dinero en metálico si se diera la circunstancia de que lo hubieras perdido. El empleado del banco puede pedirte que lo rubriques en su presencia para asegurarse de que se trata de tu firma y de tu cheque.)
- ¿Por qué debes contar inmediatamente u observar al empleado cómo cuenta el dinero que vas a recibir? (Si hubiera alguna equivocación, deberías dar parte antes de abandonar esa sección del banco.)

Actividades

1. Cuando la persona reciba un cheque, señale la sección del mismo donde se indica la cantidad de dinero en metálico a la que equivale. Utilizando moneda real, entréguele la cantidad correcta de dinero en metálico y cuéntelo en alto a medida que se lo vaya entregando. Indíquele que lo vuelva a contar a fin de verificar tal cantidad. Repita esta actividad con diferentes combinaciones de monedas y billetes que equivalgan a la misma cantidad. Haga que la verifique cada vez y le indique si es o no correcta. Si la que recibe es incorrecta, muéstrele cómo comunicárselo al empleado del banco e incítele para que se habitúe a indicar un posible error. Explíquele cómo se debe endosar un cheque

y coméntele los riesgos de hacerlo antes de llegar al banco. Si tiene dificultades a la hora de firmar de manera legible o con una letra lo suficientemente pequeña para que quepa en el espacio del cheque provisto a tal fin, haga que la practique hasta que sea legible y de tamaño apropiado o que utilice un sello con su nombre.

2. Cuando reciba un cheque, indíquele dónde puede resultarle más cómodo cobrarlo teniendo en cuenta la limitación de los horarios de las entidades bancarias. Recuérdele que lleve identificación personal (D.N.I.) y acompáñele al banco. Inste a la persona a que se dirija a la ventanilla e indique que desea cobrar en efectivo el cheque. Si fuera necesario, proporciónele ayudas para que lo firme y realice la transacción completa. Si no recibe la cantidad correcta de dinero, intervenga y ayúdele a que se lo haga saber al empleado para rectificar la equivocación antes de abandonar la ventanilla.
3. En ocasiones posteriores, acompáñele al banco a cobrar otros cheques. Obsérvele a cierta distancia y proporciónele ayuda a la hora de realizar la transacción si es que la necesitase.

3.4.34. Realizar devoluciones

Adquirir productos o servicios

Guarda los recibos y devuelve los artículos en mal estado o la ropa que no le sirve a cambio de un reembolso o de otro artículo.

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Detecta desperfectos o problemas con las tallas en productos adquiridos recientemente.
- Guarda el justificante de compra correspondiente.
- Devuelve el artículo en un plazo de tiempo no superior a varias semanas.

Generalizaciones:

- Realiza devoluciones a cambio de dinero u otro producto.
- Las efectúa en varios tipos de establecimientos.

Entorno

Establecimiento en el que se realizó la compra.

Materiales

Artículos que se van a devolver, los cuales hipotéticamente no funcionan o no le sirven, como prendas de vestir, un secador de pelo, un reloj, una radio pequeña o pequeños electrodomésticos; carteles que anuncien *LAS DEVOLUCIONES SE CANJEARÁN ÚNICAMENTE POR OTROS ARTÍCULOS* o *LAS DEVOLUCIONES NO SE CANJEAN POR DINERO.* Muestras de recibos de compra que firmará para verificar que se le ha devuelto el importe en efectivo del artículo que desea devolver (Actividad 1).

Preparativos

Reúna justificantes donde es probable que realice sus compras para utilizarlos durante las representaciones de situaciones.

Conceptos de enseñanza

Devolver, canjear, justificante de compra o recibo de compra, las devoluciones se canjean únicamente por otros artículos, las devoluciones no se canjean por dinero, normas del establecimiento.

Explicación general

- ¿Por qué razón podrías decidir devolver un artículo que has comprado recientemente? (Cuando se compran deben funcionar bien o servirle a uno. Devuelve las prendas de vestir que hayas comprado si al llegar a casa descubres que presentan desperfectos o que no te sirven. Devuelve cualquier objeto roto o que no funcione como es debido.)
- ¿Por qué debes guardar todos los justificantes de compra en un lugar seguro? (Consérvalos hasta que hayas utilizado el artículo durante un tiempo y estés seguro de que te lo vas a quedar. Por lo general no se pueden devolver artículos si no se presenta el justificante de compra al dependiente para verificar que el artículo se compró en ese establecimiento en una fecha determinada.)
- ¿Por qué algunos comercios exponen carteles que indican cosas como ésta: *LAS DEVOLUCIONES NO SE CANJEAN POR DINERO o LAS DEVOLUCIONES SE CANJEARÁN ÚNICAMENTE POR OTROS ARTÍCULOS?* (Las normas de un comercio pueden descartar el reembolso del importe del artículo que deseamos devolver, pero puede que nos permitan cambiarlo por otro de igual o mayor

valor. Los que se pagaron con tarjeta de crédito se pueden devolver a cambio de crédito pero no a cambio de dinero en efectivo. Si hubieras pagado con cheque, puede que algunos comercios no te devuelvan el dinero hasta que hayan recibido del banco el pago del mismo.)

Actividades

1. Muéstrele varios artículos que supuestamente se compraron en fechas recientes y que no funcionan o se trata de una talla que no nos sirve. Indíquele la razón por la que cada uno debe ser devuelto al establecimiento en el que se compró. Muéstrele cómo obtiene los justificantes de compra de cada artículo de una carpeta o cajón mientras incide en la necesidad de guardar todos en un lugar seguro por si tuviéramos que devolver determinados artículos. Enséñele mediante representaciones de situaciones acerca del modo de devolver varios productos: dígale que muestre al dependiente el justificante de compra y que explique los diferentes problemas que presenta cada artículo. En algunas situaciones, incluya señales que indiquen *LAS DEVOLUCIONES SE CANJEARÁN ÚNICAMENTE POR OTROS ARTÍCULOS o LAS DEVOLUCIONES NO SE CANJEAN POR DINERO,* o explíquele simulando ser el encargado que sólo pueden cambiarse por otro tipo de mercancía. Muéstrele varios justificantes que el cliente debe firmar cuando recibe un reembolso al devolver un artículo, y, si fuera necesario, haga que se habitúe a firmar estos justificantes en el espacio provisto a tal fin. Durante la representación de las situaciones, asegúrese de que practica la devolución de diferentes tipos de artículos aduciendo distintas razones y teniéndose que atener a diferentes normas ante devoluciones por parte de los diferentes establecimientos.
2. Realice un seguimiento de sus compras con el objeto de ayudarle a decidir un lugar donde guardar habitualmente todos sus justificantes. Ayúdele a examinar los artículos tan pronto como sean adquiridos. En situaciones en las que deba devolver un artículo, acompáñele al establecimiento. Recuérdele que lleve consigo el recibo correspondiente y repase con él o ella las razones por las que se va a realizar la devolución. Una vez dentro del comercio, indíquele cualquier norma relativa a devoluciones que se encuentre a la vista. Si fuera necesario, ayúdele a devolver o cambiar el artículo. Si se va a canjear el producto por otro, enséñele cómo

encontrar el mismo de un color o talla diferente u otro del mismo valor, o explíquele cómo utilizar el crédito para una compra posterior en ese mismo comercio. Siempre que sea necesario, haga una demostración de cómo solicitar ayuda al personal del local acerca de la transacción.

3. En el futuro, cuando necesite devolver un artículo, acompáñele al comercio y supervísele para asegurarse de que lleva el recibo de compra y realiza la transacción de forma correcta.

3.4.35. Solicitar el recibo de compra

Comprar artículos que se necesitan

Solicita el recibo de compra en caso de que no se lo haya dado en el establecimiento.

Niveles de Rendimiento

Criterio mínimo:

- Solicita el recibo de compra correspondiente.

Generalizaciones:

- Siempre que realiza una compra, solicita el recibo en caso de que no se lo hayan dado en el establecimiento.
- Solicita el recibo de compra de diferentes tipos de artículos.
- Solicita el recibo de compra en diferentes tipos de establecimientos.

Entorno

Local en el que se realiza la compra.

Material

Muestras de recibos de compra.

Preparativos

No se precisan preparativos.

Conceptos de enseñanza

Solicitar, recibo de compra.

Explicación general

- ¿Qué tipo de recibo nos entregan con nuestras compras? (El establecimiento te entrega un recibo de compra que especifica el importe pagado y la fecha.)

- ¿Por qué es importante solicitar un recibo de compra? (Será necesario presentarlo en caso de que decidas devolver un artículo que has comprado recientemente y que presentan desperfectos o no le sirve; puede que en el futuro necesites saber el precio o la fecha de compra del mismo; puede que necesites presentar el recibo de compra a otra persona para que te devuelvan el importe que has abonado previamente.)

Actividades

1. Enséñele muestras de recibos de compra de varios productos diferentes. Comente algunas de las razones por las que se podrían necesitar en el futuro. Enséñele, mediante la representación de situaciones, el modo de solicitar uno en caso de que no se lo hayan dado en el establecimiento. Dígale que si después de haber realizado su compra el empleado no le da el recibo de compra, lo pida. Durante la representación de las situaciones, asegúrese de que practica la solicitud de recibos de compra de diferentes tipos de artículos y en distintas clases de establecimientos.
2. En el futuro, cuando la persona necesite hacer una compra, acompáñele al establecimiento y realice un seguimiento para asegurarse de que solicita el recibo de compra en caso de que no se lo den.

3.4.36. Retirar dinero de una cuenta

Utilizar servicios bancarios

Rellena un impreso de reintegro para retirar dinero en una cuenta corriente o de ahorro.

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Proporciona toda la información exacta al rellenar un impreso de reintegro.
- Completa toda la información necesaria para realizar la transacción.

Generalización:

- Rellena impresos de reintegro para obtener diversas cantidades.
- Retira dinero de cuentas diferentes, como cuentas de ahorro y cuentas corrientes.

Entorno

Caja de ahorros o banco en el que tenga una cuenta de ahorro y/o cuenta corriente.

Materiales

Impresos de reintegro de su banco o caja de ahorros, una tarjeta de tamaño de cartera en la que figuren los números de su cuenta.

Preparativos

Colabore, si procede, con los responsables de su economía. Familiarícese con el procedimiento para retirar dinero del banco donde tiene una cuenta de ahorro y/o cuenta corriente.

Conceptos de enseñanza

Reintegro, cuenta del banco, cuenta corriente, cuenta de ahorro.

Explicación general

- ¿Cuándo se utiliza un impreso de reintegro? (Debes rellenarlo en el banco cuando deseas retirar dinero de tu cuenta).
- ¿Por qué es importante rellenar este impreso con la información correcta? (Es importante retirar la cantidad de dinero que se desea de la cuenta correcta).

Actividades

1. Muéstrele las diferentes fases del análisis de tareas y realice un seguimiento de su progreso:

   Impreso de reintegro:

   1. Obtiene el impreso de reintegro correcto según el tipo de cuenta.
   2. Escribe la fecha.
   3. Escribe su número de cuenta.
   4. Especifica la cantidad que se va a retirar.
   5. Firma el impreso.
   6. Entrega el impreso el empleado.

7. Muestra su carné de identidad.
8. Recibe el dinero.

2. Si necesita familiarizarse con el proceso de retirar dinero de una cuenta, represente situaciones en las que se utilicen impresos de reintegro del banco. Varíe las simulaciones en función de las cantidades de dinero retiradas y el tipo de cuenta que la persona posea.
3. En situaciones en las que haya decidido retirar dinero de su cuenta, acompáñele con el fin de ayudarle a realizar la operación correctamente. Discuta la cantidad que se va a sacar. Examine el saldo de la cuenta e insista en que no saque grandes cantidades por motivos de seguridad. Pídale que lleve a cabo la transacción y recoja la cantidad deseada. Insista en la importancia de identificarse, mostrando al empleado su carné de identidad. Recuérdele o ayúdele a contar inmediatamente el dinero que recibe para asegurarse de que se trata del importe exacto. Realice un seguimiento en ocasiones posteriores, en especial cuando se dirija a un banco que no frecuente o si va a elegir un nuevo método para retirar dinero de su cuenta. Si fuera posible, continúe realizando un seguimiento a cierta distancia en transacciones posteriores e intervenga únicamente si la persona se lo pide.

3.4.37. *Realizar una compra mediante venta por catálogo*

Adquirir productos o servicios

Rellena un formulario para realizar un pedido por correo o a partir de un catálogo.

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Incluye toda la información necesaria en la hoja de pedido.
- Adjunta todo el material requerido, por ejemplo, un cheque.
- Remite el sobre de una compra por correo con la dirección correcta.

Generalizaciones:

- Cumplimenta diferentes hojas de pedido correctamente.
- Realiza un pedido de compra por catálogo por teléfono o en persona.

Entorno

Lugar con mesa y sillas.

Materiales

Hojas de pedido de catálogos o revistas de venta por correo y un teléfono (Actividad 1).

Preparativos

No se precisan preparativos.

Conceptos de enseñanza

Pedido por correo, catálogo.

Explicación general

- ¿Cuándo se suele comprar un artículo por correo? (Algunos artículos sólo pueden adquirirse así. Por lo general, resulta más cómodo hacer un pedido por correo y recibirlo en tu casa que tener que desplazarte a un comercio para realizar la compra.)
- ¿Qué se debe tener en cuenta para realizar una compra por correo correctamente? (Asegúrate de que proporcionas toda la información necesaria relativa a la descripción de artículo, de adjuntar el importe del mismo si procede y de escribir la dirección correcta en el sobre.)
- ¿Qué desventajas presenta hacer compras por correo? (No puedes examinar la calidad del producto; no puedes probártelo antes de realizar la compra; los artículos frágiles pueden romperse durante el transporte; además, debes pagar una cantidad adicional si deseas devolver el artículo.)

Actividades

1. Muéstrele hojas de pedido de catálogos o revistas de venta por correo con aquellos productos que suele comprar. Dirija su atención a la información que se solicita en cada línea y explíquele que si falta algún dato puede que no le tramiten el pedido. Proporciónele diferentes hojas de pedido y dígale que las

cumplimente a fin de realizar compras hipotéticas de artículos de diversa índole. Explíquele cualquier término que no entienda y ayúdele a detallar la información correcta. Si el catálogo o revista no incluye un sobre, indíquele dónde puede encontrar la dirección en el catálogo. Represente situaciones en las que se solicitan artículos por correo o llamando por teléfono utilizando un número gratuito de la empresa. Insista en que cualquiera que sea el método que se utilice para realizar el pedido, es de gran importancia proporcionar la información precisa en la hoja de pedido.

2. Cuando haya seleccionado el producto que va a solicitar por correo, dígale que complete la hoja de pedido. Si no proporciona la información correcta o si no rellena la hoja en su totalidad, ayúdele a cumplimentarla con precisión. Supervísele mientras realiza el pedido por correo o teléfono.

   Cuando llegue el pedido, incítele a que lo abra inmediatamente para comprobar que se trata del artículo que deseaba, que no presenta desperfectos y, en caso de ser ropa, que la talla es la correcta. Si el artículo resulta inaceptable, ayúdele a empaquetarlo y enviarlo a la empresa. Anímele a decidir si debería hacer un nuevo pedido a la misma empresa o si debería adquirir el artículo en otra parte.

3.4.38. Hacer un donativo

Adquirir productos o servicios

Consulta a una persona adulta en quien confía o a un amigo antes de entregar un donativo a una organización que no conoce bien.

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Pide consejo antes de hacer un donativo a cualquier organización benéfica.
- Pide consejo antes de entregar un donativo de cualquier cantidad de dinero.

Generalización:

- Pide asesoramiento antes de dar un donativo a cualquiera que se lo pida en persona, por teléfono, o por correo.

Entorno

Su casa, edificios públicos, establecimientos y centros comerciales.

Materiales

Peticiones para donativos, por ejemplo: anuncios en revistas, peticiones por correo, sobres de donativos para organizaciones religiosas o humanitarias y buzones o botes de donativos en establecimientos comerciales (Actividad 1, 2); papel, lápiz y su presupuesto personal (Actividad 2).

Preparativos

Colabore, si fuera necesario, con los responsables de su economía.

Conceptos de enseñanza

Donativo, organización benéfica, organización legítima, llevar a cabo una cuestación.

Explicación general

- ¿Por qué algunas organizaciones piden donativos? (Porque hay organizaciones que recaudan dinero a través de donaciones del público. Las personas entregan dinero a asociaciones de su elección para que continúen con su labor.)
- ¿Qué tipo de organizaciones solicitan dinero? (Entre las organizaciones que dependen de donativos podemos citar Iglesias o grupos religiosos, orfelinatos, organizaciones humanitarias, museos, organizaciones benéficas, organizaciones para la conservación de la naturaleza y asociaciones para la investigación de enfermedades.)
- ¿Por qué no debes entregar dinero cada vez que te piden un donativo? (Si das dinero cada vez que te lo piden, pronto acabarás desembolsando una gran cantidad. La mayor parte de las organizaciones hacen un buen uso del dinero, pero puede que otras ni existan o que puedan utilizar el mismo de forma inadecuada. A veces resulta difícil saber si una organización es legítima. Por esta razón, conviene siempre pedir consejo a una persona responsable antes de entregar dinero a una persona u organización.)

Actividades

1. Muéstrele solicitudes de donativos para vanas organizaciones y explíquele las razones por las que cada uno solicita donativos. Señale algunos detalles que se explican en la información adjunta y dígale para qué se utiliza el dinero. Aconséjele que actúe con cautela y que no responda afirmativamente a todas

las peticiones. Insista en que aunque decida donar dinero a más de una organización, sea periódicamente o en una ocasión concreta, debe comentarlo con un adulto para comprobar si la organización es legítima, así como para discutir su situación económica para donar dinero en una cantidad determinada. Diga que señale un adulto, por ejemplo, uno de sus padres, profesor, un profesional de una asociación para personas con discapacidades, encargado en el trabajo o amigo, con el que podría discutir el asunto.

Sí decide hacer un donativo periódicamente (por ejemplo, a una asociación religiosa), ayúdele a determinar la cantidad apropiada teniendo en cuenta su presupuesto e insista en la importancia de donar sólo ese importe.

2. Represente situaciones en las que se le pide un donativo, sea una petición directa en persona o una no directa a través de una revista o un bote de donativos de los que se pueden encontrar en diferentes establecimientos. Enséñele a utilizar varias respuestas cuando se encuentre ante un requerimiento directo por parte de alguien que represente a una organización:

   "Póngase en contacto conmigo, por favor, y entonces le daré una respuesta."

   "Ahora mismo no puedo tomar una decisión."

   "Déme algún folleto informativo para que pueda decidir si voy a hacer un donativo"

   "Le daré una respuesta más tarde (mañana, la próxima semana)."

   "No, ya he hecho otros donativos."

   Insista en que es aconsejable ponerse en contacto con un adulto en quien confíe y discutir con él la petición. Represente estas situaciones con la persona. Si se encuentra capacitada, convendría que apuntara el nombre de la organización, la razón por la que necesitan donativos y su número de teléfono para así poder mostrárselo a un adulto. Si se trata de una solicitud por teléfono o correo, indique que tiene que mostrar los folletos informativos de la organización a un adulto y, así, poder tomar una decisión. Convendría que actuara de forma sistemática cuando se encuentre con botes de donativos en comercios, por ejemplo tener como norma no donar dinero o sólo una pequeña cantidad a organizaciones determinadas. Recuérdele que el dinero destinado a un donativo

que no haya previsto debe deducirse del asignado para gastos en su presupuesto semanal o mensual.

3. Cuando vaya de compras con él o ella, señale los botes de donativos y la gente haciendo una cuestación para una organización. Si trata de hacer un donativo para el cual no había previsto una cantidad de dinero en su presupuesto o si dona más de la cantidad predeterminada para organizaciones benéficas, intervenga y recalque la necesidad de comentarlo primero con un adulto en quien confíe.

3.4.39. *Ahorrar dinero*

Administrar el dinero

Ahorra dinero en una cuenta bancaria para futuras compras.

Niveles de rendimiento

Criterio mínimo:

- Ingresa con regularidad una cantidad de dinero concreta en una cuenta de ahorro.

Generalización:

- Alcanza diferentes objetivos de ahorro mediante el ingreso de ciertas sumas de dinero en una cuenta de ahorro.

Entorno

Banco o caja de ahorros.

Materiales

Su presupuesto mensual, dinero en metálico o cheque para realizar un depósito y un calendario.

Preparativos

Dígale que lleve al entorno escogido para la enseñanza (banco o caja de ahorros) la cantidad que desee ingresar. Si procede, colabore con los responsables de su economía.

Conceptos de enseñanza

Motivo del ahorro, hacer un depósito, presupuesto, interés.

Explicación general

- ¿Por qué conviene ahorrar dinero en una cuenta de ahorro cuando se ha planificado comprar un artículo costoso? (Tendrás menos probabilidades de gastarte el dinero si se encuentra ingresado y además puedes ahorrar con mayor rapidez la cantidad deseada, dado que el dinero producirá intereses.)

Actividades

1. Muéstrele las diferentes fases del análisis de tareas y realice un seguimiento del progreso. Una posible secuencia es ésta:
   1. Lleva al banco dinero en efectivo o un cheque.
   2. Rellena el impreso de depósito con la cantidad de dinero correcta.
   3. Firma el impreso de depósito y/o el cheque que va a depositar.
   4. Espera hasta que le entreguen el resguardo del depósito.
   5. Espera hasta que le entreguen el dinero de un cheque que no desea ingresar en su totalidad.
   6. Revisa el resguardo del depósito y/o el dinero que le entregan para comprobar si es correcto.
   7. Indica la cantidad total ahorrada hasta la fecha.
2. Cuando haya decidido realizar una compra que le va a resultar costosa y para la que debe ahorrar dinero, argumente las ventajas de ingresarlo en una cuenta de ahorro de forma regular. Ayúdele a programar el calendario de ingresos de acuerdo con su presupuesto mensual. Si fuera necesario, enséñele a que anote tal información en su calendario para acordarse de la fecha en que ha de hacer el depósito, o dígale que ingrese una cantidad determinada cuando reciba su sueldo, ya sea en metálico o en cheque. Coopere con él o ella para calcular la fecha aproximada de compra en función del dinero que se vaya ingresando y dígale que señale en el calendario la fecha en la que habrá acumulado el total deseado. Supervísele el día en que retire el dinero del banco que será destinado a la compra previamente planificada. Comente con él o ella otras posibilidades de ahorro con un objetivo concreto y anímele a que continúe ahorrando dinero en una cuenta de ahorro de forma regular.

3.4.40. Abrir una cuenta de ahorro

Utilizar servicios bancarios

Abre una cuenta de ahorro en un banco

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Rellena el impreso de solicitud en su totalidad.
- Elige un plan de ahorro ordinario.

Generalización:

- Elige el más viable dentro de distintas opciones.

Entorno

Banco o caja de ahorros de la zona.

Materiales

Impreso de solicitud para una cuenta de ahorro y folletos informativos que especifiquen las diferentes posibilidades que ofrece dicho banco (Actividad 1); identificación personal (D.N.I.) y dinero que se va a ingresar (Actividad 2).

Preparativos

Familiarícese con su situación económica. Si fuera necesario, colabore con los responsables de su economía.

Conceptos de enseñanza

Cuenta de ahorro, depósito, retirar, interés.

Explicación general

- ¿Por qué las personas disponen de cuentas de ahorro? (Se dispone de ellas en el banco con el fin de ahorrar el dinero que por lo general no se gasta. La gente suele ahorrar dinero para poder hacer compras de mayor envergadura o para disponer de dinero ante cualquier imprevisto.)
- ¿Cuáles son las ventajas de depositar dinero en una cuenta de ahorro? (El dinero que se ingresa está en lugar seguro, produce intereses y facilita la acumulación de dinero, al que se podrá recurrir ante cualquier imprevisto.)
- ¿Qué se debe tener en cuenta antes de abrir una cuenta de ahorro? (Determina la cantidad de dinero de que dispones para realizar un depósito, cuál es el

banco que te va a resultar más cómodo y qué tipo de las diferentes opciones de ahorro es el más viable para tus necesidades.)

Actividades

1. Indíquele los diferentes bancos de los alrededores y, si es posible, entren en ellos y recojan información relativa a los diferentes servicios que prestan. Cuando haya decidido depositar su dinero en una cuenta de ahorro, estudie la información de varias entidades bancarias de la zona y explíquele los requisitos para abrir una cuenta. Compare los planes de ahorro que se ofrecen a los que se pueda acceder con facilidad. Ayúdele a seleccionar un banco o caja que ofrezca el mejor plan teniendo en cuenta su economía y la accesibilidad del banco, tanto en cuestión de horarios como de ubicación. Prepárele para poder abrir una cuenta de ahorro haciéndole rellenar el impreso de solicitud. Explíquele cualquier terminología del impreso que desconozca e infórmele de cualquier documento que sea necesario presentar en el banco, como el documento nacional de identidad. Si fuera necesario, ínstele a que practique su firma hasta que sea legible y quepa dentro del espacio provisto para ello en el impreso.
2. Acompáñele al banco cuando vaya a abrir una cuenta de ahorro. Asegúrese de que dispone de dinero en efectivo para realizar el depósito inicial y de que lleva consigo el carné de identidad. Una vez en la entidad bancaria, vaya con él o ella a la ventanilla o sección de servicio al cliente y déle cualquier ayuda que pueda precisar a la hora de contestar a las preguntas o rellenar los impresos. Permita que el empleado realice la transacción con la persona, pero intervenga para aclarar cualquier aspecto de la transacción que no comprenda. Asegúrese de que entiende que tiene una cuenta de ahorro y que no tendrá que repetir la operación de apertura de la cuenta de ahorro que acaba de realizar. Dígale que guarde su libreta de ahorro y su tarjeta del cajero automático en un lugar seguro junto con el resto de sus documentos financieros.

3.4.41. Sacar dinero de un cajero automático

Utilizar servicios bancarios

Saca dinero de un cajero automático.

Niveles de Rendimiento

Criterios mínimos:

- Teclea toda la información necesaria para realizar la operación.
- La teclea correctamente.
- Retira el dinero del cajero automático.
- Mira alrededor o cierra la puerta cuando accede a un cajero automático.

Generalización:

- Saca diferentes cantidades de dinero de distintos cajeros automáticos.

Entorno

Cajero automático en el que tenga una cuenta de ahorro y/o cuenta corriente.

Material

Tarjeta del banco o caja de ahorros.

Preparativos

Familiarícese con su situación económica. Colabore, si procede, con los responsables de su economía personal.

Conceptos de enseñanza

Sacar, cajero automático, tarjeta del banco o caja de ahorros, número de identificación o clave.

Explicación general

- ¿Cuándo se utiliza una tarjeta del banco o caja de ahorros? (Debes utilizar una tarjeta del banco cuando desees retirar dinero de un cajero automático.)
- ¿Cuáles son las ventajas de utilizarlo? (Puedes disponer de dinero a cualquier hora del día sin necesidad de someterte al horario de apertura de bancos o cajas de ahorro.)
- ¿Qué debes tener en cuenta al sacar dinero de un cajero automático? (Asegúrate de que la cantidad que deseas sacar no supera al dinero del que dispones con el fin de que tu tarjeta no sea rechazada; teclea correctamente tu número de

identificación personal o clave para que tu tarjeta no quede bloqueada; mira alrededor o cierra la puerta cuando accedas a un cajero automático.)

Actividades

1. Muéstrele las diferentes fases del análisis de tareas y realice un seguimiento de su progreso:

Cajero automático:

1. Se dirige a un cajero automático que acepte el tipo de tarjeta que posee.
2. Orienta la tarjeta en la dirección indicada por el cajero.
3. La introduce en la ranura.
4. Teclea su clave personal.
5. Selecciona la operación de sacar dinero.
6. Selecciona el tipo de cuenta, de ahorro o corriente.
7. Teclea la cantidad de dinero que desea retirar.
8. Retira la tarjeta, el dinero y el comprobante de la operación.

2. En ocasiones en las que haya decidido sacar dinero de un cajero automático, acompáñele con el fin de ayudarle a realizar la operación correctamente. Discuta la cantidad que se va a sacar. Recalque que es preferible no sacar sumas altas de dinero por razones de seguridad. Recuérdele que se asegure de que el número de identificación personal es correcto. Insista en la importancia de memorizar dicho número y de no llevarlo apuntado de forma explícita por razones de seguridad. Pídale que lleve a cabo la operación y recoja la cantidad deseada. Recuérdele o ayúdele a contar inmediatamente el dinero que recibe para asegurarse de que se trata de la cantidad exacta. Permita que realice la operación, pero intervenga para aclarar cualquier aspecto de la misma que no entienda.
3. Realice un seguimiento en ocasiones posteriores, en especial cuando se dirija a un banco que no frecuenta. Haga hincapié en la necesidad de mirar alrededor o cerrar la puerta cuando acceda a un cajero automático y explíquele las posibles consecuencias que se derivan de no hacerlo. Si fuera preciso, continúe realizando dicho seguimiento a cierta distancia en operaciones posteriores e intervenga únicamente si se lo pide.

3.4.41. Comprar con tarjeta de crédito

Adquirir productos o servicios

Compra algo con una tarjeta de crédito

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Cuando realiza una compra, se mantiene dentro de los márgenes de crédito permitidos.
- Guarda el resguardo de cada transacción que realiza con la tarjeta de crédito.
- Recupera su tarjeta de crédito cuando el dependiente ya no la necesita antes de abandonar la caja.

Generalización:

- Utiliza distintas tarjetas de crédito para diferentes tipos de compras y servicios en gasolineras, grandes almacenes o restaurantes.

Entorno

Grandes almacenes, gasolinera o restaurante (Actividad 3).

Materiales

Presupuesto mensual (Actividad 1); tarjetas de crédito, reproducciones o muestras de resguardos de compras realizadas con tarjetas de crédito en establecimientos comerciales de la zona y extractos de otras compras (Actividad 2).

Preparativos

Infórmese de cuál puede ser el tipo de tarjeta de crédito que le resulte más útil y ayúdele a cumplimentar un impreso de solicitud para su obtención.

Conceptos de enseñanza

Cargar, interés, crédito, resguardo, límite de crédito, pago mínimo.

Explicación general

- ¿Cuándo podrías utilizar una tarjeta de crédito para realizar una compra? (Cuando un artículo resulta costoso y deseas pagarlo en varios plazos o cuando no dispones en el momento de suficiente dinero para hacerlo.)
- ¿En qué has de tener cuidado cuando compras con una tarjeta de crédito? (Asegúrate de que no sobrepasas el límite máximo de tu crédito y carga sólo lo que puedas costearte. Guarda el resguardo de cada compra, asegúrate de que

recuperas tu tarjeta cuando el dependiente haya terminado de realizar la transacción y guárdala en un lugar seguro.)

- ¿Por qué debes pagar la factura de tu tarjeta de crédito rápidamente? (Si tienes una pendiente, se te aplicará un tipo de interés elevado, y puede que la empresa incluso te pida que le devuelvas la tarjeta de crédito.)

Actividades

1. En una ocasión en la que tenga intención de comprar un artículo caro, coméntele las ventajas de utilizar una tarjeta de crédito para retrasar el pago o para realizarlo en varios plazos. Ayúdele a revisar su presupuesto mensual para determinar la cantidad de dinero disponible para pagar en períodos regulares. Ayúdele a calcular un plazo mensual de acuerdo con sus posibilidades económicas y recuérdele que a esto debe añadir los intereses mensuales que se suman al saldo deudor. Indíquele que no conviene utilizar una tarjeta de crédito para compras de artículos de poco valor dado que el coste se incrementaría debido a los intereses, así como para no salirse del presupuesto si se utiliza la tarjeta con demasiada frecuencia. Muéstrele varios extractos de compras realizadas con tarjeta de crédito e indíquele la parte donde figura la fecha de vencimiento y el pago mínimo. Insista en que si no se paga la cantidad íntegra o si no se efectúa antes de la fecha de vencimiento, acabarán cobrándole más intereses.
2. Enséñele varios resguardos de compras que han sido realizadas mediante tarjeta de crédito e indíquele la información que se específica en cada uno. Insista que antes de firmar el comprobante, ha de verificar que en el mismo figura la cantidad correcta. Dirija su atención a la sección donde se ha de firmar el comprobante. Represente situaciones en las que efectúa una compra con una tarjeta de crédito. Rellene el comprobante de pago mediante tarjeta de crédito, o una reproducción del mismo, y entrégueselo para que lo firme cada vez que se represente una de estas situaciones, por ejemplo el pago de una comida por valor de 30 euros. Si trata de firmar el resguardo de compra sin comprobar previamente el importe que figura en el mismo, pregúntele lo que debe hacer antes de firmar el resguardo de compra. No le devuelva la tarjeta de crédito, y si

trata de marcharse sin recuperarla, intervenga y haga hincapié en los trastornos que podría ocasionarle su pérdida.

3. Acompáñele a algún lugar de su pueblo o ciudad para realizar una compra con tarjeta de crédito. Supervísele para comprobar si repasa el resguardo de compra y firma en el espacio provisto a tal fin. Si abandona el lugar sin recuperar su tarjeta de crédito, dígale que regrese y que la pida. Cuando reciba el extracto de la sociedad financiera, supervísele para comprobar si paga puntualmente la cantidad acordada o la íntegra. Si no abona la factura antes de la fecha de vencimiento, incítele a que lo haga y dígale que indique las consecuencias de descuidar dicho asunto. Si es titular de más de una tarjeta de crédito, ayúdele a identificar la más apropiada para una compra determinada. Asesórele para determinar la cantidad que puede reservar para el pago mensual de los plazos.

3.4.43. Comprobar la exactitud de su salario neto y bruto

Entender documentos financieros

Comprueba la exactitud de su salario neto y bruto.

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos

- Indica la cantidad bruta en comprobante de su empresa en el que se detallan sus percepciones y deducciones.
- Identifica cualquier desajuste entre los ingresos previstos y el salario bruto.

Generalización:

- Indica el salario bruto en varios comprobantes nóminas con cantidades diferentes.

Entorno

Departamento u oficina de nóminas.

Materiales

Muestras de comprobantes de la empresa con diferentes cantidades y calculadora (Actividad 1, 2); el comprobante de la nómina de su empresa (Actividad 3).

Preparativos

Averigüe el sueldo que recibe la persona por medio de su jefe o de su contrato de trabajo, así como su nómina o la cantidad que recibe por trabajo realizado.

Conceptos de enseñanza

Salario bruto, salario neto, percepciones deducciones, seguridad social, (I.R.P.F), nómina, domiciliar el sueldo.

Explicación general

- ¿Por qué debes comprobar si tu salario bruto es correcto? (Es importante asegurarse de que obtienes la cantidad correcta de forma que te paguen lo que has ganado. Cualquier corrección ha de hacerse inmediatamente después de haber recibido el justificante de la empresa y comprobado el dinero que te han domiciliado en tu cuenta bancaria.)
- ¿Por qué conviene archivar los comprobantes del sueldo? (Por qué proporcionan una prueba de tus ingresos. Pueden resultar útiles si necesitas comprobar algún error, los cambios en el sueldo que recibes o cualquier deducción que se haya aplicado.)
- ¿Qué tipo de deducciones se realizan en el sueldo bruto? (Se deducen los impuestos en relación a los ingresos que se perciben. Algunas personas prefieren que se deduzca una cantidad de sus sueldos para invertirla en planes de jubilación.)
- ¿Qué son los impuestos que nos descuentan del sueldo? (Es un dinero que todos ponemos para pagar los gastos comunes de la sociedad, por ejemplo las carreteras, las escuelas o los servicios médicos públicos.)

Actividades

1. Examine diferentes comprobantes con él o ella y señale los lugares en los que figura el sueldo bruto. Si alguno especifica el número de horas trabajadas o las obras o servicios realizados, indíqueselo también. Utilizando una calculadora, ayúdele a verificar el salario neto, partiendo del salario base más posibles complementos y descontado de ello las deducciones, por ejemplo las del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (I.R.P.F.).
2. Indíquele situaciones en las que existan discrepancias entre el ingreso percibido y el salario bruto, por ejemplo:

1. Se le han aplicado unas retenciones no acordadas en el contrato.
2. El número de horas o trabajos realizados que figuran en el resguardo no corresponden a los reales.
3. El salario por hora o por pieza realizada es incorrecto.
4. Existe un error aritmético.

Ayúdele a calcular el salario bruto basándose en la información correcta y a señalar las discrepancias. Explíquele el procedimiento que debe seguir para contactar con el responsable de las nóminas en su lugar de trabajo con el fin de verificar y corregir el error. Subraye la necesidad de mostrar en todo momento una actitud responsable a la hora de comprobar la precisión de su nómina. Cuando detecte un posible fallo, sugiérale que compruebe si está en lo cierto compartiendo sus sospechas con un adulto en quien confíe y que pueda interpretar adecuadamente tanto el comprobante como la situación laboral de la persona. Represente situaciones en las que se dirige al responsable de las nóminas para hacerle preguntas relativas a su sueldo.

3. Los días en los que reciba la nómina, recuérdele que verifique si su sueldo bruto y neto es exacto. Pídale que compare la cantidad que figura como sueldo neto con la que figura en su cuenta corriente o libreta de ahorros en concepto de domiciliación de nómina. Ayúdele a calcular sus ingresos y a compararlos con la cifra que representa el salario bruto. Sí existe alguna discrepancia, anímele a contactar con la persona responsable de las nóminas en su trabajo a fin de que rectifique su error.

3.4.44. Abrir una cuenta corriente

Utilizar servicios bancarios

Abre una cuenta corriente en un banco.

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Rellena el impreso de solicitud correctamente.
- Elige un tipo de cuenta corriente ordinaria.

Generalización:

- Elige un tipo de cuenta corriente acorde con sus necesidades entre distintas opciones.

Entorno

Banco o caja de ahorros de la zona.

Materiales

Impresos de solicitud de cuenta corriente e información que describa los servicios disponibles en varios bancos y cajas de ahorro de la zona (Actividad 1); dinero en efectivo y DNI de su propiedad (Actividad 3).

Preparativos

Familiarícese con su situación económica. Si procede, colabore con los responsables de su economía personal.

Conceptos de enseñanza

Cuenta corriente, interés, comisión bancaria.

Explicación general

- ¿Cuáles son las ventajas de tener una cuenta corriente? (Es menos arriesgado ingresar el dinero en una cuenta corriente que llevarlo encima o guardarlo en casa. Uno siempre puede disponer del dinero que tiene en la cuenta corriente y muchos comercios aceptan el pago mediante cheque.)
- ¿Qué debes tener en cuenta antes de abrir una cuenta corriente? (Determina la cantidad de dinero que tienes que depositar inicialmente, qué opción de cuenta es la que más te conviene dada tu situación económica y qué banco ofrece el mejor servicio y resulta más cómodo desde el punto de vista de horarios y ubicación.)

Actividades

1. Cuando se encuentre en su pueblo o ciudad con él o ella, señale la ubicación de los bancos y cajas de ahorros y, si es posible, entre en los mismos para solicitar información sobre sus servicios. Cuando decida ingresar su dinero en una cuenta corriente, ayúdele a elegir el banco o caja de ahorros, así como el tipo de cuenta corriente que más le convenga. Examinen juntos los folletos informativos de varios bancos, indíquele las opciones disponibles y haga una lista de las ventajas que ofrece cada institución. Explíquele que algunas cuentas

corrientes presentan limitaciones en cuanto a la cantidad de dinero que hay que ingresar o porque exigen un saldo mínimo. Ayúdele a decidir el tipo de plan más viable en función de sus recursos. Señale las diferencias en cuanto a comisiones bancarias en los distintos planes y ayúdele a elegir el mejor plan después de haber considerado las siguientes cuestiones:

- ¿Cuánto dinero va a depositar inicialmente?
- ¿Cuánto dinero va a ingresar mensualmente?
- ¿Cuántos cheques prevé extender cada mes?
- ¿A cuánto va a ascender la cantidad de dinero que va a utilizar en cheques para sufragar gastos mensuales?

Haga una lista de todos los bancos y cajas de ahorros que ofrezcan el tipo de cuenta corriente que ha elegido y tome nota de sus horarios y ubicación. Colabore con él o ella en la elección del banco que tenga el mejor horario y ubicación según su programa de actividades diarias.

2. Prepárele para abrir una cuenta corriente presentándole muestras de impresos de solicitud del banco o caja de ahorros y tipo de cuenta que va a solicitar. Ayúdele a cumplimentarlo. Explíquele cualquier término que aparezca en el impreso que no entienda o le resulte confuso y señale aquella información complementaria qué se precisa, como el número del DNI., y que debe presentar en el banco. Si tiene dificultad a la hora de firmar, incítele a que practique y se habitúe a firmar en papel con líneas hasta que la firma sea aceptable, teniendo en cuenta el espacio reservado para la misma en el impreso de solicitud. En caso contrario, podría recurrirse a la firma de una persona autorizada, por ejemplo tu tutor legal.
3. Acompáñele al banco o caja de ahorros elegido con el objeto de abrir la cuenta corriente. Recuérdele que lleve el dinero en efectivo que va a depositar, así como su DNI. Dígale que se dirija a la ventanilla *de* servicio al cliente y déle ayudas sólo si precisa de ella mientras rellena el impreso de solicitud. Si el impreso que se cumplimentó previamente en casa como práctica resulta aceptable, comuníquele que lo puede utilizar, pero déle instrucciones para que no lo firme hasta que se encuentre en el banco. Explíquele cualquier aspecto de la operación que no entienda.

.

3.4.45. Pagar los recibos puntualmente

Entender documentos financieros

Paga sus recibos a tiempo.

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Paga sus recibos o facturas antes de la fecha de vencimiento.
- Abona toda la cantidad que adeuda.

Generalización:

- Paga sus recibos o facturas en metálico, con cheque, con una tarjeta o mediante transferencia bancaria.

Entorno

Lugar con mesas y sillas. Establecimientos comerciales donde tenga facturas pendientes.

Material

Muestras de facturas de compras o servicios prestados (Actividad 1). Facturas pendientes y talonarios de cheques o dinero en efectivo de la persona (Actividad 2). Libreta de la cuenta corriente o cuenta de ahorros de la persona, números con veinte dígitos, de cuentas corrientes o libretas de comercios o empresas, fotocopiadora, papel y lápiz (Actividad 3).

Preparativos

Pídale que traiga a las sesiones de enseñanza sus facturas pendientes y talonario de cheques, dinero en efectivo, tarjetas de banco o números de cuentas de comercios o empresas. Consulte estas cuestiones, si fuese preciso, con los responsables de sus finanzas, para obtener las debidas autorizaciones.

Conceptos de enseñanza

Recibo, factura, puntualmente, retraso, fecha de vencimiento, transferencia bancaria, domiciliación.

Explicación general

- ¿Por qué debes pagar las facturas puntualmente? (Si no las abonas cuando corresponde podrían aplicarte algún tipo de penalización y acabar debiendo más dinero o bien se podría suspender el servicio que recibías).

- ¿Qué debes hacer para tener constancia del pago de las facturas? (Si pagas con cheque éste servirá como justificante del pago. Si lo haces en efectivo, asegúrate que cuentas con un recibo como prueba de pago y guárdalo en un lugar seguro. Cuando pagues mediante tarjetas o transferencias bancarias, el pago realizado aparecerá en las libretas o resumen de operaciones que la entidad bancaria te mandará a casa. En caso de necesidad el banco o caja de ahorros te dará un papel en el que se diga que has pagado una factura).

Actividades

1. Muéstrele diferentes tipos de facturas, bien sea por servicios prestados, corno por ejemplo el teléfono, recogida de basuras y electricidad o por compras que se hayan efectuado, por ejemplo el abono de una mensualidad del pago a plazos de mobiliario, de hipoteca o de abono de un artículo adquirido por catálogo. En cada una de las facturas, indique la sección donde se especifica tanto la cantidad que se adeuda como la fecha de vencimiento y de abonar toda la que adeuda a menos que se haya modificado tal disposición. Asimismo dirija su atención a todas aquellas facturas en las que se especifique la penalización que se recibiría por un pago retrasado de las mismas. Teniendo en cuenta su situación económica, comente las diferentes maneras de pagar las facturas puntualmente, como por ejemplo hacerlas efectivas tan pronto como se reciban, lo cual disminuiría el nesgo de pasarlas por alto, abonarlas el día que recibimos el sueldo o bien pagarlas dos o tres días antes de la fecha de vencimiento. Ayúdele a elaborar un calendario de pago de facturas pendientes que se ajuste al presupuesto mensual que él o ella ha establecido.
2. En situaciones en las que haya recibido una factura, dígale que repare en la fecha de vencimiento y que decida cuando debe abonarla. Si no se va a pagar inmediatamente, insista en la importancia de guardarla en un lugar seguro donde pueda localizarse fácilmente. Pídale que escriba la fecha de pago en la parte exterior del sobre o que la anote en un calendario para que le sirva de recordatorio. Comente la conveniencia de realizar el abono en efectivo o con cheque. Si lo hace con un cheque, recuérdele que lo envíe por correo unos cuantos días antes de la fecha de vencimiento. Si por el contrario decide pagar en

efectivo, insista en la necesidad de saldar la deuda en el establecimiento donde se contrajo, debido al peligro de extravío que entraña el envío de dinero en efectivo por correo. Acompáñele al establecimiento cuando haga efectivo el pago, y si fuese necesario, recuérdele que consiga el correspondiente recibo.

3. Cuando tenga que pagar cantidades relativamente elevadas o con cierta regularidad, por ejemplo las cuotas de un gimnasio o los plazos por la compra de un electrodoméstico, explíquele que este tipo de pagos pueden hacerse de manera más cómoda y segura, domiciliando los pagos o realizando una transferencia bancaria. Señale, igualmente, que este último tipo de operación puede implicar algún pequeño gasto y que hay que valorar si la comodidad y segundad que implica lo compensa. Si a la persona le parece bien utilizar esta opción, acompáñela a una entidad bancaria, provista de su D.N.I., la libreta de su cuenta *y* un papel con la cuenta del destinatario de la transferencia que va a realizar. Anímele a que se ponga en la cola de la ventanilla correspondiente, espere su turno y cuando le llegue la vez, entregue al empleado la libreta, el D.N.I., y el papel con los datos de la cuenta y titular de la misma, diciendo: "Quiero hacer una transferencia a esta cuenta". Intervenga solo lo necesario si observa que no realiza adecuadamente esta tarea, por ejemplo porque olvida entregar el DNI o la tarjeta con el número de la cuenta del destinatario. En las ocasiones en las que tenga que hacer frente a facturas regularmente, por ejemplo por determinados cursos o clases que está recibiendo, aconséjele que las domicilie en su cuenta. Dígale que traiga a las sesiones de enseñanza la autorización para que el profesional o la empresa carguen los recibos en nuestra cuenta. Saque fotocopias de la autorización, analicen juntos su texto y dígale que complete los datos en una fotocopia, déle las ayudas que precise, en caso necesario. Haga que practique hasta que tenga el suficiente dominio como para rellenar el original.
4. Realice seguimientos en las situaciones en las que tenga que pagar diversos recibos, para comprobar que hace las elecciones más adecuadas del método para hacerlas frente. Si detecta dificultades, lleve a cabo simulaciones de las tareas más problemáticas para la persona, intentando variar las condiciones y presentación de la tarea con el objeto de favorecer su generalización y mantenimiento.

3.4.46.Guardar los recibos y las garantías

Entender documentos financieros

Guarda los recibos de y garantías de compra de importancia, como por ejemplo una lavadora, en el mismo lugar, donde puedan encontrarse con facilidad.

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Guarda todos los documentos en un lugar seguro.
- Coloca los recibos de compra y las garantías en la carpeta o sobre que corresponde.
- Ordena los recibos y garantías por fechas y/o conceptos.

Generalización:

- Se hace con una nueva carpeta o archivador para los documentos que no tienen uno predeterminado.

Entorno

Habitación en su vivienda con un armario archivador, un secreter o una caja fuerte.

Materiales

Carpetas para archivar o sobres grandes, muestras de recibos de compra y garantías de artículos que haya adquirido (Actividad 1).

Preparativos

Pídale a la persona, o a al responsable de su economía, que reúna los recibos y garantías de compras recientes. Cuente con la ayuda de personas habituadas a utilizar sistemas de archivo.

Conceptos de enseñanza

Lugar seguro para archivar documentos, documentos, garantías, justificantes o recibos de compra.

Explicación general

- ¿Qué tipo de papeles nos entregan con nuestras compras? (La tienda te entrega un justificante o recibo de compra que especifica el importe pagado y la fecha de la misma. Las de mayor envergadura, por ejemplo de electrodomésticos, también incluyen instrucciones y garantías que especifican cómo arreglar el

artículo o conseguir una pieza de recambio sin coste alguno durante un plazo de tiempo limitado.)

- ¿Por qué es importante guardar los justificantes de compra, las garantías y otros papeles en un lugar seguro? (Se deben guardar los papeles importantes en algún lugar donde no haya riesgo de que se pierdan o se tiren. Puede que en el futuro los necesites si surgen problemas con algún artículo que adquiriste o si necesitas saber su precio o la fecha de compra.)

Actividades

1. Enséñele muestras de justificantes de compra o garantías de vanos productos diferentes. Revise otros del mismo tipo que posea y que deberían guardarse en un lugar seguro. Comente las posibles razones por las que se podrían necesitar esos papeles en el futuro. Proponga o indique posibles categorías, como prendas de vestir, electrodomésticos o mobiliario, en las que se podrían clasificar todos sus documentos; ayúdele a poner etiquetas de identificación en las carpetas o sobres en los que se van a archivar los diferentes papeles correspondientes a cada categoría. Pídale que coloque sus justificantes de compra y garantías en la carpeta o sobre correcto y que consiga más archivos si lo necesita.

   Trate de decidir cuáles son los lugares más seguros de su habitación para guardar estos documentos. Solicítele que los archive en el lugar que se haya previsto a tal fin.
2. Siempre que realice una compra de una cuantía importante, recuérdele que archive el justificante de compra y la garantía en el lugar previsto a tal fin. Pídale que le señale la categoría en la que se van a archivar los papeles y supervísele para comprobar que los coloca en el lugar correcto o ayúdele a crear un nuevo archivo para ese recibo o garantía. Después de haber realizado varias compras, haga seguimientos para comprobar si archiva inmediatamente todos los recibos de compra y garantías en el lugar destinado a tal fin. Realice una revisión periódica con él o ella de todos los recibos o justificantes de compra y garantías para retirar los que no conviene seguir guardando; por ejemplo, los que corresponden a ropa que ya no se va a devolver. Insista en la diferencia entre los justificantes o recibos y garantías de compras de gran valor de

aquellas que no son tan importantes, y haga hincapié en que hay que guardar durante más tiempo los documentos relativos a las primeras.

3.4.47.Cumplimentar los impresos de la declaración de la renta

Entender documentos financieros

Solicita la ayuda de un experto a la hora de cumplimentar los impresos de la declaración de la renta.

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Solicita ayuda únicamente a profesionales.
- Hace los preparativos con, al menos, un mes de antelación de la fecha límite para la presentación de la declaración.
- Proporciona toda la información necesaria al asesor fiscal.

Generalización:

- Toma en consideración posibles desgravaciones en el I.R.P.F., a la hora de realizar diversos gastos a lo largo del año.

Entorno

Casa de la persona, oficina del asesor fiscal o caja de ahorros o banco.

Materiales

Listín telefónico y documentos o información necesaria para cumplimentar los impresos de la declaración de la renta; por ejemplo: impresos T-10, D.N.I., información acerca de sus ahorros u otras fuentes de ingresos, el contrato del alquiler del piso o las facturas del médico (Actividad 1).

Preparativos

Familiarícese con su situación económica a efectos fiscales. Si fuera necesario, consulte a la persona responsable de su economía.

Conceptos de enseñanza

Declaración de la renta, fecha límite, desgravación.

Explicación general

- ¿Por qué es importante guardar todos los documentos relativos a los ingresos, ahorros y gastos en un lugar seguro? (Se trata de documentos importantes que vas a necesitar para cumplimentar la declaración de la renta y que, por lo tanto,

debes entregar a quien se va a encargar de realizar tu declaración. En caso de que perdieses alguno o no se lo pidieses a quien has comprado algo, no podrías desgravar, con lo que perderías dinero)

- ¿Quién debe presentar una declaración de la renta? (Todo ciudadano que gane un salario, reciba una pensión o perciba intereses de un banco tiene el deber de presentar la declaración de la renta. Los formularios se pueden conseguir en Hacienda, en algunos bancos o cajas de ahorro y en la oficina del asesor fiscal.)
- ¿Por qué debes hacer preparativos para que alguien te haga la declaración de la renta antes de mediados de Junio? (A mediados de Junio termina el plazo para su presentación en Hacienda; si lo mandas después de esta fecha, tendrás que pagar un recargo. Los asesores que las preparan suelen estar muy ocupados durante estas fechas, por lo que conviene entregarles todos los documentos lo antes posible una vez se haya abierto el plazo de entrega.)

Actividades

1. Cuando reciba de Hacienda o de su jefe la información relativa a sus impuestos, insista en la importancia de guardarla en una carpeta o archivo destinado a tal fin. Enséñele muestras de impresos T-10, de la declaración de la renta y de cualquier otro documento que pueda recibir y explíquele someramente para qué sirve cada uno. Ayúdele a elaborar una lista con todos los documentos que debe reunir antes de dirigirse a la oficina del asesor fiscal, al banco o a la caja de ahorros. Explíquele que debe concertar una cita con el asesor fiscal o el empleado del banco o caja de ahorros para que cumplimente todo lo necesario antes de mediados de Junio. Si no conoce a ningún asesor fiscal o institución que le pueda cumplimentar su declaración, proporciónele información en este sentido o ayúdele a localizar uno en el listín telefónico y a contactar con él o ella por teléfono.
2. Antes de ir a la oficina del asesor fiscal o al banco o caja de ahorros que ofrezca este servicio, repase con él o ella la lista de todos los documentos necesarios para cumplimentar la declaración de la renta y compruebe si están en su sobre o archivo. Si le falta algún impreso o información necesaria, ayúdele a localizarlo o contactar con la persona oportuna para conseguirlo.

3. Después de analizar sus gastos más habituales a lo largo del año y los que tiene previstos en próximo futuro, ayúdele, en caso de que lo necesitase, a elaborar una lista de pagos que pudieran desgravarse y lleve a cabo seguimientos periódicos para cerciorarse de que está guardando los justificantes adecuados para ser incluidos en la próxima campaña de la declaración de la renta.

3.4.48. Elaborar un presupuesto mensual

Administrar el dinero

Escribe el presupuesto mensual del dinero reservado para gastos.

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Incluye todas las fuentes de ingresos.
- Prevé los gastos de acuerdo con sus ingresos.
- Toma en consideración todos los desembolsos necesarios.

Generalización:

- Modifica su presupuesto si sus ingresos cambian o si surgen otros gastos.

Entorno

Lugar con mesa y sillas.

Materiales

Impresos para elaborar presupuestos mensuales u hojas divididas en columnas para los gastos mensuales fijos, ingresos, ahorros y algunas columnas reservadas para "varios".

Preparativos

Obtenga información acerca de sus gastos e ingresos. Si procede, colabore con los responsables de su economía.

Conceptos de enseñanza

Presupuesto, gastos, ingresos, ajustar o cambiar, gastos fijos.

Explicación general

- ¿Por qué conviene disponer de un presupuesto mensual? (Si sabes el dinero que recibes al mes y el dinero necesario para gastos fijos y ahorros, entonces

puedes calcular el que te queda para otros gastos o compras necesarias que surjan en el último momento?

- ¿Cuáles son los gastos fijos que por lo general se deben incluir en un presupuesto? (Entre los que sé esperan surjan cada mes se encuentran el alquiler o los plazos por la compra de vivienda, las facturas del teléfono y la electricidad, el transporte, medicinas, alimentación, productos de higiene personal.)

Actividades

1. Muéstrele las diferentes fases del análisis de tareas y realice un seguimiento de su progreso:
    1. Anota la cantidad correspondiente a sus ingresos previstos.
    2. Calcula sus ingresos totales procedentes de varias fuentes, si procede.
    3. Anota la cantidad prevista de todos los gastos fijos.
    4. Determina la cantidad disponible para ahorros.
    5. Calcula el total de los gastos fijos y ahorros.
    6. Resta la suma de gastos y ahorros de sus ingresos previstos.
    7. Determina la cantidad de dinero disponible para artículos y actividades que todavía no ha previsto.
2. Si gana y/o percibe unos ingresos mensualmente, argumente las ventajas de elaborar un presupuesto mensual y ayúdele a realizar el suyo propio. Anímele a planificar el ahorro regular de dinero. Indíquele la cantidad de dinero que le queda después de deducir gastos y ahorros. Anímele a que proponga cómo gastar ese dinero, como en actividades de ocio o entretenimiento, en posibles desplazamientos, en compras de última hora y en gastos ocasionales (ir a la peluquería o comprar regalos). Para que le sirva de guía u orientación, ayúdele a dividir la cantidad de dinero no destinada a gastos fijos ni ahorros en otras más pequeñas que se puedan utilizar para diferentes fines, por ejemplo para diversiones o cosas que no sean de primera necesidad.
3. Durante varios meses revise con él o ella su presupuesto mensual para comprobar si las cantidades asignadas a diferentes partidas o actividades son justificables o si se precisa de un reajuste. Cuando sus ingresos sufran algún cambio, ya sea porque aumenten o cesen sus ingresos procedentes de una pensión, subsidio,

seguridad social, o debido a un cambio en su situación laboral, repase su presupuesto mensual ayudándole a calcular de nuevo sus gastos fijos y sus ingresos. Pídale que elabore el nuevo plan presupuestario de modo que redistribuya y ajuste las cantidades presupuestadas para cada partida o categoría. Insista en la necesidad de destinar cierta cantidad para el ahorro, incluso aunque parezca demasiado pequeña.

4. Supervísele durante varios meses y asegúrese de que elabora un presupuesto mensual; paga todos los recibos mensuales; utiliza todas las cantidades presupuestadas en cada categoría para gastos ya determinados, y de que reajusta el presupuesto cuando es necesario de acuerdo con los cambios, sean permanentes o provisionales.

Anime a la persona a pedir ayuda a la hora de identificar desajustes presupuestarios y realizar los cambios pertinentes. Si existe alguna categoría flexible dentro del presupuesto mensual que le resulte problemática por su distribución mensual, solicítele que programe esos gastos para períodos más cortos, como dos semanas, una semana o un día. Si fuera necesario, colabore con él o ella para guardar el dinero en metálico destinado a gastos planificados en un lugar seguro al que pueda acceder con facilidad para revisar la cantidad que le queda y disponer de lo que precise para sus gastos.

3.4.49. Contratar seguros

Entender documentos financieros

Solicita ayuda a la hora de contratar un seguro de enfermedad, de hogar o de vida.

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Solicita ayuda al tratar de decidirse por cualquier tipo de seguro; por ejemplo, seguro médico, de hogar y de vida.
- Hace lo propio antes de firmar ningún contrato.

Entorno

Lugar con mesa y sillas.

Materiales

No se precisa material especial

Preparativos

Infórmese si necesita algún tipo de seguro. Si fuera necesario, colabore con los responsables de su economía personal.

Conceptos de enseñanza

Póliza de seguros, cobertura.

Explicación general

- ¿Por qué se compran seguros? (Las compañías de seguros te pueden ayudar a pagar facturas imprevistas para reponer o arreglar artículos de tu propiedad o para gastos médicos, si previamente has pagado una póliza de seguros.)
- ¿Qué tipo de seguros podrías necesitar? (Por ejemplo; puedes comprar seguros de vida, para el coche o la vivienda.)
- ¿Por qué conviene solicitar ayuda antes de comprar un seguro? (Los contratos son a menudo muy complicados y difíciles de entender. El vendedor puede tratar de convencerte de que compres uno sin llegar a entender o prestar demasiada atención a tus necesidades personales. Puede que te veas forzado a tomar una decisión que en realidad no deseas o cuyas consecuencias no entiendes. Los seguros resultan caros y puede que no te hagan falta cierto tipo de ellos.

Actividades

1. Antes de que precise comprar un seguro o renovar una póliza ' de seguros, comente los diferentes tipos de los que dispone y los que puede necesitar, así como los riesgos que conlleva su contratación. Insista en la importancia de pedir consejo antes de firmar un contrato. Pídale que nombre a alguien a quien podría recurrir en caso de que necesitase consejo a la hora de tomar una decisión en relación a un seguro.

   Represente situaciones en las que una persona, sea por teléfono o directamente, le ofrece un seguro. Muéstrele algunas de las tácticas comerciales más comunes; por ejemplo: ″Vd. no puede permitirse dejar pasar esta oportunidad" o "Esta póliza le costará muy poco dinero, y le ahorrará cientos de euros". Presente modelos de algunas respuestas que podría dar para no comprometerse antes de

consultar a un adulto que sea de fiar. Dígale que rechace la oferta para contratar un seguro durante la representación de situaciones. Sin embargo, en el papel de vendedor, trate de convencerle para que acepte la oferta. Si acaba por aceptar, detenga la representación y propóngale otras respuestas alternativas que podría utilizar para no comprometerse con el vendedor y posponer la decisión hasta que pueda comentarlo con alguien en quien confíe.

2. Cuando reciba ofertas de seguros por correo o teléfono, realice un seguimiento para comprobar si rechaza la oferta y pospone la decisión hasta que cuente con el consejo de una persona adulta. Intervenga si trata de firmar el contrato o rellenar el impreso de solicitud, e incítele para que antes se ponga en contacto con quien identificó anteriormente como posible asesor.
3. Siga de cerca el asunto para determinar cuál es la decisión que ha tomado en colaboración con la persona consultada respecto a la contratación del seguro. Pregúntele cuál es la cobertura de la póliza que ha comprado.

3.4.50. Dejar propina

Adquirir productos o servicios

Da la propina adecuada por un buen servicio.

Niveles de rendimiento

Criterio mínimo:

- Deja propina, si lo desea, de un importe razonable de acuerdo a calidad del servicio.

Generalización:

- Entrega propinas a empleados que ofrecen diferentes servicios; por ejemplo, camareros y taxistas.

Entorno

Diversos entornos de su pueblo o ciudad, por ejemplo bares, cafeterías o taxis. La puerta de su vivienda.

Materiales

Bolígrafo o lápiz y una ficha de cartulina (Actividad 1).

Preparativos

No se precisan preparativos.

Conceptos de enseñanza

Propina, servicio satisfactorio.

Explicación general

- ¿Por qué los clientes dejan una propina? (Se suele dejar a quienes proporcionan un servicio, como en un restaurante, como muestra de agradecimiento por una atención satisfactoria. De todas maneras, no es algo obligatorio y probablemente dependerá del dinero que tengas el que decidas hacerlo o no.)
- ¿Qué debes hacer si no recibes un servicio satisfactorio? (Debes comunicar que existe un problema que debería corregir. Déjale una propina si su servicio ha mejorado. De lo contrario, no estás obligado a hacerlo.)

Actividades

1. Comente con él o ella lo que se entiende por un servicio satisfactorio de un camarero en un restaurante. Represente situaciones en las que se presta uno poco satisfactorio y muéstrele cómo solicitar que se haga algo al respecto; por ejemplo, falta un cubierto en la mesa, desea que se traiga más agua, han servido una comida que no se había pedido o la comida no nos satisface. Infórmele de que si no se hace nada al respecto, los clientes no suelen dejar propina alguna.
2. Analice los momentos de su vida cotidiana en los que podría presentarse la oportunidad de dar una propina. Ayúdele a elaborar una guía personal que utilizará en situaciones en las que pudiera dar una propina. Trace una columna destinada situaciones y servicios, otra para posibles propinas. Haga que observe que por lo general se trata de cantidades relativamente pequeñas, aunque tampoco hay unas normas rígidas sobre esto. Insista en que puede recurrir a esta guía para calcular la propina que puede dejar a un camarero, taxista, repartidor a domicilio u otro tipo de servicios en los que el cliente tiene la opción de hacerlo. Elabore otra lista de servicios en los que no es habitual dar propinas, por ejemplo a policías, interventores de transportes, empleados del banco y en la mayoría de los comercios.
3. Acompáñele a un restaurante. Si existe algún problema con el servicio, pida que se lo haga saber al responsable del servicio para que se haga algo al respecto. Cuándo llegue la cuenta, ayúdele a consultar la lista de posibles propinas y dialogue con él o ella para saber si desea dejar una propina,

considerando si su situación económica se lo permite. Recuérdele que no existe obligación alguna de hacerlo. Muestre cómo dejar al camarero o camarera la propina encima de la mesa.

4. Realice seguimientos en ocasiones en las que pueda dar propinas, para comprobar que no deja cantidades muy elevadas o excesivamente pequeñas y que la da sólo a las personas a las que generalmente se acostumbra. En caso de que tuviera dudas sobre alguna de las situaciones o servicios, analícenlas, con el objeto de actualizar las listas de servicios y propinas aconsejables y la de profesionales a los que generalmente no se les da ninguna.

3.4.51. Extender cheques por una cantidad que no supere el dinero que tiene en el banco

Utilizar servicios bancarios

Extiende cheques por una cantidad no superior al dinero que tiene en el banco.

Niveles de rendimiento

Criterio mínimo:

- Determina con exactitud si dispone de suficientes fondos en su cuenta corriente.

Generalización:

- Siempre extiende cheques por una cantidad que no supera el saldo.

Entorno

Lugares donde normalmente se extienden cheques (Actividad 1,4); lugar con mesa y sillas (Actividad 2, 3).

Materiales

Registro de cheques y calculadora de bolsillo (Actividad 1, 2, 3); registros de cheques y saldos de cuentas bancarias (Actividad 2).

Preparativos

Pídale que lleve su talonario de cheques y la libreta de su cuenta bancaria a las sesiones de enseñanza. Si fuera necesario, colabore con las personas responsables de su economía.

Conceptos de enseñanza

Saldo actual, descubierto, calcular el saldo, registro de cheques.

Explicación general

- ¿Por qué debes mantenerte dentro de los márgenes del saldo de tu cuenta corriente cuando extiendes un cheque? (Porque es la cantidad de dinero de la que dispones en tu cuenta. Si extiendes un cheque por más dinero del que te queda en la cuenta, ésta quedará al descubierto.)
- ¿Por qué es necesario tener el saldo calculado en el talonario en todo momento? (Cada vez que extiendas un cheque, debes restar la ciudad a la que asciende, para estar siempre al tanto del dinero que te queda en tu cuenta corriente.)

Actividades

1. Enséñele las diferentes fases de análisis de tareas y realice un seguimiento de su progreso:
    1. Comprueba el saldo actual de su cuenta corriente en la libreta de su cuenta y/o en su talonario.
    2. Compara el saldo con la cantidad a la que asciende el cheque que piensa extender para asegurarse de que dispone de fondos.
    3. Extiende un cheque por la cantidad deseada.
    4. Anota en el talonario el número de cheque, receptor, fecha y cantidad.
    5. Sustrae la cantidad registrada para calcular el saldo actual.
2. Preséntele registros de cheques y señale las cantidades de los saldos que registran las cuentas bancarias. Comente la importancia de estar siempre al tanto del saldo de la cuenta y las consecuencias de extender un cheque que supere esta cantidad. Preséntele gastos hipotéticos y reales y pregúntele si superan o no el saldo de la cuenta corriente.
3. En ocasiones en las que tenga intención de extender un cheque para pagar una factura o para realizar una compra, dígale que compruebe su saldo actual en el registro de cheques. Si no ha actualizado su saldo, pida que lo calcule antes de extender un cheque. Solicítele que indique si dispone de suficiente dinero en la cuenta para cubrirlo. Si dispone de fondos suficientes, dígale que lo extienda. Recuérdele que calcule el saldo que le queda deduciendo la cantidad del cheque que acaba de extender.

3.4.52. Llevar control de gastos e ingresos

Administrar el dinero

Lleva control escrito de gastos e ingresos.

Niveles de Rendimiento

Criterios mínimos:

- Lleva el control de todos los gastos.
- Lleva el control de todos los ingresos.

Generalización:

- Lleva el control de gastos e ingresos periódicamente.

Entorno

Lugar con mesa y sillas.

Material

Hojas divididas en columnas para gastos e ingresos.

Preparativos

Obtenga información de todos sus gastos e ingresos. Si procede, colabore con los responsables de su economía.

Conceptos de enseñanza

Llevar control escrito, gastos, ingresos.

Explicación general

- ¿Cuál es el propósito de llevar control escrito de gastos e ingresos? (Así se puede saber con exactitud la cantidad de dinero que se recibe y la que se gasta.)
- ¿Por qué conviene llevar control escrito de gastos e ingresos? (Si sabes el dinero que recibes y el dinero que gastas, entonces puedes calcular si te sobra y ahorrar o por el contrario, si te falta y debes reducir tus gastos.)

Actividades

1. Muéstrele las diferentes fases del análisis de tareas y realice un seguimiento de su progreso:
    1. Anota las cantidades correspondientes a sus ingresos.

2. Anota las cantidades correspondientes a sus gastos.
3. Suma las cantidades correspondientes a sus ingresos.
4. Suma las cantidades correspondientes a sus gastos.
5. Resta la suma de gastos de sus ingresos.
6. Anota el saldo resultante.

2. Argumente las ventajas de llevar control escrito de gastos e ingresos y ayúdele a elaborar el suyo propio. Anímele a llevar control de sus ingresos totales y de sus gastos. Pídale que sume todas las cantidades correspondientes a sus ingresos y todas las correspondientes a sus gastos haciendo uso de una calculadora. Muéstrele cómo sustraer la cantidad total correspondiente a su saldo. Si sus ingresos superan los gastos, coméntele distintas posibilidades de ahorro. Si fuera necesario, ayúdele a aplicar estrategias para disminuir sus gastos.
3. Durante varios meses revise con él o ella su control de gastos e ingresos para comprobar si anota las cantidades exactas correspondientes a sus gastos y a sus ingresos; y si reajusta las cifras cuando sea necesario de acuerdo con los cambios, sean permanentes o provisionales.

3.4.53. Pagar un artículo con un cheque

Adquirir productos o servicios

Paga artículos o servicios con cheques.

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Firma cheques de forma legible o autoriza a un adulto en quien confíe para que firme por él o ella.
- Incluye toda la información necesaria correctamente.

Generalización:

- Extiende cheques por diferentes cantidades.

Entorno

Lugar con mesa y sillas, establecimiento comercial, restaurante y gasolinera.

Materiales

Muestras de cheques en blanco, registro de cheques y una calculadora de bolsillo (Actividad 1); su talonario personal y D.N.I. (Actividad 3).

Preparativos

Averigüe si hay algún artículo que desea comprar. Si fuera necesario, colabore con los responsables de sus recursos económicos.

Verifique el saldo actual de la cuenta corriente de la persona.

Conceptos de enseñanza

Cheque en blanco, registro de cheques, saldo, cuenta, sanción.

Explicación general

- ¿Por qué podrías decidir abonar una compra con un cheque? (Podrías utilizar un cheque para comprar algo para lo que no dispones de dinero en metálico o cuando el precio del artículo es superior a la suma en metálico que llevas encima.)
- ¿Por qué es importante registrar cada uno de los cheques que extiendes en dicho registro? (Debes estar al tanto de todos los que extiendes para tener un control sobre tus gastos, de manera que en todo momento sepas el dinero de que dispones en tu cuenta corriente.)
- ¿Qué podría pasar si extendieras cheques por valor de una cantidad superior al dinero de tu cuenta corriente? (No tendrías dinero para pagar por tus compras y podrían imponerte una sanción por cada uno de los cheques anulados.)

Actividades

1. Antes de que desee hacer una compra que abonará mediante un cheque, asegúrese de que se habitúa a extender cheques en blanco correctamente sin olvidarse de ningún dato. Señale y explíquele lo que debe escribir en cada una de las secciones del mismo. Déle información hipotética con la que rellenar muestras de cheques en blanco. Varíe la suma a la que ascienden las distintas compras, de modo que también se incluyan cantidades de más de 100 euros. Si le

resulta difícil escribir las cantidades en palabras, encárguese de que tenga oportunidad de practicarlo en papeles del tamaño de un cheque como actividad complementaria. Muéstrele el registro de cheques situado al principio del talonario y explíquele por qué es importante anotar o registrar cada uno de los que se extienden. Expóngale cómo rellenar el registro tomando ejemplos hipotéticos como saldo inicial y primer cheque que se ha extendido. Anímele a que anote más ejemplos cu el registro. Explíquele lo que significa mantener el saldo y muéstrele cómo restar la cantidad que figura en cada cheque del saldo. Cuando se trate de alguien a quien le resulte difícil restar con precisión, enséñele a realizar esta operación ayudándose de una pequeña calculadora. Indíquele que nunca debe extender cheques por una cantidad superior al saldo calculado, más posibles recargos del banco o caja de ahorros. Después de que sea capaz de rellenar con precisión cada línea del cheque, de anotar la cantidad en el registro y de calcular el saldo de cada una de las cantidades hipotéticas, pida que anote el saldo real en su talonario personal en el lugar que corresponda.

2. Represente situaciones en las que realice compras hipotéticas utilizando un cheque. Varíe el tipo de preguntas que el dependiente podría formular cuando realiza una compra, como por ejemplo:
   - ¿Va a pagar con dinero?
   - ¿Dinero o tarjeta?
   - ¿Me deja ver su carne de identidad?
   - ¿La información que figura en este cheque es correcta/está actualizada?

   Llévele a unos grandes almacenes o a un establecimiento comercial para que pueda observarle a usted y a otras personas al realizar compras con cheque. Dígale que le acompañe a la caja para que observe y oiga el tipo de conversación que se va a desarrollar. Indíquele que puede ver la cantidad a la que asciende el artículo en la caja registradora y el dependiente, asimismo, indica el importe del producto. Asegúrese de que le ve extender el cheque por la cantidad equivalente a la compra.
3. Acompáñele a unos grandes almacenes o establecimiento comercial cuando tenga la intención de abonar la compra utilizando su talonario. Recuérdele que lleve su D.N.I. Una vez que haya seleccionado el artículo que desea comprar, dígale que

lo pague utilizando su talonario. Supervísele mientras está en la caja, e intervenga sólo si precisa de ayuda. Una vez realizada la compra o de camino a casa, ayúdele a calcular el nuevo saldo en su cuenta corriente mientras hace hincapié en la importancia de saberlo antes de extender el siguiente cheque.

4. En ocasiones posteriores, acompáñele a diversos lugares de su pueblo o ciudad donde tenga la intención de pagar por servicios prestados con cheque; por ejemplo, comer en un restaurante, pagar por la reparación de un electrodoméstico o comprar ropa. Ayúdele en lo necesario a la hora de extender un cheque por la cantidad a abonar.
5. En momentos en los que tenga facturas que quiera pagar mediante cheque, ayúdele a calcular la cantidad que ha de pagar y a extender correctamente uno por ese importe. Intente motivarle para que anote esa cantidad en el registro de cheques y que calcule el saldo cada vez que extiende uno.

3.4.54. Calcular el saldo de un talonario de cheques y controlar los movimientos de una cuenta bancaria

Utilizar servicios bancarios

Hace balance de su talonario de cheques y controla los movimientos de su cuenta bancaria.

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Indica el saldo actual de una cuenta bancaria en el extracto de la entidad.
- Calcula el saldo de su talonario de cheques.
- Identifica las discrepancias que puedan existir.

Generalizaciones:

- Calcula el saldo en su talonario de cheques y toma en consideración los cheques pendientes.
- Informa al banco de cualquier posible error en sus extractos de movimientos.

Entorno

Lugar con mesa y sillas; banco o caja de ahorros en el que tenga una cuenta.

Materiales

Extractos de cuentas bancarias de la persona, calendario, control escrito de gastos e ingresos si la persona lleva uno (Actividad 1, 2); talonario y registro de cheques (Actividad 2) calculadora (Actividad 1).

Preparativos

Pídale que traiga su extracto de cuenta o registro de cheques a las sesiones de enseñanza.

Conceptos de enseñanza

Cuenta actualizada, discrepancia, diferencia, cheques pendientes.

Explicación general

- ¿Por qué es importante calcular el saldo de un talonario mensualmente? (Es necesario saber con exactitud cuánto dinero te queda en la cuenta corriente de forma que no extiendas cheques por más del que dispones. Si sabes el total que tienes en tu cuenta, podrás elaborar con precisión un presupuesto de acuerdo a los fondos con los que cuentas.)
- ¿Qué debes hacer si descubres un error en tu extracto de cuenta? (Dirígete al banco o caja de ahorros y pide que te lo verifiquen y corrijan.)

Actividades

1. Analice con la persona los extractos de movimientos de cuenta que ha recibido en los .últimos meses, además de la libreta de su cuenta bancaria, si la tuviese. Señale los conceptos que especifican gastos e ingresos, generalmente acompañados de la fecha aproximada en la que tuvieron lugar y cómo sumando ambos se llega al saldo final. Muchas entidades financieras hacen constar los saldos parciales después de cada operación para facilitar las revisiones por parte de sus clientes.

   Pídale que recuerde los ingresos y gastos realizados, por ejemplo a lo largo del mes pasado o, si esto fuera muy difícil para él o ella, los de las últimas semanas y procure que los localice en las columnas del extracto bancario. Si la persona lleva un control escrito de gastos e ingresos, pídale que lo lleve a las sesiones. Tenga a mano un calendario para utilizar las fechas como puntos de referencia y favorecer así el recuerdo de la persona. Utilizando una calculadora haga que

sume gastos e ingresos y que se cerciore de si sus gastos corresponden a los del extracto.

Si hubiera algún descubierto haga que observe que el saldo parcial se expresa en números negativos y que en ocasiones eso puede traer consigo sanciones económicas por parte de la entidad. Muéstrele que también puede emplear los extractos del banco como referencia para controlar su propia economía, sumando gastos en función de diversos conceptos y así cerciorarse de que ha gastado lo presupuestado para cada uno de ellos.

2. Enséñele el balance bancario de una cuenta junto con el registro que muestre los cheques extendidos durante el mismo período de tiempo. Señale los lugares del extracto de cuenta en los que figura cada cheque extendido y enséñele a contrastar las cantidades con las que aparecen en el registro de cheques y a hacer una marca tras comprobar que ambas coinciden. Si existe algún error en cuanto a la cantidad o si alguno no aparece, ayúdele a tomar nota de las discrepancias existentes entre los depósitos que figuran en el extracto de cuenta y los que figuran en el registro de cheques. Señale que estos problemas deben resolverse en el banco. Sin embargo, subraye que los cheques extendidos que el banco no ha abonado todavía deberán tenerse en cuenta cuando reciba el siguiente extracto de movimientos de cuenta o ponga al día la libreta de su cuenta. Cuando surjan problemas es conveniente contactar con un empleado del banco, enséñele r. hacerlo de forma adecuada. Represente para ello situaciones en las que se vaya habituando a indicar discrepancias concretas. Utilice materiales lo más reales posible, haciendo que la persona se habitúe a llevar el D.N.I., el extracto de cuenta en el que se halla el presunto error y la libreta de su cuenta.

3.4.55. Comprar y usar cheques de viaje

Adquirir productos o servicios

Compra y utiliza cheques de viaje.

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Cumplimenta cada cheque correctamente sin omitir ninguna información.
- Endosa cada uno sólo delante del dependiente.

Generalización:

- Cumplimenta cheques de viaje expedidos por diferentes entidades financieras.

Entorno

Lugar con mesa, y banco o caja de ahorros.

Materiales

Muestras de cheques de viaje y el recibo de compra en el que figuren los números de serie de éstos; artículos "que se van a comprar" en la representación de situaciones, por ejemplo zapatos, libros o artículos de higiene personal (Actividad 1); cheques de viaje adquiridos en una entidad financiera (Actividad 2, 3).

Preparativos

Si fuera necesario, colabore con los responsables de su economía personal.

Conceptos de enseñanza

Cheques de viaje, endosar, refrendar, registro de números de serie, firma.

Explicación general

- ¿Por qué se utilizan cheques de viaje? (Cuando no estás en tu lugar de residencia habitual, resulta más difícil que acepten tus cheques personales.)
- ¿Por qué resulta menos arriesgado utilizar cheques de viaje que dinero en efectivo en estas circunstancias? (Es importante disponer de suficiente dinero cuando se viaja. Si pierdes el dinero o si te lo roban, seguramente no lo recuperarás. Por el contrario, los cheques de viaje pueden reemplazarse por otros en caso de robo o pérdida, y sólo los puede utilizar quien figura en los mismos.)
- ¿Por qué deben endosarse los cheques delante de los dependientes? (Una vez que un cheque ha sido endosado puede ser utilizado por cualquiera en caso de robo o pérdida. Los dependientes te exigirán que firmes los cheques de viaje en su presencia para asegurarse de que el cheque es de tu propiedad y que las firmas coinciden.)

Actividades

1. En situaciones en las que prepare un viaje, muéstrele varios cheques de viaje y explíquele el modo de utilizarlos. Indíquele los números que figuran en cada uno y explíquele que cada uno está registrado bajo el nombre de la persona representada por la firma que figura en el cheque. Muéstrele el recibo y cómo registrar todos cheques por su número de manera que la entidad financiera pueda reemplazarlos en caso de pérdida o robo. Haga una demostración de cómo colocar el registro de los números de cheques en un billetero, bolso u otro lugar diferente de donde se encuentran los cheques. Señale el espacio para la firma del dueño del cheque, el lugar para la fecha, el del nombre del establecimiento que lo va a hacer efectivo y el espacio provisto para el refrendo de la firma.

   Recalque que todos estos espacios, a excepción del de la firma, deben aparecer cumplimentados a la hora de utilizar el cheque en un comercio o empresa, por ejemplo en un hotel. Recuérdele que recibirá las vueltas por una compra si el precio del artículo es menor que la cantidad a la que equivale el cheque. Intente motivarle para que se habitúe a cumplimentar cheques de viaje utilizando información hipotética para poder hacerlo efectivo en un establecimiento comercial, incluyendo la fecha y la firma. Si fuera necesario, permítale que practique escribiendo toda esta información, incluyendo su firma, en los espacios provistos a tal fin hasta que resulte legible. Represente situaciones en las que la persona compra artículos mediante cheques de viaje. Recuérdele que no incluya la firma de refrendo en el cheque antes de hacerlo efectivo en presencia del dependiente, y que compruebe el cambio que le entregan.
2. Acompáñele a un banco para comprar cheques de viaje. Ayúdele a solicitar cheques de diverso valor, según sean sus posibles gastos en el lugar de destino. Indíquele que de esta forma tal vez deba cumplimentar más de uno para la compra de un artículo costoso, pero que a su vez evitará acumular un cambio excesivo en compras de menor cuantía. Déle la ayuda necesaria a la hora de firmar los cheques y anotar el número del mismo en el registro de los números. Insista en que no debe guardar este último junto con los cheques. Dígale que sugiera posibles alternativas que sean seguras, por ejemplo guardarlo en la

maleta mientras viaja, o en un archivador o secreter de su casa al que alguien pudiera tener acceso para comprobar los números en caso de pérdida. Muéstrele cómo tachar el número de identificación del registro de cheques cada vez que se ha utilizado uno.

3. Cuando desee comprar un articulo con un cheque de viaje, supervísele para asegurarse de que cumplimenta todas las secciones con exactitud, que espera a refrendar la firma en presencia del dependiente y que cuenta el cambio que recibe para asegurarse de que es correcto, teniendo en cuenta que a veces los establecimientos cobran pequeñas comisiones cuando se paga de esta manera. Examine periódicamente su registro y ayúdele a tachar los números de identificación cada vez que haya utilizado un cheque. Indíquele que de esta manera resultará más fácil estar al corriente de los cheques de viaje de que dispone en caso de que se perdieran. Pídale que especifique los números de los cheques que le quedan y represente situaciones en las que se da parte a la entidad financiera de la pérdida de los mismos. Si fuera necesario, repase con él o ella medidas de precaución e ínstele a que escoja un lugar seguro, lejos de los cheques de viaje, en el que pueda guardar el registro de los restantes.

3.5. SEGURIDAD EN LA COMUNIDAD

Este módulo subraya algunos aspectos que tienen que ver con la prevención de accidentes y lesiones de personas que viven, se desplazan, utilizan servicios de su pueblo o ciudad y desarrollan actividades como las que se mencionan en *Participación en la Comunidad (3.7).* A pesar de que no cabe duda de que las cuestiones relativas a la segundad son muy importantes, no se debiera caer en el extremo de alarmar innecesariamente a quienes vayan dirigidos nuestros planes de intervención en este ámbito. Las actividades de enseñanza de este módulo están basadas en el supuesto de que la persona es semi-independiente a la hora de desenvolverse en su entorno o vecindario más inmediato, y están diseñadas para enseñarle a pedir ayuda siempre que se sienta insegura o en peligro. Varias unidades tratan habilidades precisas para minimizar posibles lesiones cuando ya se está involucrado en una situación peligrosa.

Para evitar situaciones de este tipo, debe aprender a mantenerse siempre alerta y ser capaz de hacer discriminaciones sutiles; por ejemplo, debe ser capaz de saber diferenciar situaciones peligrosas en las que un desconocido se le acerca, de aquellas en las que le solicita que preste algún tipo de ayuda; ocasiones en las que resulta oportuno, o no, pedir ayuda a un vecino; también hay que discriminar a qué ciudadanos puede acudir para solicitar ayuda y a cuáles conviene eludir. Resulta difícil generalizar las habilidades que se necesitan en esta clase de situaciones. El proceso de enseñanza que lleva a elaborar este tipo de juicios será más fácil si el responsable del programa conoce al detalle las circunstancias personales del sujeto; por ejemplo, su vecindario, la gente con la que se relaciona habitualmente a lo largo del día y las actividades de cierta duración que lleva a cabo en distintos lugares de su pueblo o ciudad.

Este módulo incluye 30 unidades organizadas en siete objetivos generales.

Objetivos

A continuación figuran los objetivos de este módulo.

1. Proporcionar identificación personal.
2. Caminar con precaución por zonas de tráfico.
3. Andar en bicicleta con precaución.
4. Conseguir ayuda cuando surge algún problema.
5. Prestar atención a las señales de alerta o advertencia.
6. Evitar situaciones peligrosas o ser agredidos por extraños.
7. Viajar en coche con precaución (ver la Tabla 6).

Estrategias de enseñanza

Una estrategia de relieve para el desarrollo de destrezas relacionadas con la propia seguridad consiste en llevarle directamente a los lugares de su pueblo o ciudad donde sea probable que se tenga que enfrentar a situaciones que entrañen riesgo o peligro. Teniendo en cuenta que puede ser necesario exponerle a ciertos riesgos durante el proceso de enseñanza, por ejemplo al cruzar calles o carreteras, debe pensarse que el peligro de sufrir una lesión puede reducirse estando lo suficientemente

cerca de la persona para intervenir si fuera preciso y acudiendo a estos lugares cuando no exista excesiva actividad al comenzar el aprendizaje. En cualquier circunstancia, estas iniciativas tendrán que tomarse contando con el consentimiento de la propia persona, y en bastantes casos, con el de sus padres o tutores legales.

Otra vía para reducir posibles peligros es la de intentar anticipar situaciones que pudieran darse antes de desplazarse a ciertos lugares de su pueblo o ciudad, alertándole sobre riesgos potenciales, describiendo o mostrando cómo evitar lesiones y comentando las consecuencias que podrían sobrevenirle si no respetara las normas de seguridad. Con algunas personas puede resultar útil el uso de fotografías y vídeos para preparar y practicar las medidas de segundad que se precisan en entornos de la comunidad. Si se utilizan fotografías, es aconsejable que hayan sido sacadas en lugares en los que la persona pueda reconocer distintos entornos de su pueblo o ciudad. Puede contactarse con algún organismo encargado de la seguridad de la zona, para solicitar vídeos en los que se muestren medidas de seguridad. Podrán, también, utilizarse algunos vídeos para ilustrar las consecuencias derivadas de prácticas arriesgadas y por incidir en la necesidad de desarrollar unos hábitos encaminados a la prevención y a la autoprotección, todo ello sin alarmas innecesarias.

A lo largo de las unidades de este módulo se intenta ayudar a la persona a identificar a aquellos que trabajan en los lugares públicos y en quienes podemos confiar si precisamos de su ayuda. El responsable del programa deberá proporcionar tantos ejemplos específicos del entorno de la persona como sea posible, nombrando o identificando sujetos a los que se podría recurrir para recibir ayuda.

Tabla 6

Segundad en la Comunidad (3.5) Objetivos y Unidades de Enseñanza

Objetivo: Proporcionar identificación personal

3.5.12 Proporcionar el número de teléfono y la dirección
3.5.20 Llevar consigo identificación y dinero

Objetivo: Caminar con precaución por zonas de tráfico

3.5.1 Sortear obstáculos
3.5.2 Permanecer con un grupo de gente
3.5.3 Comprobar si hay tráfico
3.5.4 Caminar a una distancia prudencial del tráfico
3.5.5 Mirar a ambos lados de la calle antes de cruzar
3.5.7 Cruzar la calle cuando lo indiquen las señales
3.5.8 Cruzar la calle por el paso de peatones
3.5.9 Cruzar la calle por los pasos subterráneos o elevados.
3.5.15 Cruzar las vías del tren con precaución
3.5.17 Dejar paso a los vehículos de emergencias
3.5.23 Caminar por un lado de la calle

Objetivo: Andar en bicicleta con precaución

3.5.25 Andar en bicicleta por una carretera con tráfico
3.5.26 Señalizar giros en bicicleta
3.5.28 Cruzar una calle o carretera con una bicicleta

Objetivo: Conseguir ayuda cuando surge algún problema

3.5.6 Pedir ayuda cuando se está en peligro
3.5.14 Contactar con un vecino
3.5.16 Pedir ayuda u orientación si se pierde
3.5.24 Localizar extintores, alarmas de incendios y salidas de emergencia
3.5.29 Esperar a que llegue ayuda cuando se avería el coche

Objetivo: Prestar atención a las señales de alerta o advertencia

3.5.18 Prestar atención a las señales de precaución

Objetivo: Evitar situaciones peligrosas o ser agredido por extraños

3.5.13 Salir acompañado por la noche.
3.5.19 Alejarse de extraños

3.5.22 No exhibir joyas u objetos de valor
3.5.27 Sentarse cerca del conductor en un autobús

Objetivo: Viajar en coche con precaución

3.5.10 Abrocharse el cinturón de seguridad
3.5.21 Cerrar y abrir el seguro de las puertas de un coche
3.5.30 Obedecer las normas de circulación mientras se conduce

3.5.1. Sortear obstáculos

Caminar con precaución por zonas de tráfico

Sortea los obstáculos para evitar tropezones, caídas y choques.

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Sortea todos los obstáculos mientras camina por una zona.
- No se hace daño cuando camina por lugares llenos de obstáculos.

Generalizaciones:

- Camina entre obstáculos en diversos sitios.
- Pone en marcha diferentes estrategias para sortear obstáculos; por ejemplo, no los pisa o los sortea.

Entorno

Espacios interiores y exteriores del pueblo, ciudad o residencia habitual de la persona que presenten obstáculos, por ejemplo: el lugar de trabajo, el gimnasio, una acera con bicicletas y juguetes, un restaurante o unos grandes almacenes.

Materiales

No se precisan materiales especiales.

Preparativos

No son necesarios preparativos.

Conceptos de enseñanza

Obstáculos, atestado, abarrotado, despacio, lesión.

Explicación general

- ¿Qué puede suceder si no miras por dónde caminas en una zona llena de obstáculos? (Podrías tropezarte y lesionarte o chocar contra algún objeto y romperlo.)
- ¿Qué puedes hacer para no tropezar con objetos en un lugar de estas características? (Camina despacio y-sortea los obstáculos rodeándolos o pasando por encima de ellos.)

Actividades

1. Cuando le acompañe a diferentes lugares de su pueblo o ciudad que estén llenos de obstáculos, coméntele las normas de seguridad que debe aplicar cuando se desplace por varios lugares. Antes de caminar por una zona concreta, pídale que le diga cuáles son los obstáculos que debe sortear y cómo puede hacerlo en cada una de las situaciones. Muéstrele como desplazarse por cada lugar mientras sortea con cuidado cada uno de los obstáculos que se le presentan en el camino. Haga hincapié en que ha de andar despacio, sorteándolos o pasándolos por encima. Ayúdele a determinar cuáles son los obstáculos que debe esquivar y sobre cuáles puede pasar por encima.
2. Realice los preparativos para que participe en actividades diversas, por ejemplo empujar un carro de la compra, o para que lleve a cabo tareas en lugares de su pueblo o ciudad que presenten muchos obstáculos, por ejemplo una exposición de objetos artísticos al aire libre. Recuérdele que sortee con precaución cualquier elemento u obstáculo que se encuentre a su paso. Supervísele y lleve a cabo más sesiones si camina hacia los obstáculos. Repita esta actividad en diferentes espacios interiores y exteriores de su pueblo o ciudad.

3.5.2. *Permanecer con un grupo de gente*

Caminar con precaución por zonas de tráfico

Permanece con su grupo en una zona de mucho ajetreo y gentío.

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Permanece con sus compañeros durante una actividad de grupo.
- Avisa al responsable cuando tiene que abandonar el grupo durante un momento.
- Vuelve al grupo tan pronto le es posible.

Generalizaciones:

- Permanece con compañeros de diferentes grupos.
- Permanece con grupos de gente en diferentes lugares.

Entorno

Cualquier espacio de su pueblo o ciudad que esté muy concurrido.

Materiales

No se precisan materiales específicos.

Preparativos

Haga planes para dirigirse a diferentes lugares muy concurridos de su pueblo o ciudad (Actividad 1).

Conceptos de enseñanza

Grupo, gentío, perdido, separarse.

Explicación general

- ¿Que podría pasar si no permanecieras con tu grupo en una zona muy concurrida? (Podrías perderte y ser incapaz de encontrar a tus compañeros, lo cual preocuparía a los demás, que acabarían por tener que buscarte.)
- ¿Qué puedes hacer para no perderte en una zona muy concurrida? (Presta atención a dónde se dirigen los demás y permanece cerca de ellos. Si necesitas detenerte o abandonar el grupo, informa a los demás dónde vas a estar o pídeles que te esperen. Puede resultar de gran utilidad saber con antelación cuáles son los planes y a dónde os dirigís. Asimismo fíjate en el color de la ropa de tus compañeros para localizarles con más facilidad en caso de que los perdieses.)
- ¿Qué tipo de situaciones pueden obligarte a abandonar tu grupo cuando os encontráis juntos? (Puede que quieras ir al servicio, hacer una Compra o mirar algo durante más tiempo.)

- ¿Qué debes hacer si tienes que separarte de tus compañeros por alguna razón? (Dile al responsable a dónde te diriges y llega a un acuerdo para que te esperen o queden contigo en un lugar concreto a una hora determinada.)

Actividades

1. Acompáñele cuando se dirija con un grupo a un lugar concurrido de su pueblo o ciudad para realizar una actividad. Insista en la necesidad de permanecer con el grupo. Comente las posibles consecuencias de no permanecer con el mismo; por ejemplo, podría perderse, quedarse sin transporte para regresar a casa o tener problemas con desconocidos. Dígale lo que debería hacer exactamente en caso de que fuera necesario separarse o de que se perdiese del grupo. Insista en que permanezca en un lugar sin moverse hasta que el grupo regrese, se dirija a un lugar concreto al que ha ido el grupo, pida ayuda a alguien fiable o busque un teléfono para llamar a casa y pedir ayuda. Proporciónele oportunidades para practicar las alternativas que le resulten más viables en entornos familiares, bajo un control riguroso y facilitándole las ayudas necesarias.

   Refuércele periódicamente por permanecer con su grupo o por reunirse con sus compañeros de nuevo tras haberse ausentado después de pedir permiso. Si se aleja del grupo, incítele a que se vuelva a unir a él e insista en la importancia de permanecer así. Repita esta actividad siempre que vaya con él al grupo a diferentes lugares de su pueblo o ciudad, sean recintos cerrados o al aire libre.
2. Supervísele cuando se dirija a varios lugares de su pueblo o ciudad para comprobar si permanece con el grupo de compañeros. Intervenga y planifique más sesiones de enseñanza si se aleja del mismo.

3.5.3. Comprobar si hay tráfico

Caminar con precaución por zonas de tráfico

Comprueba si vienen coches antes de cruzar calles, avenidas y aparcamientos.

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Se detiene antes de cruzar calles, avenidas y aparcamientos.
- Mira en dirección al cruce o lugar por donde se aproxima el tráfico.
- Cruza un determinado lugar únicamente cuando no hay tráfico a la vista.

Generalización:

- Mira antes de cruzar diferentes callejones, calles y aparcamientos.

Entorno

Zonas de su vecindario (Actividad 1).

Materiales

No se precisa material específico.

Preparativos

Infórmese de cuáles son las calles, avenidas y aparcamientos en los que se desenvuelve.

Conceptos de enseñanza

Precaución, mirar, tráfico, vehículos, lesión, esperar, intersección.

Explicación General

- ¿Por dónde pueden circular los coches y camiones además de por la carretera? (Pueden circular por calles, avenidas y aparcamientos, yendo hacia delante o hacia atrás para salir del sitio donde estaban aparcados.)
- ¿Qué debes hacer cuando una calle, avenida o aparcamiento cruza la calle por la que caminas? (Detente en la intersección, comprueba si hay tráfico que entre o salga del lugar y espera a que se encuentre despejado antes de cruzar.)
- ¿Por qué es importante comprobar si hay tráfico cuando caminas por lugares donde pudiera haber tráfico? (Los conductores deberían de prever la presencia de peatones, *pero* puede que no te vean o que estén distraídos. Si no compruebas si hay tráfico, un coche podría llegar a atropellarte, herirte o matarte.)

Actividades

1. Acompáñele a dar un paseo por su vecindario. Dirija su atención a las calles, avenidas o aparcamientos que se cruzan en el camino. Haga demostraciones de cómo pararse al borde de cada callejón, calle o aparcamiento, comprobar si hay tráfico y esperar hasta que haya pasado antes de proseguir. Anímele a que haga lo mismo. Insista en la necesidad de pararse y comprobar si existe tráfico antes de cruzar ningún lugar. Explique las posibles consecuencias de caminar a través de estos espacios sin pararse a mirar si hay tráfico. Señale que conviene mirar con cuidado en los sitios cuya visibilidad es obstaculizada por árboles, matorrales u otros objetos.

   Continúe caminando con él o ella y pídale que tome la iniciativa a la hora de comprobar si hay tráfico antes de cruzar un callejón, calle o aparcamiento. Supervísele muy de cerca e intervenga inmediatamente si no comprueba la existencia de tráfico antes de atravesar dichos espacios.
2. En ocasiones en las que deba caminar por diferentes sitios de su pueblo o ciudad, obsérvele a medida que cruza aparcamientos, calles y avenidas. Intervenga inmediatamente si no comprueba si hay tráfico antes de cruzar estos lugares y pídale que le muestre las medidas de precaución que han de seguirse antes de hacerlo. Insista en las posibles consecuencias de cruzar ciertos lugares muy transitados sin comprobar primero si hay tráfico.

3.5.4. Cambiar a una distancia prudencial del tráfico

Caminar con precaución por zonas de tráfico

Camina a una distancia prudencial de los coches que pasan cuando no hay aceras, por ejemplo en las carreteras anda por el arcén.

Niveles de rendimiento

Criterio mínimo:

- Camina por la acera cuando la hay.
- Transita a una distancia prudencial de la calle o carretera cuando no hay acera.
- Camina de frente al tráfico cuando no hay acera.

Generalización:

- Camina con precaución por calles y carreteras sin tráfico, con tráfico moderado y con mucho tráfico.

Entorno

Calles con o sin acera.

Materiales

No se precisa material específico.

Preparativos

Trate de encontrar zonas con o sin acera y con diversos volúmenes de tráfico.

Conceptos de enseñanza

Seguridad, peligro, tráfico, caminar, que se aproxima, distancia.

Explicación general

- ¿Por qué es importante caminar por la acera o guardando una distancia prudencial de los vehículos? (Porque te mantiene alejado del tráfico evitando que te atropelle un coche, camión o bicicleta que esté circulando por la calle.)
- ¿Por qué debes caminar en el lado de la carretera de cara al tráfico cuando no hay acera? (Porque a los conductores les resulta más fácil verte, y puedes comprobar si se aproximan coches y así alejarte de ellos.)

Actividades

1. Acompáñele a zonas de su pueblo o ciudad con poco tráfico y donde haya calles con y sin acera. Señale a la gente que esté caminando cerca del tráfico. Dígale que indique quién camina con precaución y quién no. Presente modelos de la forma en que ha de caminar en cada uno de los lugares a fin de evitar posibles accidentes. Dirija su atención a las aceras de los distintos lugares e insista en que deben utilizarse. Muéstrele cómo caminar por el lado de la carretera que sea más seguro y que se encuentre suficientemente alejado del tráfico cuando no haya acera, como por ejemplo, sobre la hierba o por el arcén.
2. Vaya con él o ella a dar un paseo a una tienda, parque o a otro lugar cercano desplazándose por calles con y sin acera. Intente motivarle para que camine por la acera cuando haya una. Cuando no la haya, enséñele cómo andan de frente al tráfico a una distancia prudencial del mismo. Anímele a que se habitúe a des-

plazarse por el lado correcto de la carretera a una distancia prudencial del tráfico durante el resto del paseo. Indíquele por qué el lugar por el que están transitando resulta seguro y pregunte lo que podría suceder si caminara más cerca de la carretera. Intervenga inmediatamente si se acerca demasiado, tanto si hay acera como si no.

3. Supervísele diariamente cada vez que camine a diferentes zonas de su pueblo o ciudad. Refuércele si toma la iniciativa de andar por la acera, a una distancia prudencial o de cara al tráfico cuando la carretera no tenga aceras. Intervenga inmediatamente y continúe con el plan de enseñanza si al caminar no respeta las normas de segundad de manera que pudiera sufrir algún accidente.

3.5.5. Mirar a ambos lados de la calle antes de cruzar

Caminar con precaución por zonas de tráfico

Mira a ambos lados antes de cruzar una calle sin señales de tráfico.

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Se detiene a mirar si hay tráfico antes de cruzar.
- Mira en ambas direcciones.

Generalización:

- Mira antes de cruzar calles, callejones y lugares de salida de coches con o sin señales de tráfico.

Entorno

Esquinas de calles sin señales de tráfico, con y sin densidad significativa de tráfico; calles con señales de tráfico.

Materiales

No se precisa material especial.

Preparativos

Localice lugares en los que sea preciso cruzar calles sin señales de tráfico y con diversos densidades de tráfico.

Conceptos de enseñanza

Tráfico aproximándose, dos direcciones, bordillo.

Explicación general

- ¿Qué debes hacer antes de cruzar cualquier calle? (Mira en ambas direcciones antes de cruzar para evitar posibles accidentes.)
- ¿Por qué debes tener cuidado al cruzar calles sin señales de tráfico? (Porque si no hay señales de tráfico o de *stop,* los coches no tienen el deber de pararse. Es necesario comprobar si hay tráfico en ambas direcciones antes de cruzar la calle.)
- ¿Por qué debes tener cuidado aunque haya señales de tráfico? (Puede que el coche no las respete. Hay que mirar siempre antes de cruzar.)

Actividades

1. Acompáñele a dar un paseo que conlleve cruzar varias calles. En la esquina de una calle sin señales de tráfico y donde no exista mucho tráfico, dirija su atención al tráfico e indíquele que debe permanecer esperando en el bordillo hasta que sea seguro cruzar la calle. Muéstrele cómo mirar en ambas direcciones para comprobar si vienen coches e indíquele que es seguro cruzar cuando no se aproxime ninguno. Continúe observando al tráfico y recuérdele que mire en ambas direcciones a fin de indicar cuando se debe cruzar. Si un coche se acerca a demasiada velocidad, detenga a la persona y explíquele que no dispone de suficiente tiempo para cruzar la calle sin ningún riesgo. Después de que haya demostrado que mira repetidamente en ambas direcciones y que juzga con precisión cuando se debe cruzar la calle, ínstele a que decida cuándo es seguro hacerlo y camine con él o ella a la esquina de enfrente. Repita esta actividad en diferentes esquinas de carreteras o calles, permitiéndole que cruce en solitario en algunas ocasiones.
2. Vayan juntos a la esquina de una calle con mucha circulación y sin señales de tráfico, y dirija su atención a la continua afluencia de coches en ambas direcciones. Solicítele que se sitúe en el arcén y que espere hasta el momento oportuno para cruzar la calle. Mire a ambos lados de la calle e insista en que haga lo mismo para determinar si se puede cruzar sin peligro. Indíquele que puede que sea necesario mirar de nuevo en dirección opuesta después de que

haya pasado un coche para asegurarse de que no se ha acercado ningún otro mientras estaba mirando en dirección opuesta. Si indica que se puede pasar cuando un coche está muy cerca o se aproxima a gran velocidad, deténgale y explíquele que no dispone de suficiente tiempo para pasar al otro lado sin peligro. Continúe observando el tráfico y anímele a que indique si sería seguro cruzar la calle antes de disponerse a acompañarle al otro lado de la calle.

3. Cuando tenga que dirigirse a un destino que exija cruzar calles sin señales de tráfico, obsérvele para comprobar si espera en el arcén y mira en ambas direcciones antes de cruzar la calle. Permanezca lo suficientemente cerca de él o ella para intervenir en caso de que intente cruzar cuando sea peligroso. Permítale actuar de forma más independiente a medida que muestre sistemáticamente que es capaz de cruzar de forma segura.

3.5.6. Pedir ayuda cuando se está en peligro

Conseguir ayuda cuando surge algún problema

Pide ayuda cuando se ve en peligro.

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Identifica situaciones peligrosas.
- Pide ayuda cuando se enfrenta a situaciones con algún riesgo.

Generalizaciones:

- Obtiene ayuda de diferentes personas dignas de confianza.
- Obtiene ayuda cuando se enfrenta a diferentes situaciones peligrosas.

Entorno

No se precisa un entorno concreto.

Materiales

No es necesario material concreto.

Preparativos

Contacte con varias personas consideradas de confianza en su entorno para que cooperen en la representación de situaciones (Actividad 3).

Conceptos de enseñanza

Situación peligrosa, ayuda, persona digna de confianza.

Explicación general

- ¿Qué situaciones peligrosas podrían ocurrir mientras estás en tu pueblo o ciudad? (Podría seguirte un extraño, podrías perderte o lesionarte, o podrías verte involucrado o cerca de un accidente de automóvil, incendio u otra situación de emergencia.)
- ¿Qué debes hacer si estás en el pueblo o la ciudad y te ves involucrado en una situación peligrosa? (Puede que necesites ir a una oficina o edificio público cercano para buscar a alguien que te ayude. Pide ayuda alguien en quien creas que puedes confiar.)

Actividades

1. Comente diferentes situaciones peligrosas que podrían surgirle u ocurrir en el mismo mientras se encuentra en su pueblo o ciudad. Recalque que debe pedir ayuda a alguien en quien confíe cuando se encuentre en una situación peligrosa, o chillar para llamar la atención si está herido y no puede caminar. Ayúdele a identificar a quienes podrían considerarse como dignas de confianza debido a su relación con él o ella o a la naturaleza de sus trabajos. Insista en. la importancia de pedir ayuda inmediatamente, en especial, en aquellas situaciones en las que existan lesiones de por medio.

   Describa varias situaciones que entrañen peligro, como estar involucrado en un accidente de tráfico, caerse o herirse, así como otras que no resulten peligrosas, como perder dinero o caerse y causar desperfectos en la ropa. Anímele a que indique qué situaciones entrañan riesgos y en cuáles dudaría si debe pedir ayuda.
2. Represente situaciones en las que se enfrenta a situaciones potencialmente peligrosas. Presente modelos de tipos de reacciones acordes con las circunstancias e incítele a que reaccione adecuadamente ante las distintas circunstancias. Haga hincapié en la importancia de reconocer primero si se trata

de una situación peligrosa y pedir ayuda de ser así. Realice los comentarios y correcciones oportunas en función de sus respuestas.

3. Acompáñele a varios lugares de su pueblo o ciudad y simule situaciones peligrosas. Pregúntele qué haría en cada una de las ellas. Pídale que señale lugares determinados donde uno podría dirigirse, o sujetos que podrían ayudantas.

3.5.7. *Cruzar la calle cuando lo indiquen las señales*

Caminar con precaución por zonas de tráfico

Cruza la calle con rapidez cuando el semáforo está en verde o aparece la señal de paso.

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Comprueba si se aproximan coches antes de cruzar la calle.
- Cruza la calle sólo cuando el semáforo de peatones está en verde.
- Cruza la calle sin detenerse y a paso ligero.
- Evita el tráfico adaptando su rumo o eligiendo otro camino según las circunstancias.

Generalización:

- Cruza diferentes calles con semáforo de peatones.

Entorno

Intersecciones con semáforo de peatones (Actividad 1);

Materiales

No se precisa material especial

Preparativos

Localice varios cruces o intersecciones con semáforos de peatones.

Conceptos de enseñanza

Peatón, cruce, semáforo, rápidamente, sin riesgo.

Explicación general

- ¿Para qué se utilizan los semáforos? (Para controlar el flujo de tráfico y de peatones indicando la necesidad de detenerse y el momento en que se puede circular sin riesgo a través de una intersección de una calle.)
- ¿Cómo se puede cruzar sin riesgo una calle que tenga semáforo? (Esperando en la esquina o bordillo de la acera hasta que aparezca la señal que muestra la figura de una persona de color verde cruzando la calle.)
- ¿Qué señales indican que no es seguro cruzar la calle? (El símbolo de una persona de .color rojo indica que no se debe cruzar. Es importante que nos paremos siempre que el semáforo muestre este símbolo.)

Actividades

1. Acompáñele a una calle cercana con tráfico y que tenga un semáforo para peatones. Observe a los transeúntes cruzando la calle y explíquele que lo utilizan para cruzar con precaución. Asegúrese de que observa varias veces cómo cambian los símbolos del semáforo de peatones y dirija su atención a los que cruzan la calle después de que aparece la figura verde. Acérquese al cruce y atraviese la calle con él o ella después de que el semáforo muestre el símbolo de cruzar y tras haber comprobado que no existe tráfico. Indíquele, a la vez que mira en ambas direcciones, que hay que seguir asegurándose de que el camino está despejado de coches, mientras cruza la calle. Aligere el paso: cuando la señal vaya a cambiar si se está en mitad de la calle o carretera o si inesperadamente se acerca algún coche. Anímele a que tome la iniciativa para cruzar otra calle" valiéndose del semáforo de peatones. Acompáñele y haga los comentarios y correcciones oportunas en relación a su forma de actuar. Intervenga inmediatamente si trata de cruzar cuando el semáforo muestre el símbolo del hombre rojo o si lo hace de forma poco segura (por ejemplo, sin comprobar si hay tráfico antes de cruzar y mientras lo está haciendo).
2. Lleve a cabo los preparativos pertinentes para que vaya a hacer recados o desarrolle actividades en diferentes lugares de su pueblo o ciudad donde existan calles con semáforos para peatones. Supervísele a medida que cruza en diferentes zonas. Intervenga, analice si las exigencias de las tareas son las

adecuadas y modifique en consecuencia las actividades de aprendizaje si trata de cruzar de forma poco segura.

3.5.8 Cruzar la calle por el paso de peatones

Caminar por zonas de tráfico con precaución

Cruza la calle por los pasos de peatones.

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Comprueba si hay tráfico antes de pisar la calle y mientras se encuentra en la misma.
- Atraviesa la calle en línea recta hacia el lado opuesto.
- Cruza a paso ligero.
- No se acerca demasiado al tráfico en determinadas circunstancias, ya sea modificando el paso o cambiando de trayectoria.

Generalización:

- Cruza calles o carreteras con o sin pasos de peatones.

Entorno

Carreteras o calles con paso de cebra (Actividad 1); carreteras o calles con semáforos sin paso de cebra (Actividad 2).

Material

No se precisa material especial.

Preparativos

Averigüe dónde puede encontrar calles o carreteras con y sin paso de peatones en su entorno habitual.

Conceptos de enseñanza

Paso de peatones/cebra, cruzar, en línea recta, rápido, precaución, evitar, tráfico, cruzar la calle, cruce de calles.

Explicación general

- ¿Dónde debes colocarte cuando desees cruzar la calle o carretera? (Dirígete a la esquina o al paso de peatones.)
- ¿Cómo puedes cruzar la calle sin correr peligro? (Respeta siempre las señales y espera hasta que pase el tráfico. Cruza por la esquina o por un paso de peatones y camina rápidamente en línea recta hacia el lado opuesto.)
- ¿Qué podría ocurrir si no compruebas si hay tráfico en la calle antes de cruzar? (Corres el peligro de que te pille un coche, con lo que podrías sufrir graves lesiones o la muerte.)
- ¿Qué debes hacer si cuando estás cruzando la calle se acerca hacia ti una bicicleta o coche a gran velocidad? (Camina más despacio o más rápido según las circunstancias o desvíate para salir de su trayectoria.)

Actividades

1. Acompáñele a una calle o carretera de la zona que cuente con un paso de peatones. Solicítele que muestre dónde debe colocarse y esperar antes de proceder a cruzar. Mientras se encuentran en la esquina, dirija su atención al paso de peatones y haga hincapié en el hecho de que las líneas del suelo de la calle o carretera indican por donde se debe cruzar. Insista en que es preciso no salirse del área delimitada mientras se camina en línea recta hacia el otro lado de la calle. Espere a que se despeje el tráfico y realice demostraciones de cómo cruzar sin salirse del paso de peatones. Ponga de relieve el paso y la trayectoria que toma cuando cruza la calle, en especial si es preciso hacer ciertos cambios debido a circunstancias concretas. Diríjanse a otro cruce de calles en el que haya un paso de peatones y pídale que la atraviese por ahí. Acompáñele y realice inmediatamente las observaciones oportunas de acuerdo con su forma de actuar. Intervenga de inmediato si cruza de forma poco segura corriendo el peligro de sufrir un accidente.
2. Repita la secuencia de actividades descrita anteriormente en calles o carreteras sin paso de peatones. Reitere que debe caminar en línea recta hacia el lado opuesto, aún cuando cruce calzadas sin paso de peatones por la esquina. Acompáñele a cruces de calles y atraviese dichas intersecciones. Presente

modelos de cómo cruzar cada tipo de calle o carretera poniendo en práctica las debidas medidas de precaución e incítele a que le imite.

3. Disponga lo necesario para que participe en actividades en diversos lugares de su entorno más cercano o de los alrededores de su pueblo o ciudad. Supervísele cuando cruce las calles o carreteras. Intervenga inmediatamente si al hacerlo corre el peligro de sufrir un accidente.

3.5.9. *Cruzar calles por los pasos subterráneos o elevados*

Caminar con precaución por zonas de tráfico

Cruzar la calle por los pasos subterráneos o elevados cuando es preciso.

Niveles de rendimiento

Criterio mínimo:

- Se detiene antes de cruzar calles, avenidas y aparcamientos.
- Comprueba si existe un paso subterráneo o elevado antes de cruzar.
- Cruza la calle por los pasos subterráneos o elevados si es preciso.

Generalizaciones:

- Cruza calles por pasos subterráneos o elevados en diferentes lugares.

Entorno

Calles de su vecindario (Actividad 1); calles de zonas desconocidas (Actividad 2).

Materiales

No se precisa material específico.

Preparativos

Familiarícese con espacios desconocidos que tengan pasos subterráneos o elevados (Actividad 2).

Conceptos de enseñanza

Cruzar, cruzar la calle, pasos subterráneos, pasos elevados.

Explicación general

- ¿Qué debes tener en cuenta a la hora de *cruzar* al otro lado de la calle? (Detente, comprueba si existe un paso subterráneo o elevado antes de cruzar y dirígete hacia el mismo para atravesar la calle.)
- ¿Por qué se debe cruzar la calle por los pasos subterráneos o elevados? (Es más peligroso cruzar por otras zonas, dado que un coche podría llegar a

atropellarte, herirte o matarte. Tienes que cruzar la calle por los pasos subterráneos o elevados.)

Actividades

1. Acompáñele a dar un paseo por su vecindario. Dirija su atención a los pasos subterráneos o elevados situados en el mismo. Insista en que por razones de seguridad, debe cruzar únicamente por los pasos subterráneos o elevados. Durante el paseo, deténgase periódicamente en diferentes lugares de la calle, como por ejemplo, cerca de pasos subterráneos o elevados y : pregúntele si debe cruzar la calle desde cada uno de ellos. Más tarde, durante el paseo y cuando esté en un punto en el que exista un paso subterráneo o elevado, propóngale cruzar la calle. Déle refuerzos si lo realiza correctamente y continúe con la enseñanza si cruza la calle antes de dirigirse hacia el paso subterráneo o elevado. Haga hincapié en las posibles consecuencias derivadas de cruzar desde un punto que no sea un paso subterráneo o elevado.
2. Vaya con él o ella durante una pequeña excursión o paseo a zonas que le sean desconocidas y que tengan pasos subterráneos o elevados. Mientras camina con la persona, déle indicaciones para cruzar diferentes calles. Refuércele después de que se dirija al paso subterráneo o elevado más próximo antes de cruzar. Intervenga inmediatamente si no camina hacia el mismo antes de cruzar la calle.
3. Lleve a cabo seguimientos cuando se dirija a diversos lugares. Intervenga inmediatamente si intenta cruzar la calle antes de comprobar si existe un paso subterráneo o elevado. Repase las posibles consecuencias derivadas de cruzar calles desde puntos que no sean un paso subterráneo o elevado.

3.5.10. Abrocharse el tinturan de seguridad

Viajar en coche con precaución

Se abrocha el cinturón de seguridad en el coche.

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Se abrocha el cinturón de seguridad una vez que está sentado en el vehículo.

- Lo ajusta para que quede debidamente abrochado.

Generalizaciones:

- Utiliza cinturones de segundad en diferentes vehículos, por ejemplo en coches, furgonetas y taxis.
- Se desabrocha el cinturón de seguridad cuando el vehículo se ha detenido por completo al llegar a su destino.
- Abrocha y desabrocha cinturones de seguridad de distintos mecanismos.

Entorno

No se precisa un entorno concreto.

Materiales

Un coche, furgoneta o taxi que tenga cinturón de seguridad.

Preparativos

No se necesitan preparativos.

Conceptos de enseñanza

Cinturón de seguridad, seguridad, precaución, hebilla, abrochar, flojo, tirante.

Explicación general

- ¿Qué debes hacer para estar más seguro cuando le sientas en un coche? (Localiza el cinturón de seguridad y abróchatelo de forma que quede debidamente cerrado.)
- ¿Por qué es importante que te abroches el cinturón de seguridad cuando te montas en un coche o furgoneta? (En caso de hacerlo puede que no sufras lesiones graves o la muerte si te ves involucrado en un accidente de coche. Además, la ley exige que todo el mundo se lo ate en el coche.)
- ¿Qué debes hacer si el cinturón de segundad está demasiado flojo o tirante? (Ajusta la tira del cinturón hasta que no te moleste, pero asegúrate de que te protege.)

Actividades

1. Muéstrele las diferentes fases del análisis de tareas y lleve a cabo seguimientos de su progreso:
   1. Agarra el cinturón de segundad por la hebilla.
   2. Tira de ella y la aproxima al cierre situado al otro lado del asiento.
   3. La introduce en el cierre.
   4. Suelta la hebilla.
   5. Ajusta la tira del cinturón de seguridad hasta que queda debidamente abrochado.
2. Aprovechando ocasiones en las que monte en un vehículo, dirija su atención a las dos partes que componen el cinturón de segundad situadas a ambos lados de su asiento. Resalte la importancia de llevarlo puesto siempre que uno se monte en un vehículo de pasajeros. Muestre cómo abrochar y desabrochar el cinturón de seguridad. Enséñele la posición correcta en la que se debe estar cuando se lleva un cinturón de seguridad de tipo "arnés": el cinturón ajustado diagonalmente en el pecho y el brazo completamente debajo de la tira. Dirija su atención a los pasos que debe seguir para desabrocharse ese tipo de cinturón presionando el botón de apertura. Anímele a que practique y se habitúe a abrocharse y desabrocharse el cinturón de seguridad. Muéstrele cómo ajustarlo según sus necesidades. Insista en la importancia de permanecer con él puesto hasta que el vehículo se haya detenido por completo al llegar a su destino. Dígale que el coche está preparado para salir y recuérdele que se ajuste el cinturón. Déle refuerzos después de que se lo haya abrochado. Incítele a que se desabroche si no lo hace por propia iniciativa una vez esté parado el coche al llegar al destino deseado.
3. Realice los preparativos precisos para que se desplace a diferentes lugares o actividades de su pueblo o ciudad en distintos coches, furgonetas o taxis. Supervísele tras montarse en el vehículo para comprobar si se abrocha el cinturón de segundad. Déle ayudas verbales, tales como: "¿qué debes hacer antes de que el coche arranque?, en caso de no se haya abrochado su cinturón de seguridad en el momento en que el coche se pone en marcha.

3.5.11. Montarse en el coche de amigos y personas conocidas

Evitar situaciones peligrosas o ser agredido por extraños

Se monta solamente en el coche de amigos o personas conocidas.

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Distingue entre extraños y amigos o personas conocidas.
- Sólo acepta que le lleven en coches personas conocidas.
- Pide ayuda si un extraño es excesivamente insistente, le sigue o comienza a tocarle.

Generalización:

- No acepta que desconocidos le lleven en coche.

Entorno

No se precisa un entorno específico.

Material

Fotografías de sujetos adultos, algunos conocidos y otros desconocidos (Actividad 1).

Preparativos

Haga preparativos precisos para que algunos adultos que conoce se ofrezcan para llevarle en coche a algún lugar y otras desconocidas realicen el mismo ofrecimiento (Actividad 2).

Conceptos de enseñanza

Ofrecer, acercar a alguien en coche, aceptar, desconocido, conocido, rechazar, peligroso, agredir.

Explicación general

- ¿Qué personas son extrañas y quiénes conocidas? (Son extraños aquellos a los que no hemos visto nunca o desconocemos. Son conocidos los que vemos a menudo, por ejemplo vecinos o familiares de compañeros.)

- ¿De quién podrías aceptar que te llevase en coche a algún lugar? (Acepta que te lleven amigos íntimos, vecinos, familiares u otras personas conocidas.)
- ¿Por qué no debes aceptar que te lleven en coche desconocidos? (Podrían agredirte, herirte, robarte o matarte.)
- ¿Qué debes hacer si alguien desconocido se ofrece para llevarte en coche? (No aceptes y aléjate deprisa. Chilla para que alguien te ayude o corre hacia la casa o establecimiento más cercano si el desconocido te persigue.)

Actividades

1. Muéstrele fotografías de adultos, algunos conocidos y otros desconocidos por él o ella. Solicítele que señale cuáles son desconocidos y cuáles son conocidos y, por tanto, si podría aceptar que le llevaran en coche a algún lugar. Insista en el hecho de que sólo debe aceptar que le lleven en coche personas conocidas. Sugiera y presente modelos de lo que debe hacer si un extraño se ofrece a llevarle en coche. Represente este tipo de situaciones con sujetos desconocidos se ofrecen a llevarle en coche, ínstele a que rechace la oferta diciendo "no" y alejándose rápidamente del desconocido.
2. Disponga lo necesario para que tanto conocidos como extraños se ofrezcan a llevarle a algún lugar al que va y que se encuentra cerca. Intervenga si acepta que un desconocido le lleve en coche y pregúntele: "¿Conoces a esta persona?", "¿Debes aceptar que una persona desconocida te lleve en coche?", "¿Qué debes hacer cuando una persona desconocida se ofrece a llevarte en coche?". Si conoce a quien realiza el ofrecimiento, hágale saber que su decisión ha sido apropiada e insista en que la relación que existe entre ambos le hace no ser un desconocido.

   Repita esta actividad con diferentes personas que conozca y con otras que desconozca. Continúe con esta actividad hasta que acepte sistemáticamente que los conocidos le lleven en coche y rechace el ofrecimiento de los desconocidos.

3.5.12. Proporcionar el número de teléfono y la dirección

Proporcionar identificación personal

Dice su número telefónico y dirección solo en circunstancias apropiadas.

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Proporciona su dirección y número de teléfono en situaciones en las que sea necesario facilitar dicha información a otras personas.
- No proporciona información personal a los demás de forma indiscriminada.

Generalización:

- Se niega a compartir indiscriminadamente información personal con compañeros y adultos.

Entorno

No se precisa un entorno concreto.

Materiales

El D.N.I.

Preparativos

Asegúrese de que dispone del D.N.I si es que tiene limitada su expresión verbal. Solicite la cooperación de adultos que desconozca para participar en situaciones simuladas.

Conceptos de enseñanza

Información, personal, dirección, teléfono, pregunta, justificado, extraño, desconocido.

Explicación general

- ¿En que situaciones te pueden preguntar tu dirección y número de teléfono? (Puede que tengas que proporcionarlos a alguien que necesite saber dónde vives para realizar una entrega o para contactar contigo a fin de pedirte más

información. En ciertas ocasiones es previsible que te pregunten por tu dirección o número de teléfono; por ejemplo, cuando solicitas un taxi por teléfono, encargas una pizza, o llevas una prenda a la tintorería.)

- ¿A quién podrías tener que proporcionar tu dirección y número de teléfono? (A un funcionario en una oficina del servicio público, a un policía, a personal de urgencias, a un empleado de un banco o caja de ahorros o a un dependiente.)
- ¿Qué conviene recordar a la hora de dar información, como nuestra dirección o número de teléfono? (Que sólo debe facilitarse a personas que nos lo pidan por razones que estimamos justificadas o porque necesitan esa información.)
- ¿En qué circunstancias no debes facilitar información personal? (No la compartas si no entiendes por qué se necesita. Nunca facilites datos personales a extraños, en especial a quienes solicitan la información por teléfono.)

Actividades

1. Comente la información personal concreta, por ejemplo nombre, dirección y número de teléfono, que pueden preguntarle en diferentes circunstancias. Insista en la importancia de facilitarla sólo a aquellos cuyo interés sea justificable o la necesiten por alguna razón legítima. Anímele a que mencione vanos sujetos a los que haya facilitado o podría facilitar en el futuro tal tipo de datos. Comente las posibles consecuencias de comunicárselos a extraños; por ejemplo, podría recibir llamadas de teléfono molestas, correo que no desea o visitas de desconocidos. Plantee situaciones en las que es necesario obtener información personal. Muestre cómo se ha de facilitar la dirección y el número de teléfono de forma clara para que nuestro interlocutor, pueda entendernos e incítele a que lo practique. Si no puede hablar, infórmele que puede presentar un documento de identificación personal (D.N.I) ante una petición justificada. Señale la información que figura en su carné de identidad, la cual respondería a la pregunta.
2. Represente situaciones en las que tanto conocidos como desconocidos solicitan información personal, presentando tal petición de forma justificada e injustificada alternativamente. Recuerde a quien no puede hablar qué enseñe su D.N.I. en cada situación que represente una petición legítima. Antes de que reaccione ante cada

cuestión, pídale que indique si su interlocutor precisa de dicha información. Haga hincapié en la importancia de facilitar información únicamente a quienes tengan una razón clara para requerirla. Si tiene limitaciones en su lenguaje verbal indíquele, que presente su documento de identificación personal (D.N.I) en aquellas situaciones en las que la solicitud esté justificada.

3. Con el fin de que se habitúe a distinguir aquellas personas que tienen una razón legítima para requerir información personal, haga preparativos para que algunos sujetos desconocidos le pidan información referente a su dirección o teléfono. Refuércele si no la facilita a los desconocidos. Déle ayudas, analice si las exigencias de las tareas son las adecuadas y modifique en consecuencia las actividades de aprendizaje si proporciona dicha información a cualquier extraño.
4. Disponga lo necesario para que inicie una tarea o actividad en la que se le pueden pedir datos personales como su número de teléfono o dirección, por ejemplo encargar una *pizza* por teléfono, dejar un objeto en un servicio de reparaciones o llamar un taxi. Anímele a que responda a estas preguntas justificadas facilitando verbalmente dicha información o presentando su carné de identidad.
5.

3.5.13. *Salir acompañado por la noche*

Evitar situaciones peligrosas o ser agredido por extraños

Va acompañado de otra persona cuando sale por la noche si el lugar y la hora lo requiere

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Pide a alguien que le acompañe cada vez que sale por la noche.
- Viaja con alguien cuando sale por la noche.

Generalización:

- Pide a diferentes personas conocidas que le acompañen.

Entorno

No se precisa un entorno específico.

Materiales

No es necesario material especial.

Preparativos

Encárguese de que algún conocido esté disponible para acompañarle.

Conceptos de enseñanza

Peligroso, acompañar, acompañante, atacar.

Explicación general

- ¿Por qué es más peligroso estar solo por la calle durante la noche que durante el día? (Por la noche ocurren más crímenes y hay menos gente por la calle para ayudarte si alguien te molesta.)
- ¿Qué tipo de peligros puedes correr si sales solo por la noche? (Podrías perderte, podrían seguirte extraños o te podrían atacar o robar.)
- ¿Por qué es más seguro ir acompañado cuando sales por la noche? (Existen menos probabilidades de que te molesten si no estás solo, y además tu compañero podría ir corriendo a buscar ayuda.)
- ¿Qué información debes facilitar a tus padres, personal de la residencia o a quien vive contigo antes de salir por la noche? (Informa sobre el lugar donde vas, quién te acompaña y a qué hora tienes previsto regresar.)

Actividades

1. Antes de que se celebre una actividad comunitaria programada para la noche, coméntele los peligros que conlleva salir solo en tales circunstancias. Anímele a proponer una persona concreta, como un compañero de la residencia, o de habitación o un miembro del personal, a quien podría pedir que le acompañara cuando salga por la noche. Además, recalque la importancia de notificar a alguien responsable dónde va, con quién está y a qué hora tiene previsto regresar a casa. Represente situaciones en las que pide a amigos o personas conocidas que le acompañen en actividades que se van a celebrar por la noche. Una vez que se hayan hecho los planes, muéstrele cómo ha de notificarlos a un sujeto responsable y anímele a que practique.
2. Asígnele la tarea de realizar un recado (devolver un libro a la biblioteca, comprar un artículo en una tienda cercana o enviar una carta por correo) que conlleve salir por la noche. Consiga alguien conocido para que le acompañe. Supervísele para determinar si ha pedido a alguien que le acompañe. Si no lo ha

hecho, incítele a que se lo pida a un amigo. Insista en las posibles consecuencias de salir solo por la noche y pídale que deje el recado o tarea para el día siguiente si no ha encontrado a nadie que le pueda acompañar.

3. Realice un seguimiento de las actividades que generalmente realiza por las tardes para determinar cuándo va a salir solo a algún lugar de su pueblo o ciudad. Compruebe si ha hecho los preparativos para ir acompañado cada vez que sale por la noche. Proporciónele ayudas, analice si las exigencias de las tareas son las adecuadas y modifique en consecuencia las actividades de aprendizaje si planea salir solo a la calle por la noche. Si fuera necesario, ayúdele a localizar acompañantes.

3.5.14. Contactar con un vecino

Conseguir ayuda cuando surge algún problema

Pide ayuda a un vecino cuando lo necesita.

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Identifica a los vecinos que se han prestado para ayudarle si lo necesita.
- Indica o escribe el nombre y número de teléfono de ese vecino determinado.
- Llama o se pone en contacto con dicho vecino cuando es preciso.

Generalización:

- Pide ayuda a un vecino sólo cuando la necesita.
- Pide ayuda a un vecino ante distintos problemas.

Entorno

Lugar con teléfono (Actividad 2, 3).

Materiales

Nombre, dirección y número de teléfono del vecino seleccionado, teléfono (Actividad 2, 3).

Preparativos

Haga los preparativos con un vecino que se preste a ayudarle cuando surja un problema o acompáñele a la casa de un vecino para solicitar su colaboración en caso de necesidad.

Conceptos de enseñanza

Emergencia, problema, ayuda, ponerse en contacto, vecino.

Explicación general

- ¿Qué debes hacer en caso de emergencia o si surge algún problema en casa y no hay nadie más contigo? (Llama a un vecino, a ser posible uno que conozcas bien.)
- ¿Cuándo debes ponerte en contacto con un vecino para que te ayude? (Para resolver problemas de especial urgencia siempre que te encuentres solo en casa. Entre las posibles situaciones, están el que alguien te moleste en la puerta de casa o por teléfono, el que creas que estás ante una situación peligrosa o si has sufrido un accidente.)

Actividades

1. Ayúdele a identificar un vecino que le haya ayudado en ocasiones previas o que se haya prestado a hacerlo en futuras situaciones de emergencia. Escriba o pida que escriba el nombre, dirección y teléfono del vecino en una tarjeta y ayúdele a colocarla cerca del teléfono. Comente situaciones específicas, por ejemplo estar muy enfermo, en las que sería necesario llamarle, y otras, como creer que uno está en peligro, en las que convendría que saliera de casa para ponerse en contacto con su vecino. Insista en la importancia de restringir esas llamadas a situaciones en las que realmente se necesita ayuda y proponga algunas situaciones de emergencia en las que las que sería más conveniente llamar a la policía o a los bomberos.
2. Representen situaciones en las que es preciso solicitar la ayuda de un vecino para resolver algún problema, por ejemplo quedarse fuera de casa sin llaves, oír que alguien intenta entrar en la casa o caerse y hacerse una herida. Anímele a que utilice el teléfono siempre que resulte necesario pedir ayuda a un vecino. Haga los comentarios y correcciones en función de sus reacciones y formas de actuar en cada representación. Si no puede hablar, establezca un código con el

vecino, por ejemplo dejar que el teléfono suene dos veces, colgar y volver a llamar. Intente motivarle para que utilice el código a fin de hacer saber al vecino que hay una situación de emergencia y que debe ir a su casa. En situaciones en las que deba contactar con el vecino directamente en lugar de utilizar el teléfono, presente modelos de cómo hacerlo y haga que practique al respecto.

3. Prepare situaciones que no sean de emergencia en las que debe contactar con un vecino, tales como pedir prestada una herramienta o para que le ayude a desplazar un mueble de grandes dimensiones. Supervísele en estas ocasiones y déle ayudas verbales, si fuera necesario, para facilitarle que formule peticiones. Recalque la diferencia entre estos problemas, que no precisan ayuda inmediata, y posibles emergencias en las sea necesaria la ayuda inmediata de un vecino.

3.5.14. Cruzar las vías del tren con precaución

Caminar con precaución por zonas de tráfico

Se detiene y mira a ambos lados de las vías del tren antes de cruzar.

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Se detiene a una distancia prudencial de las vías del tren.
- Mira en ambas direcciones.
- Cruza las vías sólo si no se acerca ninguno.
- Espera hasta que pase el tren que se aproxima, a que se eleve la barrera y a que cesen las señales acústicas de *stop*.

Generalización:

- Mira a ambos lados antes de cruzar las vías del tren con o sin barrera, y espera hasta que cesen las señales o luces.

Entorno

Paso a nivel señalizado (Actividad 1, 3, 4); paso a nivel sin señalizar (Actividad 2, 3, 4).

Materiales

No se precisa material especial.

Preparativos

Familiarícese con los pasos a nivel que existen en el vecindario y con los de su área de trabajo. Consiga los horarios de trenes que pasan por los pasos a nivel del vecindario *y área* de trabajo de la persona.

Conceptos de enseñanza

Tren, paso a nivel, parar, mirar a ambos lados, luces, barrera, peligroso, seguro.

Explicación general

- ¿Qué debes hacer antes de cruzar las vías del tren? (Detente a una distancia prudencial de las vías y mira a ambos lados para comprobar si se acerca algún tren.)
- ¿Qué debes hacer si ves un tren acercarse por las vías? (Mantente a una distancia prudencial de las vías y espera hasta que el tren haya pasado por completo. Cruza cuando la barrera de control se haya levantado y todas las luces se hayan apagado.)
- ¿Qué significa que la barrera esté bajada y que las luces intermitentes estén accionadas? (Es un aviso de que el tren se está aproximando y de que no debes cruzar aunque no veas ni oigas el tren.)
- ¿Qué puede suceder si no te detienes en un paso a nivel para comprobar si se acerca algún tren antes de cruzar las vías? (Los trenes no pueden parar rápidamente, de manera que si te encuentras en las vías, te podrían pillar causándote heridas o la muerte.)

Actividades

1. Acompáñele a un paso a nivel señalizado con barrera, señales acústicas y luces, en ocasiones en las que no esté previsto el paso de ningún tren. Deténgase e insista en la importancia de hacerlo en todos los pasos a nivel para comprobar si se acerca algún tren. Insista en las posibles consecuencias de cruzar sin mirar si hay algún tren en la cercanía. Señale la barrera y las señales acústicas y luminosas, y explíquele que se utilizan como aviso de que se acerca un tren. Muéstrele las medidas que se han de tomar antes de cruzar un paso a nivel: deténgase en la acera a una distancia prudencial de las vías, compruebe si hay alguna señal acústica que indique la proximidad de un tren, mire a ambos lados

y finalmente cruce las vías. Anímele a que ponga en marcha el mismo procedimiento que ha ilustrado, siguiendo toda la secuencia. Repita esta actividad en diferentes pasos a nivel señalizados hasta que la persona cruce las vías siguiendo de forma sistemática las medidas de precaución.

2. Acompáñele a un paso a nivel desprovisto de barrera y señales en situaciones en las que no se espere el paso de ningún tren. Indique cualquier señal que advierta del paso de trenes por esas vías. Explíquele que es especialmente importante que se detenga y compruebe si se acerca algún tren antes de cruzar, sobre todo si el paso a nivel no está señalizado ya que carece de barreras o señales acústicas y luminosas.
3. Vaya con él o ella a vanos pasos de nivel señalizados y sin señalizar cuando esté programado que vayan a pasar trenes. Muéstrele cómo esperar a una distancia prudencial de las vías, si es que no hubiera barrera, hasta que el tren haya pasado. Señale la barrera y las luces intermitentes en los pasos señalizados. Mire a ambos lados de las vías para comprobar si queda algún tren más por pasar antes de disponerse a cruzar las vías. Anímele a que las cruce las vías poniendo en marcha las debidas medidas de precaución. Señale la necesidad de esperar hasta que la barrera se haya levantado y las señales acústicas hayan cesado antes de cruzar el paso a nivel señalizado. Obsérvele de cerca e intervenga inmediatamente si cruza de forma imprudente.
4. Cuando se programe una actividad determinada en su pueblo o ciudad, planee un recorrido que incluya cruzar un paso a nivel. Supervísele mientras se acerca a las vías del tren y proporciónele refuerzos si respeta las debidas medidas de precaución antes de cruzar. Intervenga inmediatamente si se dispone a cruzar sin detenerse para comprobar si se acerca algún tren. Reitere la necesidad de comprobar si hay señales acústicas o luces intermitentes antes de cruzar.

3.5.16 Pedir ayuda u orientación si se pierde

Conseguir Ayuda cuando surge algún problema

Pide a alguien de confianza (policía, conductor de autobús, dependiente…) que le oriente si se pierde

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Solicita ayuda cuando se pierde.
- Pide ayuda sólo a personas fiables.
- Proporciona la información personal necesaria a quien le presta ayuda.

Generalizaciones:

- Solicita ayuda cuando se encuentra en diferentes lugares.
- Pide ayuda a distintas personas de la comunidad.

Entorno

Entornos del vecindario y de su pueblo o ciudad.

Materiales

Número de teléfono de los padres, tutor o persona responsable (Actividad 2); carné de identidad.

Preparativos

Asegúrese de que cuenta con un carné de identidad; cuente con la colaboración de alguien que la persona no conozca (Actividad 2).

Conceptos de enseñanza

Perdido, ayuda, persona fiable, extraño, identificación, información.

Explicación general

- ¿Cómo puedes saber si debes fiarte de alguien y pedirle ayuda? (Puedes fiarte de las personas que conozcas, de quienes lleven uniforme y cuyo trabajo conlleve ayudar a la gente, así como de aquellos que trabajen en tiendas u oficinas de las proximidades.)
- ¿Qué debes hacer si te pierdes estando en el pueblo o la ciudad? (Pide ayuda a alguien en quien creas que puedes confiar, como un policía, un empleado de una tienda u oficina, personal de emergencia o vecinos, compañeros u otros sujetos conocidos.)
- ¿Qué debes decir a quien pidas ayuda? (Dile que te has perdido y que necesitas ayuda. Indica dónde deseas ir. Si fuera necesario, facilítale tu nombre y el número de teléfono de tus padres, tutor o persona que se responsabiliza de ti para ayudarte a llamar.)

- ¿Qué podrías hacer si estuvieses perdido y no hubiera nadie a quien pedir ayuda? (Dirígete a la oficina o comercio más próximo y pide ayuda o que te dejen llamar por teléfono para ponerte en contacto con tus padres o tutor, o por el contrario, permanece en el mismo lugar si estabas con un grupo de gente para que puedan localizarte con más facilidad.)

Actividades

1. Explíquele el significado de perderse y comenté ejemplos concretos de cómo alguien puede perderse; por ejemplo, cuando se separa de un grupo de gente o se le olvida bajarse en una parada de autobús concreta. Comente lo que debe hacer por regla general si se pierde alguna vez. Reitere la importancia de pedir ayuda a una persona de fiar.

   Camine con él o ella por el vecindario e identifique a algunos individuos en quien podría confiar a la hora de pedir ayuda en el supuesto de que se perdiera. Pídale a que indique gente concreta a la que podría solicitar ayuda si se perdiera y a la que no debería pedírselo, como desconocidos o gente que pasa por la calle. Indíquele lo que debería hacer si se perdiera y no hubiera nadie fiable a su alrededor, como por ejemplo, buscar un teléfono o permanecer en un lugar seguro hasta que los demás le encuentren.
2. Represente diferentes situaciones en las que ha de acercarse a alguien para pedirle ayuda. En algunas de ellas la persona será de fiar mientras que en otras situaciones habrá un extraño a su lado e incluso se utilizarán situaciones en las que la persona tenga que usar un teléfono para pedir ayuda cuando no haya nadie a su alrededor. Haga los comentarios y correcciones oportunas en función de sus reacciones o respuestas e insista en la importancia de pedir ayuda a una persona que sea de fiar cuando se haya perdido.

   Encárguese de que los alumnos con limitaciones para la comunicación verbal lleven un carné de identidad y un número de contacto para utilizar en caso de que se perdieran. Anímeles a que se habitúen a presentar sus carnés de identidad a una persona fiable durante las sesiones de representación.
3. Acompáñele a varios lugares de su pueblo o ciudad, como unos grandes almacenes, una calle con mucho tránsito, un estadio o una parada de autobús, y pídale que en cada situación señale a quienes resultarían apropiados a la hora de

pedir ayuda en caso de que se perdiera. Dígale que indique la información concreta que les facilitaría al pedir ayuda. Recuérdele que siempre lleve dinero y números de teléfono de emergencia por si se perdiera y necesitara llamar para pedir ayuda.

3.5.17 Dejar paso a los vehículos de emergencias

Caminar con precaución por zonas de tráfico

Se aparta inmediatamente del camino al oír o ver señales de vehículos como ambulancias, coches de policía, de bomberos u otros.

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Se retira a un lado tan pronto oye la sirena de un vehículo de emergencias o ve las luces intermitentes.
- Permanece en un lugar donde no dificulte el paso del vehículo de emergencias.

Generalización:

- Deja paso a diferentes vehículos de emergencias con distintos tipos de sirena.

Entorno

Calles concurridas por donde suelen pasar vehículos de emergencias; por ejemplo, cerca de un hospital, parque de bomberos o cuartel de policía (Actividad 2).

Materiales

Cinta en la que puedan oírse diferentes sirenas de vehículos de emergencias, radio cassette (Actividad 1).

Preparativos

Grabe una cinta en la que se registren diferentes tipos de sirenas (Actividad 1). Planifique un paseo o recorrido en una zona por la que es posible que circulen vehículos de emergencias (Actividad 2).

Conceptos de enseñanza

Vehículo de emergencia, sirena, señales de emergencia, preferencia, luces intermitentes.

Explicación general

- ¿Qué tipo de vehículos tienen sirena? (Los vehículos de emergencia, como los coches de policía, las ambulancias y los coches de bomberos.)
- ¿Por qué estos vehículos utilizan la sirena o las luces intermitentes mientras circulan por la calle? (Para avisar a los peatones y conductores que despejen el lugar y dejen paso al vehículo de emergencia con el fin de no tener que disminuir la velocidad e impedir atropellar a alguien.)
- ¿Qué debes hacer si estás cruzando la calle y oyes la sirena de un vehículo de emergencia? (Mira a tu alrededor para ver dónde está el vehículo, desplázate rápidamente al bordillo o la acera más próxima y permanece allí hasta que haya pasado.)

Actividades

1. Nombre o describa los diferentes vehículos de emergencia de que dispone su comunidad. Explique brevemente su propósito e incida en el hecho de que por lo general circulan a gran velocidad. Indique que cada vehículo dispone de una sirena y luces intermitentes para avisar a los demás que despejen el paso. Señale lo que se debe hacer cuando se está caminando por la calle si se oye una sirena y se ven luces intermitentes en un vehículo de emergencias. Ponga una cinta en la que se pueda escuchar el sonido de sirenas de emergencia y explique a qué tipo de vehículo corresponde cada una.

   Acompáñele a una calle de las inmediaciones y ponga la cinta de los diferentes sonidos de sirenas. Realice demostraciones de lo que conviene hacer en estas ocasiones e incítele para que practique las medidas oportunas cuando se oye el sonido de una sirena, como desplazarse a la acera más próxima y permanecer allí hasta que el vehículo de emergencias haya pasado. Continúe con las sesiones de enseñanza hasta que adopte sistemáticamente las normas de segundad cada vez que suene la sirena cuando ponga la cinta.
2. Cuando camine por una calle concurrida y se oiga la sirena de un vehículo de emergencia, repase las normas de seguridad que se han de seguir. Señale los vehículos de emergencia que se encuentren en la zona, estén parados o circulando por la calle con la sirena activada. Supervísele muy de cerca cuando suene la sirena o puedan verse las luces intermitentes. Intervenga inme-

diatamente si trata de cruzar la calle cuando pueda oírse una sirena o cuando haya un vehículo de emergencia cerca. Haga hincapié en las posibles consecuencias de cruzar la calle en dichas circunstancias.

3.5.18. Prestar atención a las señales de precaución

Prestar atención a las señales de alerta o advertencia

Respeta las normas de seguridad que aparecen en las señales de precaución, como "peligro" y "prohibido el paso".

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Indica las señales de precaución de su pueblo o ciudad.
- Respeta las medidas de seguridad que aparecen en las señales de precaución.

Generalización:

- Respeta las medidas de seguridad de diferentes señales de advertencia o precaución.

Entorno

Lugares con señales de advertencia o precaución.

Materiales

Fotografías o indicaciones de precaución reales de su pueblo o ciudad; por ejemplo: *Peligro, Manténgase alejado, Alto voltaje, Prohibido el paso, No tocar* (Actividad 1).

Preparativos

Hágase con señales de advertencia reales o trate de encontrarlas en su vecindario y fotografíelas en color (Actividad 1).

Conceptos de enseñanza

Precaución, advertencia, señal, respetar, instrucciones, peligroso.

Explicación general

- ¿Qué son las señales de precaución? (Las señales de precaución alertan a las personas de algún tipo de peligro con el fin de evitar que sufran accidentes.)

- ¿Dónde se pueden encontrar señales de precaución? (Pueden aparecer colocadas cerca de lugares donde exista algún posible peligro de accidentes, por ejemplo en obras, vías de tren, lagos, edificios, calles o cajas de la instalación eléctrica.)
- ¿Qué podría ocurrir si no obedecieras las señales de precaución? (Podrías contrariar al encargado del lugar o verte involucrado en un accidente en el que sufras lesiones o, incluso, mueras.)

Actividades

1. Muéstrele cualquier señal de advertencia o precaución de su pueblo o ciudad que haya podido conseguir o, en su defecto, fotografías de las mismas. Explíquele el significado de las mismas y comente el comportamiento que debería tener al encontrarse con cada una de ellas. Comente las consecuencias concretas que pudieran derivarse de no respetar las indicaciones de las diferentes señales de precaución. Coloque las señales o fotografías en la pared, muéstrele cómo ha de reaccionar ante ellas e incítele a que siga el ejemplo. Haga los comentarios y correcciones oportunas en relación a esa forma de actuar al respecto. Si existen lugares apropiados para colocar señales tales como *Prohibido el paso* en una propiedad privada o *No tocar* cerca de una encimera encendida, ayúdele a ponerlas y refuércele periódicamente por haber reaccionado de forma apropiada ante las señales.
2. Acompáñele a una zona de su pueblo o ciudad por la que se mueva con frecuencia. Anímele a que indique señales de advertencia o precaución y explique cómo se debe actuar ante las mismas. Enséñele la razón por la que se ha colocado la señal en ese lugar preciso indicándole el posible peligro del que alerta. Enséñele a que siga las indicaciones de cada señal. Repitan esta actividad en diferentes zonas de su pueblo o ciudad.
3. Supervísele mientras se desplace por su pueblo o ciudad dentro de su programa de actividades cotidianas. Intervenga y programe más sesiones si no actúa de forma adecuada ante cualquier señal de advertencia o precaución.

3.5.19. Alejarse de extraños

Evitar situaciones peligrosas o ser agredido por extraños

Se aleja de extraños que se le acercan en la calle o desde un coche.

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Se aleja de extraños que se le acercan.
- Solicita ayuda sólo a personas fiables.

Generalizaciones:

- Se aleja de todos los extraños que se le acercan.
- Pida ayuda en diferentes lugares y situaciones.

Entorno

No se precisa un entorno específico.

Materiales

Fotografías de personas conocidas y desconocidas y de sujetos a los que sería apropiado pedir ayuda, como un policía, un dependiente o empleado de un comercio, un conductor de autobús o una secretaria de una oficina (Actividad 1).

Preparativos

Saque o consiga fotografías de individuos de su mismo entorno (Actividad 1). Disponga lo necesario para que varias personas que desconoce cooperen en la representación de una situación (Actividad 1,4).

Conceptos de enseñanza

Extraño, acercarse, tocar, ayuda, persona fiable.

Explicación general

- ¿Qué debes hacer si un extraño se acerca a ti o te toca? (Aléjate de él inmediatamente y pide ayuda si sigue molestándote.)
- ¿A quién debes pedir ayuda? (A quiénes trabajan en tu pueblo o ciudad o en un servicio de la misma, como policías, secretarias de alguna oficina, dependientes o conductores de autobús.

- ¿Dónde puedes conseguir ayuda si un extraño te molesta o te sigue? (Dirígete a una tienda, escuela o edificio público de las inmediaciones. Si hay luz en las casas del vecindario, acércate a la más próxima y pide ayuda.)
- ¿Qué podría pasar si permanecieses al lado de un extraño que se acerca a ti? (Podría tocarte, insultarte o robarte.)

Actividades

1. Haga hincapié en la diferencia entre extraños y personas conocidas. Plantee situaciones problemáticas en las que un desconocido se acerca y trata de tocarnos mientras nos encontramos en diferentes lugares del pueblo o ciudad. Sugiera algunas medidas que podría adoptar si se le acerca o le toca un extraño e insista en la necesidad de alejarse del mismo. Muéstrele fotografías de personas conocidas y desconocidas. Solicítele que elija las fotos de aquellos que no deberían acercarse a él o ella y las de aquellos que reconoce y en quien puede confiar. Pregúntele qué haría si se le acercase o tocase alguien identificado como un extraño.

   Muéstrele fotografías de diferentes sujetos en quienes pueda confiar de su pueblo o ciudad a los que podría pedir ayuda si la necesitase. Insista en que debería tratar de pedir ayuda a personas conocidas y fiables siempre que le moleste un extraño. Anímele a identificar a quien podría pedir ayuda. Propóngale diferentes lugares de su pueblo o ciudad donde podría hacerlo.
2. Represente situaciones en las que un extraño se acerca, toca y le acosa a alguien. Muestre cómo gritar pidiendo ayuda sólo en aquellas situaciones en las que el extraño continúa molestándole después de haber intentado alejarse para pedir ayuda. Dígale que ponga en práctica las reacciones apropiadas cuando una persona desconocida se le acerque, le toque o le acose. Realice los comentarios y correcciones pertinentes en relación a su forma de actuar.
3. Cuando se encuentren en su pueblo o ciudad, diríjanse a un lugar público y pida que indique las diferentes personas a las que podría pedir ayuda si las circunstancias así lo precisaran. Recalque la necesidad de alejarse de situaciones arriesgadas y de solicitar ayuda a alguien en quien pueda confiar y que se encuentre en las inmediaciones.

4. Acompáñele a un lugar de su pueblo o ciudad previamente convenido en el que se le acercará algún desconocido, que se ha prestado a participar en la actividad. Realice seguimientos de su forma de actuar y siga con el programa si no se aleja del extraño. Ofrézcale algunos modelos de actuación e incítele a que siga su ejemplo. Insista en las posibles consecuencias de permanecer junto a un extraño que se le acerca, e identifique lugares próximos dónde estaría fuera de peligro.

3.5.20. Llevar consigo identificación y dinero

Proporcionar identificación personal

Lleva la carné de identidad y las llaves cuando sale de casa.

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Lleva consigo identificación personal siempre que sale de casa.
- Lleva suficiente dinero para poder costear imprevistos, como una llamada de teléfono o un billete de autobús.
- No utiliza el dinero reservado para emergencias si no es para hacer frente a éstas.

Entorno

No se precisa un entorno concreto.

Materiales

Su carné de identidad, dinero suficiente para llamar por teléfono o comprar un billete de autobús en caso de emergencia.

Preparativos

Disponga lo necesario para que consiga un carné de identidad o una pulsera o cadena en la que figuren sus datos personales (Actividad 1).

Conceptos de enseñanza

Identificación personal, D.N.I., pulsera, emergencia, dinero.

Explicación general

- ¿Por qué es importante llevar algún tipo de identificación contigo? (Puedes verte involucrado en un accidente y no ser capaz de identificarte. Algunas tarjetas de identificación proporcionan información médica importante y el número de teléfono de las personas con las que se debe contactar en caso de emergencia. Puede que también lo necesites para probar tu identidad a la hora de realizar una compra o para que te dejen entrar en algún lugar donde existe alguna restricción en cuanto a la edad.)
- ¿Por qué debes llevar siempre una pequeña cantidad de dinero? (Puede que tengas que hacer una llamada de emergencia o comprar un billete de autobús.)
- ¿Dónde puedes llevar tu carné de identidad? (Puedes llevarlo en una cañera, billetero o cualquier bolsa que lleves contigo cuando salgas de casa.)

Actividades

1. Solicítele que busque y le muestre algún tipo de identificación personal. Observe dónde guarda su pulsera, cadena o carné de identidad, y haga hincapié en la importancia de llevarlo consigo siempre que salga de casa. Si fuera necesario, ayúdele a determinar un lugar específico donde puede llevarlos siempre que se marche. Indíquele con detalle la información que figura en su carné de identidad y mencione las diferentes situaciones en las que es posible que lo necesite.

   Pídale que le muestre el dinero del que dispone en sus bolsillos, cartera o billetero. Explíquele la necesidad de llevar cierta cantidad siempre que salga de casa. Anímele a indicar situaciones en las que pueda necesitar una pequeña cantidad de dinero cuando está fuera de casa. Recuérdele la importancia de no utilizar el dinero reservado para emergencias si no es para hacer frente a las mismas. Comente las posibles consecuencias de no llevar consigo identificación y dinero para emergencias en diferentes situaciones, tales como pagar un artículo con una tarjeta de crédito o tener que llamar por teléfono a los padres o responsables para avisar de que va a llegar tarde a casa debido a un retraso en una actividad. Anímale a guardar una suma de dinero suficiente para varias llamadas o billetes de autobús en un lugar concreto de su bolso o cartera.

2. Antes de que salga de casa para dirigirse al trabajo u otra actividad, incítele a que lleve algún tipo de identificación y dinero para emergencias. Justo antes de irse, compruebe si en efecto lleva ambas cosas y refuércele en caso afirmativo. Insista en la importancia de utilizar el dinero únicamente en situaciones de emergencia. Si ha hecho una llamada de emergencia recientemente o ha utilizado el dinero para un billete de autobús u otro artículo de esta naturaleza, pídale que reponga una cantidad suficiente. Anímele a que localice y lleve consigo algún tipo de identificación y dinero para alguna emergencia si no lo llevara al salir de casa.
3. Disponga lo necesario para que emprenda una tarea o participe en una situación en la que es posible que le pidan algún tipo de identificación o en la que necesite cierta cantidad de dinero para llamar a casa por teléfono. Déle refuerzos si lleva consigo su identificación y dinero. Continúe con las sesiones de enseñanza en caso contrario.

3.5.21. Cerrar y abrir el seguro de las puertas de un coche

Viajar en coche con precaución

Cierra y abre con llave las puertas de un coche cuando es necesario, por ejemplo al dejar el coche aparcado.

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Cierra el seguro del coche una vez sentado.
- Cierra el seguro del coche después de salir del mismo.
- Abre el seguro del coche sólo después de que el vehículo se haya parado completamente.

Generalizaciones:

- Cierra el seguro de diferentes vehículos, como un coche, una furgoneta o un taxi.
- Cierra el seguro activando distintos mecanismos, como apretando el botón, presionando la palanca o sujetando el asidero de la puerta del coche.

Entorno

No se precisa un entorno específico.

Materiales

Coche u otro vehículo.

Preparativos

Familiarícese con los mecanismos de cierre de aquellos vehículos en los que sea probable que la persona vaya a viajar.

Conceptos de enseñanza

Cerrar el seguro, abrir el seguro, segundad, precaución, robar.

Explicación general

- ¿Qué medidas de seguridad debes adoptar siempre que cierres la puerta de un coche? (Debes bajar el seguro de la puerta cuando montes en un vehículo para dirigirte a algún lugar y también cuando te bajes y lo abandones.)
- ¿Por qué siempre debes cerrar el seguro del coche? (Debe bajarse para que las puertas no se abran mientras el coche está en marcha y para prevenir posibles robos.)
- ¿Cuándo debes abrir el seguro del coche en el que te estás desplazando? (Sólo después de que el coche esté completamente parado y te dispongas a salir del mismo.)

Actividades

1. Cuando se monte en un coche, dirija su atención a los seguros del mismo. Indique las razones de seguridad por las que se debe cerrar el seguro al entrar y salir del coche. Muéstrele cómo hacerlo y explíquele cómo funciona el mecanismo específico de ese vehículo. Pídale que cierre el seguro de la puerta más próxima a él o ella. Insista en la importancia de dejar las puertas del coche cerradas con el seguro hasta que se haya detenido por completo.

   Una vez que el vehículo se haya parado al llegar al destino final, muéstrele cómo abrir el seguro. Anímele a que abra la puerta más próxima a él o ella.

Muéstrele cómo cerrar el seguro y luego la puerta cuando se sale del automóvil. Insista en la necesidad de mantener las manos y los dedos alejados del borde de la puerta cuando se cierre. Dígale que cierre el seguro y la puerta por la que ha salido previamente. Ejemplifique cómo comprobar si todas las puertas están debidamente cerradas antes de abandonar él coche. Si hay alguna que ha quedado abierta, muéstrele cómo funciona el mecanismo e incítele a que cierre el seguro y la puerta.

2. En ocasiones en las que monte en coches con diferentes mecanismos de cierre, muéstrele cómo abrir y cerrarlos accionándolos en su presencia. Pídale que cierre y abra los seguros cuando sea necesario. Déle ayudas, analice si las exigencias de las tareas son las adecuadas y modifique en consecuencia las actividades de aprendizaje si no cierra los seguros cuando sea preciso o si intenta abrirlos cuando el coche esté en marcha.
3. Obsérvele cuando se monte o salga de vanos vehículos de pasajeros. Déle ayudas y siga con el programa si no cierra el seguro de la puerta después de haberse montado o apeado del coche. Insista de nuevo en las razones por las que las puertas deben estar bien cerradas mientras el vehículo esté marcha.

3.5.22. *No exhibir joyas u objetos de valor*

Evitar situaciones peligrosas o ser agredido por extraños

No exhibe en público dinero, joyas u objetos de valor.

Niveles de Rendimiento

Criterios mínimos:

- No usa en público joyas u objetos de valor.
- No habla en público sobre su dinero, joyas u objetos de valor.

Generalización:

- No exhibe en público, joyas u objetos de valor.

Entorno

No se precisa de un entorno concreto.

Material

Dinero, joyas u objetos de valor de la persona.

Preparativos

No se requieren preparativos.

Conceptos de enseñanza

Exhibir, público, dinero, joyas, objetos de valor

Explicación general

- ¿Qué tipo de peligros puedes correr si exhibes en público dinero, joyas u objetos de valor? (Te podrían atacar y robar.)
- ¿Por qué es importante no exhibirlo en público? (Reducirás las probabilidades de que te molesten o de que intenten robarte.)

Actividades

1. Haga hincapié en la importancia de no mostrar en público dinero, joyas u objetos de valor. Plantee situaciones problemáticas en las que una persona desconocida se acerca y trata de robarnos mientras mostramos en público dinero, joyas u objetos de valor. Sugiera las medidas que debería adoptar para evitar este tipo de situaciones.
2. Cuando se encuentren en su pueblo o ciudad, diríjase a un lugar público y solicite que le indique los diferentes peligros que puede correr. Recalque la necesidad de alejarse de situaciones arriesgadas sin mostrar en público dinero, joyas u objetos de valor.
3. Acompáñele a un lugar concurrido de su pueblo o ciudad. Lleve a cabo seguimientos de su forma de actuar y continúe desarrollando más sesiones si muestra en público dinero, joyas u objetos de valor. Ofrézcale algunas propuestas de actuación y pida que siga su ejemplo. Incida en las posibles consecuencias de exhibir en público artículos de valor.

3.5.23. Caminar por un lado de la carretera

Caminar con precaución por zonas de tráfico

Camina por el lado izquierdo de la carretera, de cara al tráfico, cuando no hay acera.

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Camina por el lado izquierdo de la carretera, de frente al tráfico.
- Camina por el arcén a una distancia prudencial del tráfico que circula en sentido opuesto.

Generalización:

- Camina por la izquierda en carreteras con *y* sin arcén.

Entorno

Zonas de las inmediaciones con calles sin aceras.

Materiales

No es necesario material especial.

Preparativos

No se precisan preparativos.

Conceptos de enseñanza

Segundad, tráfico, en sentido opuesto, peligro, distancia prudencial, arcén.

Explicación general

- ¿Por dónde debes caminar en una carretera si no hay acera? (Debes hacerlo por el arcén y mantenerle lo más alejado posible del tráfico a la vez que te encuentras de frente al mismo.)
- ¿Por qué es importante caminar a una distancia prudencial de la carretera cuando no hay acera? (Porque si lo haces así, puedes prevenir accidentes en los que te podría atropellar un coche.)
- ¿Qué debes hacer para que los conductores puedan verte con más facilidad cuando caminas por la carretera? (Lleva ropa de color blanco o claro, o fosforescente, sobre todo cuando camines por la noche. Camina de frente al

tráfico que circula en sentido opuesto, que es por donde los conductores pueden prever que haya peatones.)

Actividades

1. Acompáñele a una carretera de las inmediaciones que no tenga acera. Muestre y comente las medidas de precaución que debe respetar cuando camine por una calle o carretera sin aceras. Indíquele por dónde debe Transitar en estos casos mostrándole lo que se entiende por una distancia prudencial y lo que significa estar de frente al tráfico que circula en dirección opuesta. Anímele a que se fije en usted y camine por el arcén alejándose de la carretera lo máximo posible. Cuando sea preciso andar en sentido contrario, insista que debe cruzar la carretera por la esquina para seguir estando de frente al tráfico. Anímele a que camine a una distancia prudencial del tráfico. Dígale que observe el tráfico que se aproxima e insista en la posibilidad de alejarse aún más de la carretera si un vehículo se. le acerca excesivamente. Intervenga inmediatamente, analice si las exigencias de las tareas son las adecuadas y modifique en consecuencia las actividades de aprendizaje si camina demasiado cerca del tráfico.
2. Disponga lo preciso para que participe en una actividad o acontecimiento que requiera desplazarse por una carretera sin aceras. Explíquele en qué dirección debe caminar. Supervísele de cerca para determinar por dónde va a caminar en relación al tráfico y el tipo de carretera. Déle ayudas, analice si las exigencias de las tareas son las adecuadas y modifique en consecuencia las actividades de enseñanza si no camina a una distancia prudencial de la carretera o si no se sitúa de frente al tráfico.
3. Antes de que se desplace a un lugar cercano al anochecer o por la noche, ayúdele a elegir una camisa o chaqueta que sea blanca, de un color claro o de material fosforescente. Reitere la importancia de caminar de frente al tráfico, en especial en lugares que no dispongan de aceras. Obsérvele mientras se desplaza a su lugar de destino. Intervenga, analice si las exigencias de las tareas son las adecuadas y modifique en consecuencia las actividades de aprendizaje si no toma las debidas precauciones al caminar por carreteras sin aceras.

3.5.24. Localizar extintores, alarmas de incendios y salidas de emergencia

Conseguir ayuda cuando surge algún problema

> Localiza un extintor de fuegos, una alarma o una salida de emergencia en un edificio, por ejemplo en un hotel.

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Señala el extintor más cercano del edificio.
- Indica las alarmas de incendios situadas en las salidas de emergencia.
- Localiza la salida de emergencia más próxima.

Generalización:

- Localiza el extintor, la alarma y la salida de emergencia de varios edificios conocidos y desconocidos.

Entorno

No es necesario un entorno específico.

Materiales

No se precisan materiales concretos.

Preparativos

No se requieren preparativos.

Conceptos de enseñanza

Incendio, salida de emergencia, salida, alarma de incendios, rápidamente, extintor, humo, fuego, próximo.

Explicación general

- ¿Qué harías si estuvieras en un edificio y observases un incendio o humo en exceso? (Sal del edificio inmediatamente y grita "fuego" o activa la alarma de incendios mientras escapas por la salida de emergencia para advertir al resto de la gente.)
- ¿Qué puede ayudarte a analizar las salidas de edificios que no conozcas? (Las señales de salida pueden guiarte a encontrar la misma.)

- ¿Cuándo activarías una alarma de incendios? (Actívala sólo si ves fuego y si pasas cerca de una al salir del edificio, o si se puede acceder a la misma con facilidad y sin correr ningún nesgo.)
- ¿Qué puede ocurrir si utilizas un ascensor para abandonar un edificio durante un incendio? (Que puedes quedarte atrapado dentro del mismo y asfixiarte con el humo.)

Actividades

1. Acompáñele a lugares de su pueblo o ciudad donde pase bastante tiempo, como un cine, zonas comerciales, un museo o un restaurante. Plantee situaciones en las que podrían declararse incendios mientras se encuentren en diferentes edificios. Insista en que debería abandonar el lugar inmediatamente cuando vea fuego o humo, o cuando se haya activado una alarma de incendio. Señale cualquier extintor o alarma de incendios que pueda verse en las inmediaciones y comente su forma de uso en caso de incendio. Recalque que su primera reacción debe ser la de dirigirse a un lugar seguro, y en que se deben activar las alarmas sólo si se encuentran a mano cuando se este abandonando el edificio por la salida de emergencia.

   Indique y siga cualquier señal para localizar las salidas de emergencia de diferentes edificios. Ignore todos los .ascensores y preste especial atención al hecho de que nunca han de usarse para abandonar un edificio cuando exista fuego o humo. Acompáñele a diferentes áreas del edificio y ayúdele a localizar las distintas salidas de emergencia, extintores y alarmas que se encuentren a su paso por el camino de salida. Repita esta actividad en diferentes edificios que frecuente. Mientras se encuentre en los mismos, incítele a que practique abandonar el lugar por la salida de emergencia más cercana y a que señale los extintores y alarmas que se vaya encontrando por el camino.
2. En ocasiones en que se encuentre en diferentes edificios conocidos o desconocidos, inicie representaciones de situaciones en las que ve fuego o se percata de una excesiva cantidad de humo. Anímele a que indique la salida de emergencia que utilizaría para abandonar el edificio y señale cualquier extintor o alarma de incendios que usaría en caso de que hubiera un incendio.

3.5.25. Andar en bicicleta por una carretera con tráfico

Andar en bicicleta, con precaución

Anda en bicicleta por el arcén derecho en una carretera con tráfico.

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Anda en bicicleta por el lado derecho de la carretera.
- Forma una fila india cuando va acompañado de otros ciclistas.
- No anda en bicicleta por la acera.

Generalización:

- Anda en bicicleta por el lado derecho de diferentes tipos de carreteras; por ejemplo: de sentido único, de dos y cuatro caniles, con arcén estrecho y sin arcén, y con un carril para bicicletas.

Entorno

Calles de áreas residenciales en su vecindario (Actividad 1); espacios con carriles para bicicletas (Actividad 2).

Materiales

Folletos de información vial para ciclistas (Actividad l), bicicleta.

Preparativos

Póngase en contacto con el departamento de seguridad ciudadana y solicite un folleto sobre educación vial para ciclistas (Actividad 1).

Conceptos de enseñanza

Segundad, normas, respetar, densidad de tráfico, accidente, circular.

Explicación general

- ¿Cuáles son algunas de las normas de segundad que hay que respetar cuando se circula en bicicleta? (Andar en fila india por el extremo derecho de la carretera y hacer señales con las manos antes de girar. No deben montar dos personas en una misma bicicleta y no se debe andar por aceras concurridas.)
- ¿Por qué es importante permanecer en el extremo derecho de la carretera cuando se circula en bicicleta? (El código de circulación estipula que las bicicletas deben circular por el lado derecho de la carretera junto con el resto

del tráfico. Podrías ocasionar un accidente si circularas por el lado contrario de la carretera o carril para bicicletas.)

Actividades

1. Repasen las normas de segundad que aparecen en el folleto que trata sobre la educación vial para ciclistas. Explíquele lo que podría suceder si no respetara las normas viales cuando ande en bicicleta. Insista en que debe circular siempre por el extremo derecho cuando ande por carreteras, caminos y carriles para bicicletas.

   Prepare una salida en bicicleta a un lugar cercano. Señale el lado de la carretera por donde se debe circular. Explíquele que siempre debe hacerlo por el extremo derecho con el resto del tráfico que circula en la misma dirección. Si fuera necesario, dígale que examine su bicicleta a fin de buscar marcas o pistas que le guíen para determinar el lado de la misma que debe estar junto al bordillo y el que debe estar en el lado de la carretera. Pídale que le siga con la bicicleta en fila india. Realice varios giros y observe que permanece detrás. Solicítele que tome la delantera y dirija el trayecto hasta llegar al destino final. Proporciónele indicaciones inmediatamente si trata de desplazarse del extremo derecho de la calzada.
2. Haga preparativos para que se desplace en bicicleta por áreas que dispongan de carriles previstos para ello. Recalque la importancia de comprobar si hay otros ciclistas antes de salir del carril para evitar accidentes. Supervísele para comprobar si circula por el lado que Ir corresponde. Si no anda por el extremo derecho del carril, organice más sesiones de enseñanza para que lo haga así.
3. Obsérvele en ocasiones posteriores en las que circule en bicicleta por diferentes tipos de carreteras con densidades de tráfico variables. Déle ayudas, analice si las exigencias de las tareas son las adecuadas y modifique en consecuencia las actividades de aprendizaje si no circula por el lado de la carretera, camino o carril para bicicletas adecuado. Señale las diferencias entre vanas carreteras y haga hincapié en que siempre debe permanecer en el extremo derecho de la calzada junto con el tráfico, teniendo siempre en cuenta las circunstancias del momento.

3.5.26. Señalizar giros en bicicleta

Andar en bicicleta con precaución

Hace señales con la mano antes de realizar un giro cuando va en bicicleta.

Niveles de rendimiento

Criterios mínanos:

- Indica con la mano en qué dirección se dispone a girar.
- Señaliza con la mano con antelación por lo menos 15 ó 20 metros antes de girar.
- Señaliza tanto los giros a la derecha como a la izquierda cuando circula en bicicleta.

Generalización:

- Indica el giro con la mano correctamente cuando circula en bicicleta solo o en grupo.

Entorno

Calles de áreas residenciales.

Materiales

Bicicletas (Actividad 2, 3), folletos de educación vial para ciclistas (Actividad1).

Preparativos

Póngase en contacto con el departamento de segundad ciudadana y solicite un folleto sobre educación vial para ciclistas.

Conceptos de enseñanza

Señal, giros, segundad, con antelación, antes, tráfico, derecha, izquierda.

Explicación general

- ¿Qué debes hacer para avisar a los conductores o a otras personas que vas a realizar un giro con la bicicleta? (Señaliza con la mano para indicar la dirección en la que vas a girar antes de llegar a la zona donde vayas a hacerlo.)
- ¿Qué podría ocurrir si no señalizaras con la mano antes de realizar un giro mientras circulas en bicicleta? (Si los conductores no saben que vas a cambiar

de dirección, podrían atropellarte ocasionando un accidente, desperfectos en tu bicicleta o heridas graves.)

- ¿Cómo señalizarías un giro a la derecha? (Señaliza siempre con el brazo derecho, dado que se encuentra al lado del tráfico. Para indicar un giro a la derecha extiende hacia fuera el brazo derecho a la altura del hombro y dóblalo de manera que apunte hacia arriba)
- ¿Cómo señalizarías que vas a realizar un giro a la izquierda? (Extiende el brazo izquierdo hacia fuera al mismo nivel que el hombro de forma que tu mano apunte en la dirección que deseas realizar el giro.)

Actividades

1. Valiéndose de un folleto sobre educación vial para ciclistas, repasen las normas de segundad que han de respetarse cuando se circula junto al resto del tráfico. Haga hincapié en la necesidad de respetarlas para evitar posibles accidentes o lesiones. Pídale que mencione situaciones en las que haya tenido o tendrá que realizar giros en bicicleta para llegar a un lugar determinado. Muéstrele las diferentes señales manuales que deben usarse para indicar que se van a realizar giros hacia la derecha e izquierda. Enséñele las señales manuales para giros hacia la derecha y la izquierda alternativamente. Solicítele que indique en qué dirección se va a realizar el giro de acuerdo con la señal manual. Anímele a que se familiarice con las señales de giro a la derecha e izquierda y a que se habitúo: a indicar en qué dirección tiene previsto girar con antelación.
2. Acompáñele a dar una vuelta en bicicleta por una zona donde no haya mucho tráfico. Pídale que circule detrás de usted formando una fila. Presente modelos de cómo señalizar con la mano antes de realizar giros en varias carreteras e intersecciones. Asegúrese de que respeta las diferentes señales manuales y hace uso de las mismas antes de disponerse a realizar un giro. Recalque la importancia de comprobar si hay tráfico antes de realizar el giro y de estar preparado para detenerse si fuera necesario. Solicítele que circule delante de usted y que realice los giros que precise. Preste atención a las señales manuales que realiza antes de efectuar cada giro. Realice las observaciones y correcciones oportunas referentes a su manera de señalizar y desarrolle más sesiones de enseñanza hasta que señalice debidamente de forma sistemática.

Prepárense para detenerse en el punto de la calzada desde donde se debe señalizar que se va a realizar un giro. Indíquele con cuánta antelación se ha de indicar que se va a realizar un giro. Proporciónele ayudas, analice si las exigencias de las tareas son las adecuadas y modifique en consecuencia las actividades de enseñanza hasta que empiece a señalizar 20 metros antes de disponerse a realizar un giro.

3. Supervísele en ocasiones posteriores cuando vaya a andar en bicicleta con el fin de determinar si hace uso de las señales manuales antes de proceder a realizar un giro. Déle ayudas, analice si las exigencias de las tareas son las adecuadas, modifique en consecuencia las actividades de aprendizaje e insista en las posibles consecuencias que podrían derivarse si no se respetan estas normas de circulación.

3.5.27. *Sentarse cerca del conductor en un autobús*

Evitar situaciones peligrosas o ser agredido por extrañaos

Se sienta cerca del conductor cuando se monta en un autobús vacío.

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Elige un asiento cerca del conductor.
- Permanece sentado hasta que llega su parada.
- Se cambia a un asiento más próximo al conductor si queda uno disponible.

Generalización:

- Elige el asiento más próximo al conductor del autobús en diferentes ocasiones y con un número distinto de pasajeros.

Entorno

Parada de autobús (Actividad 3).

Materiales

Bonobús o dinero para el billete (Actividad 3).

Preparativos

Familiarícese con los trayectos de autobús que realice con frecuencia para desplazarse a casa, al colegio, al trabajo ya diferentes lugares de su pueblo o ciudad (Actividad 3).

Conceptos de enseñanza

Sentarse, cerca, seguridad, desplazarse a otro asiento, acosar.

Explicación general

- ¿Por qué debes sentarte cerca del conductor del autobús, en especial cuando viajas por la noche? (Estarás más seguro y disminuirán las posibilidades de que te molesten otros usuarios.)
- ¿Qué debes hacer si los asientos cercanos al conductor están ocupados? (Siéntate lo más cerca que puedas del conductor y, cuando sea posible, cámbiate un asiento más próximo a él o ella.)
- ¿Qué debes hacer si otro usuario del autobús te molesta? (Aléjate de su lado y siéntate lo más cerca posible del conductor. No hables con nadie que te esté molestando e informa al conductor de que te está importunando si persiste en su actitud.)

Actividades

1. Pregúntele dónde se sienta por lo general cuando viaja en un autobús. Insista en la importancia, en lo que refiere a la segundad personal, de elegir un asiento que se encuentre cerca del conductor. Mencione posibles situaciones incómodas o peligrosas que podrían ocurrirle a alguien que se encuentre sentado en la parte posterior del autobús, sobre todo si se viaja de noche, como que otro usuario le insulte, toque o robe. Infórmele de las medidas que ha de tomar si otro usuario del autobús le acosa. Insista en que debe cambiarse de asiento de modo que esté cerca del conductor cuando el autobús se haya detenido en un semáforo o parada.
2. Represente situaciones en las que un usuario de un autobús acosa o molesta de diferentes maneras a otro. Presente modelos de diferentes formas de reaccionar ante el problema, como desplazarse a un asiento más próximo al conductor e informar al mismo. Anímele a que asuma el papel de la persona acosada y

muéstrele cómo debe reaccionar ante tal situación. Haga los comentarios y correcciones pertinentes en función de sus reacciones.

3. En repetidas ocasiones monte en un autobús público con él o ella. Dígale que elija un asiento cerca del conductor y que se siente. En aquellas ocasiones en que todos los asientos próximos al conductor estén ocupados, pida que elija otro que se encuentre lo más cerca posible del conductor y proporciónele ayudas, si procediera, para que se desplace a otro más próximo al conductor tan pronto haya un asiento disponible. Repita esta actividad cuando monte en un autobús de día y de noche. Refuércele si selecciona un asiento próximo al conductor o déle ayudas, si procede, para que lo escoja. Disminuya gradualmente las ayudas y obsérvele desde lugares cada vez más alejados.

3.5.28. Cruzar una calle o carretera con una bicicleta

Andar en bicicleta con precaución

Desplaza la bicicleta a pie al cruzar una carretera, y lo hace con precaución.

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Se baja de la bicicleta al llegar a una esquina o cruce.
- Lleva la bicicleta a pie con precaución al cruzar una calle; es decir, camina al lado de la bicicleta, usa las dos manos para guiarla y cruza por un paso de peatones si es que hubiera uno.

Generalizaciones:

- Desplaza la bicicleta andando al cruzar una calle por donde haya una señal, semáforo o paso de peatones que regule el tráfico.
- Desplaza la bicicleta andando al cruzar un paso de peatones o una intersección.

Entorno

Zona donde haya calles o carreteras con cruces.

Materiales

Folleto que trate sobre la educación vial del ciclista (Actividad 1); bicicletas.

Preparativos

Póngase en contacto con el departamento de segundad ciudadana y solicite un folleto sobre educación vial para ciclistas. Prepare una salida con bicicletas en la que se incluyan lugares con cruces de carreteras con mucho tránsito (Actividad 1).

Conceptos de enseñanza

Seguridad, cruzar, cruce, peatón.

Explicación general

- ¿Qué debes hacer cuando llegas a un cruce con mucho tráfico si vas montado en una bicicleta? (Detente antes de llegar al cruce, bájate de la bicicleta y desplázala a pie para cruzar la calle.)
- ¿Qué puede ocurrir si pasas un cruce con mucho tránsito montado en tu bicicleta? (Los cruces con mucho tráfico son muy peligrosos. Podría atropellarte un coche que ocasionara desperfectos en tu bicicleta y, posiblemente, que te lesionara.)
- ¿Qué normas debes seguir una vez que te bajes de la bicicleta? (Cruza sólo por la esquina, cuando la señal lo indique, mira a ambos lados de la carretera para comprobar si hay tráfico y cruza la carretera con rapidez y sin desviarte.)

Actividades

1. Repasen las normas de seguridad que aparecen en el folleto que trata sobre la educación vial para ciclistas. Explíquele detalladamente lo que debe hacer cuando llegue en bicicleta a un cruce con mucho tráfico. Insista en las posibles consecuencias de cruzar en bicicleta una intersección muy transitada. Acompáñele en bicicleta a un lugar determinado. Planifique un recorrido que incluya tener que pasar por cruces de carreteras muy transitados. Deténgase en uno con baja densidad de tráfico y muéstrele cómo detenerse y bajarse de la bicicleta. Anímele a que siga su ejemplo. Explíquele que una vez se haya bajado de la bicicleta debe adoptar las mismas normas viales que los peatones. Cruce la calle desplazando la bicicleta a pie cuando no haya tráfico o cuando así lo indiquen las señales viales o semáforos. Siga practicando estas normas de segundad por cruces que presenten cada vez una mayor densidad de tráfico.

Dígale que se baje de la bicicleta en cada cruce y que se disponga a cruzar la carretera siguiendo las normas viales para peatones.

2. Observe muy de cerca a la persona mientras anda en bicicleta por su pueblo o ciudad para comprobar cómo cruza las intersecciones con mucho tráfico. Intervenga inmediatamente si trata de cruzar sin bajarse de la bicicleta para desplazarla a pie al otro lado de la calle o carretera.

3.5.29. Esperar a que llegue ayuda cuando se avería el coche

Conseguir ayuda cuando surge algún problema

Permanece al lado del coche en caso de avería y hace señales de que necesita ayuda, por ejemplo poniendo las luces intermitentes de emergencia.

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Hace señales para pedir ayuda, por ejemplo, levanta el capó del coche, enciende las luces de emergencia o pone un trapo blanco en la manilla de la puerta o en la antena.
- Permanece al lado del coche hasta que alguien le preste ayuda.
- Se desplaza a un lugar próximo que sea seguro si el vehículo se avería en un lugar que pueda entrañar algún peligro.

Generalización:

- Permanece al lado del coche cuando se avería en diferentes ocasiones y lugares.

Entorno

Espacio exterior donde haya calles o carretera.

Material

Coche

Preparativos

No se precisan preparativos.

Conceptos de enseñanza

Avería, pararse, ayuda, peligroso, esperar

Explicación general

- ¿Qué debes hacer cuando el coche que conduces o en el que te estás desplazando se avería? (Si fuera posible desplázalo a un lado de la carretera de manera que no entorpezca el tráfico. Indica que necesitas ayuda encendiendo las luces de emergencia o levantando el capó.)
- ¿Por qué debes permanecer al lado del coche si se avería? (Permanece al lado del coche para no perderte y para estar cerca del mismo cuando llegue la ayuda. Desplázate a un lugar seguro si el coche se avería en un lugar peligroso.)
- ¿En qué situaciones debes abandonar el coche para pedir ayuda si se avería? (Puedes abandonar el coche para pedir ayuda si hay una cabina telefónica o un edificio público en las inmediaciones.)
- ¿Qué debes hacer si alguien se detiene para ayudarte? (Permanece al lado del coche y solicítale que se ponga en contacto con un taller o con la policía para solicitar ayuda.)

Actividades

1. Describa ciertas situaciones en las que un coche se avería o no puede circular, como cuando se agota la gasolina, cuando se calienta el motor, cuando se pincha una rueda o cuando no puede andar debido a la nieve o al barro. Explíquele cómo debe actuar cuando su coche o el vehículo en el que se esta desplazando se avería y haga hincapié en la importancia de comprobar si hay tráfico antes de salir del mismo en estas circunstancias. Comente situaciones concretas en las que sería preferible permanecer en el coche, en las que debería desplazarse a un lugar seguro y otras en las que debería abandonar el coche y pedir ayuda. Insista en el peligro que entraña aceptar que un extraño nos acerque en su coche a algún lugar. Explíquele que puede obtener ayuda de una persona desconocida sin tener que montarse en su coche si éste se presta a llamar a la grúa o a la policía.

   Represente situaciones en las que se avería un coche. Muéstrele cómo encender las luces de emergencia y levantar el capó. Indíquele que estas señales de aviso se utilizan para comunicar a los demás conductores que se nos ha parado el

coche. Señale zonas más seguras donde podría desplazar el coche si este se ha avenado en un lugar poco seguro.

2. Disponga lo preciso para que viaje en un coche como pasajero o para que él o ella misma circule con su vehículo por una zona de su pueblo o ciudad. Mientras se encuentren en el coche, simule una avería y describa las características de la misma. Pregúntele cómo debe reaccionar ante esa situación. Realice las observaciones y correcciones oportunas en relación a su actitud durante la representación de la situación. Repita esta actividad en diferentes ocasiones en las que la persona sea el conductor o pasajero del coche que viaja a varias zonas de su pueblo o ciudad.

3.5.30. Obedecer las normas de circulación mientras se conduce

Viajar en coche con precaución

Respeta el código e circulación cuando conduce, por ejemplo respeta el límite de velocidad.

Niveles de rendimiento

Criterio mínimo:

- Respeta todas las normas del código de circulación cuando conduce, por ejemplo, obedece las señales, señalizaciones y límites de velocidad, se, mantiene a una distancia prudencial de otros vehículos; señaliza para indicar que va a realizar un giro, y, cede el paso al tráfico y a los peatones.

Generalizaciones:

- Circula por la carretera con prudencia cuando hay poca y mucha densidad de tráfico.
- Conduce con prudencia por carreteras de uno, dos y cuatro carriles, y por autopistas.
- Conduce con prudencia en diferentes condiciones meteorológicas; por ejemplo: con niebla, nieve, lluvia, aguanieve y cuando hace sol.

Entorno

Zonas con diferentes tipos de carreteras y flujo diverso de tráfico (Actividad 2).

Materiales

El código de circulación (Actividad 1); coche (Actividad 4).

Preparativos

No se requieren preparativos.

Conceptos de enseñanza

Prudencia, tráfico, código, leyes, reglas, cumplimiento, multas, límite de velocidad.

Explicación general

- ¿Cómo puedes enterarte de cuáles son las normas del código de circulación para conductores? (Dispones de autoescuelas donde pueden enseñártelas. Si ya tienes el permiso de conducir, te examinaron en su día del código de circulación. Si no estás muy seguro acerca de alguna norma, puedes consultar el código o preguntar a un conductor más experimentado.)
- ¿Qué podría ocurrirte si no respetaras una norma de circulación mientras conduces un coche? (Te podrían poner una multa. Si eres el responsable de un accidente, podrías sufrir lesiones o matarte, y además, podrán arrestarte, retirarte el carné de conducir, o la cuota del seguro del coche podría sufrir algún incremento.)
- ¿Cuáles son algunas de las normas y leyes de segundad generales relativas a la circulación en carretera que debes tener en cuenta? (Debes estar en posesión de un carné de conducir y llevarlo siempre que conduzcas. Nunca lo hagas cuando estés cansado o hayas bebido alcohol o tomado drogas que produzcan somnolencia. Debes llevar contigo los papeles del seguro y esperar a que llegue la policía si te ves involucrado en un accidente.)
- ¿En qué situaciones deberías conducir más despacio de lo que estipula la ley? (Reduce la velocidad en condiciones meteorológicas adversas, cuando hay mucho tráfico o tránsito peatonal, cuando circules por lugares donde es probable que haya niños alrededor o siempre que aparezcan señales de precaución.)

- ¿Qué debes hacer si la policía te para mientras conduces? (Retírate a un lado de la carretera. Permanece en el coche, saca el carné de conducir de tu cartera o bolso para entregárselo al policía y contesta a las preguntas que se te formulen.)

Actividades

1. Después de que haya obtenido su carné de conducir, repase las normas y leyes de seguridad generales relativas a la circulación en carretera. Comente las responsabilidades que entraña conducir un coche e insista en la necesidad de obedecer todas las normas de circulación. Pídale que indique las posibles consecuencias que podría acarrear no respetar el código de circulación; por ejemplo, si rebasara el límite de velocidad o si no se detuviera cuando el semáforo está en rojo. Coméntele que es posible que la policía le parase. Explíquele lo que debería hacer en esta situación.

   Repasen el código de circulación y hágale preguntas relativas a normas y leyes en concreto que puedan afectarle como conductor. Insista en aquellas situaciones en las que debe conducir con más precaución que en condiciones normales de acuerdo con el código de circulación; por ejemplo, se debe reducir la velocidad cuando haya escasa visibilidad o el tranco sea muy denso.
2. Acompáñele a una zona de su pueblo o ciudad donde pueda observar el tráfico. Mientras lo hace, dirija su atención a ejemplos concretos en los que los conductores obedecen y desobedecen las normas del código de circulación. Pregúntele si cada conductor circula de acuerdo con las normas, identificando aquellas que se hayan infringido.
3. Proponga varias situaciones que podrían darse mientras la persona conduce; por ejemplo, que el semáforo se ponga en verde mientras los peatones están todavía cruzando, o que el paso o calzada se haya helado debido a una nevada, en cuyo caso debe flexibilizar el cumplimiento del código de circulación. Pregúntele qué normas debe respetar en cada situación y de qué manera modificará su conducción en función de las características especiales de cada una de ellas.
4. Acompáñele cuando se dirija a un lugar determinado en coche. Observe sus hábitos a la hora de conducir para determinar si respeta el código de circulación. Déle ayudas, analice si las exigencias de las tareas son las

adecuadas y modifique en consecuencia las actividades cíe aprendizaje si no respeta alguna ley o norma mientras circula en carretera. Dirija su atención a cualquier situación en la que debería corregir su forma de conducir por razones de seguridad, por ejemplo reducir la velocidad cuando llueve.

3.6 OCIO COMUNITARIO

La participación en las actividades de ocio proporciona experiencias que suelen redundar en la mejora de la calidad de vida, dado que brinda oportunidades para relacionarse con los demás, de mejorar la condición física y manteniéndose ocupado durante el tiempo libre en tareas gratificantes. El propósito de este módulo es el de enseñar destrezas con las que se pueda acceder y disfrutar del ocio a lo largo de la vida. Dado que muchas personas cuentan con bastantes espacios de tiempo no programados durante las tardes y fines de semana, la adquisición de esta clase de habilidades posibilita el uso del tiempo de ocio de una manera constructiva.

Cada unidad está diseñada para fomentar la integración en la comunidad *z.* través cíe la inclusión en actividades en las que tomen parte personas sin discapacidades. La participación en las actividades de ocio de la comunidad facilitará tanto la relación social con personas con discapacidad como sin ellas. Como parte del desarrollo de esta faceta personal, en este módulo se enseñan muchas otras destrezas asociadas, por ejemplo desplazarse y regresar de las áreas de esparcimiento de su pueblo o ciudad, manejar dinero y vestirse de forma apropiada para ocasiones particulares. No programar o estructurar el tiempo de ocio con que se cuenta puede dar lugar a comportamientos poco deseables que pueden reducirse mediante la adquisición de las destrezas adecuadas. Esto igualmente proporcionará una sólida base para estimular a las personas con discapacidad a emprender un comportamiento más adaptativo y participar por propia iniciativa en otras actividades de ocio.

Las unidades de este módulo incluyen actividades de ocio que varían según el nivel de habilidad que se requiere, número de participantes, materiales o equipo necesario, complejidad de la actividad y coste. Aunque se ha tomado en consideración un amplio

abanico de actividades que pueden resultar apropiadas para personas de distintas características, puede que sea necesario adaptar materiales y procedimientos para permitir que personas con deficiencias físicas y sensoriales puedan disfrutar del ocio en la comunidad.

Este módulo cuenta con 20 unidades que giran cu torno a tres objetivos principales:

Objetivos

Los objetivos del módulo son:

1. El desarrollo de hábitos de ocio.
2. El desarrollo de destrezas específicas para el ocio.
3. El desarrollo de la interacción social (ver Tabla 7).

Estrategias de enseñanza

El aprendizaje de destrezas para el ocio contribuirá a que la persona participe en actividades constructivas siempre que disponga de tiempo libre. Por lo tanto, proponemos que la enseñanza se lleve a cabo, siempre que sea posible, en entornos normalizados, por ejemplo en parques, áreas de recreo o gimnasios. Este módulo incluye actividades que se pueden desarrollar en la mayoría de municipios.

Un aspecto importante del ocio es que las actividades deben ser del agrado de la persona. Esto implica que debe tener un papel activo en la selección de aquellas en las que va a participar. Se deben desarrollar destrezas encaminadas a fomentar la toma de decisiones, favoreciendo que la persona acceda a distintas actividades de ocio, mientras se le enseña a considerar de forma sistemática variables como el tiempo, el coste, el equipamiento y la accesibilidad, así como la importancia de cada una de ellas a la hora de tomar una decisión respecto a qué actividad resulta más adecuada.

Puede que sea necesario adaptar materiales y procedimientos para permitir que las personas con deficiencias físicas o sensoriales puedan disfrutar de las actividades de ocio. Estas adaptaciones (por ejemplo simplificar las reglas de un juego o enseñar aisladamente los componentes de un juego complejo) pueden ponerse en práctica provisionalmente como un paso previo a la participación en la actividad original. No obstante, estas modificaciones sólo-han de ponerse en marcha si son necesarias para que la persona

pueda participar con éxito y disfrutar de la actividad. Debe actuarse con cautela para no adaptar la actividad más de lo necesario.

Las oportunidades para disfrutar del ocio son un aspecto de gran importancia en la vida de cualquier individuo. En un futuro el ocio puede adquirir una mayor relevancia como resultado directo de la creciente utilización de aparatos que facilitan las tareas de mantenimiento del hogar y la tendencia a acortar la jornada laboral. Puede que algunas personas con discapacidad cuenten con más tiempo de ocio debido a que suelen desarrollar un trabajo a tiempo parcial o a que carecen de empleo. Las actividades de este módulo se basan en el principio de que éstas redundan en la salud física y mental. Para muchas personas con discapacidad el trabajo no es una fuente de diversión o disfrute; para éstas y para todas aquellas cuyas oportunidades de trabajo fuera del hogar se ven limitadas, la participación en actividades de ocio de la comunidad puede constituir el principal cauce para relacionarse con los demás. Las personas con discapacidad pueden ampliar considerablemente sus opciones si aprenden a sacarle partido a las actividades de esparcimiento ofertadas por la comunidad. Las destrezas que se incluyen en los módulos *Movilidad y Viajes* (3.2) y *Seguridad en la Comunidad* (3.5) son necesarias para acceder a las instalaciones de recreo, así como a otro tipo de servicios que se incluyen en el módulo *Participación en la Comunidad* (3.7).

Tabla 7

Ocio comunitario (3.6) Objetivos y Unidades de Enseñanza

Objetivo: Desarrollo de hábitos de ocio

3.6.2	Seleccionar una actividad
3.6.4	Asistir a acontecimientos de su pueblo o ciudad
3.6.8	Asistir a acontecimientos deportivos
3.6.11	Realizar una actividad en solitario
3.6.12	Hacer planes y asistir a acontecimientos
3.6.13	Seleccionar diferentes actividades le carácter físico
3.6.14	Hacer ejercicio semanalmente
3.6.18	Ir solo a pasar el día a algún lugar
3.6.19	Marcarse y alcanzar objetivos para mejorar en una actividad

Objetivo: Desarrollo de destrezas específicas para el ocio

3.6.5	Montar en barca
3.6.7	Hacer un viaje de larga duración
3,6.10	Nadar
3.6.15	Sacar fotografías con una cámara
3.6.16	Hacer los preparativos para una comida en el campo
3.6.20	Asistir a cursillos

Objetivo: Desarrollo de la interacción social

3.6.1	Participar en una actividad de grupo
3.6.3	Asistir a una fiesta
3.6.6	Reunirse con los amigos
3.6.9	Participar con los demás en una actividad de carácter físico
3.6.17	Asistir a reuniones de una organización

3.6.1. Participar en una actividad de grupo

Desarrollo de la interacción social

Participa en una o más actividades de grupo con otros.

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Participa en diferentes actividades grupales de su pueblo o ciudad.
- Lleva el equipo y material necesario.

Generalización:

- Elige diferentes actividades grupales.

Entorno

Lugares de su pueblo o ciudad donde participe la gente en diferentes actividades e grupo, por ejemplo: una cancha, un campo de fútbol, un cine, un recinto para conciertos, una piscina, un gimnasio, una pista de patinaje o un parque.

Materiales

Calendarios de los acontecimientos que se llevarán a cabo en su pueblo o ciudad, notas o avisos publicados en el periódico o en circulares, equipo y material necesario para participar en una actividad, dinero, material deportivo, pinceles, material de manualidades, ropa especial, juegos de mesa, cartas, calendario de la persona, bolígrafo o lápiz.

Preparativos

Infórmese de las diferentes actividades de ocio de que dispone su pueblo o ciudad.

Conceptos de enseñanza

Tiempo libre, actividades de grupo, plan, elegir, calendario.

Explicación general

- ¿Por qué se decide hacer cosas con los demás durante su tiempo libre? (Las actividades de grupo permiten estar con amigos, conocer a otra gente que comparte las mismas aficiones, así como aprender de los demás.)
- ¿Cuáles son algunas de las actividades de tiempo libre que pueden desarrollarse con otras personas? (Dos o más sujetos pueden ir de compras, ir al cine, nadar, pasear, realizar alguna actividad deportiva, hacer ejercicio, jugar a las cartas y a otros juegos de mesa, asistir a cursillos o realizar manualidades.)
- ¿Qué se debe tener en cuenta cuando se elige una actividad de grupo? (Considera si vas a disfrutar con ella, si puedes costear los gastos y si dispones de un medio de transporte.)

Actividades

1. Acompáñele con uno o más de sus amigos a las instalaciones más próximas de su pueblo o ciudad para indicarles algunas de las actividades disponibles. Pídale que indique algunas que impliquen la participación de varias personas. Ayúdele a obtener los horarios para poder hacer uso de las instalaciones o indíquele cuándo sería posible utilizarlas, por ejemplo, si el campo de fútbol del barrio no dispone de luces, sugiérale que juegue antes de que oscurezca.
2. Muéstrele los carteles que anuncien acontecimientos en su pueblo o ciudad, así como los horarios que figuran en los periódicos locales, póster o folletos. Indíquele que si posee un horario, podrá hacer planes para participar en una actividad cuando disponga de tiempo libre. Colabore con él o ella en elegir una de grupo a la que pueda acceder durante su tiempo libre, que esté dentro de sus posibilidades económicas y a la que pueda desplazarse utilizando un medio de transporte disponible. Ayúdele a determinar el dinero, material y equipo necesario para realizar la actividad e indíquele cómo localizar la ropa o equipo necesario. Propóngale que invite a un amigo para que participe con él o ella, y, pídale que le facilite toda la información necesaria. Ayúdele a que la anote, así como la hora de la misma en su calendario personal.
3. Enséñele algunos calendarios de acontecimientos en curso e indíquele que elija actividades que sean de su interés y resulten viables económicamente en cuanto a disponibilidad y acceso a las mismas. Solicítele que apunte el nombre de la

actividad en su calendario y anímele a que llame a aquellos amigos que podrían estar interesados un participar. Supervísele, mientras se prepara para dirigirse a la misma para asegurarse de que cuenta con tocio el material, equipo y dinero necesario con el fin de poder participar.

3.6.2. Seleccionar una actividad

Desarrollo de hábitos de ocio

Escoge actividades para entretenerse fuera de casa cuando se le ofrece esa opción.

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Indica su/s actividad/es preferida/as.
- Escoge una concreta de entre una serie de actividades favoritas.

Generalización:

- Escoge actividades vanadas. Por ejemplo: algunas en las que es un espectador, u otras más dinámicas, en espacios cerrados, al aire libre, en grupo o individuales.

Entorno

Lugar con mesa y sillas (Actividad 1); entornos de su pueblo o ciudad en los que se desarrollan actividades de ocio (Actividad 2,3).

Material

Material para realizar un gráfico, como cuaderno o cartulina para un mural, rotuladores o bolígrafos, regla, lapicero (Actividad l).

Preparativos

Averigüe qué actividades de ocio es posible desarrollar en su vecindario, pueblo o ciudad (Actividad 1, 2, 3).

Conceptos de enseñanza

Ocio, tiempo libre, fuera de casa, preferir, elegir, elección, no gustar, participar en lugar de observar.

Explicación general

- ¿Qué son las actividades de ocio? (Son juegos o acontecimientos en los que las personas deciden participar durante su tiempo libre.)
- ¿Por qué las personas no siempre se quedan en casa cuando tienen tiempo libre? (Algunas actividades con las que disfrutan, requieren la presencia de otros, un material o instalaciones especiales, por ejemplo un campo de juego al aire libre. Realizar actividades fuera de casa aumenta las alternativas para poder disfrutar de nuestro tiempo de ocio.)
- ¿Le gusta realizar a todo el mundo el mismo tipo de actividades? (A algunas personas les agrada participar de forma activa en actividades durante su tiempo libre, mientras que otras prefieren ver una película, espectáculo o acontecimiento deportivo. Las preferencias de la gente también varían en aspectos como estar solos o formar parte de un grupo, así como permanecer en espacios cerrados o al aire libre.)

Actividades

1. Explíquele que va a observar y participar en distintas actividades, encuentros y acontecimientos para decidir cuáles son de su agrado. Ayúdele a elaborar un gráfico con columnas en las que consten los nombres de las posibles actividades, el lugar donde se desarrollan, la ocasión en la que se encuentran disponibles y el coste, si es que procede. Déle oportunidades para elegir al menos una actividad o acontecimiento de cada una de las siguientes categorías: interior/al aire libre, individual/en grupo, participante activo/espectador. Reserve un espacio en el gráfico donde pueda indicar si le gustaría desarrollar de nuevo dicha actividad.
2. Acompáñele a un lugar de su pueblo o ciudad donde se desarrollen actividades y acontecimientos y, siempre que sea posible, anímele o disponga lo necesario para que participe en los mismos de forma activa. Pueden incluirse las siguientes actividades: actividades dinámicas individuales o en grupo, como aeróbic, andar en bicicleta, hacer *footing*, pascar, nadar, esquiar o montar a caballo; actividades programadas, como cursillos de manualidades, actividades organizadas por la parroquia o por la biblioteca municipal, obras de teatro, películas, conciertos musicales, acontecimientos deportivos; y lugares a los que dirigirse, como

bibliotecas, museos, parques, patios de juego, zonas comerciales o salones de juegos recreativos. Después de haber observado o participado en rada una de ellas, ayúdele a indicar sus preferencias en el gráfico de actividades de ocio.

3. Consulte con él o ella dicho gráfico y recuérdele cuáles son las actividades en las que ha participado. Anímele a que indique las que más le gustaron y en cuáles le gustaría volver a participar. Dígale que haga una marca al lado de éstas. Siga acompañándole a lugares donde pueda desarrollar actividades de ocio nuevas y diferentes, y a continuación añádalas al gráfico o vuelva a evaluar sus preferencias.

3.6 3. Asistir a mía fiesta

Desarrollo de la interacción social

Asiste a fiestas cuando se le ha invitado.

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Acepta la invitación si desea asistir a la fiesta.
- Asiste a una fiesta cuando le invitan, si desea hacerlo.

Generalización:

- Asiste a fiestas con diferentes amigos en diversos lugares.

Entorno

Lugar con teléfono.

Material

El escrito que representa su invitación, teléfono, su calendario personal.

Preparativos

No se requieren preparativos.

Conceptos de enseñanza

Contestar a una invitación, se ruega contestación, fiesta, compromiso, anfitrión, confirmar, asistir, rechazar, anular.

Explicación general

- ¿Por qué las personas asistimos a fiestas? (Porque nos brindan la oportunidad de pasárnoslo bien, ver a los amigos y conocer a otros.)
- ¿Qué debes tener en cuenta antes de contestar a una invitación para asistir a una fiesta? (Revisa tu calendario personal para comprobar si tienes algún otro compromiso. Determina si dispones de algún medio de transporte para dirigirte a la fiesta; apunta la fecha, hora y otros detalles relativos a la misma en tu calendario e informa a quien te ha invitado que puedes asistir.)
- ¿Qué debes hacer si no puedes o no quieres asistir a la fiesta? (Debes llamar por teléfono y rechazar con buenos modales la invitación.)

Actividades

1. Cuando haya recibido una invitación para asistir a una fiesta, coméntele las razones por las que se disfruta asistiendo a fiestas y pregúntele si desea asistir a ésta en particular. En caso afirmativo, ayúdele a comprobar si tiene algún otro compromiso para esa fecha en su calendario personal. Si en la invitación se ruega contestación, dirija su atención a dicha fórmula y explíquele que con ella se pretende que responda a la invitación. Pídale que recabe más información acerca de la fiesta. Antes de que se disponga a llamar al anfitrión, proponga la representación de una situación en la que solicita aquella información que no se le ha proporcionado en la invitación, como por ejemplo, el lugar en el que se va a celebrar, el tipo de fiesta de que se trata y si es preciso que la persona lleve comida, juegos, dinero, ropa para cambiarse o alguna otra cosa. Haga que practique aceptar y rechazar una invitación con buenos modales. Recuérdele que debe ser educado y agradecer la invitación al anfitrión. Ayúdele a determinar los detalles concretos que debe obtener del anfitrión y solicite que se ponga en contacto con él o ella. Si decide asistir, ayúdele a anotar oí acontecimiento en su calendario personal y a decidir qué tipo de transporte va a utilizar. Después de que haya asistido a la fiesta, pregúntele qué es con lo que más ha disfrutado y qué es lo que no ha sido de su agrado.

2. En ocasiones posteriores en las que reciba una invitación, pídale que llame al anfitrión a fin de obtener más información y, en su caso, aceptar o rechazar la misma. Facilítele ayudas para que anote en su calendario personal los detalles de la fiesta, en e! caso de haber aceptado. Si muestra una tendencia a rechazar todas o casi todas las invitaciones que recibe, invítele a que comunique las razones que le han llevado a tomar tales decisiones. Ayúdele a resolver los problemas relacionados con el horario y el transporte, siempre que sea posible. Anímele a asistir al tipo de fiestas en las que se lo ha pasado bien en otras, ocasiones o a aceptar otro tipo de invitaciones u ofertas con gente diferente a la habitual.

3.6.4. Asistir a acontecimientos de su pueblo o ciudad

Desarrollo de hábitos de ocio

Selecciona y asiste a acontecimiento ciudadanos como los fuegos artificiales de algunas fiestas, a un concierto o a una feria.

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Por lo menos asiste a dos acontecimientos de su pueblo o ciudad al año.
- Obtiene toda la información necesaria antes de asistir.

Generalizaciones:

- Selecciona actividades de varias fuentes de información.
- Elige diferentes tipos de actividades a las que asistir.
- Hace las reservas oportunas para determinados acontecimientos.

Entorno

No se precisa un entorno concreto.

Materiales

La sección de ocio y espectáculos del periódico, calendarios de acontecimientos de su pueblo o ciudad, agenda personal.

Preparativos

Recabe información de diversas fuentes relativa a acontecimientos de su pueblo o ciudad, como por ejemplo en periódicos, folletos y calendarios locales.

Conceptos de enseñanza

Acontecimientos de su pueblo o ciudad, reservas, horario.

Explicación general

- ¿Qué tipo de acontecimientos se celebran en tu vecindario, pueblo o ciudad? (Se puede asistir a conciertos, óperas, obras de teatro, exposiciones en museos y acontecimientos deportivos.)
- ¿Dónde puedes informarte acerca de aquellos que se van a celebrar próximamente? (Puedes encontrar esta información en el periódico local, en la radio y la televisión, en avisos o calendarios de su pueblo o ciudad o a través de amigos.)

Actividades

1. Cuando esté planeando actividades para su tiempo de ocio o cuando surja la oportunidad de asistir a un acontecimiento de su pueblo o ciudad que le interese, muéstrele información de eventos que se van a celebrar próximamente en un periódico local o en folletos e infórmele cíe lo que haya oído al respecto en la radio o televisión. Indique aquellos que sean gratuitos, que formen parte de alguna celebración de su pueblo o ciudad y que sean de fácil acceso. Explíquele cualquier acontecimiento con el que no esté familiarizado. Solicítele que indique a cuáles le gustaría asistir. Ayúdele a recabar la información necesaria para realizar sus planes, por ejemplo la fecha, horario, lugar y coste. Pídale que compruebe en su calendario personal si tiene algún otro compromiso para esa fecha. Una vez que haya elegido la actividad, dígale que la apunte en su calendario personal. Anímele a que comparta con otras personas información sobre acontecimientos próximos que sean de su interés.
2. Infórmele periódicamente en cuanto a acontecimientos de su pueblo o ciudad que podrían ser de su agrado. Recuérdele los eventos a los que ha asistido en otras ocasiones y anímele a considerar otro tipo cié actividades. Si fuera

necesario, ayúdele a obtener y apuntar los detalles relativos a un acontecimiento. Después de que haya asistido a un acontecimiento de su pueblo o ciudad, pregúntele si fue de su agrado y si le gustaría asistir a otro parecido en el futuro. Si tuvo algún problema con los preparativos, ayúdele a determinar cómo evitarlo en el futuro.

3.6.5. Montar en barca

Desarrollo de destrezas específicas para el ocio

Se monta en una barca con prudencia.

Niveles de rendimiento

Criterio mínimo:

- Respeta todas las normas de segundad en la barca; por ejemplo: lleva un chaleco salvavidas, permanece sentado, mantiene los brazos y las piernas dentro del barco, no fuma cerca del motor o cuando se está llenando el depósito del combustible.

Generalización:

- Respeta las normas de seguridad en diferentes tipos de barco; por ejemplo: canoas, patines, lanchas motoras, barcas, veleros y pontones.

Entorno

Barco.

Materiales

Chaleco salvavidas.

Preparativos

Elaborar u obtener una lista en la que figuren las normas de seguridad del barco.

Conceptos de enseñanza

Pasajero, hélice, normas de segundad, chaleco salvavidas.

Explicación general

- ¿Cuáles son las normas de segundad que deben respetar los pasajeros de un barco? (Deben llevar chalecos salvavidas, permanecer sentados si viajan en barcos pequeños, mantener los brazos y las piernas dentro del barco y alejados de cualquier motor o hélice, y no deben fumar.)
- ¿Qué podría ocurrir si no se respetaran las normas de seguridad del barco? (Podrías sufrir un accidente o causar una lesión a otro; podrían ordenarte que te marcharas del barco o también prohibirte que te volvieras a montar; podrías caerte al agua y ahogarte.)
- ¿Por qué es importante llevar un chaleco salvavidas siempre que se esté en un barco? (Si te cayeras al agua, mantendría tu cabeza sobre el agua y a note hasta que alguien te ayudara.)

Actividades

1. Cuando planee dar un paseo en barco, examinen las normas de seguridad del mismo y comenten las reglas que se deben respetar como pasajero. Explíquele que cuando el barco se encuentra en movimiento, es más fácil perder el equilibrio; por lo tanto, todos los pasajeros deben permanecer sentados. Insista en la importancia de llevar el chaleco salvavidas en todo momento siempre que se esté en el barco. Muéstrele cómo ponérselo y atar debidamente todas las tiras y hebillas. Ayúdele a seleccionar uno de su talla y a ponérselo.
2. Acompáñele a un paseo en barco y lleve a cabo seguimientos para comprobar que respeta las normas de segundad. Intervenga si permanece de pie en el barco, si trata de sacar las piernas o brazos del mismo o si no lleva el chaleco salvavidas. Recuérdele cuáles son las normas. Tal vez sea útil mostrarle una lista en la que figuren todas las normas de seguridad que deben respetarse y pregúntele si se está comportando de acuerdo a ellas. Haga hincapié en las consecuencias de no respetarlas. Si tiene la oportunidad de viajar en diversos tipos de barcos, señale las diferencias entre los mismos e indíquele dónde debe sentarse y que debe desplazarse con precaución dentro del mismo cuando sea

necesario. Insista en las normas de segundad que han de respetarse en cualquier tipo de barco, por ejemplo llevar un chaleco salvavidas.

3.6.6. *Reunirse con los amigos*

Desarrollo de la interacción social

Sale o se reúne con un grupo de amigos.

Niveles de rendimiento

Criterio mínimo:

- Hace planes para salir o reunirse con los amigos que desea ver.

Generalizaciones:

- Se pone en contacto con diferentes amigos y hace planes para salir con regularidad.
- Participa en diferentes tipos de actividades con sus compañeros

Entorno

Entornos de su pueblo o ciudad donde se reúne la gente; por ejemplo: teatros, cines, restaurantes, cafeterías, centros comerciales, parques y otros centros.

Materiales

Teléfono, agenda de la persona, lápiz.

Preparativos

Confeccione una lista con las actividades y acontecimientos de su pueblo o ciudad que resulten apropiados para él o ella y sus amigos.

Conceptos de enseñanza

Amigos, tiempo libre, actividades, semanalmente.

Explicación general

- ¿Por qué las personas se reúnen con sus amigos? (Para disfrutar de actividades variadas, para pasárselo bien, para aprender nuevas destrezas, juegos o actividades y para tener la oportunidad de hablar de temas interesantes.)

- ¿Qué tipo de cosas podrías hacer con tus amigos? (Podrías jugar a las cartas o a algún juego de mesa, hacer manualidades, dar un paseo, andar en bicicleta, ver la televisión o una película, ir a un parque o patio de juego, asistir a una fiesta, participar en algún acontecimiento deportivo, ir a comer, ir de compras, ir a un club de tiempo libre, ir a un concierto, ir a ver una obra de teatro, ir a un museo o hacer un cursillo.)
- ¿Qué debes tener en cuenta cuando quedes con tus amigos? (Debes comprobar su disponibilidad horaria y determinar si se requiere dinero, ropa o equipamiento especial, así como la necesidad o disponibilidad de un medio de transporte).

Actividades

1. Comente qué tipo de actividades le gusta desarrollar a la persona y explíquele por qué es importante reunirse con amigos con cierta frecuencia. Indíquele algunas cuestiones que debe tener en cuenta cuando planee alguna actividad. Pregúntele qué tipo de actividades le gustaría realizar con sus amigos y dígale que puede elegir con qué amigos puede desarrollar actividades de su elección la próxima vez que disponga de tiempo libre. Represente situaciones en las que uno o vanos de sus amigos le preguntan si desea reunirse con ellos durante el fin de semana. Ayúdele a aclarar ciertas cuestiones, por ejemplo el medio de, transporte, el dinero que necesita y el tipo de actividad. Represente otra situación en la que sea él o ella quien toma la iniciativa de reunirse con los amigos. Ayúdele a decidir con quién se va a poner en contacto y a hacer los preparativos para programar una actividad que ambos deseen realizar. Anímele a que haga los preparativos y apunte en una agenda los detalles relativos a la actividad planeada si no se va a realizar inmediatamente.
2. Dígale que debe escoger actividades que probablemente sean del agrado de todos y en las que se pueda participar frecuentemente, por ejemplo, una vez a la semana. Insista en que los preparativos deben hacerse con tres o cuatro días de antelación para que la gente no adquiera compromisos previos. Después de varios fines de semana, deje de ofrecerle ayudas para que haga planes con sus amigos. Supervísele para comprobar si sigue haciendo planes que incluyan a

sus amigos. Si fuera necesario, recuérdele que anote los detalles relativos al fin de semana en su agenda personal y ayúdele a hacer los preparativos, así como todo lo relativo al medio de transporte, cuando necesite ayuda.

3.6.7. *Hacer un viaje de larga duración*

Desarrollo de destrezas específicas para el ocio

Se va da excursión varios días con otras personas, por ejemplo va de acampada.

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Participa en al menos un viaje de larga duración al año, como, por ejemplo uno de una semana, si así lo decide.

Generalizaciones:

- Participa en diferentes viajes de larga duración.
- Viaja con diferentes personas o grupos, durante un tiempo prolongado.

Entorno

Lugar con mesa y sillas.

Materiales

Papel, lápiz, agenda, folletos y otro tipo de información acerca de viajes que podría realizar (Actividad 1).

Preparativos

Familiarícese con su estado físico, situación económica, calendario de vacaciones y oportunidades para viajar.

Conceptos de enseñanza

Viaje, vacaciones, oportunidad, recuerdos.

Explicación general

- ¿Qué tipo de viajes de cierta duración son los que la gente hace normalmente? (Entre ellos se pueden mencionar visitas a la familia o amigos, vacaciones planeadas con diferentes personas y viajes con un grupo organizados por una agencia de viajes.)
- ¿Qué tipo de actividades se desarrollan por lo general en este tipo de viajes? (Pueden conllevar hacer *camping*, realizar un crucero, visitar un lugar en concreto, asistir a un acontecimiento especial o participar en una actividad particular.)
- ¿Por qué las personas disfrutan haciendo viajes de cierta duración? (Porque un viaje significa salir de la rutina diana. Además puede ser una manera de aprender algo nuevo, divertido y una forma agradable de pasar algún tiempo con la familia o los amigos. Podemos disfrutar conociendo lugares nuevos, probando comida diferente y observando otro upo de paisajes.)

Actividades

1. En ocasiones en las que tenga la oportunidad de participar en viajes de larga duración, infórmele de los que se ofertan. Pídale que indique algunos lugares que le gustaría visitar. Anímele a que indique las razones por las que disfrutaría haciendo ese tipo de viaje y la clase de actividades que le gustaría desarrollar en el mismo. Si procede, muéstrele algunos folletos en los que figure información acerca de viajes. Indíquele el tipo de viajes que le convienen en función de su salud, situación económica, edad, calendario escolar o laboral y preferencias. Ayúdele a elaborar una lista con la ropa, los artículos y el dinero necesarios para el viaje que ha elegido. Recuérdele que anote las fechas en el calendario. Antes de que la persona marche de viaje, repasen con él o ella la lisia de artículos que necesita para asegurarse de que no ha pasado nada por alto. Una vez haya regresado, pregúntele acerca de los aspectos del viaje con los que ha disfrutado y aquello que no le ha gustado, y muestre interés por sus fotografías y recuerdos del viaje.

2. En ocasiones propicias para hacer un viaje en las que la persona cuente con medios económicos y tiempo libre, sugiérale la posibilidad de realizarlo. Si tiene dudas, repase su calendario y situación monetaria para asegurarle que puede permitirse un viaje de larga duración. Recuérdele las razones por las que se hacen viajes y anímele a que hable de forma positiva acerca de algunas características parecidas que haya realizado en anteriores ocasiones. Si es posible, motívele para que realice un tipo de viaje diferente, por ejemplo ir de camping. En este caso, ayúdele a obtener información a través de sujetos que hayan hecho ese tipo de viajes en alguna ocasión con el fin de saber exactamente lo que conlleva, o relaciónelo con experiencias parecidas que la persona haya tenido, por ejemplo cocinar al aire libre o dormir en un saco de dormir.

3.6.8. Asistir a acontecimientos deportivos

Desarrollo de hábitos de ocio

Asiste a acontecimientos deportivos, por ejemplo a partidos de fútbol.

Niveles de rendimiento

Criterio mínimo:

- Asiste por lo menos a un acontecimiento deportivo al año, si es que disfruta con este tipo de actividades.

Generalización:

- Acude a diferentes tipos de acontecimientos deportivos.

Entorno

No se precisa un entorno específico.

Materiales

Calendario de eventos deportivos de la temporada en su barrio, pueblo o ciudad.

Preparativos

Averigüe la oferta de acontecimientos deportivos de su barrio, pueblo o ciudad.

Conceptos de enseñanza

Acontecimiento deportivo, entrada, medio de transporte, horario.

Explicación general

- ¿Qué tipo de acontecimientos deportivos se ofrecen en tu pueblo o ciudad? (Algunos ejemplos son fútbol, baloncesto, tenis, voleibol, gimnasia rítmica, carreras de bicicletas y motos.)
- ¿Por qué las personas asisten a acontecimientos deportivos? (La gente asiste para estar con sus amigos, para disfrutar del juego o espectáculo o porque son aficionados a un deporte o seguidores de un equipo determinado.)

Actividades

1. Pregúntele a qué tipo de acontecimientos deportivos ha asistido y cuáles son de su agrado. Muéstrele un calendario de acontecimientos deportivos de la temporada e infórmele de qué tipo de evento se trata cada uno, dónde se va a celebrar, cuánto cuesta y el tipo de medios de transporte con que cuenta para desplazarse al lugar donde se desarrolle. Ayúdele a elegir uno que se ajuste a sus posibilidades. Sugiérale que disfrutará mucho más si asiste con un grupo de amigos. Si descara invitar a alguien, ayúdele a ponerse en contacto con él o ella y a darle toda la información necesaria al respecto. Recuérdele que anote en su calendario personal toda la información relativa al acontecimiento.

   Antes de que se disponga a dirigirse al lugar del acontecimiento, compruebe si va vestido de forma apropiada, si lleva dinero, si dispone de un medio de transporte y de cualquier otro tipo de material que pudiera necesitar. Una vez que haya asistido al acontecimiento, comenten aquello con lo que haya disfrutado especialmente. Si se presenta la oportunidad de volver a asistir al mismo, comente con la persona esta posibilidad. Si respondiera afirmativamente, ayúdele a realizar todos los preparativos necesarios.
2. Muestre periódicamente un calendario de acontecimientos deportivos. Incítele a que se decida por alguno y a que apunte todos los detalles relativos al mismo en un calendario personal. Si lo desea, ayúdele a ponerse en contacto con un arrugo para que le acompañe. Si no ha asistido en todo un año a ninguno,

interésese por las razones. Ayúdele a resolver los problemas deriva-t dos de posibles dificultades a la hora de planificar el medio de transporte, de poder costear los gastos o de saber de alguien interesado en acudir a ese tipo de acontecimientos. Si no asiste porque no disfruta con ellos ayúdele a encontrar otro tipo de actividades que se ofrezcan en su pueblo o ciudad y que resulten de su agrado.

3.6.9. Participar con los demás en una actividad de carácter físico

Desarrollo de la interacción social

Respeta las reglas cuando participa en un juego activo o deporte, por ejemplo en atletismo, natación o fútbol.

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Participa al menos en un juego de carácter físico con otras personas.
- Respeta todas las reglas del juego.

Generalizaciones:

- Decide participar en diversos juegos de carácter físico.
- Participa en juegos de carácter físico con diferentes personas.

Entorno

Entornos de su pueblo o ciudad en los que se desarrollan diferentes actividades y juegos de carácter físico; por ejemplo, polideportivos, parques, patios de juego o pistas de patinaje y estadios.

Materiales

Cualquier equipo o material que se necesite para participar en el juego; por ejemplo: pelotas o balones, guantes, aros, raquetas de tenis o bádminton, redes, bolos y pelotas, dinero y calzado o ropa especial.

Preparativos

Familiarícese con su vecindario, pueblo o ciudad, para averiguar el tipo de juegos a los que ésta podría acceder con regularidad.

Conceptos de enseñanza

Actividad física, juegos, grupo, reglas.

Explicación general

- ¿Por qué se decide participar en juegos de cierta actividad física? (Porque realizar una actividad física con regularidad es importante para la salud. Por otra parte, ayuda a sentirse mejor emocionalmente dado que reduce el estrés.)
- ¿Por qué es importante que un juego cuente con unas reglas? (Las reglas existen a fin de que todo el mundo juegue de la misma manera y para asegurarse de que el juego se desarrolla de una forma justa.)
- ¿Por qué es importante respetar las reglas cuando se participa en un juego con los demás? (Si se respetan las reglas, todos los participantes tendrán las mismas oportunidades de jugar y/o ganar, podrán confiar en que los demás juegan de la misma manera, y siempre estarán dispuestos volver a jugar contigo.)
- ¿Qué podría ocurrir si no las respetaras? (Podrían pedirte que abandonaras el juego y podría ser que los participantes no deseasen jugar más contigo.)

Actividades

1. Comuníquele que puede tomar parte con otras personas en una actividad de carácter físico. Ayúdele a elegir un juego con el que esté familiarizado por haber observado en otras ocasiones a otros mientras lo realizaban o porque él o ella misma tomó parte en el mismo. Haga un repaso de todas las reglas preguntándole cuestiones relacionadas con las mismas a fin de determinar si sabe jugar. Cuando conozca todas las normas, anímele que participe en el juego y anímele a que observe e imite a otros jugadores que respetan las reglas. Supervísele para asegurarse de que lo hace. Si no respeta alguna regla, repásela con él o ella e insista en que si se la respeta, el juego se desarrollará sin mayores incidentes. Si las continúa ignorando, recuérdele cuáles pueden ser las consecuencias. Si se empeña en no respetar las reglas incluso después de las ayudas y avisos, deje que se enfrente a las consecuencias derivadas de su comportamiento. En una ocasión posterior, permítale que participe de nuevo

después de haber repasado las reglas del juego. Obsérvele y haga hincapié en las ventajas de carácter social que le reportará el participar de forma honesta.

2. Proporciónele ayudas para que se integre en juegos que impliquen cierta actividad siempre que esté seguro de que conoce las reglas. Si fuera necesario, recuérdele aquellos aspectos de las mismas que parezca no recordar o comprender. Propóngale otros juegos alternativos que requieran menos participantes y cuyas reglas no sean tan estrictas, si presenta problemas a la hora de jugar con otros participantes o con reglas complicadas en modalidades de muchos participantes.

3.6.10. Nadar

Desarrollo de destrezas específicas para el ocio

Vadea o nada en un lago o una piscina sin ponerse en peligro.

Niveles de rendimiento

Criterio mínimo:

- Nada o se desplaza por el agua sin que tengan que rescatarle.

Generalización:

- Nada en un lago, en el mar y en una piscina, sin asumir ningún riesgo.

Entorno

Piscina, playa.

Materiales

Bañador, flotadores si se precisan y/o si están permitidos.

Preparativos

Haga todos los preparativos para que un monitor cualificado le enseñe a nadar y a respetar ciertas normas de seguridad en el agua. Averigüe en qué lugares de su pueblo o ciudad puede aprender a nadar.

Conceptos de enseñanza

Nadar, desplazarse, ahogarse, poco profundo, socorrista, flotador.

Explicación general

- ¿Qué debes saber o hacer para no correr riesgos en el agua? (Nunca te metas al agua si no hay nadie vigilando. Si no sabes nadar muy bien, permanece en la zona más segura, donde puedas hacer pie y mantén la cabeza fuera del agua. No saltes desde el muelle de un puerto o a una piscina donde hay mucha profundidad.)
- ¿Dónde debes nadar? (Solamente en piscinas o playas que estén vigiladas por socorristas y en lugares designados como seguros para los bañistas.)

Actividades

1. Antes de que se disponga a nadar, repasen las normas de seguridad que deben respetarse cuando se esté cerca de o en el agua. Acompáñele a una piscina o a la playa y evalúe (o disponga lo necesario para que lo haga un monitor) la destreza de la persona. Si su capacidad para nadar es limitada, asegúrese de que permanece en el extremo de la piscina donde no cubre o en la orilla del mar, y no le pierda de vista en ningún momento. Dirija su atención a las marcas que indican el nivel del agua en las piscinas o las boyas que delimitan la zona de baño en la playa. Indíquele dónde se encuentran los socorristas. Si se desplaza a lugares donde el nivel de profundidad representa un riesgo o si se comporta de forma poco segura, haga que regrese al borde de la piscina o a la orilla del mar y explíquele que las consecuencias derivadas de su comportamiento podrían ser muy graves.
2. Obsérvele en otras ocasiones en las que tenga oportunidad de estar en el agua y déle las instrucciones y ayudas necesarias para que pueda disfrutar de esta actividad sin correr riesgos. Si emprende un comportamiento poco seguro, recuérdele las normas de segundad aconsejables en el agua. Ayúdele a obtener información relativa a clases de natación si decide ir a nadar con regularidad.

3.6.11. Realizar una actividad en solitario

Desarrollo de hábitos de ocio

Realiza en solitario actividades de ocio fuera de casa.

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Realiza sus actividades preferidas en solitario.
- Las efectúa durante su tiempo de ocio.
- Reúne todo el material o equipo necesario.

Generalización:

- Desarrolla actividades vanadas que son de su agrado, fuera de su hogar.

Entorno

Lugares de su pueblo o ciudad donde puede encontrarse gente realizando actividades en solitario; por ejemplo: gimnasios, centros de salud y belleza, piscinas, parques, centros comerciales, tiendas, centros donde se imparten cursillos en su pueblo o ciudad, centros recreativos y vecindario.

Materiales

Fotografías o una cámara para fotografiarle mientras desarrolla una actividad de su agrado (Actividad 1); ropa y equipo apropiado para desarrollar la actividad elegida, por ejemplo: una bicicleta, un barco, cometa, equipo para pescar, material deportivo, patines, cámara, rollo de película o balón de baloncesto.

Preparativos

Familiarícese con su pueblo o ciudad para determinar las posibilidades que tiene para desarrollar actividades en solitario. Asegúrese de que dispone de suficiente dinero para costear los gastos que conllevan.

Averigüe su situación económica y sus necesidades en cuanto a medios de transporte para determinar aquellas que más le convienen.

Conceptos de enseñanza

Preferencia, ocio, tiempo libre.

Explicación general

- ¿Qué tipo de actividades puede desarrollar una persona en solitario? (Puede nadar, hacer footing, andar en bicicleta, hacer ejercicio, ir de compras, ir a pescar, ir al cine, ir al museo o asistir a un acontecimiento deportivo.)
- ¿Eligen todas las personas el mismo tipo de actividad? (Algunas prefieren realizar actividades dentro de un recinto, mientras que otras prefieren realizar actividades al aire libre, actividades que impliquen ejercicio físico, o, estar sentadas y mirar.)

Actividades

1. Saque o consiga fotografías de la persona mientras se encuentra desarrollando varias de sus actividades preferidas. Ayúdele a organizarías en un álbum o a colocarlas en un mural. Debajo de cada una escriba información relativa al coste, la duración aproximada y las ocasiones en las que se pueden desarrollar. Por ejemplo, *pasear:* gratuito, 30 minutos, en cualquier momento; *cinc:* 5 euros, dos horas, todos los días.

   Cuando disponga de tiempo libre, dígale que mire las fotografías y que elija una de las actividades. Ayúdele a decidir si puede desarrollar la elegida en ese momento y si dispone del dinero y medio de transpone para desplazarse al lugar donde puede realizarse.
2. A medida que vaya descubriendo nuevas actividades en las que ocupar su tiempo de ocio, añada fotografías a las ya expuestas. Insista que algunas actividades que le gusta realizar en grupo pueden realizarse también en solitario cuando no haya personas disponibles para participar en las mismas, por ejemplo andar en bicicleta. Si elige actividades que únicamente se puede realizar en equipo, por ejemplo jugar a un juego de mesa, ayúdele a encontrar otra alternativa semejante que pueda realizar en solitario. Anímele a que haga uso de la exposición de fotografías para elegir una actividad en la que mantenerse ocupado cuando prevea que va a contar con tiempo libre. Señale el tipo de ropa especial o equipo que muestre la fotografía de la actividad elegida.

Supervísele para asegurarse de que reúne el material necesario antes de disponerse a realizar la actividad seleccionada. Si escoge algunas que no sean apropiadas dada su situación económica o edad u otras a las cuales no pueda acceder en ese momento, anímele a que elija alguna diferente.

3.6.12. Hacer planes y asistir a acontecimientos

Desarrollo de hábitos de ocio

Hace planes y se organiza para asistir a un acontecimiento o actividad que le gusta.

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Planea desarrollar una actividad durante una ocasión apropiada.
- Hace los preparativos referentes al medio de transporte con suficiente antelación.
- Utiliza un medio de transporte adecuado; por ejemplo, se desplaza a pie si es posible, comparte un coche con un grupo de personas o utiliza un medio de transporte público.

Generalización:

- Lleva a cabo planes para asistir a acontecimientos en diferentes lugares y ocasiones.

Entorno

No se precisa un entorno concreto.

Materiales

Materiales para confeccionar una lista de actividades posibles, teléfono, listín telefónico y su agenda personal.

Preparativos

Averigüe qué actividades podría planificar para ocupar su tiempo libre. Familiarícese con los medios de transporte disponibles en su pueblo o ciudad, como taxi, autobús, coche de un amigo, coche compartido entre varias personas, camino para peatones, coche o furgoneta de la residencia, metro o camino para bicicletas.

Conceptos de enseñanza

Transporte público, emplazamiento, coste, limitaciones meteorológicas, planificar, preparativos.

Explicación general

- ¿Qué factores determinan la actividad que vas a desarrollar durante tu tiempo libre? (Cualquier cosa que decidas hacer debe tratarse de algo que sea posible llevar a cabo durante tu tiempo libre; debes encontrar un medio de transporte para poder desplazarte hasta allí. Si se trata de una actividad en la que participan otros, también deberás considerar los horarios de los demás.)
- ¿Qué métodos de desplazamiento se utilizan para asistir a acontecimientos o actividades? (Los métodos de desplazamiento incluyen caminar a pie, coger un autobús, taxi o coche, o ir en bicicleta. En ocasiones se pueden hacer preparativos para que nos acerque un amigo o para compartir un coche con varias personas.)
- ¿Qué debes tener en cuenta cuando hagas los preparativos de desplazamiento? (Ten en cuenta los horarios, el precio, las paradas y las limitaciones meteorológicas.)

Actividades

1. En situaciones en las que vaya a participar en una de sus actividades favoritas, ayúdele a hacer los preparativos de costumbre. Señale los factores que se tomaron en cuenta al programar dicha actividad en otras ocasiones, como la hora, el coste, la disponibilidad de transporte o los compañeros. Ayúdele a decidir qué preparativos deben realizarse y muéstrele cómo hacerlos. A medida que se vaya responsabilizando de los planes y preparativos para una actividad que se repite con frecuencia, supervísele para comprobar si las fechas y horarios son apropiados.
2. Unos días antes de que vaya a contar con tiempo libre, ayúdele a determinar qué acontecimientos y actividades le interesan para ese día en concreto. Considere actividades que se desarrollen en las inmediaciones, a las que se pueda acceder a

pie o en bicicleta, y aquellas a las que se pueda llegar en un medio de transporte público o compartiendo un coche con otras personas. Comente la relación de medios de transporte disponible en su pueblo o ciudad. Pídale que indique los tipos de transporte que ha utilizado en otras ocasiones. Comente las diferentes opciones que convendría considerar para acceder a los acontecimientos y actividades seleccionados. Solicítele que, considere la distancia a dichos lugares, las posibles condiciones atmosféricas y el tiempo necesario para resolver la cuestión de transporte. Muéstrele corno obtener más información y cómo realizar los preparativos relativos al transporte para vanas de las actividades que se estén considerando. Anímele a decidir cuál es la actividad o acontecimiento en el que va a participar. Obsérvele mientras hace los preparativos para asegurarse de que el transporte, el coste y los horarios de la actividad son apropiados.

3. Cuando elija varias actividades y acontecimientos a los que asistir durante su tiempo libre, ayúdele en lo necesario para planear dicha ocasión. Anímele a que anote en su agenda todos los detalles relativos a las actividades a las que piensa asistir. Si elige un método de transporte poco apropiado por razones de distancia, condiciones meteorológicas o precio, repase con él o ella las consideraciones que debe tener en cuenta antes de elegir uno. Antes de que se disponga a dirigirse al lugar, compruebe si cuenta con dinero suficiente para cubrir los gastos de la actividad y del transporte. Si desarrolla una actividad con cierta frecuencia, recuérdele que apunte todos los gastos que conlleva, el tiempo que tarda en llegar al lugar y un número de teléfono para poder hacer todos los preparativos necesarios con antelación.

4.

3.6.13. Seleccionar diferentes actividades de carácter físico

Desarrollo de hábitos de ocio

Realiza una o más actividades físicas para divertirse, como natación, patinaje o gimnasia

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Desarrolla por lo menos una actividad física.

- Se preocupa de reunir el equipo o material necesario.
- Elige actividades apropiadas en función de sus limitaciones, necesidades o preferencias.

Generalizaciones:

- Realiza actividades físicas variadas.
- Desarrolla actividades en diferentes lugares de su pueblo o ciudad.

Entorno

Lugar con mesa y sillas (Actividad 1); lugares de su pueblo o ciudad en los que se puedan desarrollar actividades físicas; por ejemplo: gimnasios, centros de salud y belleza, parques, polideportivos, patios de juego, colegios, pistas de patinaje, canchas de tenis, estadios y campos de baloncesto (Actividad 2, 3).

Material

Material necesario para elaborar una lista, su agenda (Actividad 1, 2, 3); material de diferentes tipos, por ejemplo: pelota de baloncesto, guantes, pelota para jugar a tenis; bicicleta, raqueta de tenis o de bádminton, bañador o chándal (Actividad2, 3); lista de lugares de su pueblo o ciudad donde podría realizar ciertas actividades; por ejemplo, campo de fútbol, pista de patinaje, gimnasios, polideportivos o centros de salud y belleza (Actividad 2); teléfono, listín telefónico, folletos o propaganda comercial.

Preparativos

Infórmese de los lugares de su pueblo o ciudad donde pueda realizar actividades físicas que sean adecuadas para él o ella. Familiarícese con las limitaciones físicas, problemas de salud y situación económica que presente.

Conceptos de enseñanza

Forma física, salud, pueblo o ciudad, actividades físicas, ejercicio.

Explicación general

- ¿Qué tipo de actividades físicas puedes realizar para mantenerse en forma? (Puedes hacer deporte, caminar, correr, jugar a los bolos, patinar, esquiar, andar en bicicleta o nadar.)
- ¿Por qué es importante que todo el mundo realice algún tipo de actividad física? (Porque mejora la salud y ayuda a mantener el peso.)
- ¿Qué debemos tener en cuenta cuando elegimos una actividad física? (Elige una que no te perjudique, que puedas costear, que no interfiera con tus obligaciones o compromisos y para la que sea fácil reunir el equipo o material necesario. También debes considerar el medio de transporte con el que cuentas para desplazarte.)

Actividades

1. Ayúdele a elaborar una lista con las actividades físicas que la gente realiza. Pida que especifique las que haya realizado anteriormente y las que le gustaría probar. Indique cuáles pueden realizarse solo, como correr o andar en bicicleta, y las que pueden desarrollarse con un amigo o con un grupo, por ejemplo juegos de equipo, ejercicio en grupo, patinar o esquiar. Ayúdele a elegir una actividad física en la que pueda participar. Haga hincapié en cualquier cuestión a tener en cuenca al elegir una actividad concreta y ayúdele a determinar el coste, horario, medio de transporte y equipo o material necesario, como chándal, bicicleta, material deportivo o bañador. Si desea invitar a un amigo, ayúdele a ponerse en contacto con él o ella y a proporcionarle la información necesaria. Dígale que apunte los detalles relativos a la actividad en su agenda si no va a desarrollarla inmediatamente. Antes de que se desplace al lugar donde va a realizarla, recuérdele que lleve el dinero o material necesario. Cuando haya regresado, pregúntele por los aspectos que le han agradado para decidir si debe elegir otro tipo de actividad o continuar practicando la que acaba de desarrollar.
2. Facilítele una lista de lugares de su pueblo o ciudad donde podría realizar diferentes actividades físicas; Ayúdele a obtener la información necesaria, como el horario, precio y equipo necesario, consultando folletos, propaganda comercial o llamando por teléfono. Anímele a elegir dos actividades físicas apropiadas en relación a su situación económica, horario y posibles dolencias.

Recuérdele que anote sus planes en su agenda. Antes de que se disponga a salir de casa, supervísele para comprobar si cuenta con todo el material necesario.

3. Durante las semanas posteriores, colabore con él o ella en la elección de actividades físicas para desarrollar en su tiempo libre y a solucionar el problema del desplazamiento. Obsérvele con frecuencia para asegurarse de que elige actividades apropiadas, las anota en su agenda y se acuerda de llevar consigo el material o equipo necesario.

3.6.14. Hacer ejercicio semanalmente.

Desarrollo de hábitos de ocio

Realiza habitualmente actividades físicas de su agrado fuera de casa.

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Desarrolla una actividad física en su pueblo o ciudad al menos una vez por semana.
- Lleva todo el equipo o material necesario.
- Elige actividades en función de sus gustos, posibilidades económicas, transporté y cualquier necesidad o limitación física.

Generalizaciones:

- Realiza ejercicio físico sin que tengan que recordárselo.
- Desarrolla diferentes tipos de actividades físicas.

Entorno

Lugares donde pueda desarrollar sus actividades favoritas.

Material

Agenda, equipo necesario para realizar la actividad.

Preparativos

Averigüe cuáles son las actividades físicas favoritas de la persona, disponibles en su pueblo o ciudad. Compruebe si tiene limitaciones físicas, económicas o de salud. Familiarícese con su horario semanal.

Conceptos de enseñanza

Periódicamente, programa de actividades cotidianas, ejercicio, preferencia, actividades físicas, horario.

Explicación general

- ¿Por qué es importante desarrollar una actividad física periódicamente? (El ejercicio nos mantiene en forma. Nos ayuda a perder kilos que nos sobran y a mantenernos en un peso determinado a la vez que endurecemos los músculos.)
- Cuando decidas hacer ejercicio periódicamente fuera de casa, ¿qué tipo de actividades puedes elegir? (Los polideportivos y los gimnasios cuentan con aparatos de gimnasia, piscinas, material deportivo y clases. En estos lugares se puede caminar, correr, nadar, utilizar bicicletas estáticas y demás máquinas de musculación, jugar al tenis y demás juegos de pelota y practicar aeróbic.)

Actividades

1. Cuando realice actividades físicas, dígale que apunte en una agenda el tipo de actividad y la fecha en la que se practicó. Ayude a la persona o obtener información en relación a esa actividad, como las horas en la que se puede practicar, el horario del gimnasio o de las clases a las que asiste, el coste de la actividad y el tipo de transpone que necesita. Anímele a que inicie una actividad física acorde con su horario semanal y a que apunte los detalles en su calendario. Ayúdele a conseguir el equipo necesario, tal como ropa y calzado especial, raqueta, pelotas, pesas u otro material y asegure-se de que cuenta con dinero suficiente como para costear este tipo de actividad periódicamente. Antes de que se dirija a practicar la actividad elegida, compruebe que lleva todo el material o dinero necesario para alquilar el mismo. De lo contrario, incítele a que reúna todo el material o dinero antes de marcharse de casa.

2. Durante varias semanas, recuérdele, si fuese necesario, que reúna el equipo necesario para desarrollar la actividad elegida. Después de este período de tiempo, anímele a consultar su agenda para comprobar si hay alguna actividad a la que debe asistir, pero no se lo recuerde directamente. A medida que se vaya haciendo más independiente a la hora de consultar su agenda, pro-póngale realizar una actividad diferente o realizar la misma en otra ocasión, como por ejemplo, por la tarde en lugar de por la mañana. Ayúdele a apuntar en la agenda otros detalles y recuérdele si tiene que pagar una cuota adicional o adquirir material nuevo. Consulte su agenda periódicamente para comprobar si desarrolla semanalmente alguna actividad de esta clase en su pueblo o ciudad. Si no fuera así, insista en la importancia y en las ventajas que reporta hacer ejercicio regularmente.

3.6.15. Sacar fotografías con una cámara

Desarrollo de destrezas específicas para el ocio

Saca fotografías encuadradas y nítidas con una cámara fotográfica.

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Saca fotos bien enfocadas.
- Sujeta la cámara, enfoca y acciona el botón de manera correcta.
- Utiliza el *flash* cuando es necesario.

Generalizaciones:

- Utiliza diferentes tipos de cámaras.
- Saca fotografías nítidas en diferentes entornos o condiciones, por ejemplo: en recintos, al aire libre, en días soleados o con poca luz.

Entorno

Espacios al aire libre, como un parque, zoo, patio de juego, calle de la ciudad o zona rural donde exista material que pueda ser fotografiado. Espacios cubiertos, como la residencia, la escuela o el trabajo de la persona, unos grandes almacenes o un

pabellón de deportes donde exista material que se pueda fotografiar. Un establecimiento comercial que venda carretes de fotos.

Material

Cámara instantánea con dispositivo de enfoque automático para paisajes, personas o fotografías en primer plano, y un carrete de color (Actividad 1). Cámara automática con carrete de color y trípode (Actividad 2). Álbum de fotos, o material para archivar fotografías o realizar un álbum de fotografías.

Preparativos

Averigüe el tipo de cámara a la que tiene acceso para futuras sesiones fotográficas. Si va a adquirir una cámara para él o ella, conviene elegir una con varias funciones automáticas que simplifique las diferentes tareas, como por ejemplo, inserción de carrete, rebobinado y enfoque automático. Saque u obtenga fotografías de la persona mientras desarrolla diferentes actividades (Actividad 1). Utilice todas las fotos de un carrete durante un período de dos o tres días (Actividad 2).

Conceptos de enseñanza

Cámara, fotografía, carrete, revelar, enfocar, *flash*, luz, bombillas *del flash*, fotos.

Explicación general

- ¿Por qué se disfruta sacando fotografías con una cámara? (Es una afición que te permite obtener fotografías de gente que aprecias o que objetos que te gustan y nos ayudan a recordarles.)
- ¿Qué se debe tener en cuenta cuando sacamos fotografías con una cámara? (Pon el carrete correcto en la cámara y asegúrate de que haya luz suficiente para sacar fotografías, o, en su defecto, utiliza un *flash*. Cuando utilices una cámara, sujétala firmemente, manten los dedos, las tiras u otros objetos alejados de la lente y presiona el botón suavemente para que no se mueva la cámara.)

- ¿Por que se necesita *un flash* cuando se sacan fotos en un recinto cubierto? (El carrete necesita luz para que podamos sacar fotografías. Si no contamos con bastante luz natural o con un, *flash,* podemos estropear las fotografías u obtenerlas demasiado oscuras.)

Actividades

1. Muéstrele fotografías de él o ella y pregúntele si desearía sacar y tener fotografías. Insista en la importancia de saber manejar la cámara de forma correcta para poder obtener buenas fotografías. Enséñele cómo se debe sujetar una cámara instantánea y cómo mirar a través del visor. Enfóquela correctamente en función de la distancia e indíquele cómo llevar a cabo este paso. Ayúdele a sujetar la cámara y a mirar por el visor al mismo objeto o persona. Señale algunas cuestiones a las que debe prestar atención, tal como sujetar la cámara con firmeza, asegurarse de que hay suficiente luz y no obstruir la lente. Dígale que saque una sin *usar flash y,* si fuera necesario, guíele con sus propias manos para asegurarse de que sujeta la cámara con firmeza. Tan pronto esté revelada la fotografía, estúdiela con él o ella. Señale aquellos aspectos que indiquen que se trata de una buena fotografía, como la nitidez por haber sujetado la cámara firmemente o que se puede apreciar todo el objetivo. Si sujetó la cámara firmemente pero la fotografía ha salido borrosa, muéstrele cómo volver a enfocar la cámara para poder sacar la fotografía de nuevo. Enséñele cómo pasar a una nueva fotografía y a sacar fotografías a personas y objetos enfocando la cámara según las necesidades. Si fuera necesario, dirija su atención a la dirección de la luz. Recuérdele que apriete el botón despacio. Acompáñele a un recinto cubierto e infórmele de que se debe utilizar el *flash* para fotografías interiores, en días nublados o con poca luz y durante la noche. Muéstrele cómo unirlo a la cámara y cómo activarlo. Dígale que saque una fotografía. Examine el resultado con él o ella y pregunte por qué ha sido necesario utilizar el *flash.*
2. Cuando haya conseguido sacar fotografías nítidas, muéstrele una cámara automática y explíquele en qué se diferencia de una instantánea. Enséñele a colocar el carrete dentro de la cámara. Insista en que el proceso que ha de

seguirse para sacar fotografías es el mismo, aunque la cámara automática contiene un tipo de carrete distinto que se debe revelar mediante un proceso especial, por lo que no podrá verlas inmediatamente. Enséñele a manejar cualquier mecanismo que no sea automático. Repase las cuestiones que han de tenerse en cuenta al manipular la cámara y pídale que saque varias fotografías. Cuando se haya utilizado el carrete por completo, acompáñele a la tienda donde se va a revelar e infórmele cuándo estará listo para recoger. Cuando las fotografías estén listas, examínenlas. Comente los factores positivos y la manera de mejorar la calidad de las mismas. Si lo desea, puede animarse a la persona a comprar o fabricar su propio álbum donde coleccionar todas sus fotografías.

3. Acompáñele a una tienda donde puedan adquirirse carretes. Señale los diferentes tipos existentes y aquellos que resultan apropiados para la cámara. Dirija su atención a la diferencia en el número de exposiciones que figuran en las distintas cajitas. Ayúdele a decidir cuál es la velocidad que le conviene en función de su intención de sacar fotografías al aire libre o en un espacio cerrado. Pídale que guarde la solapa de la caja del carrete y que la utilice como referencia a la hora de comprar un nuevo carrete con la misma velocidad y número de exposiciones.

3.6.16. Hacer los preparativos para una comida en el campo

Desarrollo de destrezas específicas para el ocio

Planea la comida y las actividades para un día de excursión en el campo.

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Planea una comida campestre.
- Planifica las actividades para una comida campestre.

Generalizaciones:

- Planea comidas campestres para grupos con distinto número de personas.
- Planea el menú para grupos de distinto número de comensales.

Entorno

Lugar con mesa y sillas.

Material

Papel, lapicero, agenda, teléfono.

Preparativos

Familiarícese con su programa de actividades semanales para ayudarle a establecer una fecha para una comida campestre.

Conceptos de enseñanza

Comida campestre, actividades, plan alternativo, no perecedero, alimentos, lista.

Explicación general

- ¿Por qué gustan las comidas campestres? (Porque suponen un cambio en la rutina y permiten disfrutar del buen tiempo mientras se come y se desarrollan actividades al aire libre con los amigos.)
- ¿Qué actividades pueden desarrollarse con motivo de una comida campestre? (Por lo general se desarrollan en áreas donde se suele nadar, jugar a la pelota, jugar a las cartas, participar en juegos de mesa o sacar fotos.) ¿Por qué es importante llevar alimentos no perecederos a una comida campestre? (La comida va a quedar expuesta al calor y al sol, y si se estropea por no estar al fresco podrías sufrir una intoxicación al comerla.)
- ¿Qué alimentos no perecederos puedes llevar cuando comas al aire libre? (Conviene llevar bocadillos, huevos cocidos, fruta, refrescos o zumos en latas, botellas o briks, frutos secos, galletitas saladas *y* queso en porciones.)

- ¿Dónde se suele comer al aire libre? (En un parque, en el campo, en la playa, a la orilla de un lago o en el jardín.)

Actividades

1. Comuníquele que ambos están a cargo de organizar una comida al aire libre, así como las actividades que se van a desarrollar en dicha ocasión. Pídale que le ayude a elaborar una lista con las posibles actividades que pueden desarrollarse en distintos lugares. Ayúdele a elaborar otra con los alimentos que le gustan y que podrían llevarse. Sugiera algunos productos no perecederos e insista en la importancia de llevar únicamente los que no se van a estropear al sol o al calor. Colabore con él o ella en la planificación de una comida al aire libre sencilla para los dos o para él o ella y un arrugo suyo valiéndose de la lista de actividades y alimentos elaborada anteriormente.
2. Ayúdele a elegir una fecha para una comida al aire libre para un grupo de personas, y a determinar a qué amigos va a invitar. Anímele a elegir actividades que sean de su agrado y que le conste que gustan a los demás. Pídale que tome nota de la ropa o equipo especial necesario para dichas actividades. Trate de determinar los posibles lugares en los que se pueda realizar e indique que las actividades que se han elegido van a determinar parcialmente el entorno necesario; por ejemplo, un merendero donde haya mesas si se desea jugar a las cartas o a un juego de mesa, un campo de fútbol o espacio abierto si se desea jugar a la pelota y un lago o piscina del entorno si se desea nadar. Ayúdele a elegir una comida equilibrada de la lista de alimentos no perecederos. Si se desea, puede realizarse una lista de la compra a la vez que se elabora el menú. Pida que hable con cada uno de sus amigos a fin de invitarles a la comida al aire libre. Déle las ayudas pertinentes para que comunique toda la información necesaria, como la fecha, hora, lugar, actividades y cualquier prenda o equipo que sea preciso llevar o que pudiera utilizarse. Solicítele que anote en la agenda toda la información relativa a dicha ocasión. Plantee posibles opciones en caso de que empeore el tiempo, como cambiar la fecha, realizar la comida en uii parque donde haya merenderos cubiertos o cobijarse hasta que mejoren las condiciones atmosféricas. Antes de la fecha de la comida campestre, repasen

las actividades y alimentos planeados, el lugar donde se va a desarrollar y el plan alternativo en caso de cambios atmosféricos.

3. Cuando las condiciones atmosféricas sean propicias pregúntele periódicamente si desearía organizar una comida campestre con sus amigos. En caso afirmativo, invítele a que utilice la lista de actividades y alimentos como referencia. Una vez que haya organizado dos o tres comidas campestres, encárguese de que prepare el menú para un grupo mayor y/o cambie el tipo de alimentos escogiendo otros de la lista. Si fuera necesario, recuérdele que es preciso contar con un plan alternativo para prevenir condiciones atmosféricas adversas.

3.6.17. Asistir a reuniones de una organización

Desarrollo de la interacción social

Asiste periódicamente a reuniones de organizaciones locales, como grupos de la iglesia o clubes.

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Se apunta a clubes u organizaciones de su agrado.
- Asiste a reuniones de clubes u organizaciones.

Generalización:

- Se apunta a varios clubes u organizaciones y asiste a sus reuniones.

Entorno

Organizaciones específicas (actividad 1, 2).

Material

Su agenda, lápiz (Actividad 1, 2).

Preparativos

Averigüe el tipo de organizaciones existentes en su pueblo o ciudad (Actividad 1). Elabore una lista con las organizaciones y clubes especificando su número de

teléfono y dirección (Actividad 1). Familiarícese con las normas, objetivos, coste y calendario de reuniones de los clubes (Actividad 1).

Conceptos de enseñanza

Miembro, pueblo o ciudad, organización, club, grupo, reuniones, cuotas.

Explicación general

- ¿Por qué la gente se apunta a organizaciones y clubes? (Lo hacen con el objetivo de hacer nuevas amistades, aprender cosas nuevas, divertirse, participar con otros en ciertas actividades y ayudar a otros mediante programas elaborados por la organización.
- ¿Por que es importante asistir a cualquier reunión organizada por el club al que perteneces? (La existencia del club u organización depende de la asistencia regular de sus miembros, de las cuotas y de las decisiones acerca de los portavoces, programas y actividades.)
- ¿Qué organizaciones existen en tu pueblo o ciudad? (Existen muchas organizaciones cuya función puede ser la de desarrollar una labor social -ayudar a los sectores marginados- o desarrollar ciertas actividades -fotografía, alpinismo o manualidades.)

Actividades

1. Infórmele acerca de las organizaciones disponibles en su pueblo o ciudad y explíquele la función de cada una de ellas. Recalque que algunas requieren el pago de una cuota al apuntar-se o varios pagos cada vez que se asiste a una reunión. Ayúdele a elegir dos o tres organizaciones de las que desearía obtener más información. Acompáñele a una o dos reuniones de las que haya elegido para determinar si desearía formar parte de las mismas. Cuando haya tomado una decisión, repase con él o ella las normas, requisitos y compromisos que adquiere al apuntarse. Insista en la necesidad de comprometerse con el grupo para respetarlas y asistir a todas las reuniones. Intente motivarle para que apunte cu su agenda información relativa a las reuniones. Antes de asistir a la primera reunión de la organización, compruebe si ha reunido todo el material, ropa o dinero que pudiera necesitar y recuérdele que lo lleve antes de dirigirse a la misma.

2. Durante un período de tiempo que comprenda tres o cuatro reuniones de la organización, lleve a cabo seguimientos para asegurarse de que asiste a las mismas, tal como figura en su agenda. Si fuera necesario, recuérdele que la consulte para comprobar las fechas e insista en la importancia de acudir y cumplir su compromiso con la organización.
3. Ayúdele a decidir cuál es el método de desplazamiento disponible más apropiado, como desplazarse a pie, en bicicleta, en taxi, autobús, en la furgoneta de la residencia o compartiendo un coche con vanas personas. Ayúdele a resolver la cuestión del transporte hasta que sea capaz de realizarlo por sí mismo.

3.6.18. Ir solo a pasar el día a algún lugar

Desarrollo de hábitos de ocio

Pasa el día fuera de casa solo por ejemplo va a un parque o un museo.

Niveles de rendimiento

Criterio mínimo:

- Va solo a un lugar a pasar el día.

Generalización:

- Se dirige a diferentes lugares a pasar el día.

Entorno

Lugares de su pueblo o ciudad.

Materiales

Material para elaborar una lista o mural en el que figuren diferentes opciones para pasar el día (Actividad l); folletos o circulares de salidas de un día organizadas por alguna asociación u organización local (Actividad 2).

Preparativos

Familiarícese con las diferentes opciones y actividades que podría realizar sin compañía. Averigüe sus posibilidades económicas ya que en buena medida pueden limitar su elección.

Conceptos de enseñanza

Tiempo libre, limitaciones de horario.

Explicación general

- ¿Que tipo de salidas podrías realizar durante el día? (Podrías ir a una zona de comercios, a una exposición en un museo, a una excursión organizada o a comer en el parque.)
- ¿Qué organizaciones de tu pueblo o ciudad ofrecen salidas de un día? (Parroquias, escuelas, diferentes clubes y organizaciones públicas.)

Actividades

1. Propóngale la opción de hacer algo en solitario durante su tiempo libre. Ayúdele a elaborar una lista o "mural en el que figuren las actividades que podría realizar solo. Pídale que elija una o que planee una salida durante su tiempo de ocio. Plantee sus h-nutaciones en cuanto a horarios, dinero de que dispone y me-dio de transpone que precisa. Ayúdele a obtener información y solucionar la cuestión del transporte u otros aspectos relacionados con la salida. Cuando esté de vuelta, pregúntele si se lo ha pasado bien. Repasen los preparativos que debe volver a considerar si decide hacer otra salida de las mismas características.
2. En cualquier ocasión en que cuente con un día libre, consulte con el c ella los horarios de alguna salida organizada. Indíquele dónde obtuvo la información relativa a la misma, como las secciones de ocio de un periódico local o un folleto que recibió por correo o que recogió en su colegio o lugar de trabajo. Insista en que siempre puede obtener información para" participar en una actividad programada en estos lugares. Ayúdele a recabar datos y hacer los preparativos necesarios para apuntarse a una salida que sea de su agrado.

Supervísele para comprobar si ha apuntado todos los detalles relativos a la salida o para asegurarse de que está preparado para el viaje a la hora de salida.

3.6.19. Marcarse y alcanzar objetivos para mejorar en una actividad

Desarrollo de hábitos de ocio

Se marca objetivos realistas para mejorar en su actividad predilecta, por ejemplo jugar mejor al baloncesto.

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Se marca objetivos realistas a fin de mejorar.
- Alcanza el objetivo que se ha marcado.

Generalizaciones:

- Utiliza diferentes métodos para mejorar su rendimiento.
- Desea mejorar en diferentes actividades y aspectos de su vida.

Entorno

Lugar con mesa y sillas.

Materiales

Lista con los objetivos que se desea alcanzar, lápiz.

Preparativos

Averigüe las actividades en las que la persona participa. Elabore una tabla de objetivos en la que figure un espacio reservado para el objetivo en cuestión y otro para registrar su progreso.

Conceptos de enseñanza

Mejorar, actividad, objetivo, rendimiento, tabla, seguimiento.

Explicación general

- ¿Por qué debes intentar mejorar tu rendimiento en una actividad? (Por lo general se disfruta más realizando una actividad que se te da bien y te sientes más realizado cuando mejora tu rendimiento. Además, frecuentemente todo el mundo quiere contar con los que demuestran que son capaces de mejorar.)
- ¿Qué puede ayudarte a mejorar? (Algunos métodos pueden ser la práctica regular, las lecciones o clases y la ayuda que te puedan prestar mis amigos.)

Actividades

1. Solicítele que indique algunas actividades en las que le gustaría mejorar. Indíquele que una forma de comprobar si se ha mejorado o no es marcarse un objetivo. Explíquele que un objetivo es un pequeño logro que puede alcanzarse si se practica o se recibe ayuda en una actividad determinada. Déle algunos ejemplos de los que puede marcarse:
   - Sara corre un kilómetro en 10 minutos, pero desea mejorar su velocidad y resistencia. Decide marcarse un objetivo para correr un kilómetro en 8 minutos.
   - Miguel desea estar en contacto con sus amigos más a menudo. Se marca el objetivo de visitarlos al menos una vez por semana.
   - A Elena le regalaron una cámara y desea sacar fotografías de mayor calidad. Se marca el objetivo de conseguir sacar me-dio carrete con fotografías nítidas, enfocadas y en las que las personas y objetos no aparezcan cortados.

   Anímele a que decida qué actividad le gustaría mejorar. Muéstrele la tabla que puede utilizar para realizar un seguimiento de su progreso y la manera de registrar sus logros. Pregúntele qué aspectos de la actividad que ha elegido desearía mejorar y anote el objetivo en la tabla. Decida con él o ella con qué frecuencia va a practicar o asistir a alguna clase. Anote la fecha de comienzo en la tabla y comuníquele que cada vez que constate un avance debe anotarlo en la tabla especificando la fecha.
2. Realice seguimientos de su progreso hacia su objetivo final. Re-pasen periódicamente la tabla de objetivos para comprobar si se ha constatado alguna mejora. Si el proceso es lento o no existente, ayúdele a emprender otras

estrategias que puedan ayudarle a mejorar. Una vez se haya logrado el primer objetivo, plantee la posibilidad de marcarse otro continuar mejorando en otra actividad. Anímele a seguir los mismos pasos, identificar los avances, registrarlos en la tabla, determinar las estrategias a seguir para mejorar el rendimiento y realizar seguimientos de su participación y logros alcanzados.

3.6.20. Asistir a cursillos

Desarrollo de destrezas específicas para el ocio

Asiste a cursillos impartidos en un municipio, por ejemplo de cocina o de fotografía.

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Elige un cursillo al que desea asistir.
- Asiste, por lo menos, a un 80% de las clases.

Generalización:

- Selecciona varios cursillos.

Entorno

Lugares de su pueblo o ciudad donde se ofrezcan cursillos; por ejemplo: colegios, casa de cultura, iglesia, parque o tienda de manualidades.

Material

Teléfono, listado de todos los cursillos que se ofrecen, (Actividad 1); su agenda (Actividad 2).

Preparativos

Reúna información vanada acerca de los cursillos que se ofertan en su pueblo o ciudad (Actividad 1).

Conceptos de enseñanza

Clase, reunión, asistencia, matrícula, cursillos ofrecidos por diversas instituciones, clases educativas para adultos.

Explicación general

- ¿Qué tipo de cursillos se ofrecen en tu pueblo o ciudad? (Se suelen ofrecer cursillos de cocina, fotografía y manualidades, clases de gimnasia u otros deportes y clases para adultos para la obtención del graduado escolar.)
- ¿Dónde podrías informarte acerca de los diferentes cursillos que pueden realizarse en tu pueblo o ciudad? (Consulta los periódicos locales y los boletines y folletos publicados por las autoridades locales; también puedes preguntar a tus amigos y compañeros de trabajo.)
- ¿Por qué podrías querer apuntarte a uno de estos cursillos? (Puedes aprender cosas nuevas, conocer a gente y ocupar tu tiempo de ocio realizando una actividad de tu agrado.)

Actividades

1. Muéstrele una lista con los cursillos que se ofrecen en su pueblo o ciudad y comente las razones por las que le podría convenir apuntarse a alguno. Describa algún cursillo con el que la persona no esté familiarizado y anímele a indicar alguno al que le gustaría asistir. Ayúdele a obtener información detallada acerca del mismo, por ejemplo la fecha, hora, lugar y precio. Explíquele el procedimiento para matricularse y ayúdele a cumplimentar los formularios necesarios. Si el proceso de matriculación se lleva a cabo por teléfono, represente previamente situaciones para asegurarse de que es capaz de proporcionar toda la información necesaria. Supervísele cuando llame y déle cualquier ayuda necesaria para llevar a cabo la matriculación.
2. Obsérvele semanalmente para comprobar si asiste a clase e insista en que la asistencia regular es muy importante. Si no asiste con frecuencia, pídale que comente las razones por las que no lo hace y ayúdele a resolver cualquier obstáculo o problema que pueda tener. Si fuera necesario, ofrézcase a acompañarle a alguna clase para proporcionarle ayuda e incentivos. Si le resulta

difícil recordar cuándo se imparten las clases, dígale que lo apunte en una agenda o calendario y que lo coloque en un lugar donde pueda verse con facilidad. Recuérdele la fecha de la próxima clase.

3.7 PARTICIPACIÓN EN LA COMUNIDAD

Para participar de lleno en la vida comunidad, hay que sacar el máximo partido de los servicios que ofrecen a los ciudadanos las administraciones, las empresas y organizaciones locales. Los objetivos de este módulo han sido concebidos para facilitar el desempeño de los derechos y obligaciones como ciudadano, mediante la inclusión en las actividades de la población.

Las unidades se han diseñado para enseñar cuáles son los organismos o servicios que mejor responden a necesidades concretas, cómo, ponerse en contacto con ellos y beneficiarse de sus ofertas. Se propone la enseñanza de tareas de diverso grado de complejidad, que van, por ejemplo, desde abrir correspondencia personal hasta elegir el tipo, de vivienda más apropiado.

Dado que el teléfono constituye un método eficaz para llevar a cabo la mayoría de los asuntos de la vida diana, se ha prestado especial atención a la adquisición de habilidades relacionadas con su uso en diversas situaciones cotidianas. Este módulo también hace hincapié en actividades relacionadas con comer en restaurantes y utilizar los retretes públicos, debido a la frecuencia con que se recurre a estos servicios. Las unidades detallan las habilidades necesarias para la participación en estas actividades en el vecindario, pueblo o ciudad de la persona.

La participación en la comunidad implica naturalmente un gran número de destrezas que son imprescindibles para desarrollar una relación satisfactoria con los demás; por lo tanto, en muchas actividades se han incorporado habilidades sociales y de comunicación. Este módulo cuenta con 56 unidades organizadas bajo cinco objetivos.

Objetivos

Los objetivos del módulo *Participación en la comunidad* (3.7) son los siguientes:

1. Utilizar retretes públicos
2. Comer en un restaurante.
3. Utilizar los servicios de la comunidad.
4. Participar en actividades ciudadanas.
5. Utilizar el teléfono (ver Tabla 8)

Estrategias de enseñanza

Para enseñar estas habilidades resulta fundamental la inclusión en actividades propias de la comunidad. Conviene tomar en cuenta aquellos servicios u organizaciones más estrechamente relacionadas con sus actividades y necesidades cotidianas cuando se seleccionen los objetivos y las actividades que se van a emprender. No es práctico, por lo tanto, incluir actividades que no tengan que ver con servicios o actividades que no necesita ahora o en un futuro próximo.

Uno de los problemas que se pueden plantear durante la adquisición de habilidades de participación en la comunidad es la poca frecuencia con que se presenta la necesidad de algunas de ellas en entornos cotidianos o corno parte de la actividad diaria de la mayoría de personas. Por ejemplo, los ciudadanos no se ven en general en la necesidad de denunciar un robo, obtener una licencia o solicitar asesoramiento legal. Para facilitar la adquisición de habilidades relacionadas con estas actividades, la enseñanza debiera reservarse para la ocasión en la que se requieran, ofreciendo a la persona la oportunidad de prepararse antes de tener que utilizarlas en situaciones reales de la comunidad. Es posible que otras destrezas, por ejemplo contestar a ciertas conversaciones telefónicas, deban presentarse fuera del contexto natural de las cosas, dado que es imposible saber la ocasión en la que deberá enfrentarse a una situación así. Puede que sea necesario simular situaciones o conversaciones telefónicas típicas con el objeto de proporcionar a la persona más oportunidades para practicar.

Puede ser recomendable el uso de carteles y murales que sirvan de guía o fuente de información para garantizar el uso óptimo de los servicios que proporciona la comunidad. La enseñanza para el uso de los servicios locales debe prestar atención al significado de aquellas palabras, señales y carteles que a menudo se utilizan y que pueden manejarse como recordatorios en los que basar posibles decisiones. Durante el proceso de enseñanza en entornos cotidianos, se debe prestar atención a los carteles que aparecen fijados en las puertas u otro tipo de anuncios que la persona probablemente encontrará y utilizará en el futuro.

Tabla 8

Participación en la Comunidad (3.7) Objetivos y Unidades de Enseñanza

Objetivos: Utilizar retretes públicos

3.7.1 Sacar papel higiénico de un portarrollos
3.7.2 Secarse las manos con toallas de papel b con un secador eléctrico
3.7.3 Utilizar un dosificador de jabón
3.7.4 Utilizar un urinario (varón)
3.7.6 Cerrar el pestillo de la puerta del servicio
3.7.7 Dirigirse al servicio adecuado según el sexo
3.7.9 Pedir indicaciones para ir al servicio

Objetivo: Comer en un restaurante

3.7.5 Trasladar una bandeja con comida a la mesa
3.7.8 Esperar el turno en la cola de un autoservicio o *self-service*
3.7.11 Pedir una bebida determinada
3.7.12 Pedir comidas y bebidas en bares y cafeterías
3.7.13 Conseguir los cubiertos y condimentos
3.7.14 Utilizar una máquina expendedora de bebidas
3.7.17 Pedir la comida deseada a un camarero
3.7.21 Pedir un plato de una carta
3.7.26 Elegir una comida en un restaurante

Objetivo: Utilizar los servicios de la comunidad

3.7.19 Recoger el correo del buzón
3.7.28 Abrir la correspondencia
3.7.30 Usar carnés de biblioteca y/o tickets de abono
3.7.33 Depositar una carta en el buzón adecuado
3.7.34 Buscar información local en el periódico
3.7.35 Denunciar un robo
3.7.36 Utilizar los servicios de una biblioteca
3.7.37 Mandar una carta o paquete por correo
3.7.38 Recoger un envío postal en la oficina de correos
3.7.39 Ponerse en contacto con el trabajador social o responsable del caso.

3.7.49 Obtener una licencia o permiso
3.7.50 Avisar al administrador de la comunidad
3.7.51 Concertar citas
3.7.52 Ponerse en contacto con servicios prestados por la administración local o por profesionales
3.7.54 Obtener asesoramiento legal
3.7.55 Acudir a las reuniones de vecinos
3.7.56 Alquilar una vivienda apropiada

Objetivo: Participar en actividades ciudadanas

3.7.22 Hablar de temas de actualidad
3.7.24 Asumir las consecuencias de no haber respetado las normas
3.7.25 Expresar la opinión personal en reuniones
3.7.45 Votar en las elecciones
3.7.48 Tomar parte en una labor de tipo social del vecindario, pueblo o la ciudad

Objetivo: Utilizar el teléfono

3.7.10 Contestar al teléfono
3.7.15 Colgar el teléfono cuando nadie contesta
3.7.16 Coger recados por teléfono
3.7.18 Realizar una llamada telefónica
3.7.20 Utilizar un teléfono público
3.7.23 Anotar los números de teléfono que se utilizan con frecuencia
3.7.27 Localizar un teléfono público
3.4.29 Colgar el teléfono cuando se reciben llamadas obscenas o molestas
3.7.31 Contestar al teléfono cuando se está solo en casa
3.7.32 Pedir ayuda por teléfono en caso de emergencia
3.7.40 Responder de forma adecuada a llamadas comerciales
3.7.41 Utilizar las páginas blancas del listín telefónico
3.7.42 Obtener información por teléfono
3.7.43 Poner conferencias
3.4.44 Llamar a servicios de información telefónica
3.4.46 Utilizar las páginas amarillas del listín telefónico
3.7.47 Recibir llamadas a cobro revenido
3.7.53 Hacer reservas por teléfono

3.7.1. Sacar papel higiénico del portarrollos

Utilizar retretes públicos

Saca papel higiénico de un portarrollos.

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Saca tres hojas de papel higiénico de un portarrollos.

- Utiliza el papel para limpiarse debidamente.
- Toma más papel, si es necesario.

Generalización:

- Utiliza portarrollos que se encuentran en diferentes retretes.

Entorno

Retretes públicos dotados de portarrollos de papel higiénico.

Material

No se precisa material especial.

Preparativos

Localice diferentes retretes públicos que probablemente utilice y que estén dotados de portarrollos de papel higiénico. Haga los preparativos necesarios para que alguien del mismo sexo que la persona se encargue de la enseñanza.

Conceptos de enseñanza

Papel higiénico, hojas, tirar, sacar, desecho.

Explicación general

- ¿Por qué es importante utilizar papel higiénico después de haber utilizado el retrete? (El propósito del papel higiénico es el de limpiar y secar tu cuerpo después de haber hecho tus necesidades para no quedar sucio y oler mal.)
- ¿Por qué es importante utilizar la cantidad adecuada de papel higiénico? (Si utilizas demasiado estás derrochando y, además, puedes atascar el retrete. Si utilizas poco papel difícilmente podrás limpiarte y secarte debidamente.)
- ¿Cómo se obtiene papel higiénico de un portarrollos? (Agarra el extremo visible del rollo y tira del mismo hasta obtener la cantidad necesaria.)

Actividades

1. Presente modelos de los diferentes pasos del análisis de tareas y haga seguimiento del progreso:
    1. Agarra al extremo visible del rollo de papel higiénico.
    2. Tira del papel hasta obtener la cantidad deseada.
    3. Corta el papel realizando un movimiento brusco hacia un lado.
    4. Se limpia debidamente.
    5. Deposita el papel usado en el retrete.
    6. Obtiene más papel y repite los pasos 4 y 5.

2. En ocasiones en las que deba hacer uso del retrete, dirija su atención a los portarrollos de papel de que están equipados los retretes. Muéstrele corno retirar un trozo de papel del portarrollos mientras le indica las diferencias con respecto a los aparatos que haya utilizado previamente. Pídale que indique la cantidad de papel que conviene sacar cuando necesite limpiarse después de haber hecho sus necesidades. Recuérdele que siempre puede sacar más papel si lo necesita. Permita que se ajuste la ropa, tire de la cadena y se lave las manos. Inspeccione con él o ella el retrete y realice las observaciones necesarias respecto al estado en el que lo ha dejado. Si el papel ha quedado en el suelo, indíquele que lo recoja y lo deposite en el retrete.
3. En ocasiones posteriores en las que deba utilizar el retrete público, dígale que saque el papel que en principio va a utilizar. Proporciónele ayudas, analice si las exigencias de las tareas son las adecuadas y modifique en consecuencia las actividades de aprendizaje si retira demasiado o insuficiente papel del portarrollos. Recuérdele que debe retirar más papel si lo necesita.

3.7.2. *Secarse las manos con toallas de papel o con un secador eléctrico*

Utilizar retretes públicos

Se seca las manos con toallas de papel o con un secador eléctrico.

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Se seca las manos hasta que lo logra completamente.
- Deposita las toallas de papel en un contenedor después de utilizarlas.
- No se quema las manos cuando utiliza un secador eléctrico.

Generalizaciones:

- Se seca las manos con toallas de papel, secadores eléctricos o toallas de paño (suministrador rotatorio).
- Utiliza secadores eléctricos que se activan con diferentes mecanismos.

Entorno

Retretes públicos con secadores eléctricos y suministradores de toallas de papel.

Materiales

No se precisan materiales especiales

Preparativos

Consiga que alguien del mismo sexo que la persona para que se encargue de la enseñanza.

Conceptos de enseñanza

Húmedo, seco, higiénico.

Explicación general

- ¿Por qué es importante que te seques las manos después de lavarlas? (Si tienes las manos secas no te mojarás la ropa u otras cosas que toques y no se te resbalarán cosas de las manos.)
- ¿Qué puedes utilizar para secarte las manos en los retretes públicos? (Por lo general los servicios públicos tienen toallas de papel o de paño, y a veces secadores eléctricos.)

- ¿Qué debes hacer con las toallas de papel que hayas utilizado? (Depositarlas en un contenedor.)

Actividades

1. Muestre los diferentes pasos del análisis de tareas y lleve a cabo seguimientos:

Secador eléctrico

1. Agita las manos para sacudir el agua.
2. Presiona el botón para accionar el secador.
3. Coloca las manos debajo de la salida de aire caliente a unos 3 cm. de distancia.
4. Se frota las manos constantemente hasta que estén secas.
5. Activa de nuevo el secador si es preciso.

Suministrador de toallas de papel-toallas individuales

1. Agita las manos para sacudir el agua.
2. Agarra el extremo de la toalla de papel.
3. Tira de la misma hasta sacarla del suministrador.
4. Repite los pasos 2 y 3 para obtener otra toalla de papel.
5. Se seca las manos completamente con las toallas de papel.
6. Retira más toallas de papel del suministrador si es preciso.
7. Deposita las usadas en un contenedor reservado a tal fin.

Toalla de paño - suministrador rotatorio

1. Agita las manos para sacudir el agua.
2. Si es preciso, presiona el botón para accionar el suministrador.
3. Agarra ambos lados del paño con las dos manos.
4. Tira de la toalla hacia abajo hasta que aparezca una superficie de aproximadamente 30cm. de paño seco.
5. Se seca las manos completamente con el paño seco.

2. En situaciones en las que haya acabado de utilizar el retrete, dirija su atención al lavabo del servicio y a las toallas de papel, toallas de paño o secador eléctrico. Insista cu la importancia de lavarse y secarse las manos debidamente después de utilizar el retrete. Presente modelos de los pasos necesarios para

lavarse y secarse las manos utilizando el material o los aparatos (toallas de papel o secador eléctrico) disponibles en el servicio e anime a la persona a que repita los mismos. Enseñe cómo mantener las manos a cierta distancia del secador e insista en la importancia de no tocar la parte caliente de la boquilla por donde sale el aire para evitar quemaduras. Permítale que acabe de asearse y recuérdele que debe depositar las toallas en un contenedor o apagar el secador si no fuera automático. Vuelva a repetir estos pasos cuando la persona haga uso de diferentes retretes con secadores de aire caliente, toallas de papel individuales o en rollo, o suministradores rotatorios de toallas de paño para asegurarse de que se seca de forma adecuada y deposita las toallas usadas en un contenedor. Si no hubiera toallas o el secador estuviese avenado muestre la posibilidad de usar papel higiénico del portarrollos, o avisar a la persona encargada.

3. Realice seguimientos cuando haga uso de un retrete público para determinar si se lava y seca las manos. Déle ayudas, analice si las exigencias de las tareas son las adecuadas y modifique en consecuencia las actividades de enseñanza si no lo hace de forma apropiada.

3.7.3. Utilizar un dosificador de jabón

Utilizar retretes públicos

Saca jabón líquido o en polvo de un dosificador.

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Obtiene una cantidad adecuada de jabón líquido.
- No lo derrama en el lavabo o sobre su ropa.

Generalización:

- Maneja dosificadores de jabón líquido o en polvo con varios mecanismos para la obtención del jabón.

Entorno

Retrete público con dosificadores de jabón.

Material

No se precisa material especial.

Preparativos

Cuente con alguien del mismo sexo que la persona para que lleve a cabo la enseñanza. Averigüe qué tipo de clasificadores de jabón va a tener que utilizar en sus entornos habituales.

Conceptos de enseñanza

Jabón líquido o en polvo, dosificador, lavar, limpio, gérmenes, proporcionar.

Explicación general

- ¿Qué debes hacer después de haber hecho uso de un retrete público? (Siempre debes lavarte bien las manos con jabón y secártelas.)
- ¿Por qué es importante lavarse las manos con jabón? (Porque elimina los gérmenes de manera que tus manos estarán aún más limpias.)

Actividades

1. Presente modelos de los diferentes pasos para completar el análisis de tareas y realice seguimientos:

Dosificador de jabón liquido

1. Humedece ambas manos con agua.
2. Mantiene la palma de una mano a unos cuantos cm. del orificio del dosificador.
3. Presiona varias veces con la otra mano el botón hasta que obtiene una cantidad de jabón del tamaño de una moneda sobre la palma de la mano.
4. Se frota ambas manos con el jabón.
5. Se aclara las manos con agua.
6. Utiliza más jabón si lo necesitara y repite los pasos 4 y 5.

2. En ocasiones en las que haya acabado de utilizar un retrete público, dígale que se lávelas manos. Insista en la importancia de hacerlo después de utilizar el retrete y de usar jubón para este fin con el objeto de salvaguardar la higiene y salud. Dirija su atención a los dosificadores de jabón en concreto que se encuentran en el retrete público. Muéstrele cómo manejarlos a fin de obtener una cantidad de jabón adecuada para lavarse las manos e incítele a que haga lo mismo. Insista en que conviene utilizar una cantidad pequeña para no derrocharlo. Sugiérale que es preferible lavarse las manos dos veces si se precisa más jabón. Dígale que se seque las manos una vez que se las haya lavado.
3. Obsérvele cuando utilice un retrete público para comprobar si se lava bien las manos con jabón después de haber hecho uso del mismo. Lleve a cabo más sesiones de aprendizaje cuando deba utilizar dosificadores de jabón dotados de mecanismos diferentes. En caso de que se encuentre con un dosificador agotado o que no funciona, déle ayudas para que utilice otro o ayúdele a notificar el problema a algún encargado. Déle ayudas, analice si las exigencias de las tareas son las adecuadas y modifique en consecuencia las actividades de enseñanza si no se lava las manos con una cantidad de jabón apropiada.

3.7.4. Utilizar un urinario (varón)

Utilizar retretes públicos

Se coloca delante de un urinario público antes de orinar.

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Se coloca delante del urinario antes de orinan.
- Permanece delante del urinario hasta acabar.
- No salpica la ropa o el suelo con orina.
- No se baja los pantalones cuando utiliza un urinario; es decir, orina por el orificio de la cremallera de sus pantalones.

Generalización:

- Utiliza urinarios de diferentes tipos; por ejemplo, urinarios de pared o de suelo.

Entorno

Retretes públicos con urinarios.

Material

No se precisa material especial.

Preparativos

Cuente con un monitor de sexo masculino para que dirija las sesiones. Lleve a cabo la primera sesión en retretes públicos cuando estén vacíos (Actividad 1, 2).

Conceptos de enseñanza

Orinar, urinario, permanecer de pie, delante.

Explicación general

- ¿Qué son los urinarios? (Son sanitarios que se encuentran en los retretes públicos masculinos para que orinen en ellos hombres y niños.)
- ¿Cuándo debe usarse un urinario? (Los hombres y niños deben usarlos sólo cuando quieren orinar.)
- ¿En qué posición debes colocarte cuando quieres utilizar un urinario? (Colócate de pie delante del mismo.)

Actividades

1. Muestre los pasos correspondientes al análisis de tareas y realice seguimientos del sujeto:
    1. Se coloca delante del urinario.
    2. Se baja la cremallera de los pantalones o se desabrocha los botones.
    3. Introduce los dedos por la abertura del calzoncillo.
    4. Saca el pene con cuidado hasta que quede completamente fuera del calzoncillo.
    5. Coloca con la mano el pene en una posición que no toque la ropa.

6. Dirige el fluido directamente al urinario.
7. Cuando ha terminado de orinar, agita el pene para retirar el resto de orina.
8. Coloca el pene dentro del calzoncillo.
9. Cierra la cremallera de los pantalones o abrocha los botones.

2. En momentos en los que quiera ir al retrete, acompáñele al servicio público más próximo. Una vez dentro, dirija su atención a los urinarios. Asegúrese de que sólo quiere orinar, en cuyo caso el urinario será apropiado. Muéstrele cómo colocarse delante del urinario. Insista en que no es necesario que se baje los pantalones cuando lo utilice. Solicítele que se coloque delante del urinario y muéstrele cómo utilizarlo. Si necesita ayuda para dirigir el fluido, guíe sus dedos en dirección de la base del urinario o del desagüe. Cuando haya acabado de orinar, déle instrucciones para que agite el resto de orina que podría quedar en el pene, que lo coloque dentro del calzoncillo y que cierre la cremallera *de sus* pantalones. Dígale que acabe lavando y secándose las manos antes de abandonar el retrete. Repita las instrucciones o ayudas, si fuera necesario, cuando utilice diferentes retretes públicos con urinarios de distintas características.
3. Lleve a cabo seguimientos cuando utilice retretes públicos para determinar si hace un uso adecuado de los mismos. Proporciónele ayudas, analice si las exigencias de las tareas son las adecuadas y modifique en consecuencia las actividades de aprendizaje si se moja de orina o mancha la ropa cuando hace uso de un urinario o inodoro. Si fuera necesario, ayúdele a secar la orina que ha podido mojarle o humedecer la ropa antes de abandonar el retrete.

3.7.5. Trasladar una bandeja con comida a la mesa

Comer en un restaurante

Traslada a la mesa a una bandeja con comida sin derramarla.

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Agarra una bandeja firmemente mientras camina hacia la mesa que ha escogido.

- No se le cae la bandeja.
- No derrama la bebida o tira comida.

Generalizaciones:

- Traslada bandejas de diferentes tamaños.
- Traslada bandejas en diferentes restaurantes.

Entorno

Autoservicio o restaurante de comida rápida.

Material

No se precisa material especial.

Preparativos

Proporcione o indíquele que lleve consigo suficiente dinero para poder costearse una comida con su correspondiente bebida.

Conceptos de enseñanza

Agarrar, trasladar firmemente, despacio, volcar, derramar, dejar caer.

Explicación general

- ¿Por qué es importante agarrar firmemente una bandeja con comida y caminar despacio mientras se traslada a otro lugar? (De esta forma no derramamos comida ni se nos cae la bandeja.)
- ¿Cómo debes agarrar una bandeja que vas a trasladar a otro lugar? (Agarra los lados de la bandeja por el centro y llévala próxima a tu cuerpo a la altura de tu cintura o ligeramente más arriba.)

Actividades

1. Diríjase con él o ella a un restaurante de comida rápida o un autoservicio y ayúdela a pedir su comida o algo para beber. Después de que lo haya conseguido, colóquelo todo en una bandeja. Presente modelos de cómo hacerlo

y dígale que coja la bandeja y la traslade a una mesa que se encuentre cerca. Dirija su atención al hecho de que debe llevar la bandeja despacio y agarrarla firmemente por la parte central de los extremos para que no se caiga o derrame la comida o bebida. Una vez en la mesa, presente modelos de cómo se debe posar la bandeja sobre la mesa e inste a la persona a que haga lo mismo. Cuando haya acabado de comer o beber, coloque los restos en la bandeja y dígale que lo lleve al contenedor más cercano. Si fuera necesario, indíquele la forma en la que debe llevar la bandeja.

2. En ocasiones futuras en las que coma en diferentes lugares donde se sirva la comida en bandejas, ayúdele a colocar la comida y bebida en el centro de la bandeja de forma que quede equilibrada. Dígale que la coja y la traslade a una mesa que esté cerca. Si fuera necesario, proporciónele ayudas verbales o físicas mientras traslada la bandeja. Una vez que sea capaz de llevar la bandeja a una mesa cercana de forma satisfactoria sin derramar comida o sin dejarla caer, elija mesas que exijan que tenga que desplazarse a distancias cada vez mayores.
3. Realice seguimientos cuando vaya a comer en un lugar donde la comida se sirva en bandejas. Obsérvele mientras traslada su comida en una bandeja para comprobar si derrama o deja caer comida. Déle ayudas, analice si las exigencias de las tareas son las adecuadas y modifique en consecuencia las actividades de aprendizaje si se le cae la bandeja o trata de llevarla de forma en que se le pueda caer la comida. Si ocurriera accidentalmente, facilítele ayudas para que coja del suelo todo lo que pueda y muéstrele cómo indicar el problema a un empleado a fin de que le presten ayuda.

3.7.6. Cerrar el pestillo de la puerta del servicio

Utilizar retretes públicos

Cierra la puerta y pone el pestillo antes de utilizar el servicio.

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Entra a un cubículo libre.
- Cierra la puerta y el pestillo antes de hacer uso del servicio.

Generalización:

- Maneja pestillos de diferentes tipos; por ejemplo, cerrojos de pasador u oscilantes.

Entorno

Servicios con cubículos que tienen cerrojo. .

Material

No se precisa de material especial

Preparativos

Cuente con alguien del mismo sexo que la persona para que se encargue de dirigir las sesiones de enseñanza. Averigüe con qué tipos de cerrojos se va a tener que enfrentar en sus entornos habituales.

Conceptos de enseñanza

Intimidad, cerrojo, pestillo, pasador, empujar

Explicación general

- ¿Qué debes hacer después de meterte a un cubículo de un servicio? (Siempre debes cerrar la puerta y el pestillo para tener intimidad.)
- ¿Por qué siempre debes cerrar el pestillo de la puerta del cubículo antes de hacer uso del servicio? (El pestillo mantiene la puerta cerrada e impide que otras personas puedan entrar mientras estás utilizándolo.)
- ¿Qué podría ocurrir si no dejaras el pestillo de la puerta cerrado mientras estás utilizando el servicio? (Alguien podría pensar que el cubículo está libre y, en consecuencia, entrar mientras es-tas usándolo tú. Esto podría crear una situación embarazosa para los dos.)
- ¿Qué puedes hacer si el cubículo tiene el pestillo roto? (Utiliza otro o pídele a un arrugo que mantenga la puerta cerrada mientras estás dentro.)

Actividades

1. Presente modelos de los diferentes pasos para completar el análisis de tareas y realice seguimientos :
   1. Entra a un cubículo libre.
   2. Cierra por completo la puerta.
   3. Agarra el tirador del mecanismo del cerrojo.
   4. Maneja el tirador de manera que acciona el mecanismo de cierre; por ejemplo, desplaza el pasador, gira el cierre del pomo o levanta el pestillo.
   5. Suelta el tirador.
   6. Comprueba que la puerta está bien cerrada o repite los pasos 2-4.
2. En ocasiones en las que desee ir al baño sin demasiada urgencia, acompáñele al servicio más cercano. Una vez dentro, señale el pestillo que se encuentre en la puerta de un cubículo libre. Sin cerrar la puerta, muéstrele cómo desplazar, girar o levantar el mecanismo del pestillo. Dígale que lo accione. Cuando sepa cómo hacerlo, entre al cubículo con él y dígale que practique cómo abrir y cerrar el mecanismo que cierra la puerta. Una vez que haya demostrado que sabe manejar el pestillo, abandone el cubículo y dígale que cierre el pestillo y utilice el servicio. Repita los pasos previamente descritos cuando deba utilizar un servicio con diferentes tipos de mecanismos de cierre. Proporciónele ayudas verbales o de otro tipo en relación a cómo debe cerrar y abrir los diferentes mecanismos.
3. Lleve a cabo seguimientos cuando haga uso de servicios para determinar si utiliza los pestillos del cubículo cada vez que entra en uno. Déle ayudas, analice si las exigencias de las tareas son las adecuadas y modifique en consecuencia las actividades de aprendizaje siempre que no cierre el pestillo del cubículo de un servicio. Si trata de entrar en uno cerrado, indíquele que busque otro con la puerta visiblemente abierta.

3.7.*7. Dirigirse al servicio adecuado según el sexo*

Utilizar retretes públicos

En un lugar público, entra en el servicio que le corresponde según su sexo.

Niveles de rendimiento

Criterio mínimo:

- Sólo entra en servicios que presentan un cartel o señal que denota su sexo.

Generalización:

- Entra en servicios que muestran en la puerta señales o carteles que especifican el sexo por medio de palabras o dibujos; por ejemplo, hombres o mujeres, chicos y chicas o símbolos internacionales al respecto.

Entorno

Servicio.

Materiales

No se precisan materiales específicos.

Preparativos

Localice diferentes servicios de hombres y mujeres que estén contiguos (Actividad 1).

Conceptos de enseñanza

Sexo, género, mujer, varón, hombre, señora, chico, chica

Explicación general

- ¿Qué servicio debes utilizar cuando te encuentras en un lugar público? (Por lo general, se suelen indicar los retretes reservados para hombres y para mujeres. Sólo debes usar los servicios reservados para tu sexo.)
- ¿Cómo puedes saber el servicio que debes usar? (Trata de encontrar las señales o símbolos en los servicios o inmediaciones que indiquen con palabras o con dibujos el sexo para el que se reserva el servicio.)

- ¿Qué palabras o símbolos se utilizan para indicar que un servicio es para el uso de mujeres? (Pueden mostrar carteles que especifican las palabras *Señoras, Chicas o Niñas,* o bien mostrar el dibujo de una mujer con un vestido.)
- ¿Qué palabras o símbolos indican que un servicio está reservado para el uso de hombres? (Los servicios para hombres pueden venir indicados por las palabras *Caballeros, Hombres o Niños,* o bien por la figura de un hombre que lleva pantalones.)
- ¿Qué debes hacer si te das cuenta que has entrado en el servicio que no te corresponde? (Sal inmediatamente y localiza el servicio que corresponde a tu sexo.)

Actividades

1. Acompáñele a varios edificios de su pueblo o ciudad a los que sea posible que tenga que ir dentro de su programa de actividades cotidianas; por ejemplo: la biblioteca, el polideportivo, una zona de comercios o alguna oficina donde se preste algún servicio social. En el lugar donde se encuentren contiguos los senados de mujeres y los de hombres, indique la señal o cartel situado en la puerta que permite saber cuál se debe usar. Explíquele el significado de cada señal o símbolo e indíquele que éstos permiten a las personas determinar qué aseo-deben utilizar. Pídale que señale cual es el que le corresponde. Proporciónele ayudas, analice si las exigencias de las tareas son las adecuadas y modifique en función de esto las exigencias de las actividades de enseñanza si decide entrar a un servicio designado para el sexo opuesto. Repita esta actividad con servicios ubicados en diferentes lugares y que tengan distintas señales o símbolos para indicar el sexo.
2. En el caso de los servicios que no presenten ninguna señal que especifique el sexo, como por ejemplo los que pueden encontrarse en pequeños comercios, gasolineras u otros establecimientos de pequeñas dimensiones, o en el caso de los servicios reservados para personas con minusvalía, acompáñele para mostrarle cómo puede utilizar un servicio disponible que no esté restringido a un grupo particular. Indíquele que para respetar la intimidad de las personas del mismo o diferente sexo, se debe esperar el turno y utilizar el servicio cuando no

esté ocupado. Enséñele el tipo de preguntas que pueden formularse para poder localizar el que corresponda, sean o no divididos según el sexo, como por ejemplo: "¿Dónde está el servicio, por favor?"

3.7.8. Esperar el turno en la cola de un autoservicio o "self-service"

Comer en un restaurante

Espera su turno en la cola de un autoservicio o “self-service”

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Espera que llegue su turno para elegir la comida que desea.
- No empuja a los demás o intenta colarse cuando está en una cola.

Generalización:

- Espera que llegue su turno cuando se encuentra en diferentes establecimientos donde se sirve comida; por ejemplo: un comedor, un *selfservice*, un restaurante de comida rápida o un bar.

Entorno

Selfservice o autoservicio, restaurante de comida rápida y bar.

Material

No se precisa material especial.

Preparativos

Proporcione, o indíquele, que lleve consigo suficiente dinero para poder costearse una comida con su bebida correspondiente.

Conceptos de enseñanza

Esperar a que llegue tu turno, maleducado, estar en la cola, empujar, colarse, avanzar.

Explicación general

- ¿Por qué es importante esperar a que llegue tu turno cuando estás en la cola de un autoservicio o un bar? (Si todo el mundo espera su turno, se servirá primero al que más tiempo haya estado esperando.)
- ¿Qué podrían hacer los que están esperando en la cola si no respetas tu turno y te cuelas? (Puede que se enfaden y te pidan que vuelvas al lugar donde te encontrabas en un principio.)
- ¿Cómo se debe avanzar en la cola de un *self-service'?* (Mantente en el lugar de la cola que te corresponde. Avanza cuando lo hagan los que se encuentran delante de ti y detente cuando no puedas seguir avanzando.)

Actividades

1. Acompáñele a un restaurante de comida rápida o a un *self-service* para comer un pincho o una comida. Dirija su atención a las personas que se encuentran formando una cola. Indique que cada una de ellas se va desplazando a medida que lo hacen quienes están delante. Insista en que siempre debe dirigirse al final de la cola y esperar su turno para elegir o pedir su comida y que nunca debe empujar a nadie que se encuentre esperando. Infórmele de las posibles consecuencias que podrían derivarse de tal comportamiento. Avancen juntos en la cola. Siga desplazándose hacia adelante a medida que lo hagan las personas que se encuentran delante. Cuando se llegue al mostrador, presente un modelo de cómo coger una bandeja y pedir la comida que desee. Anímele a que haga lo mismo. Proporciónele refuerzos verbales si espera su turno en la cola y no trata de colarse. Si fuera necesario, ayúdele a seleccionar el pincho o comida que desea tomar. Salgan de la cola y haga hincapié en la importancia de despejar el camino para que puedan desplazarse aquellos que vienen detrás.
2. En ocasiones posteriores cuando se le presente la oportunidad de comer en restaurantes de comida rápida, autoservicios o bares, realice seguimientos a medida que la persona avance con la cola para comprobar si espera que llegue su turno. Déle ayudas, analice si las exigencias de las tareas son las adecuadas y modifique en consecuencia las actividades de aprendizaje si trata de empujar o colarse, o si no avanza a la vez que el resto.

3.7.9. Pedir indicaciones para ir al servicio

Utilizar retretes públicos

Pide que le indiquen dónde está el servicio cuando se encuentra en un lugar desconocido.

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Pregunta a la persona más próxima dónde se encuentra el servicio más cercano.
- Sigue las indicaciones para localizar el servicio.

Generalización:

- Localiza el servicio en diferentes lugares de su pueblo o ciudad.

Entorno

Lugar público, grandes almacenes, centro comercial, centro de su pueblo o ciudad, edificio con diferentes departamentos, establecimiento comercial, biblioteca y restaurante.

Material

No se precisa material especial.

Preparativos

No se precisan preparativos.

Conceptos de enseñanza

Servicios, indicaciones, preguntar, localizar, seguir.

Explicación general

- ¿Qué debes hacer si necesitas ir al servicio y no sabes dónde se encuentra? (Si no ves ninguna señal que indique dónde se localizan los servicios, pregunta a alguien que se encuentre en los alrededores si te puede indicar dónde se encuentra el más próximo.)
- ¿A quién podrías preguntar dónde está el servicio? (Pregunta a alguien que se encuentre por allí o que trabaje en la zona, como un dependiente, un cajero o un guarda jurado.)

Actividades

1. Mientras se encuentre en diferentes lugares de su pueblo o ciudad con la persona, presente modelos de cómo dirigirse a otro que se encuentra en los alrededores y pedirle que le indique dónde está el servicio. Después de que haya recibido las indicaciones, repáselas con él o ella y diga que las siga para ir al servicio. Si fuera necesario, proporcione ayudas indicando paso a paso por dónde debe ir o pidiéndole a otra persona que le de más indicaciones. Después de haber localizado y utilizado el servicio, dedique el tiempo necesario para repasar y presentarle diferentes fórmulas que puede utilizar para pedir indicaciones a los demás en ocasiones futuras. Sugiérale modos alternativos de formular la pregunta y presente modelos de un tono de voz claro y educado. Mientras practica una fórmula en particular, insista en la importancia de ser educado cuando se pide ayuda a los demás.
2. En ocasiones posteriores en las que se encuentre en lugares desconocidos y desee ir al servicio, dígale que pida a alguien que le indique dónde se encuentra el servicio. Obsérvele mientras pide indicaciones concretas a alguien. Si fuera necesario, proporciónele ayuda a la hora de pedir indicaciones o decidir a quién se debe dirigir para pedir indicaciones. Lleve a cabo seguimientos para determinar si sigue o no las indicaciones tal como se le han facilitado y localiza el servicio. Si la persona no las sigue, intervenga inmediatamente y repase las indicaciones específicas con la persona para que pueda encontrar el servicio.

3.7.10. Contestar al teléfono

Utilizar el teléfono

Coge el teléfono y lo contesta cuando suena.

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Descuelga el teléfono cuando suena.
- Contesta a una llamada y responde de una forma adecuada.
- Habla en un tono de voz claro y audible.

Generalización:

- Contesta el teléfono cuando suena en diferentes lugares, en situaciones en las que debe hacerlo.

Entorno

Lugar con teléfono.

Material

Teléfono con altavoz (Actividad 1).

Preparativos

Cuente con alguien que colabore para realizar la sesión inicial (Actividad 1).

Conceptos de enseñanza

Contestar, descolgar, auricular, teléfono privado y público.

Explicación general

- ¿En qué situaciones debes contestar al teléfono cuando suena? (Debes hacerlo cuando te encuentras en casa o en algún lugar donde te han pedido que lo contestes. No debes descolgar un teléfono en una casa particular o los teléfonos que suenan en oficinas, comercios u otros edificios.)

- ¿Qué debes hacer cuando oyes que suena el teléfono? (Descuelga el teléfono y di "Dígame". Si no reconoces la voz de la persona que llama, debes preguntar por su identidad: "¿Quién es?")

Actividades

1. En ocasiones en las que la persona y el colaborador se encuentren en un lugar donde por lo general reciban llamadas de teléfono, dirija su atención hacia el mismo mientras suena. Prepárelo todo para que un colaborador llame al teléfono al sitio en el que se encuentren. Presente modelos de cómo contestar el teléfono que está sonando, diciendo: "Dígame", y a continuación: "¿Quién llama?" Después de una breve conversación, cuélguelo. Plantee situaciones en las que deba contestar el teléfono cuando suene, incluyendo ocasiones en las que alguien nos pide que lo contestemos de su parte. Explíquele los diferentes pasos que debe seguir al contestarlo, como decir "Dígame", preguntar por la identidad de quien llama si no lo ha dicho, llamar a otra persona para que se ponga al aparato si preguntan por ella y responder a llamadas que preguntan por alguien que no conocemos o que no puede ponerse al teléfono. Pida al colaborador que más adelante haga otra llamada por el teléfono con altavoz. Solicite a la persona que coja el teléfono cuando suene. Si fuera necesario, déle ayudas a la hora de contestar al mismo.

   Pida al colaborador que llame varias veces y pregunte por la persona, por otro que se encuentre en las inmediaciones y por alguien que se encuentre ocupado o que el sujeto no conozca. Facilítele las observaciones y correcciones necesarias sobre las contestaciones que debería dar en próximas llamadas. Muestre una voz clara y audible cuando conteste el teléfono e insista en la importancia de hablar as! por teléfono.
2. Obsérvele en su hogar o trabajo en aquellas ocasiones en que suene el teléfono y se encuentre cerca para poder contestar. Intervenga si hace caso omiso del teléfono y proporciónele ayudas para que lo conteste. Señale que la mayoría de quienes llaman por teléfono esperan un número limitado de tonos para que conteste alguien (alrededor de cinco) y, si nadie lo coge, puede que uno se pierda una llamada importante. Déle ayudas, analice sí. las exigencias de las

tareas son las adecuadas y modifique en consecuencia las actividades de aprendizaje si no contesta diciendo "Dígame" o si no pide que la persona que llama se identifique si no reconoce la voz.

3.7.11. Pedir una bebida determinada

Comer en un restaurante

Pide el tipo y cantidad de bebida que desea.

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Solicita un tipo de bebida que desea.
- Indica el tamaño que requiere.
- Utiliza un tono de voz claro y audible cuando pide algo.

Generalización:

- Pide bebidas en diferentes establecimientos; por ejemplo, en el mostrador de un restaurante, en un puesto de bebidas o en un bar.

Entorno

Restaurantes, bares y tabernas.

Material

No se precisa material especial.

Preparativos

Facilítele suficiente dinero para poder costearse una bebida o indique que lleve consigo el suyo propio.

Conceptos de enseñanza

Bebida, pedir, tipo, tamaño, pequeño, mediano, grande, normal.

Explicación general

- ¿Qué información debes proporcionar a quien te sirve cuando quieres comprar una bebida? (Indica el tipo de bebida así como el tamaño que deseas, teniendo en cuenta el dinero del que dispones.)
- ¿Por qué es importante hablar de forma clara y audible cuando pides una bebida? (Para que la persona .que te está sirviendo pueda entender lo que quieres.)
- ¿Qué debes hacer si no se te sirve lo que has pedido? (Devuelve la bebida a la persona que te la ha servido, indica que no es lo que has pedido y vuelve a pedir lo que deseabas en un principio.)

Actividades

1. Diríjase con él o ella a un establecimiento donde se consuman bebidas. Consulten la carta o el panel donde figure la lista de bebidas para determinar el tipo y tamaño de aquellas disponibles en el establecimiento. Indique los diferentes tamaños de vasos envases de bebidas que se sirven y su precio. Pregúntele qué tipo y tamaño de bebida desea comprar. Recuérdele que debe utilizar un tono de voz claro y audible y repase varias frases que podría utilizar cuando la pida; por ejemplo: "Quiero un café cortado, por favor" o "Una caña, por favor". Dígale que pida la bebida que desea. Ayúdele a pagar la bebida, si es preciso. Después de que se le haya servido, compruebe si se trata del upo y tamaño que había pedido. Comente lo que debe hacer siempre que no le sirvan el tipo de bebida y tamaño que ha solicitado. Haga hincapié en la importancia de mostrar una postura firme, pero nunca maleducada y exigente, al pedir que le sirvan la bebida correcta.
2. Cuando se encuentre en diferentes lugares y desee comprar una bebida, dígale que consulte cualquier menú o panel disponible que muestre el tipo de bebidas y tamaños que se sirven en el establecimiento. Supervísele mientras pide la bebida. Intervenga si habla demasiado bajo, no especifica el tamaño o tipo de bebida que desea o necesita ayuda para decidirse por otra si no es posible servirle la que desea.

3.7.12. Pedir bebidas y comida en bares y cafeterías

Comer en un restaurante

Pide bebida y comida, como bocadillos y pinchos en bares y cafeterías.

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Elige alimentos que constituyen una comida; por ejemplo, un plato principal y una bebida.
- Pide su comida o bebida preferida.
- Pide lo que desea en un tono de voz claro y audible.

Generalización

- Elige diferentes clases de bocadillos o pinchos, bebidas y otro tipo de alimentos que constituyan una comida adecuada.

Entorno

Bar o cafetería (Actividad 2, 3).

Material

Muestras de menús (Actividad 1).

Preparativos

Consiga muestras de menús de bares o cafeterías de los alrededores (Actividad 1). Proporcione o indíquele que lleve consigo suficiente dinero para poder costearse algo de comer o beber (Actividad 2, 3).

Conceptos de enseñanza

Elegir, pedir, plato de acompañamiento, comida completa.

Explicación general

- ¿Qué tipo de pinchos, raciones y platos combinados pueden constituir una comida completa? (Un pincho de tortilla o un bocadillo de jamón, una ensalada

o un filete de carne o pescado pueden constituir un plato principal. Por lo general los bares y cafeterías sirven una amplia gama de bebidas, por ejemplo: leche, zumo, agua, refrescos, chocolate caliente o café. Puede complementarse una comida incluyendo un plato de acompañamiento, por ejemplo una pequeña ensalada, sopa, o un postre.)

- ¿Por qué es importante pedir alimentos que constituyan una comida completa cuando se va a un bar o cafetería? (Las comidas equilibradas nos ayudan a cuidar nuestra salud y nos dejan satisfechos.)

Actividades

1. Lea el menú de vanos bares o cafeterías de la zona con la persona y comente los tipos de comida que se sirve en cada uno de ellos. Haga hincapié en la importancia de elegir una comida completa cuando se come en un bar o cafetería y repase el tipo de comida que puede incluirse en ella. Ofrezca vanos ejemplos de tipos de comida que podrían pedirse a la vez y que constituyan una comida completa; por ejemplo, un bocadillo de jamón y queso, un vaso de leche y unas galletas. Trate de que combine varios tipos de alimentos que se sirven en los bares o cafeterías mencionados anteriormente. Realice los comentarios pertinentes en relación a sus propuestas. Proporcione ejemplos adicionales y trate de que se habitúe a elegir varios tipos de alimentos que juntos constituyan una comida completa.
2. Acompáñele a su bar o cafetería preferida. Señale el panel que muestra la lista de alimentos, bebidas y pinos de acompañamiento. Repase los alimentos que constituyen una comida completa. Dígale que se dirija al mostrador para pedir lo que desea. Si fuera necesario, ayúdele a la hora de pedir una comida completa.
3. Acompáñele en ocasiones posteriores en las que desea comer a un bar o cafetería. Si procede, desarrolle más sesiones para enseñar a elegir una comida completa o para seleccionar alimentos distintos, si no es posible servirle su preferida.

3.7.13. Conseguir los cubiertos y condimentos

Comer en un restaurante

Coge una bandeja, cubiertos, servilletas y condimentos en la cola de un autoservicio o self-service.

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Coge una bandeja antes de elegir la comida.
- Coloca todos los cubiertos que necesita en la bandeja antes de sentarse a comer.
- Coloca en la bandeja los condimentos que desea antes de sentarse a comer.

Generalización:

- Consigue todos los artículos que necesita antes de sentarse a comer en un autoservicio, establecimiento de comida rápida o bar.

Entorno

Autoservicio, establecimiento cíe comida rápida o bar.

Material

No se precisa material especial.

Preparativos

Proporcione o indíquele que lleve consigo suficiente dinero para pagar algo de comer o beber (Actividad 1, 2).

Conceptos de enseñanza

Coger, elegir, cubiertos, condimentos.

Explicación general

- ¿Qué artículos que no sean comida debes colocar en la bandeja antes de trasladar la bandeja a la mesa? (Coloca los cubiertos, servilletas, pajitas y condimentos que vayas a usar antes de dirigirte a la mesa.)

- ¿Por qué es importante colocar todos estos artículos en la bandeja antes de sentarte? (Si coges todo lo que necesitas antes de sentarte, no tendrás que regresar a la cola para obtener lo que te falta.)

Actividades

1. Mientras elige lo que desea lomar en un autoservicio, dirija su atención al lugar donde se encuentran los cubiertos. Cómeme el upo de cubiertos que va a necesitar para comer. Dígale que elija los que necesite y los coloque en la bandeja. Indique oíros artículos, como servilletas o pajitas, y condimentos, por cumplo mantequilla, sal, mermelada *y* azúcar que puede adquirir en la cola del autoservicio y que podría necesitar o apetecerle cuando esté comiendo. Dígale que escoja y coloque en la bandeja cualquier cosa que vaya a necesitar durante la comida antes de sentarse a la mesa.
2. Ofrézcale vanas oportunidades de comer en un autoservicio. Dirija su atención a los lugares donde se encuentran los cubiertos, condimentos y servilletas. Recuérdele que coja los cubiertos, condimentos y artículos de papel que va a utilizar para comer. Ayúdele a examinar la bandeja y a coger cualquier artículo que se le haya olvidado y que esté disponible en la cola del autoservicio antes de sentarse a la mesa. Una vez, sentados, señale aquellos artículos sobre la mesa, por ejemplo sal y pimienta o servilletas, que no haya sido posible conseguir en la cola.
3. Lleve a cabo seguimientos de la persona cuando vaya a comer a un autoservicio, para comprobar si coge una bandeja y todos los utensilios y condimentos que vaya a necesitar ames de sentarse a la mesa. Si regresa a la cola o sección reservada para condimentos después de haberse sentado, comente con él o ella la razón por la que se ha tenido que levantar. Déle ayudas, analice si las exigencias de las tareas son las adecuadas y modifique en consecuencia las actividades de enseñanza si ha regresado a la cola para obtener un artículo o cubierto que no cogió al elegir su comida.

3.7.14. Utilizar una máquina expendedora de bebidas

Comer en un restaurante

Se sirve debida o comida de una máquina dispensadora.

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Llena un vaso con una bebida por debajo de 1,5cm del borde del vaso.
- No hace que el líquido se desborde.

Generalización:

- Maneja diferentes tipos de máquinas expendedoras de bebidas.

Entorno

Autoservicio, restaurante de comida rápida con máquinas expendedoras de bebidas.

Material

No se precisa material especial.

Preparativos

Déle o indíquele que lleve consigo suficiente dinero para poder pagar una bebida.

Conceptos de enseñanza

Máquina expendedora de bebidas, desbordar.

Explicación general

- ¿Cómo se obtiene una bebida de una máquina expendedora? (Debes elegir un vaso y accionar el mecanismo que suministra la bebida.)
- ¿Qué ocurre si no sueltas el mecanismo que deja salir líquido de la máquina cuando el vaso ya está lleno (Se desbordará el vaso y derramarás la bebida en las manos, el mostrador y el suelo.)

Actividades

1. Muestre los pasos correspondientes al análisis de tareas y realice seguimientos de la persona. Este es uno de las posibles:
    1. Elige el tamaño de vaso que desea.
    2. Sitúa el borde superior del vaso enfrente de la palanca que suministra bebida.
    3. Presiona la palanca con el vaso para obtener la bebida.
    4. Retira el vaso para desactivar la palanca de suministro cuando el líquido llega a 1,5cm del borde superior del vaso.
    5. Pone una tapa al vaso, si las hay disponibles.
2. Acompáñele a un restaurante con maquina automática expendedora de bebidas. Señale la misma y pídale que observe a otros clientes mientras se sirven una bebida de la máquina. Indíquele cómo función mecanismo que proporciona la bebida. Si la máquina dispone de varias bebidas, hágaselo saber a la persona. Anímele a elegir su bebida preferida. Ayúdele a elegir el tamaño del vaso en relación a su coste. Dígale que se sirva la bebida elegida. Ayúdele a rectificar la cantidad de bebida que se ha echado en el vaso, tanto si no se ha servido suficiente como si su vaso está demasiado lleno.
3. Realice seguimientos cuando se encuentre en un restaurante con una máquina expendedora de bebidas. Obsérvele mientras se sirve de ella. Déle ayudas, analice si las exigencias de las tareas son las adecuadas y modifique en consecuencia las actividades de aprendizaje, si no se sirve suficiente líquido o si se desborda el vaso en el que se está sirviendo la bebida.

3.7.15. Colgar el teléfono cuando nadie contesta

Utilizar el teléfono

Cuelga el teléfono si oye los tonos de comunicando o no contestan, cuando hace una llamada.

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Cuelga el teléfono cuando está comunicando o cuando oye la señal de desconexión.

- Cuelga el teléfono si nadie responde después de diez tonos.

Generalización:

- Cuelga el teléfono cuando no es posible completar la llamada por diversas razones.

Entorno

Lugar con teléfono

Material

Teléfono (Actividad 1).

Preparativos

Averigüe una serie de números de teléfonos que al marcarlos nadie va a contestar. Cuente con alguien que colabore en las sesiones (Actividad 1).

Conceptos de enseñanza

Incompleta, señal de comunicando, señal de llamando, desconectado, colgar, contestador automático, mensaje grabado, dejar, oír.

Explicación general

- ¿Qué debes hacer si nadie contesta cuando haces una llamada? (Cuelga el teléfono y llama más tarde. Si has esperado al menos diez tonos y nadie lo coge, probablemente no haya nadie disponible para coger el teléfono. Si oyes la señal de comunicando, no podrás realizar la llamada hasta que la otra persona cuelgue el teléfono.)
- ¿Qué debes hacer si oyes un mensaje grabado cuando haces una llamada? (Deja un recado o mensaje si así se indica y deseas hacerlo.)

Actividades

1. Llame a vanos números de teléfono a los que nadie conteste, en los que se oiga la señal de comunicando o que se escuche una grabación diciendo que el teléfono se ha desconectado. Permítale escuchar cada una de las llamadas incompletas y explíquele lo que significa cada una de las señales; por ejemplo, no hay nadie en casa o ha decidido no contestar el teléfono; la persona a la que se llama está hablando por teléfono o lo tiene desconectado. Explíquele que debe colgar el teléfono inmediatamente cuando oiga la señal de comunicando o la señal de desconexión, y que debe esperar unos diez tonos antes de colgar el teléfono cuando se oiga la señal de llamando y nadie responda al otro lado de la línea.

   Busque oportunidades para que se habitúe a hacer llamadas. Disponga lo necesario para que un colaborador conteste a sus llamadas, produzca señales que indiquen que el teléfono está comunicando tras haberlo descolgado y no cogiéndolo cuando suene. Realice los comentarios y correcciones necesarias en relación a las reacciones de la persona en cada una de estas situaciones.
2. Después de hacer los preparativos necesarios, marque un número de teléfono que dará paso a una grabación que solicita que dejemos un mensaje. Permita que oiga el mensaje del contestador automático que dice que se deje un recado y el tono que indica cuándo puede dejarse el mensaje. Explíquele que su mensaje quedará grabado. Haga que se habitúe a dejar mensajes.
3. Lleve a cabo seguimientos cuando haga llamadas. Si permanece al teléfono sin hablar mucho tiempo, intervenga y compruebe si se está estableciendo una comunicación. Proporciónele ayudas, analice si las exigencias de las tareas son las adecuadas y modifique en consecuencia las actividades de aprendizaje si no cuelga después de haber oído la señal que indica que el teléfono está comunicando, si oye una grabación que comunica que se ha desconectado ese teléfono o si permanece con el teléfono descolgado después de esperar más de diez tonos.

3.7.16 Coger recados por teléfono

Utilizar el teléfono

Contesta el teléfono y coge recados para personas que no están o no se pueden poner.

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Determina si la persona por la que se pregunta puede contestar la llamada.
- Comunica toda la información pertinente a quien llama, es decir, que la persona con la que desea hablar no se encuentra en casa o no puede ponerse.
- Anota o comunica el recado completo a la persona interesada.

Generalizaciones:

- Coge recados telefónicos de diferentes sujetos.
- Recoge mensajes telefónicos para quienes no se encuentran en casa o no están disponibles en ese momento.

Entorno

Lugar con teléfono.

Material

Papel o libreta de recados telefónicos, lápiz o bolígrafo.

Preparativos

No se precisan preparativos.

Conceptos de enseñanza

No disponible, recado, anotar.

Explicación general

- ¿Qué debes hacer si recibes la llamada de una persona que desea hablar con alguien que no se encuentra en casa o no puede poner se al teléfono? (Dile a quien llama que con quien quiere hablar no puede ponerse y ofrécete a ciarle un mensaje.)
- ¿Qué información debes preguntar cuando coges un recado para otro? (Debes preguntar su nombre, su número de teléfono si desea que se pongan en contacto con él o ella y el recado concreto si es que hubiera alguno.)
- ¿Qué puede ocurrir si no coges un recado o si se te olvida comunicárselo a la persona a quien iba dirigido? (Dado que se ha confiado en ti para que comuniques un recado, tanto quien llamó por teléfono como la persona a la que iba dirigida la llamada podrían enfadarse contigo. Si no consigues entender un recado, dile que vuelva a llamar de nuevo.)

Actividades

1. En momentos en los que alguien llame por teléfono y desee dejar un recado, pídale que le observe mientras usted anota el recado en una libreta de mensajes telefónicos. Después de coger el recado, explíquele cuándo deben cogerse los mismos y repase la información que se ha anotado; por ejemplo: la persona a la que va dirigido el recado, el nombre de quien ha llamado por teléfono, el número de teléfono de esa persona, la hora a la que se cogió el recado y cualquier información o instrucciones que haya dejado el sujeto que llamó por teléfono. Repase los detalles que proporciona la libreta de mensajes telefónicos, como *llamar a…* o... *volverá a llamar,* y plantee situaciones en las que se podría utilizar esa información impresa para facilitar la labor de anotar mensajes. Represente situaciones en las que le proporcione vanos recados. Varíe el tipo de éstos que le deja en cada simulación. Repase los diferentes recados que la persona ha anotado y realícelas observaciones pertinentes en relación a la precisión con que los ha recogido. En alemas ocasiones, solicítele que comunique verbalmente el recado a otro en lugar de anotarlo. Haga hincapié en que este método resulta adecuado si el recado no es muy detallado y si se puede comunicar inmediatamente.

2. En ocasiones posteriores en las que la persona conteste a una llamada telefónica en la que se desee hablar con otro que no puede ponerse al teléfono, dígale que coja el recado. Pídale que lo repita o examine la hoja de recados telefónicos después de que la haya rellenado. Déle ayudas, analice si las exigencias de las tareas son las adecuadas y modifique en consecuencia las actividades de aprendizaje si no anotó información relevante en la hoja de recados telefónicos.

3.7.17. Pedir la comida deseada a un camarero

Comer en un restaurante

Elige y pide al camarero una ración de comida de un expositor en una cafetería o restaurante.

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Pide la comida que desea de un expositor.
- Solicita de manera inequívoca lo que desea, señalando o diciéndolo con claridad.

Generalización:

- Pide comida en diferentes cafeterías, restaurantes o bares.

Entorno

Cafetería, restaurante o bar con pinchos.

Material

No se precisa material especial.

Preparativos

Proporcione, o indíquele, que lleve consigo suficiente dinero para poder costearse algo de comer o beber.

Conceptos de enseñanza

Pedir, ración, pincho o lapas.

Explicación general

- ¿Cómo se consigue una ración o pincho en una cafetería, un bar o un restaurante? (Pide lo que desees a los camareros que sirven detrás del mostrador o entre las mesas.)
- ¿Por qué es importante hablar con voz audible o señalar claramente lo que se desea? (Para que la persona que está sirviendo pueda saber lo que quieres comer.)
- ¿Qué debes hacer si el camarero te comunica que se ha acabado > el plato que deseas? (Pide otra cosa, si es que quieres.)

Actividades

1. Acompáñele a una cafetería, restaurante o bar cuando probablemente tenga hambre. Comente el tipo de comida que figura en los menús o paneles del establecimiento. Repase algunas de las frases que podría utilizar cuando pida una comida, por ejemplo: "Quisiera una ración de tortilla de patata", y recuérdele que utilice una voz clara y audible, o que señale con. nitidez, cuando lo pida. Dígale las comidas que se sirven en ese local y presente modelos de cómo pedir al camarero una determinada ración, tapa o pincho. Dígale a la persona que pida la comida que haya elegido. Si fuera necesario, indíquele los diferentes platos, pinchos y bebidas que puede elegir. Cuando le estén sirviendo, compruebe que se trata de lo que ha pedido. Si le sirven algo que no ha solicitado, dígale que lo devuelva al camarero y vuelva a pedir lo que deseaba en un principio.
2. Ofrézcale varias oportunidades para que pida comida en diferentes cafeterías, restaurantes y bares. Si es posible, procure que lo haga tanto individualmente como con grupos de amigos o compañeros de escuela o trabajo. En estas ocasiones, realice seguimientos de la persona, proporciónele ayudas, analice si las exigencias de las tareas son las adecuadas y modifique en consecuencia las

actividades de aprendizaje si no pide la comida que desea con una voz audible o no señala claramente aquello que desea comer.

3.7.18. Realizar una llamada telefónica

Utilizar el teléfono

Marca el número correcto de teléfono, pregunta por una persona concreta y cuelga el aparato al finalizar la conservación telefónica.

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Marca correctamente el número deseado.
- Habla con la persona deseada.
- Cuelga el auricular una vez realizada la llamada.

Generalización:

- Utiliza teléfonos de disco o teclas.

Entorno

Lugar con de teléfono.

Material

Tarjetas individuales con números de teléfono que tengan cierta relevancia para él o ella (Actividad 1, 2); listín telefónico (Actividad 2).

Preparativos

Identifique números de teléfono que pueda necesitar a menudo. Prepare o haga que le ayude a preparar tarjetas individuales en las que usuren números de teléfono de particulares o actividades comerciales. Disponga lo necesario para que vanas personas estén preparadas para recibir llamadas telefónicas como parte de su práctica (Actividad 1).

Conceptos de enseñanza

Llamada de teléfono, marcar, colgar, número equivocado.

Explicación general

- ¿Qué debes hacer si deseas hablar por teléfono con alguien? (Debes localizar su número de teléfono, marcarlo y preguntar por esa persona cuando contesten a tu llamada.)
- Por qué es importante hablar despacio y claramente cuando se habla por teléfono? (Para que aquel a quien llamas pueda entender lo que dices.)

Actividades

1. Antes de que desee realizar una llamada telefónica, comente cómo se puede llamar a alguien marcando el número directamente. Plantee diferentes posibilidades, como amigos o familiares, y lugares, como el trabajo o la consulta del médico, a los que seguramente necesite llamar a menudo. Utilice tarjetas individua-les en las que figuren los números de teléfono de particulares a los que llama frecuentemente e indique el número de dígitos de que consta cada número. Explíquele que debe marcar la secuencia completa de dígitos para ponerse en contacto con quien desee hablar. Llame por teléfono a aquellos cuyos números aparecen en las tarjetas. Insista en la necesidad de dialogar despacio y con claridad cuando habla por teléfono. La persona hará prácticas llamando a algunos de los números que figuran en las tarjetas. Realice las correcciones y comentarios oportunos relativos a sus repuestas y reacciones al marcar el número y completar la llamada. Intervenga y presente modelos de cómo debe reaccionar ante situaciones inesperadas, como cuando se ha marcado el número equivocado, cuando le indican que espere o cuando no se puede realizar la llamada por alguna otra razón. Pida que realice más llamadas. Lleve a cabo simulaciones para representar varias situaciones, por ejemplo llamar a un número equivocado, recibir instrucciones para que espere un momento. Realice los comentarios pertinentes en relación a sus reacciones en cada una de las situaciones.

2. En ocasiones en las que desee hacer una llamada, dígale que localice el número de teléfono correspondiente a la persona en cuestión. Ayúdele a consultar el listín telefónico para buscar un número que necesite y que no hubiese anotado previamente en una tarjeta. Cuando proceda, coopere con él o ella para realizar la llamada. Haga hincapié en que no debe llamar por teléfono ni muy temprano, ni después de las 11 de la noche, por ejemplo, pues puede que estén durmiendo, ni tampoco a la hora de comer. Si propone hacer una llamada cuando no sea el momento apropiado, indíquele el horario concreto en el que conviene llamar por teléfono.

3.7.19. Recoger el correo del buzón

Utilizar los servicios de la comunidad

Recoge el correo del buzón del portal.

Niveles de Rendimiento

Criterios mínimos:

- Comprueba diariamente si hay correo en su buzón.
- Retira del buzón el correo dirigido a él o a ella.

Generalizaciones:

- Recoge canas y paquetes que van dirigidos a él o a ella.
- Recoge el correo dirigido a otras personas que viven con él o ella, y lo deja en algún lugar convenido.

Entorno

La vivienda de la persona.

Material

Surtido de sobres dirigidos a él o ella y a otras personas (Actividad 1); el correo diario (Actividad 2, 3).

Preparativos

Escriba el destinatario a vanos sobres, unas veces en letra minúscula y otras en mayúscula, que a veces será su nombre y, en otras ocasiones, el de otros destinatarios.

Conceptos de enseñanza

Correo, recoger, buzón, cartas con destinatario, remitente.

Explicación general

- ¿Por qué es importante que compruebes diariamente si hay correo? (Porque te permite conocer el contenido del mismo cuanto antes y responder a la correspondencia que lo requiera.)
- ¿Qué debes hacer si recibes correo que no va dirigido a ti? (Introdúcelo en el buzón de la persona a quien va dirigido o devuélveselo al cartero para que se lo entregue a quien corresponda.)

Actividades

1. Muéstrele dónde se deja el correo cada día e indíquele las ventajas de comprobar diariamente si hay correo. Enséñele varios sobres dirigidos a él o a ella. Señale el nombre y la dirección que consta en el sobre y explíquele que ese cuadro esta reservado para especificar el destinatario que va dirigido la correspondencia. Señale los nombres de otras personas que figuran en el resto de los sobres y pregúntele si debe recoger dichos sobres. Mezcle todos los sobres que especifican el destinatario y dígale que escoja los sobres dirigidos a él o a ella. Déle ayudas, analice si las exigencias de las tareas son las adecuadas y modifique en consecuencia las actividades di: aprendizaje si escoge algún sobre que no va dirigido a él o a ella.
2. Recoja el correo del buzón delante de la persona. Entréguele el correo y dígale que escoja las cartas dirigidas a él o a ella. Intervenga inmediatamente si trata de coger correspondencia para otra persona.
3. Delegue en él o ella la responsabilidad de recoger el correo del buzón del portal. Lleve a cabo seguimientos para asegurarse de que comprueba

diariamente si hay correo. Dirija su atención a las cartas y paquetes que van dirigidas a él o ella.

3.7.20. Utilizar un teléfono público

Utilizar el teléfono

Hace una llamada desde un teléfono público

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Introduce la cantidad de monedas necesaria para realizar una llamada telefónica.
- Marca el número de teléfono deseado.
- Introduce más monedas a medida que se van agotando las que introdujo inicialmente.

Generalizaciones:

- Realiza llamadas locales y conferencias.
- Realiza llamadas a cobro revertido.
- Realiza llamadas con tarjeta.

Entorno

Lugar con teléfono.

Material

Monedas.

Preparativos

Proporcione dinero o indíquele que consiga una cantidad necesaria para realizar llamadas por teléfono.

Conceptos de enseñanza

Teléfono público, número de monedas exacto, introducir, llamada a cobro revenido, conferencia, llamada local, llamada con tarjeta, servicios de información telefónica.

Explicación general

- ¿Qué debes hacer si necesitas llamar por teléfono en un lugar público? (Debes localizar un teléfono público y utilizarlo para realizar la llamada.)
- ¿Cómo puedes saber cuánto cuesta llamar por teléfono desde un teléfono público? (Existe una tarifa estándar que se aplica a todas las llamadas locales que se realizan desde un teléfono público y que figura en el mismo. El coste de una conferencia desde un teléfono público varía dependiendo del lugar al que se llama y cuánto dura la conversación.)
- ¿Qué debes hacer si necesitas hacer una llamada de emergencia y no dispones de dinero para realizarla? (Debes seguir las instrucciones que figuran en el teléfono c ponerte en contacto con la operadora para que la persona a la que llamas corra con los gastos.)

Actividades

1. Presente modelos de los pasos del análisis de tareas y realice seguimientos de su progreso:
    1. Descuelga el auricular.
    2. Introduce la cantidad correcta de monedas o una tarjeta.
    3. Marca el número de teléfono completo.
    4. Se pone en contacto con la persona deseada.
    5. Cuelga el teléfono después de haber realizado la llamada.
    6. Comprueba si hay monedas en el compartimiento de devolución de monedas, o retira la tarjeta.
2. En situaciones en las que se encuentre en un lugar público y necesite realizar una llamada telefónica, ayúdele a localizar un teléfono público y a hacerse con las monedas o tarjetas correctas. Repita los pasos necesarios para realizar una llamada desde un teléfono público. Insista en que debe contactar con los

servicios de información si se corta la conexión o si tiene problemas a la hora de realizar la llamada.

En ocasiones posteriores en las que necesite realizar una conferencia o una llamada a cobro revertido dígale que se ponga en contacto con los servicios de información telefónica y siga las instrucciones que le proporcionen. Observe cómo realiza la llamada y ayúdele si lo precisa. Recuérdele que es más caro poner una conferencia desde un teléfono público. Sugiérale otras opciones para llamadas de este tipo, por ejemplo a cobro revertido o procurando hacerlas desde casa.

3. En ocasiones posteriores en las que necesite llamar cuando se encuentre en un lugar público, dígale que lo haga desde un teléfono público. Proporciónele ayudas verbales para ayudarle a hacerlo, si fuese necesario.

3.7.21. Pedir un plato de una carta

Comer en un restaurante

Selecciona una comida de la carta de un restaurante.

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Consulta la carta para averiguar lo que se sirve en el establecimiento.
- Elige una comida completa de la carta.
- Pide lo que desea con voz nítida o señalando claramente lo que desea.

Generalización:

- Elige platos de diferentes cartas.

Entorno

Restaurante o bar que proporcione canas de menú a sus clientes.

Material

No se precisa material especial.

Preparativos

Averigüe qué restaurantes disponen de cartas con fotografías para facilitar la tarea de elegir un plato a quienes no sepan leer. Proporciónele dinero o indíquele que lleve dinero suficiente para pagar lo que va a comer.

Conceptos de enseñanza

Cana, elegir, comida completa, pedir.

Explicación general

- ¿Para qué se emplean las cartas? (En la cana figuran todos los platos que se sirven en el restaurante a fin de que los clientes sepan qué alimentos pueden tomarse en ese establecimiento.)
- ¿Cómo debe utilizarse la carta de un restaurante? (Para saber qué tipo de comida se sirve, escoger los platos que te gusten *y* puedas pagarte y decirle al camarero lo que vas a tomar.)
- ¿Qué debes hacer si en ese momento no queda el plato que habías elegido? (Vuelve a consultar la carta y elige otro diferente.)

Actividades

1. Acompáñele a un restaurante o bar de la zona que proporcione canas a los clientes. Dirija su atención a la carta y explíquele cómo debe utilizarse. Repase la cana con él o ella y preste atención a las diferentes categorías de alunemos cu que se divide la misma, como por ejemplo: entremeses, sopas, carnes, pescados, verduras, bebidas y postres, así como a los píalos específicos en cada una de ellas. Infórmele que ciertos platos pueden constituir una comida completa, mientras que otros, corno los acompañantes o postres, son opcionales. Proporcione ejemplos de platos que combinados constituirían una comida completa. Dígale que elija los que sean de su agrado de la carta, pero de forma que constituyan una comida completa. Indique el coste- de la comida y comente con él o ella si puede pagarla o si conviene elegir otros alimentos. Pida los platos que desee al camarero en presencia de la persona. Anímele a que pida su comida y proporciónele ayudas para que comunique al camarero su elección.

Si no es posible servirle alguno de los platos que ha elegido, ayúdele a consultar de nuevo la carta y elegir otro alternativo.

2. Acompáñele a un restaurante en otras ocasiones en las que vaya a pedir una comida a la cana. Déle ayudas, analice si las exigencias de las tareas son las adecuadas y modifique en consecuencia las actividades de aprendizaje, cuando sea preciso ayudarle a elegir una comida completa y pedírsela al camarero. Si algunos restaurantes ofrecen menús especiales o una sección en la carta en la que se agrupan diferentes menús, y haga que repare en estas opciones.

3.7.22. Hablar de temas de actualidad

Participar en actividades ciudadanas

Habla de temas de actualidad que aparecen en las noticias (de la televisión, la radio o los periódicos.)

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Participa en conversaciones aportando información que ha leído en el periódico o ha oído en la radio o noticias de la televisión.
- Aporta información relevante a la conversación.

Generalización:

- Participa en conversaciones que tratan diversos temas.

Entorno

No se precisa un entorno especial.

Material

Televisión o radio (Actividad 2, 3); periódico diario (Actividad 3).

Preparativos

Haga lo posible para que pueda acceder a las noticias de la radio y I televisión, a programas de variedades de la televisión y a periódicos que contengan información de interés actual.

Conceptos de enseñanza

Acontecimiento de la actualidad, tema, asunto.

Explicación general

- ¿De qué tipo de acontecimientos y temas habla la gente? (Habla de actuaciones locales, acontecimientos deportivos, elecciones políticas y de otros temas de interés local o nacional.)
- ¿Cómo puedes mantenerte informado acerca de varios temas de actualidad? (Hablando con la gente, leyendo el periódico, oyendo la radio y viendo las noticias y programas informativos de la televisión.)

Actividades

1. En ocasiones en las que varias personas estén hablando acerca de un acontecimiento local o de actualidad, dirija su atención a la conversación. Mencione vanos de los temas que se pueden comentar en ella, tales como asuntos familiares, actividades de ocio, trabajo, y acontecimientos locales o de la actualidad. Comente algunos de estos últimos que podrían incluirse como tema en una conversación. Explíquele que si habla con la gente, lee el periódico, oye la radio o ve las noticias en la televisión podrá informase de eventos de la actualidad, y participar en conversaciones con otros. Inicie una conversación con alguien acerca de un tema específico del pueblo o ciudad u otro tema de actualidad que el sujeto conozca. Implique a la persona en la conversación mediante frases que le inviten a participar, como: "¿Qué has oído tú acerca del tema?" Proporciónele refuerzos verbales en respuesta a comentarios después de que aporte información relevante a la conversación. Lleve a cabo más sesiones de aprendizaje si decide hablar de algo que no está relacionado con el tema de conversación.

2. Preste atención a las noticias de la radio o televisión con él o ella. Inmediatamente después de que hayan concluido, inicie una conversación con la persona y otro participante, si fuera posible, en relación a uno de los temas que se acaban de presentar. Solicítele que hable de la información relacionada con el tema que se está comentando. Realice observaciones de carácter positivo si menciona información relevante al tema de la conversación. Si le resulta difícil retener las ideas principales de un tema, resuma los puntos principales de uno o dos temas de actualidad durante el siguiente boletín informativo y anímele a que haga lo mismo con otras noticias que se presenten.
3. Obsérvele cuando distintos sujetos a su alrededor inicien una conversación acerca de un tema de actualidad que haya aparecido en los periódicos o la televisión. Déle ayudas, analice si las exigencias de las tareas son las adecuadas y modifique en consecuencia las actividades de enseñanza, si no aporta ningún dato a la conversación por propia iniciativa.

3.7.23. Anotar los números de teléfono que se utilizan con frecuencia

Utilizar el teléfono

Anota los números de teléfono a los que llama con frecuencia.

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Anota todos los números de teléfono que utiliza con frecuencia.
- Los escribe de forma legible.
- Coloca la lisia de números cerca del teléfono.

Generalizaciones:

- Añade números de teléfono a la lista a medida que los va necesitando.
- Utilizando las teclas de memoria del teléfono.

Entorno

No se precisa un entorno especial.

Material

Listín de teléfonos, lápiz y papel o tarjetas de cartulina (Actividad 1, 3); teléfono programable (Actividad 2).

Preparativo

Familiarícese con las personas y los lugares a los que llama con frecuencia.

Conceptos de enseñanza

Números que se llaman con frecuencia, número de emergencia.

Explicación general

- ¿Por qué debes anotar y tener los números que utilizas a menudo a mano cerca del teléfono? (Resulta más cómodo no tener que buscarlos en una agenda o listín cada vez que se va a llamar por teléfono.)
- ¿Qué números de teléfono conviene tener cerca del aparato? (Podrías hacer una lisia con los números de teléfono de los familiares y amigos a quienes llamas a menudo. También podrías anotar el de tu trabajo, el del responsable de tu caso, el de tu médico y farmacia. También deberías incluir algunos números de emergencia, como el de la policía, bomberos y hospital.)

Actividades

1. En ocasiones en las que haya realizado una llamada telefónica a una persona o lugar al que llama frecuentemente, plantee la posibilidad de tener a mano una lista con los números que utilizará a menudo. Solicítele que elabore una lista de gente y lugares a los que llame con frecuencia. Repase la lista con la persona y ayúdele a añadir más nombres y lugares que convendría incluir. Dígale que utilice el listín telefónico para buscar el número de teléfono de las personas y lugares que figuran en su lista. Dirija su atención a algún número de servicios de emergencia que convendría incluir en la lista, por ejemplo el número de su médico o el de la farmacia. En estos casos y si procede, pídale que anote los

números que se correspondan a los diferentes horarios, a saber, número de teléfono de día y de noche. Ayúdele a encontrar un lugar cerca del teléfono donde colocar la lista.

2. Si su teléfono dispone de teclas de memoria de teléfonos, ayúdele a seleccionar los números más importantes de la lista para programarlos en dichas teclas. Insista en que conviene incluir en estas teclas algún número de emergencia, como el del médico, en caso de que una llamada rápida fuera vital. Diga que seleccione amigos y familiares hasta completar la cantidad de teléfonos permitida por la memoria. Programe los números permitiendo que participe en el proceso en la medida de lo posible. Dígale que anote en la lista facilitada por el teléfono los sujetos a los que corresponde cada tecla de memoria.
3. Examine periódicamente los números de teléfono que figuran en la lista o en la memoria del aparato. Pregúntele si necesita cambiar, añadir o anular algún teléfono de la lista por razones tales como que un amigo suyo se haya mudado de casa o que haya cambiado de trabajo o de médico. Ayúdele a realizar estos cambios en la lista o en la memoria de su teléfono.

3.7.24. Asumir las consecuencias de no haber respetado las normas

Participar en actividades ciudadanas

Reconoce y asume las consecuencias derivadas de no haber respetado las normas.

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Indica lo que ocurre si no se respeta una regla determinada.
- Acepta las consecuencias concretas que se derivan de no haber respetado una norma.
- Cumple o asume el castigo en el plazo de tiempo establecido.
- Acepta el castigo sin quejarse.

Generalización:

- Cumple o asume diferentes castigos por no haber respetado diferentes reglas o normas.

Entorno

No se precisa de entorno concreto.

Material

No es necesario material especial.

Preparativos

Familiarícese con determinadas reglas o normas de la casa, escuela o lugares de su pueblo o ciudad.

Conceptos de enseñanza

No cumplir/respetar, regla, norma, asumir las consecuencias o repercusiones, castigo.

Explicación general

- ¿Por que es importante respetar las normas y reglas establecidas en tu escuela, casa o tu pueblo o ciudad? (Hay razones por la que se han establecido y si haces caso omiso a las mismas, puedes dar lugar a problemas o sufrir un accidente. Si no estás de acuerdo con alguna de ellas, díselo a alguien que pueda explicártelas. Si aún así sigues sin estar de acuerdo propone educada y razonadamente que se cambien a alguien que pueda hacerlo.)
- ¿Qué ocurrirá si no respetas una norma o regla cuando estás en casa, en el colegio o en tu pueblo o ciudad? (Tendrás que asumir un castigo determinado, por ejemplo pagar una multa o cumplir con cierta obligación.)

Actividades

1. Solicítele que indique las reglas y normas concretas que debe respetar en la escuela, lugar de trabajo, casa y el pueblo o ciudad. Explíquele que si no se respeta o se viola la ley, cada lugar establecerá un castigo que la persona en cuestión habrá de asumir. Describa posibles castigos por haber infringido una norma o ley; por ejemplo, pueden ponernos una multa por imprudencia temeraria al cruzar la carretera, puede que tengamos que pagar un artículo si lo rompemos en un comercio o detenernos por robar en un comercio, por posesión

ilegal de drogas o por golpear a otra persona. Indique los diferentes castigos que podría tener que afrontar por haber infringido ciertas normas o reglas; por ejemplo, pagar una multa por imprudencia temeraria al cruzar la carretera o reemplazar el artículo que se ha sustraído de la casa de un compañero. Presente modelos de disculpas que podrían expresarse cuando se cumpla el castigo impuesto por haber infringido la norma o regla; por ejemplo: "Siento haberte cogido la radio sin permiso y habértela roto. Toma dinero suficiente para comprarte otra".

2. Represente situaciones en las que se le imponen castigos por no haber obedecido ciertas normas o reglas; por ejemplo: coger sin permiso un objeto perteneciente a su compañero de habitación y romperlo, robar en una tienda un paquete de chicles, permanecer por la noche en la calle más tiempo del permitido o mostrar agresividad ante un compañero de trabajo. Dígale que juzgue cada situación e indique lo que debe hacer para asumir la responsabilidad en cada caso. Realice las observaciones pertinentes en función de sus respuestas en cada una de las situaciones.
3. Realice un seguimiento de la persona después de que le impongan un castigo por haber infringido una norma o regla. Pregúntele lo que debo hacer para asumir la responsabilidad de sus actos. Proporciónele ayudas, analice si las exigencias de las tareas son las adecuadas y modifique en consecuencia las actividades de enseñanza si no cumple con el castigo impuesto.

3.7.25 Expresar la opinión personal en reuniones

Participar en actividades ciudadanas

Expresa sus opiniones ante otras personas en una reunión.

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Manifiesta su opinión en relación al tema que se discute.
- Lo hace de una manera firme y educada.
- No interrumpe a los demás cuando están hablando.

Generalización:

- Manifiesta su opinión en diferentes reuniones.

Entorno

Lugar con mesa y sillas (Actividad 1, 2); lugar donde se celebre una reunión (Actividad 3, 4).

Material

Videocámara y aparato de vídeo, cinta de vídeo virgen (Actividad 2); radio cassette y cinta virgen (Actividad 3).

Preparativos

Obtenga información acerca de reuniones de su pueblo o ciudad que puedan ser de su interés (Actividad 3,4). Cuente con varios sujetos para que participen en la representación o simulación de situaciones (Actividad 2).

Conceptos de enseñanza

Expresar una opinión, seguir con el tema o asunto, opinión personal, reunión.

Explicación general

- ¿Qué son las opiniones personales? (Son tus pensamientos, creencias e ideas acerca de un tema o asunto.)
- ¿Por qué se expresan opiniones? (Se expresan para manifestar a los demás ideas y pensamientos acerca de un tema o asunto.)
- ¿Por qué se celebran reuniones? (A menudo se celebran para compartir información en relación a un tema o asunto concreto que interesa a los miembros, por ejemplo de una comunidad de propietarios, un vecindario, los trabajadores de una empresa o los alumnos de un centro, y para, asimismo, pedir su opinión acerca del mismo.)

Actividades

1. Unos días antes de que se celebre una reunión que pueda ser de interés para la persona, comente algunos ejemplos de reuniones que pueden celebrarse; por ejemplo, una de la comunidad de propietarios, de vecinos de un barrio o de los trabajadores de una empresa. Explíquele que se celebran para proporcionar información acerca de un tema y permitir a las personas que expresen sus opiniones acerca del mismo. Insista en la importancia de expresar sólo aquellas opiniones que estén relacionadas con el tema de la reunión y en la necesidad de expresarlas de manera firme y tranquila. Muestre ejemplos en los que se expresen opiniones personales de diversas maneras: agresiva, poco firme y firme.

   Situación: Se está celebrando una reunión para decidir si se pro pone a la dirección de la empresa un cambio de horarios de los descansos.

   Agresiva: "¡Más os vale cambiar los horarios! ¡Cómo no lo hagáis, ya veréis lo que pasa!

   Poco firme: "Bueno, supongo que está bien que cambien los horarios. La verdad es que yo creo que…bueno, no importa."

   Firme: "No estoy de acuerdo con el horario actual. Hay muchas personas, entre las que me incluyo, que creen que las trabajaríamos más cómodos. Además, de esa manera, creo que sacaríamos más trabajo al estar más descansados."

   Explíquele que es preferible utilizar la actitud firme dado que permite expresar una opinión personal y, a la vez, respeta la de los demás. Presente modelos de algunas respuestas firmes y asegúrese de que forman parte de sus prácticas.

2. Represente o simule reuniones en las que se discutan temas tales como decidir si se arregla el portal de la casa, si se les pide a un profesor que no hable tan rápido o si una asociación vecinal va a hablar con concejales del ayuntamiento para pedir un nuevo parque o un ambulatorio para el barrio. Grabe en video la representación de una explicación previamente preparada en la que vanas personas muestran actitudes firmes, poco firmes y agresivas a la hora de manifestar sus opiniones. Repase la cinta con él o ella. Pida que indique ejemplos de actitudes firmes que conviene adoptar cuando se expresa tina '

opinión personal. Dirija vanas representaciones de situaciones complementarias e incítele a que participe expresando sus opiniones. Grabe en vídeo sus respuestas en cada representación y coméntelas con él o ella. Ayúdele a mejorar su actuación, por ejemplo quizás convenga que hable más alto o más despacio o que mire al moderador de la reunión mientras expresa su opinión.

3. Acompáñele a una reunión en la que se vayan a tratar asuntos que puedan interesarle. Cuando esté en la reunión, grabe, si recibe le autorizan a ello, el desarrollo de la misma. Durante la reunión, dirija su atención a la forma en la que los demás expresan su deseo de manifestar su opinión; por ejemplo, levantando la mano. Cuando regrese a casa, ponga la cinta de la reunión para que la escuche. Señale que quienes hablan sólo expresan opiniones en relación al tema que se está discutiendo. Comente las diferentes actitudes de los participantes de la reunión y señale si cada una de ellas es firme, poco firme o agresiva. Dirija su atención a cualquier interrupción mientras alguien esté expresando su opinión. Insista en la necesidad de esperar hasta que los demás hayan terminado de hablar para expresar una opinión durante una reunión. Una vez se haya escuchado la cinta, exprese su opinión respecto al tema. Pida la opinión que la persona podría haber aportado en la reunión.
4. Antes de que asista a una reunión, comente brevemente los temas que so vayan a tratar y solicítele que exprese su parecer al respecto. Compruebe si durante la reunión expresa su opinión de forma firme. Intervenga y déle ayudas, analice si las exigencias de las tareas son las adecuadas y modifique en consecuencia las actividades de aprendizaje si trata de expresar su opinión de forma agresiva o poco firme. Proporciónele ayudas verbales si no expresa su opinión acerca del tema de la reunión por propia iniciativa. Anímele a asistir a pequeñas reuniones en las que participen conocidos. Cuando ya se sienta más cómodo a la hora de expresar sus opiniones delante de un grupo pequeño, anímele a que asista a reuniones mayores.

3.7.26. Elegir una comida en un restaurante

Comer en un restaurante

Escoge los alimentos correspondientes a una comida completa en un restaurante.

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Elige sólo un plato, ración o unidad de un tipo de alimento; por ejemplo: un plato principal, una bebida, una ensalada y un postre.
- Elige una comida equilibrada compuesta de varios tipos de alimentos; por ejemplo: proteínas, cereales, productos lácteos y fruta.

Generalización:

- Elige varios tipos de alimentos en diferentes ocasiones.

Entorno

Restaurante o bar.

Material

No se precisa material especial.

Preparativos

Proporciónele dinero o indíquele que lleve dinero a las sesiones de enseñanza.

Conceptos de enseñanza

Restaurante, elección o preferencia, comida equilibrada, entremeses, primer plato, segundo plato, guarnición, tipos generales de comidas (por ejemplo, postres, carnes o pescado, pan o pastas).

Explicación general

- ¿Cuáles son las categorías principales de alimentos que puedes elegir cuando comes en un restaurante? (Puedes elegir entremeses, si quieres, un primer plato, plato principal y bebida, y si lo deseas uno de guarnición, ensalada y un postre.)
- ¿Por qué es importante elegir alimentos dentro de esas categorías principales? (De esta forma podrás disfrutar de una comida completa que sea nutritiva y que aporte los nutrientes que necesitas para cuidar tu salud. Por ejemplo, aunque te gusten mucho los postres, generalmente no sería bueno para tu salud comer sólo alimentos de esta clase.)

Actividades

1. Antes de ir a comer a un restaurante, explíquele las principales categorías de comida disponibles en el restaurante. Comente que es impórtame elegir un alimento de cada una de estas cuatro categorías para que la comida resulte completa y nutritiva. Proporcione varios ejemplos de los diferentes platos o alimentos de cada una de las categorías que normalmente se sirven en los restaurantes; por ejemplo, platos principales como pescado, carne, pollo o guisado de carne. Pregúntele cuáles son sus alimentos preferidos de cada una de ellas.

   Acompáñele a un restaurante. Elija o pida un plato, ración o unidad de cada una de las categorías de alimentos. Anímele a que haga lo mismo. Indique las raciones opcionales con que podría complementar su comida, como arroz, patatas, verduras, fruta o postres. Si es necesario, proporciónele ayudas a la hora de elegir otros que se complementen, por ejemplo pasta, ensalada, panecillo y leche, o a la hora de identificar el plato que le gustaría pedir. Haga hincapié en que debe decidirse entre dos productos o platos que sean equivalentes, como tomar pan en lugar de patatas, tomar fruta en lugar de postre o tomar pescado en lugar de carne. Señale las categorías que ya ha seleccionado y sugiera alimentos que todavía podría pensar para completar su comida.
2. Acompáñele a distintos restaurantes en oportunidades en las que desee comer allí. Dígale que elija alimentos que constituyan una comida completa.

Supervísele a medida que va seleccionando lo que desea comer. Déle ayudas, analice si las exigencias de las tareas son las adecuadas y modifique en consecuencia las actividades de aprendizaje si no coge un plato o ración que pertenezca a una categoría principal de alimentos. Indique el tipo de alimento que no ha cogido y anímele a que elija un plato, ración o unidad de esa clase.

3.7.27. Localizar un teléfono público

Utilizar el teléfono

Pide que le indique dónde puede encontrar un teléfono público en un lugar que desconoce.

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Pregunta a alguien dónde se encuentra la cabina de teléfono más cercana.
- Utiliza las indicaciones para localizarla.

Generalización:

- Localiza un teléfono público cuando se encuentra en diferentes lugares de su pueblo o ciudad.

Entorno

No se requiere un entorno específico.

Material

Monedas o tarjetas para llamar por teléfono.

Preparativos

No se precisan preparativos.

Conceptos de enseñanza

Teléfono público, indicaciones, pedir, preguntar, localizar, seguir.

Explicación general

- ¿Qué debes hacer si necesitas hablar por teléfono y no sabes dónde puedes encontrar uno público? (Pide a alguien que se encuentre cerca que te indique dónde está el teléfono público más próximo.)
- ¿A quién puedes pedir que te indique dónde hay un teléfono cerca? (Puedes preguntar a cualquiera que se encuentre trabajando en las inmediaciones, como a un empleado de un establecimiento comercial o a un policía.)

Actividades

1. Cuando se encuentre en un lugar de su pueblo o ciudad con él o ella, comente que usted necesita localizar una cabina de teléfonos. Dígale que va a pedir a alguien que le indique dónde puede encontrar una. En su presencia, acérquese a alguien, por ejemplo a un dependiente, ya que probablemente está familiarizado con el lugar, y pregunte dónde puede encontrar un teléfono público. Después de recibir las indicaciones, repáselas con la persona y sugiera que las siga para encontrarlo. Proporciónele la ayuda necesaria a la hora de seguirlas. Repase las posibles fórmulas que podría utilizar cuando tenga que pedir indicaciones a alguien para encontrar una cabina. Explíquele que si alguna vez tiene que hacer una llamada telefónica cuando se encuentre en un lugar desconocido debe pedir a alguien que trabaje allí que le indique dónele puede encontrar el teléfono público más cercano. Insista en la importancia de escuchar y seguir las indicaciones con cuidado a fin de poder encontrarlo, así como en la necesidad de preguntar con buenos modales.
2. En ocasiones posteriores en las que la persona se encuentre en un lugar desconocido y quiera hacer una llamada (a casa o para cerciorarse de la hora a la que dará comienzo una actividad o acontecimiento), dígale que pregunte a alguien dónde se encuentra el teléfono más cercano. Obsérvele de cerca mientras pide ayuda. Déle ayudas sólo si la necesita. Una vez que le hayan indicado cómo encontrar el teléfono, lleve a cabo seguimientos para comprobar si hace uso de las indicaciones para localizar el teléfono. En caso contrario, repase las indicaciones con él o ella y déle ayudas verbales para facilitar la

localización del teléfono, o dígale que pregunte a alguien que se encuentre en las inmediaciones.

3.7.28. Abrir la correspondencia

Utilizar los servicios de la comunidad

Abre únicamente su propia correspondencia.

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Abre la correspondencia dirigida a él o ella.
- Abre la correspondencia sin estropear el contenido del sobre.
- No abre la correspondencia que va dirigida a otras personas.

Generalizaciones:

- Abre cartas y paquetes que van dirigidos a él o ella.
- Abre el correo dirigido al "Estimado Sr. o Sra."

Entorno

La vivienda de la persona.

Material

Surtido de sobres dirigidos a él o ella y a otras personas, y varias cartas dirigidas al "ocupante de la vivienda" (Actividad 1); la correspondencia diaria (Actividad 2, 3).

Preparativos

Escriba el destinatario en varios sobres, unas veces en letra minúscula y otras en mayúscula, a veces con su nombre y a veces con el de otros. Reúna varias cartas cuyo destinatario sea el "Estimado Sr. o Sra." (Actividad 1).

Conceptos de enseñanza

Correspondencia, canas con destinatario, "Estimado Sr. o Sra.", privado.

Explicación general

- ¿Por qué es importante que sólo abras la correspondencia que va dirigida a ti? (Porque es algo privado y no está permitido abrir la que no va dirigida a ti.)
- ¿Qué debes hacer si recibes la correspondencia que no va dirigida a ti? (No abras el correo y entrégaselo a quien va dirigido si le conoces o devuélveselo al cartero para que se lo de a quien corresponda.)

Actividades

1. Plantee el tema de recibir cartas y paquetes a través del correo. Explíquele que la mayor parte de las que se envían a una dirección concreta van dirigidas a una persona y, por lo tanto, sólo ella debe abrir la misma. Insista en que no deben abrirse cartas y paquetes dirigidos a los demás. Muéstrele varios sobres dirigidos a él o ella. Señale el nombre y dirección que consta en el sobre y explique que ese espacio está reservado para especificar el destinatario al que va dirigido la correspondencia. Señale otros nombres que figuran en el resto de los sobres y pregúntele si debe abrir los sobres dirigidos a esas personas. Mezcle todos los sobres que especifican el destinatario y dígale que escoja los sobres dirigidos a el o ella. Proporciónele ayudas, analice si las exigencias de las tareas son las adecuadas y modifique en consecuencia las actividades de aprendizaje si escoge algún sobre que no va dirigido a él o ella.

   Explíquele que la correspondencia que presenta "Estimado Sr. o Sra.", u otras denominaciones genéricas de esta clase, en el recuadro del destinatario va dirigida a cualquiera que viva en la casa y, por lo tanto, la puede abrir cualquiera que viva en Ja casa. Abra varias cartas dirigidas al "Estimado Sr. o Sra." delante de la persona. Indique que este tipo de correo no es privado sino que contiene información y publicidad que puede interesar a cualquiera. Pídale que abra canas dirigidas al "Estimado Sr. o Sra." Plaga hincapié en que toda la correspondencia así debe compartirse con todos los que viven en la casa antes de deshacerse de la misma.
2. Coja la correspondencia del buzón delante de él o ella. Entréguele el correo y pida que escoja las cartas dirigidas a él o ella y las abra. Intervenga

inmediatamente si trata de abrir correspondencia que va dirigida a otra persona o si trata de abrir una carta de forma que pudiera estropear el contenido de la misma.

3. Muéstrele dónde se deja el correo cada día e incítele a que compruebe diariamente si hay correspondencia y, en caso afirmativo, que la retire del buzón. Examine las cartas y paquetes que se dispone a abrir para asegurarse de que van dirigidos a él o ella. Déle ayudas, analice si las exigencias de las tareas son las adecuadas *y* modifique en consecuencia las actividades de aprendizaje si trata de abrir correspondencia que no va dirigida a él o ella. Si ha abierto parcialmente una carta que no iba dirigida a él o ella antes de poder impedírselo, ayúdele a cerrarla de nuevo con cinta adhesiva. Indíquele cómo podría disculparse, sea en persona o por escrito. Sugiera que escriba en el sobre: "La carta se abrió por error. Disculpe las molestias." o que explique personalmente el error, si es posible.

3.7.29. Colgar el teléfono cuando se reciben llamadas obscenas o molestas

Utilizar el teléfono

Cuelga el teléfono si recibe una llamada obscena o molesta.

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- No entra en conversación tan pronto se da cuenta de que se trata de una llamada de teléfono obscena o molesta.
- Cuelga el teléfono inmediatamente.

Generalizaciones:

- No contesta al teléfono durante un período corto de tiempo después de haber recibido dos llamadas obscenas o molestas.
- Notifica a la compañía telefónica que recibe con frecuencia llamadas obscenas o molestas.

Entorno

Lugar con mesa y sillas.

Material

Teléfono con altavoz.

Preparativos

Cuente con otra persona para que participe en la representación de .situaciones (Actividad l).

Conceptos de enseñanza

Obsceno, molesto, llamada de teléfono, inmediatamente.

Explicación general

- ¿Qué *se* entiende por llamadas de teléfono obscenas ó molestas? (Son aquellas en las que el sujeto que llama utiliza un lenguaje ofensivo o habla de asuntos relacionados con el sexo. En una llamada molesta, quien llama por teléfono intenta fastidiarte colgando cada vez que coges el teléfono o haciendo ruidos o coméntanos molestos u ofensivos.)
- ¿Qué debes hacer si recibes una llamada molesta u obscena? (No hables m facilites ninguna información personal a quien ha llamado y cuelga inmediatamente.)
- ¿Qué puede ocurrir si hablas o facilitas información personal a alguien que hace una llamada obscena o molesta? (El responsable de la llamada puede llamarte y molestarte en otra ocasión.)

Actividades

1. Plantee situaciones en las que alguien recibe una llamada obscena o molesta. Insista en el hecho de que si recibe una llamada obscena o molesta no debe dar conversación o enfrentarse a quien llame, sino que debe colgar inmediatamente. Dígale que alguien va a llamar para mostrar algunos tipos de llamadas molestas que la persona podría recibir. Conteste utilizando el teléfono con altavoz a llamadas en las que el interlocutor cuelga tan pronto descuelga el teléfono, no dice nada o respira o hace sonidos o comentarios ofensivos. Reaccione ante cada una de las llamadas respondiendo con buenos modales, absteniéndose de entablar ningún tipo de conversación *y* colgando el teléfono tan pronto se de

cuenta de que se trata de una llamada molesta. Inicie las prácticas de la persona en las que debe responder a diferentes tipos de llamadas molestas como parte cíe la representación de situaciones. Realice los coméntanos y correcciones oportunas en relación a su forma de reaccionar ante cada una de las llamadas molestas y ofrézcale información concreta en cuanto a cómo debe reaccionar si en el futuro recibe este tipo de llamadas; por ejemplo, dígale: "No debes decir a la persona que llama que te deje en paz. La próxima vez que recibas una llamada de este tipo, deja de hablar cuando te des cuenta de que se trata de una llamada molesta y cuelga inmediatamente."

2. Después de que haya recibido o siga recibiendo llamadas de teléfono molestas, repase con él o ella la forma en que debe reaccionar cuando las reciba. Insista en la importancia de no hablar a la persona que llama y en la necesidad de colgar rápidamente cuando nos demos cuenta de que se trata de una llamada obscena o molesta. Ayúdele a ponerse en contacto con la compañía telefónica para nulificarles que viene recibiendo llamadas obscenas o molestas durante un período de tiempo.

3.7.30. Usar carnés de biblioteca y/o abonos

Utilizar los servicios de la comunidad

Usa carnés de bibliotecas y/o abonos.

Niveles de Rendimiento

Criterios mínimos:

- Obtiene carnés de biblioteca y/o abonos.
- Facilita toda la información necesaria para obtener carnés de biblioteca y/o abonos.
- Hace un uso correcto de los mismos.

Generalizaciones:

- Adquiere diferentes tipos de carnés y/o abonos.
- Usa diferentes tipos de carnés y/o abonos.

Entorno

Biblioteca local, lugares en los que se utilicen abonos.

Material

Carné de biblioteca y/o abonos de los que la persona pueda hacer uso.

Preparativos

Ayúdele a usar carnés de biblioteca y/o *tickets* de abono.

Conceptos de enseñanza

Carné de la biblioteca, abonos, usar, obtener.

Explicación general

- ¿Por qué la gente usa carnés de biblioteca y/o abonos? (Porque te permiten el uso periódico de una serie de servicios, por ejemplo llevarte en préstamo libros y revistas, poder hacer uso de diferentes instalaciones, por ejemplo de polideportivos o la asistencia a una serie de espectáculos, por ejemplo teatro, ópera o cine.)
- ¿Qué tipo de información puedes necesitar para obtener un carné de biblioteca y/o abonos? (Tendrás que facilitar tu nombre y apellidos, fecha de nacimiento, número del documento nacional de identidad, dirección, número de teléfono y una fotografía tamaño carné.)

Actividades

1. Cuando desee utilizar los servicios de una biblioteca o de algún otro lugar en los que se empleen abonos, explíquele la conveniencia de obtenerlos. Repase la información específica que debe facilitar cuando solicite el carné o abono, como su nombre y apellidos, su fecha de nacimiento, su número del documento nacional de identidad, su dirección, su teléfono y una fotografía tamaño carné. Insista en la importancia de obtener carnés y/o abonos para disfrutar de diferentes servicios.

2. Diríjase con él o ella a una biblioteca o instalación determinada para solicitar el carné o abono que precise. Déle la ayuda necesaria para que facilite los datos que le pidan. Después de que lo reciba, indique los servicios de los que puede hacer uso, las razones por las que la gente hace uso de ellos y cómo se utilizan. Comente con él o ella cuándo debe llevarlos encima; por ejemplo, siempre que desee llevarse en préstamo libros o revistas, hacer uso de las instalaciones de un polideportivo o asistir a una serie de obras de teatro o películas.
3. Supervísele en ocasiones en las que deba usar carnés de biblioteca y/o abonos para asegurarse de que los lleva consigo. Proporciónele ayudas, analice si las exigencias de las tareas son las adecuadas y modifique en consecuencia las actividades de aprendizaje si olvida llevar encima su carné y/o abono o si no lo muestra antes de acceder al servicio.

3.7.31. Contestar al teléfono cuando se está solo, en casa

Utilizar el teléfono

Contesta a una llamada de teléfono de una persona desconocida para un adulto que no está en casa sin decir que se encuentra solo.

Niveles de rendimiento

Criterio mínimo:

- No comunica a alguien que no conoce que está solo en casa.

Generalización:

- No comunica que está solo en casa como respuesta a una pregunta directa o indirecta.

Entorno

Lugar con teléfono.

Material

Teléfono con altavoz, papel o libreta para recados telefónicos y lápiz o bolígrafo.

Preparativos

Haga los preparativos precisos para contar con otra persona en la representación de la situación inicial (Actividad 1). Cuente con varios individuos que no conozca para que le llamen por teléfono cuando se encuentre solo en casa (Actividad 2).

Conceptos de enseñanza

Estar solo en casa, no estar disponible para ponerse al teléfono, coger un recado, vulnerable, seguridad personal.

Explicación general

- ¿Qué debes hacer cuando estás solo en casa y alguien que no conoces llama por teléfono preguntando por otra persona? (Nunca debes decir a un desconocido que llama que estás solo. Coge el recado y di que con la quien desea hablar no puede ponerse al teléfono en ese momento.)
- ¿Por qué nunca debes comunicar a una persona que no conoces que estás solo en casa? (Decir que estás solo en casa puede ser peligroso. Quien te llama podría decidir acosarte y decirte obscenidades por teléfono, pedirte que lucieras algo malo o, incluso, ir a tu casa)
- ¿Qué debes hacer cuando una persona desconocida que llama a tu casa te pregunta si estás solo en casa? (No contestes a esa pregunta y cuelga inmediatamente.)

Actividades

1. En situaciones en las que alguien llame por teléfono preguntando por otro, muéstrele cómo coger un recado. Después de coger el mensaje, comuníquele que es importante que nunca diga que está solo en casa. Explíquele que cuando se encuentre solo en casa y reciba una llamada de alguien que no conoce preguntando por él o por otra persona que no está en casa, nunca debe indicar que está solo. Insista en que si facilita esta información, podría poner en peligro su seguridad personal. Presente modelos de varias respuestas que podría dar cuando reciba una llamada de un desconocido:

   "Lo siento, mi padre está ocupado ahora mismo. ¿Podría llamarle más tarde?".

   "María no puede ponerse al teléfono ahora mismo. ¿Quieres dejar un recado?".

"¿Quieres dejar un recado? Juan no puede ponerse al teléfono ahora.".

Intente motivarle para que practique este tipo de respuestas para dar fin a una conversación telefónica rápidamente si recibe una llamada de alguien desconocido que le pregunta si está solo en casa.

Represente situaciones en las que la otra persona está sola y recibe varias llamadas de desconocidos en un teléfono con alta voz. Muestre cómo es posible responder a estas llamadas telefónicas con fórmulas que no revelen que está solo. Por otra parte, presente modelos de respuestas a situaciones en las que se le pregunta directamente si está solo en casa. Pídale que participe en representaciones de situaciones parecidas en las que recibe llamadas de varias personas que no conoce. Solicítele que contcs[1]" el teléfono de forma apropiada, como si estuviera solo en casa. Realice las observaciones y correcciones necesarias en función de sus respuestas durante la representación de la situación. Lleve a calió más representaciones e incítele a que realice las co-rrecciones necesarias a la hora de responder a las llamadas.

2. Pida a desconocidos por la persona que le llamen por teléfono en ocasiones en las que no haya nadie más en casa y le pregunten directa o indirectamente si está sola. Póngase en contacto con quienes se han prestado a colaborar en la representación y averigüe si contestó directa o indirectamente a la pregunta. Déle ayudas, analice si las exigencias de las tareas son las adecuadas y modifique en consecuencia las actividades de enseñanza si informó a alguno de ellos que no había nadie con el o ella.

3.7.32. Pedir ayuda por teléfono en caso de emergencia

Utilizar el teléfono

Marca los teléfonos adecuados, por ejemplo de los bomberos o de la policía y pide ayuda si se produce una emergencia.

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Marca el número adecuado inmediatamente en caso de emergencia.

- Facilita toda la información necesaria; por ejemplo, el tipo de emergencia de que se trata, lugar donde ha surgido y otros detalles que le pregunten en relación con la misma.
- No llama a ningún número de emergencia si no es estrictamente necesario.

Generalización:

- Llama a los números adecuados cuando se presentan diferentes tipos de emergencias.

Entorno

Lugar con teléfono.

Material

Teléfono.

Preparativos

Averigüe el número de emergencias del lugar donde vive. Cuente con otra persona para que participe en la sesión de enseñanza inicial (Actividad 1).

Conceptos de enseñanza

Emergencia, inmediata, números de teléfonos para emergencias, operadora, peligro de muerte.

Explicación general

- ¿En qué circunstancias podrías llamar a un número de emergencia adecuado para que te ayuden? (Puedes hacerlo si alguien ha sufrido lesiones graves o está inconsciente, en caso de incendio, si te han atacado o si piensas que alguien trata de entrar en tu casa.)
- ¿Por qué es importante llamar al número adecuado sólo en una situación de emergencia? (Porque está reservado para llamadas de esa clase. Si llamas cuando no se trata de una emergencia, puede que estés impidiendo que otro que sí esté en una situación así reciba la ayuda que necesita.)

- ¿Qué debes decir a quien contesta a tu llamada de emergencia? (Comunícale el tipo de emergencia de que se trate, tu dirección y contesta a cualquier otra pregunta que te haga.)

Actividades

1. Comente diferentes situaciones de emergencia que podrían surgir y que requerirían ponerse en contacto con los servicios de esta clase. Explíquele que en caso de una emergencia grave es importante llamar inmediatamente al teléfono de emergencia apropiado. Indíquele la información concreta que debe proporcionar a la persona que contesta a dicha llamada. Recalque lo importante que es hablar de forma clara y sosegada para que pueda entenderse lo que quiere decir. Haga hincapié en que sólo se debe hacer uso de este servicio en caso de verdadera emergencia.

   Presente modelos de cómo comunicar vanas emergencias en distintas representaciones de situaciones. Haga que se habitúe a marcar el número de emergencia apropiado en un teléfono desconectado y vuelva a recordarle que ese número está reservado para auténticas emergencias. Disponga lo necesario para que la otra persona asuma el papel de quien recibe la llamada de emergencia. Realice varias representaciones y varíe la información que facilita la persona que llama solicitando ayuda y la información que solicita el personal de emergencia.

   Comente vanas situaciones que sean emergencias y otras que no, por ejemplo: un amigo ha perdido el conocimiento, descubre un incendio, se hace un pequeño corte en el dedo, a una persona le cuesta respirar, ha perdido la cartera o ha habido un accidente de coche y hay varios heridos.

   Solicítele que llame al número de emergencia en cada uno de los casos que representen una emergencia. Varíe el tipo de preguntas y respuestas que se utilicen en cada una de las simulaciones. Realice las observaciones y correcciones pertinentes en función de sus respuestas y proporcione sugerencias para mejorar la comunicación; por ejemplo, hablar más despacio, especificar qué emergencia ha surgido o permanecer al teléfono si le indican que lo haga así.

2. Cada cierto tiempo comente con él o ella diferentes situaciones en las que debería llamar a un teléfono de emergencia. Repase la formación concreta que debería facilitar a la operadora. Pregúntele qué teléfonos debe marcar para ponerse en contacto con los servicios de emergencia de su ciudad o pueblo.

3.7.33. *Depositar una carta en el buzón adecuado*

Utilizar los servicios de la comunidad

Deposita una carta en el buzón adecuado: local, provincial, extranjero o en la oficina de correos si es certificada.

Niveles de Rendimiento

Criterios mínimos:

- Lleva una carta al buzón o a la oficina de correos.
- Deposita una carta en el buzón adecuado: local, provincial o extranjero o en la oficina de correos si es un envío certificado.

Generalización:

- Deposita una carta en diferentes buzones u oficinas de correos.

Entorno

Buzón u oficina de correos.

Material

Cartas dirigidas a la misma localidad; cartas dirigidas a la provincia; cartas dirigidas al extranjero; cartas certificadas.

Preparativos

Escriba el destinatario a varios sobres, de alguien de la localidad, de la provincia o del extranjero.

Conceptos de enseñanza

Depositar, buzón local, buzón provincial, buzón extranjero, carta certificada, destino, abertura del buzón.

Explicación general

- ¿Dónde puedes mandar una carta? (Puedes depositarla en cualquier buzón o en la oficina de correos si se trata de una carta certificada.)
- ¿Qué debes tener en cuenta al enviar una carta? (Si la carta va dirigida a una persona de la localidad, a alguien de la provincia, del extranjero o si se trata de una carta certificada.)
- ¿Qué podría ocurrir si no depositas la carta en el buzón adecuado o en la oficina de correos si es certificada? (Puede que se retrase o que te la devuelvan con una nota en la que se pida que la deposites en el lugar adecuado.)

Actividades

1. Plantee el tema de enviar cartas a través del correo. Explíquele los diferentes tipos que puede enviar: a la localidad, a la provincia, al extranjero o cartas certificadas, y que deben depositarse en lugares diferentes. Muéstrele cartas de todos los tipos. Señale el destino al que va dirigida la correspondencia. Mezcle todas las cartas y dígale que las separe en diferentes montones según el destino o tipo de cana. Déle ayudas, analice si las exigencias de las tareas son las adecuadas y modifique en consecuencia las actividades de aprendizaje, si coloca alguna de las cartas en el montón que no le corresponde.
2. Acompáñele al buzón de correos o a la oficina de correos más cercana en ocasiones en las que tenga que enviar una o varias cartas. Coméntele la importancia de tener en cuenta el destino o tipo de carta del que se trata a la hora de depositar la carta en el buzón u oficina de correos y en las posibles consecuencias que se derivarían de no hacerlo así. Ayúdele a decidir si debe depositar la carta en el buzón o en la oficina de correos y a elegir la abertura adecuada por la que introducirlas. Deposite una de las cartas en la abertura del buzón correspondiente e incítele a que haga lo propio.
3. Supervísele cuando tenga que enviar una o varias cartas. Lleve a cabo seguimientos mientras selecciona las cartas según su destino. Proporciónele ayudas, analice si las exigencias de las tareas son las adecuadas y modifique en consecuencia las actividades de aprendizaje, si trata de introducir una carta por la abertura que no le corresponde.

3.7.34. Buscar información local en el periódico

Utilizar los servicios de la comunidad

Busca información local en el periódico, por ejemplo de farmacias y/ o cines.

Niveles de Rendimiento

Criterios mínimos:

- Localiza información local en el periódico.
- Obtiene la información local que necesita consultando el periódico.

Generalización:

- Consigue diferente tipo de información local en el periódico, por ejemplo de posibles cortes de agua o luz u ofertas de empleo.

Entorno

No es necesario un entorno específico.

Material

Distintos periódicos.

Preparativos

No se precisan preparativos.

Conceptos de enseñanza

Localizar, buscar, información local, periódico.

Explicación general

- ¿Qué debes hacer si necesitas hallar cierto tipo de información local? (Emplea el periódico para localizar la referente al tipo de servicio que deseas utilizar.)
- ¿Por qué conviene utilizar el periódico para localizar información local, por ejemplo de farmacias o cines? (Los periódicos agrupan servicios del mismo tipo, lo cual te permite encontrar el que se encuentra más a mano.)

Actividades

1. Cuando necesite información sobre un servicio determinado, dígale que consulte el periódico. Explíquele que los periódicos ofrecen información sobre diferentes tipos de servicios, por ejemplo sobre espectáculos u ofertas de compraventa. Muestre cómo utilizarlo para seleccionar determinados servicios. Dirija su atención al índice del periódico y explíquele cómo puede utilizarlo para identificar el título o encabezamiento bajo el que está servicio que necesita.
2. Después de esta práctica inicial, pídale que localice informaciones locales concretas que desee. Proporciónele ayudas y sesiones de enseñanza adicionales cuando sea necesario para ayudarle a localizar el servicio. Comente los factores que deben tomarse en cuenta a la hora de decidirse por un establecimiento, servicio u oferta en particular, como la proximidad del mismo respecto a su casa, al trabajo o su posible calidad.
3. En ocasiones posteriores en las que necesite localizar un determinado servicio, ínstele a que consiga información al respecto utilizando el periódico. Déle ayudas, analice si las exigencias de las tareas son las adecuadas y modifique en consecuencia las actividades de enseñanza, si no consigue localizar la información correspondiente al servicio deseado.

3.7.35. Denunciar un robo

Utilizar los servicios de la comunidad

Notifica el robo de un artículo a la policía o a alguien que le pueda ayudar.

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Llama o se dirige a la comisaría para denunciar un robo.
- Denuncia un robo el mismo día en que se ha dado cuenta del suceso.
- Facilita todo la información relacionada con el robo.

Generalización:

- Se pone en contacto con la policía siempre que ha habido un robo.

Entorno

Lugar con mesa y sillas.

Material

Listín de teléfonos, papel, lápiz y teléfono (Actividad 1).

Preparativos

No se precisan preparativos.

Conceptos de enseñanza

Propiedad personal, robado, robo, descubrir, denunciar, descripción, valioso.

Explicación general

- ¿Qué debes hacer si te das cuenta de que han robado un objeto de valor? (Cerciorarte de que en efecto ha habido un robo con la ayuda de un adulto que sea de fiar y luego denúncialo en la comisaría más cercana, bien llamando por teléfono o yendo allí.)
- ¿Por qué es importante denunciar los robos el mismo día en que uno se da cuenta? (Debes denunciar los robos inmediatamente para que la policía tenga más posibilidades de recuperar el artículo robado.)
- ¿Qué información debes facilitar a la policía cuando denuncies un robo? (Comunica tu nombre, dirección y número de teléfono, y describe el artículo, dónde se ha robado y cuándo lo descubriste.)

Actividades

1. Plantee el supuesto de que roban algo que sea propiedad de la persona. Pídale que indique vanos artículos valiosos que posea y explíquele que si desaparecieran, debería denunciarlo a la policía. Haga un repaso sucinto de las formas en que se puede prevenir que nos sustraigan un objeto de valor, tales

como poner candados, guardar los objetos valiosos y el dinero en un lugar seguro, cerrar con llave la casa antes de marcharse y hacer uso de una taquilla para guardar los objetos personales cuando esté en un lugar público, por ejemplo en una estación de autobús, un supermercado o un gimnasio. Insista en la importancia de asegurarse de que el objeto se encuentra en un lugar distinto al habitual antes de ponerse en contacto con la policía. Ayúdele a utilizar el listín telefónico para encontrar la dirección y el número de teléfono de la comisaría más cercana. Dígale que anote el número de teléfono y la dirección de la policía municipal, estatal y autonómica, si fuera preciso.

Represente situaciones en las que habrá que ponerse en contacto con la policía, bien en persona o por teléfono, para denunciar un robo. Preséntele ejemplos de informaciones concretas que pudiera facilitar en relación al objeto robado y a las circunstancias en las que se dio cuenta del mismo. Realice las observaciones pertinentes en relación a su actuación durante la representación de las situaciones.

2. En una ocasión posterior en la que él o ella se dé cuenta de que ha desaparecido un objeto personal, lleve a cabo seguimientos para averiguar si llama o se pone en contacto con la policía. Proporciónele ayudas a la hora de disponerse a denunciar el robo. Obsérvele de cerca cuando llame o se ponga en contacto con la policía y déle ayudas, si fuera necesario, a la hora de facilitar toda la información pertinente relacionada con el robo.

3.7.36. Utilizar los servicios de una biblioteca

Utilizar los servicios de la comunidad

Lleva hasta el mostrador de una biblioteca o videoteca los libros, revistas o cintas de video que se va a llevar a casa en préstamo.

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Localiza su material preferido.
- Presenta el material en el mostrador.

Generalización:

- Obtiene diferentes tipos de material en la biblioteca.

Entorno

Biblioteca local.

Material

Carné de la biblioteca y calendario personal.

Preparativos

Ayúdele a solicitar un carné para hacer uso de la biblioteca; calendario o agenda personal (Actividades, 2, 3.)

Conceptos de enseñanza

Carné de la biblioteca, bibliotecario, mostrador, fecha de devolución, retraso, multa, prestar.

Explicación general

- ¿Por qué a la gente le gustan las bibliotecas? (Porque uno puede llevarse en préstamo libros, revistas, películas, discos, cintas o cintas de vídeo.)
- ¿Por qué debes devolver el material que has pedido prestado después de un tiempo determinado? (Debes hacerlo con el objeto de que esté disponible para otras personas que quieran pedirlo.)
- ¿Qué ocurre cuando no devuelves el material puntualmente? (La biblioteca puede ponerte una multa, es decir, tendrás que pagar cierta cantidad de dinero en función del retraso en la devolución, o bien pueden penalizarte limitando los servicios a los que puedes tener acceso.)

Actividades

1. Muestre los pasos del análisis de tareas y realice seguimientos de su progreso:
    1. Lleva el material al mostrador de la biblioteca.
    2. Pone el material encima de la mesa.
    3. Entrega su carné de la biblioteca.

4. Recoge el material una vez registrado.
5. Recoge su carné.
6. Apunta la fecha en la que debe devolver el material.

2. Cuando se encuentre en la biblioteca con él o ella, indique los diferentes tipos de material que puede llevarse en préstamo, las razones por las que la gente hace uso de la biblioteca y cómo se utiliza el carné para poder llevarse material a casa. Diríjase al encargado que se encuentra en el mostrador de información y pídale ayuda en referencia a algún libro, disco u otro tipo de material que desee encontrar. Camine por la biblioteca con él o ella para localizar las diferentes secciones de libros, revistas, discos o cintas de vídeo. Dígale que pida ayuda para localizar algún tipo de material que sea de su interés. Ayúdele a elegir el material que desea llevarse en préstamo y a presentarlo en el mostrador. Pregúntele al bibliotecario cuánto tiempo puede tener el material. Insista en la importancia de devolverlo antes del vencimiento de la fecha y explíquele las repercusiones que puede haber si no lo hace así. Una vez en su casa, recuérdele la necesidad de devolver el material antes de la fecha de vencimiento y dígale que anote el número de artículos que se ha llevado prestados y la fecha en la que deben devolverse en su calendario o agenda personal.
3. Encárguese de que visite la biblioteca periódicamente para que se lleve material a casa o lo utilice allí, cuando así lo desee. Si se lo lleva en préstamo y no anota la fecha en la que debe devolverlo, recuérdele' Lis posibles repercusiones que esto puede acarrear, e ínstele a que apunte en su calendario personal las fechas de devolución. Si trata de llevarse más material del que va a tener tiempo de usar durante el período de préstamo, ayúdele a establecer un criterio en relación al número de artículos que conviene llevarse.

3.7.37. Mandar una carta o paquete por correo

Utilizar los servicios de la comunidad

Envía por correo cartas y paquetes desde una oficina de correos.

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Lleva una carta o paquete a la oficina de correos.
- Compra la cantidad de sellos o paga los gastos de envío correspondientes.
- Pega los sellos en la sección de la carta o paquete que procede.
- Deposita la carta o paquete en el buzón de correos.

Generalización:

- Envía por correo cartas y paquetes en diferentes oficinas de correos.

Entorno

Oficina de correos o estanco.

Material

Dinero para pagar los gastos de envío y canas sin sellos (Actividad 1); paquetes sin sellos (Actividad 2).

Preparativos

Proporcione o pídale que lleve el dinero suficiente para pagar los gastos de envío (Actividad 1, 2).

Conceptos de enseñanza

Correo, oficina de correos, estanco, buzón, dinero en sellos, gastos de envío.

Explicación general

- ¿Dónde puedes enviar por correo una carta o un paquete? (Si dispones de la cantidad de sellos necesaria, puedes depositar la cana en cualquier buzón. Si tienes que poner sellos a una carta o paquete, llévalos a una oficina de correos o estanco para comprarlos.)
- ¿Cómo puedes averiguar la cantidad de sellos que necesitas para mandar una carta o paquete? (Entrega la carta o paquete a un empleado de correos o al dependiente del estanco e indícale que necesitas comprar sellos para mandarlo. Te lo pesarán y te preguntarán a dónde quieres mandarlo para decirte el precio.)

- ¿Qué ocurrirá si no pones la cantidad de sellos suficientes o si no pagas los gastos de envío cuando mandas por correo una caria o paquete? (Puede que te devuelvan la cana o paquete con una nota en la que se te pida que pongas más sellos o, si acaban mandando la carta o paquete, la persona a quien va dirigido tendrá que pagar la diferencia de los gastos de envío.)

Actividades

1. Acompáñele a la oficina de correos más cercana cuando tenga que enviar una o vanas canas. Coméntele que va a necesitar comprar una determinada cantidad de sellos o pagar gastos de envío. Entregue una cana al empleado de correos delante cié él o ella y dígale que desea comprar sellos para enviar esa carta. Pague los sellos.

   Pídale que entregue una carta al empleado de correos y que compre la cantidad de sellos necesaria para enviarla. Proporciónele la ayuda que necesite para adquirir los sellos. Péguelos en la sección reservada a tal fin e ínstele a que haga lo mismo. Compare los gastos de envío de las dos cartas. Explíquele que, a no ser que la carta pese más de lo normal o vaya dirigida al extranjero, por lo general, es suficiente con poner un sello cuyo valor equivalga a la tarifa en curso. A menudo resulta más práctico comprar varios sellos de antemano para no tener que desplazarse a la oficina de correos o estanco cada vez que deseamos enviar una carta. Indique el buzón de correos donde debe depositar la carta. Deposite su carta y anímele a que haga lo propio.
2. En ocasiones en las que tenga que enviar un paquete, acompáñele a la oficina de correos. Dígale que entregue el paquete al empleado de correos y que abone los gastos de envío. Según sea el caso, indíquele que el empleado pegará los sellos o etiqueta de gastos de envío y colocará el paquete en un saco o contenedor detrás del mostrador, o entregará los sellos a la persona para que los pegue, haga hincapié en el hecho de que pueden utilizarse cualquiera de los dos métodos para mandar un paquete, es decir, no siempre pega los sellos la misma persona. Proporcione ayuda siempre que lo necesite a la hora de comprar sellos

o enviar el paquete. Insista en la necesidad de pesarlo en la oficina de correos dado que de ello depende el importe de los gastos de envío.

3.7.38 Recoger un envío postal en la oficina de correos

Utilizar los servicios de la comunidad

Recoge en la oficina de correos un envío postal provisto de su documentación y del aviso de correos.

Niveles de Rendimiento

Criterios mínimos:

- Acude a la oficina de correos con su documentación y del aviso de correos.
- Presenta su documentación y el aviso de correos en el mostrador.
- Recoge el envío correspondiente.

Generalización:

• Recoge en distintas oficinas de correos diferentes clases de envíos postales, provisto de su documentación y de avisos de correos.

Entorno

Oficina de correos.

Material

Su documentación, aviso de correos.

Preparativos

No se necesitan preparativos especiales.

Conceptos de enseñanza

Documentación persona], aviso de correos, envío postal, oficina de correos.

Explicación general

- ¿Dónde debes recoger un envío postal? (Debes acudir a la oficina de correos indicada en el envío postal correspondiente.)

- ¿Por qué es importante presentar tu documentación y el aviso a! recoger un envío postal en la oficina de correos? (El empleado te pedirá tu documentación y el aviso para asegurarse de que eres el destinatario del envío.)
- ¿Qué ocurrirá si no presentas tu documentación o el aviso de correos cuando acudes a la oficina a recoger un envío? (Puede que el empleado se niegue a entregarte el envío hasta que no presentes la documentación requerida en estos casos.)

Actividades

1. Acompáñele a la oficina de correos correspondiente cuando tenga que recoger un envío postal. En caso de que fuera necesario, antes de abandonar la casa comente con él o ella que va a necesitar presentar al empleado su documento de identidad y el aviso de correos, si quiere recoger su envío. En caso de que se trate de una compra por correo contra reembolso, dígale que hay que llevar el dinero al que equivale la compra que ha hecho. Una vez en la oficina de correos pídale que localice la cola, aguarde su turno y que le de al empleado su documentación y el aviso. Si no fuese capaz de realizar alguno de estos pasos, intervenga proporcionándole ayudas físicas, verbales o gestuales, sólo cuando las necesite. Reitere cine, a no ser que entregue su identificación y el aviso, se negarán a entregarle el envío. En caso de que encontrara dificultades en desarrollar la totalidad o partes de la tarea, piense qué es más aconsejable, realizar simulaciones antes de intentarlo de nuevo o realizar nuevos ensayas en situaciones reales en la misma oficina de correos.
2. Realice seguimientos en ocasiones posteriores, en las que tenga que recoger envíos postales, acompañándole a la oficina de correos. Compruebe si realiza adecuadamente todos los pasos de la tarea, en caso contrario, facilítele ayudas, modelos y refuerzos para mantener los aprendizajes adquiridos.

3.7.39. Ponerse en contacto con el trabajador social o el responsable del caso

Utilizar los servicios de la comunidad

Contacta con el responsable de su caso si necesita ayuda, por ejemplo con su asistente social.

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Se pone en contacto con el responsable de su caso cuando precisa ayuda.
- Se comunica inmediatamente con el responsable cuando surge un problema grave o una emergencia.
- Facilita información pertinente en relación al problema.

Generalizaciones:

- Solicita ayuda para resolver diferentes problemas.
- Se pone en contacto con el responsable de su caso personalmente o por teléfono.

Entorno

Lugar con mesa y sillas.

Material

Listín de teléfonos, lápiz, tarjeta en blanco y teléfono (Actividad 1).

Preparativos

No se precisan preparativos especiales.

Conceptos de enseñanza

Responsable del caso o asistente social, ayuda, problema, ponerse en contacto.

Explicación general

- ¿En qué circunstancias podrías ponerte en contacto con tu responsable? (Cuando necesites ayuda por cuestiones legales, problemas de salud, asuntos económicos u otros problemas personales.)

- ¿Cuándo debes ponerte en contacto con tu responsable si tienes problemas? (Inmediatamente si se trata de un problema grave o durante horas de oficina si el asunto no es urgente.)

Actividades

1. En situaciones en las que precise ayuda de carácter no urgente, por ejemplo para rellenar los impresos de la declaración de la renta, buscar otro médico o presentar una queja al dueño de la vivienda, sugiera varios sujetos con los que se podría ponerse en contacto para solicitar ayuda. Si no menciona al responsable de su caso, explíquele que éste es una persona con quien puede ponerse en contacto si necesita ayuda. Explíquele que para asuntos que no sean urgentes, debe llamar por teléfono o visitar al responsable en horas de oficina. Ayúdele a localizar y apuntar el nombre y número de teléfono del trabajo del responsable de su caso en una pequeña tarjeta e indíquele que ha de guardarla en su cartera o bolso. Represente situaciones en las se pone en contacto con el responsable de su caso por teléfono o en persona para solicitar ayuda ante un problema. Preste atención a la forma en que debe pedir ayuda ante una situación que no revista gravedad. Insista en la necesidad de hablar en un tono de voz claro y sosegado a la hora de explicar el problema y solicitar ayuda. Realice las observaciones y correcciones necesarias en función de su comportamiento verbal y no verbal durante la representación de situaciones. Plantee situaciones de emergencia en las que debe ponerse en contacto con el responsable de su caso inmediatamente; por ejemplo, si ha sufrido un accidente grave o si le han arrestado. Si fuera posible, consiga el número de teléfono en el que se puede localizar al responsable fuera de horas de oficina y solicítele que también lo anote en la tarjeta.
2. Lleve a cabo seguimientos en aquellas ocasiones en las que se ponga en contacto con el responsable de su caso para solicitar ayuda. Si es necesario, proporciónele ayudas para describirle a éste el tipo de ayuda que precisa. Asegúrese de que respeta el horario de contacto e insista en la importancia de limitarse a las horas de oficina para asuntos que no revistan gravedad.

3.7.40. Responder deforma adecuada a llamadas comerciales

Utilizar el teléfono

Rechaza las ofertas de algo que no necesita por parte de un vendedor a domicilio.

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Se niega a comprar un producto que le ofrece un vendedor a domicilio.
- Se ruega con rotundidad.

Generalizaciones:

- Se niega a comprar productos cuando se le trata de convencer por medio de tácticas o argumentos comerciales.
- Se niega a comprar diversos productos que intentan venderle a través de diversos medios: llamadas telefónicas, presentaciones de productos o cartas promociónales.

Entorno

Lugar con mesa y sillas (Actividad 1).

Material

Teléfono, teléfono con altavoz, videocámara y aparato de vídeo, cinta de vídeo virgen (Actividad 1).

Preparativos

Cuente con alguien que participe en la representación de las simulaciones (Actividad 1).

Conceptos de enseñanza

Venta a domicilio, venta por teléfono, argumentos comerciales, llamada comercial, actitud firme, oferta, negarse.

Explicación general

- ¿Por qué conviene tener cuidado o negarse a comprar productos por teléfono? (Porque a veces se producen fraudes en la venta a domicilio o, en el caso de las llamadas telefónicas, no puedes ver el producto y, por lo tanto, no puedes comprobar su calidad).
- ¿Por qué debes mostrar una actitud firme cuando te niegas a comprar un producto que intentan venderte a la puerta de tu casa o por teléfono? (Una actitud firme es una forma educada de negarse a comprarlo y de asegurarse de que el vendedor no volverá a llamar.)

Actividades

1. Plantee la posibilidad de recibir la visita de un vendedor que llama al timbre de su casa. Recalque que siempre debe comprobar quién está al otro lado de la puerta antes de abrirla. Preséntele modelos de cómo hacerlo, por ejemplo, diciendo: "¿Quién es?" Recalque que el vendedor puede insistir en que abra la puerta para hablar con la persona o prometerle regalos. Insista en que no tienen porque abrir la puerta de casa a desconocidos. En todo caso, si estuviera con alguien caso, dígale que establezca un diálogo con el vendedor de !n puerta y que pregunte a un adulto que esté en casa si es conveniente hacerlo. Subraye que tiene todo el derecho a negarse a abrir la puerta y que no es de mala educación por muy amable que parezca el vendedor.

   Sólo en el caso de que se decidiera a abrir la puerta en las circunstancias anteriores, presente modelos de respuestas agresivas, poco firmes y firmes a la hora de responder a las ofertas del vendedor:

   Agresiva: "Deje ya de molestarme. ¡A quién se le ocurriría comprar algo tan horrible!"

   Poco firme: "Bueno, la verdad es que ya tengo... Bueno, a ver, ¿qué es lo que quiere decirme?".

   Firme:"No, gracias. No estoy interesado en comprar su producto".

   Haga que practique la actitud firme e insista en que se trata de una forma educada y eficaz de librarnos de una oferta comercial. Insista en la importancia de comunicar a! vendedor que no se está interesado en comprar el producto tan

pronto nos demos cuenta de que está tratando de vendernos algo. Explíquele que, si fuera necesario, puede interrumpir al vendedor si ya ha empezado con sus argumentos comerciales para comunicarle, con buenos modales, que no tiene interés en comprar el producto.

Permítale escuchar una oferta comercial que le hacen a usted en la puerta de casas en la que la otra persona asumirá el papel de vendedor que desea convencerle para que compre un producto. Presente modelos de respuestas en las que se niega mostrando alternativamente una actitud agresiva, poco firme y firme. Grabe en vídeo estas simulaciones y muéstrele la cinta. Pídale que identifique el tipo de respuesta que se debe utilizar cuando se conteste a una llamada comercial. Simule nuevas visitas con el objeto de que adopte una actitud firme a la hora de negarse a comprar ningún producto que se le ofrezca. Realice las observaciones pertinentes en relación a sus respuestas durante la representación de situaciones.

2. Obsérvele de cerca en los momentos en los que reciba la visita de un vendedor. Facilítele ayuda si no adopta una actitud firme cuando comunique que no está interesado en el producto. Déle ayudas, analice la exigencia de la tarea y modifique en consecuencia las actividades de aprendizaje, si responde a una oferta, comercial de manera agresiva, poco firme o con malos modales.

3.7 .41. Utilizar las páginas, blancas del listín telefónico

Utilizar el teléfono

Encuentra el número de teléfono de una persona o comercio en el listín telefónico.

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Localiza la persona o actividad comercial de la que necesita el número de teléfono.
- Consigue el número de teléfono consultando el listado de nombres.

Generalización:

- Consigue varios números de teléfono que precisa en las páginas blancas.

Entorno

No se necesita un entorno concreto.

Material

Listín telefónico con páginas blancas, lápiz y papel.

Preparativos

No se precisan preparativos.

Conceptos de enseñanza

Páginas blancas, orden alfabético, listín telefónico, particulares.

Explicación general

- ¿Qué puedes hacer si necesitas un número de teléfono determinado? (Puedes llamar a información y preguntar por ese número en concreto o puedes buscarlo en las páginas blancas del listín telefónico. Además, en el servicio de información telefónica pueden darte los teléfonos de comercios y empresas, pero no de particulares.)
- ¿Por qué es preferible buscar los números de teléfono que necesitamos en el listín telefónico? (Por lo general hay que pagar por el servicio de información por teléfono, mientras que si utilizas el listín telefónico, puedes obtener gratuitamente la misma información.)

Actividades

1. Cuando necesite un número de teléfono determinado, consulte las páginas blancas del listín telefónico. Explíquele que éstas se utilizan para localizar números de teléfono concretos de personas, empresas y comercios. Si las páginas aparecen divididas en una sección para teléfonos comerciales y otra para particulares, hágaselo notar. Dirija su atención al hecho de que los nombres aparecen clasificados por orden alfabético. Así mismo, explíquele que

puede que sea necesario saber el nombre completo y dirección de la persona o actividad comercial de la que precisa el número, si se trata de un nombre muy común.

Muéstrele cómo buscar los números de teléfono de personas o tiendas que conozca y anímele a que a que se ejercite en su búsqueda. Después de una práctica inicial, solicítele que localice números de teléfono que desee. Déle ayudas y realice más sesiones dentro del programa de intervención, si es necesario, para ayudarle a localizarlos. Pídale que los anote después de haberlo hecho.

2. En una ocasión posterior en que desee un número de teléfono en concreto, facilítele el nombre y dirección de la persona o actividad comercial de la que desee obtener el número de teléfono y pídale que lo busque en las páginas blancas. Déle ayudas, analice si las exigencias de las tareas son las adecuadas y modifique en consecuencia las actividades de enseñanza si localiza un número incorrecto. Si no consigue encontrar un número en un listado determinado, compruebe con él o ella si, por razones ortográficas, el número se encuentra en otro listado.

3.7.42. Obtener información por teléfono

Utilizar el teléfono

Llama a números de teléfono específicos para solicitar información, por ejemplo, la hora.

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Identifica una persona o lugar al que puede llamar para obtener cierta información.
- Llama a ese lugar para conseguir la información.
- Obtiene todos los detalles que necesita relativos a la información que desea.

Generalización:

- Llama a varios lugares para obtener diferente información.

Entorno

Lugar con teléfono.

Material

Teléfono y listín telefónico.

Preparativos

Averigüe qué servicios de información gratuitos hay (Actividad l).

Conceptos de enseñanza

Obtener información, teléfono.

Explicación general

- ¿Qué debes hacer si deseas obtener cierta información de un lugar o persona que no se encuentra en las inmediaciones? (Debes llamar por teléfono para conseguirla.)
- ¿Por que conviene obtener la información que necesitarnos por teléfono? (Porque de esta manera resulta más rápido, eficaz y nos ahorra el tiempo y trabajo que conllevaría la obtención de la misma en persona o por correo.)

Actividades

1. Cuando necesite información que se pueda obtener gratuitamente por teléfono, como la hora o el tiempo, ayúdele a averiguar los números de teléfono y a realizar las llamadas. Indíquele dónde puede obtener los números de teléfono para conseguir cierto tipo de información. Anótelos y realice la llamada delante de la persona. Pídale que escuche el mensaje e insista en la necesidad de prestar atención a la información que se facilita. Comuníquele que no va a molestar a nadie si llama repetidamente a los mismos números, puesto que se trata de grabaciones y, por lo tanto, puede practicar la llamada en repetidas ocasiones. Si existen números de información que pudieran resultarle útiles, ayúdele a apuntarlos. Insista en que sólo debe utilizar estos servicios cuando precise de la información a fin de que su teléfono no esté comunicando continuamente.

2. En ocasiones en las que se precise de cierta información que pueda obtenerse por teléfono, represente situaciones en las que se llama por teléfono a varias personas o lugares para conseguir la misma; por ejemplo: el horario de un comercio, restaurante u otro negocio, la hora y fecha de un acontecimiento inminente, información detallada acerca de un producto o servicio e información personal relacionada con amigos comunes, compañeros de trabajo o familiares. Una vez representadas las simulaciones, lleve a cabo ejercicios en los que la persona intente obtener información utilizando números de teléfono. Pregúntele con quién debe ponerse en contacto para conseguir la información deseada. Si no dispone del número de teléfono, ayúdele a utilizar el listín telefónico para localizar el número en cuestión. Realice las observaciones pertinentes en relación a su forma de actuar durante las simulaciones. Realice un seguimiento de la llamada para asegurarse de que recibe la información deseada.
3. En ocasiones en las que necesite conseguir diferentes tipos de información determinada; dígale que llame por teléfono al lugar o persona donde puede obtenerla. Déle ayudas, si fuera necesario, a la hora de identificar la fuente de la que puede recabar una determinada información.

3.7.43 Poner conferencias

Utilizar el teléfono

Pone una conferencia telefónica.

Niveles de rendimiento

Criterio mínimo:

- Marca el número para poner una conferencia.

Generalización:

- Utiliza el servicio de información de la compañía telefónica para conseguir el número de teléfono al que desea poner una conferencia.

Entorno

Lugar con teléfono.

Material

Listín telefónico y número de teléfono de la persona con la que se desea hablar (Actividad 1).

Preparativos

Averigüe cuáles son las personas a las que es probable que ponga conferencias.

Conceptos de enseñanza

Conferencia, marcar directamente, prefijo, llamada a cobro revertido.

Explicación general

- ¿Qué debes hacer si deseas llamar a alguien que vive en otra provincia o país? (Realiza la llamada marcando el número directamente.)
- ¿Qué debes tener en cuenta cuando decidas la hora a la que vas a poner la conferencia? (A pesar de que las tarifas son más baratas a partir de las 8 de la noche, puede no ser una hora apropiada para hacer una llamada. Cuando la realices a otro país, comprueba si existe una diferencia horaria con respecto a la hora local.)
- ¿Cómo puedes poner una conferencia marcando directamente los números? (Si se trata de una llamada nacional, marca primero el prefijo de la provincia y, a continuación, el número de teléfono. Si se trata de una llamada internacional, marca primero el prefijo 07 de llamadas internacionales. Después de la señal acústica, marca el prefijo del país al que llamas seguido del prefijo de la provincia. Por último, marca el número de teléfono de la persona con la que deseas ponerte en contacto.
- ¿Cómo puedes averiguar el prefijo de la provincia donde vive alguien al que deseas llamar por teléfono? (Puedes consultar en un listín telefónico el listado de prefijos de provincias o llamar a información y preguntar por el mismo.)

Actividades

1. Antes de que se le presente la necesidad de poner una conferencia, repase con él o ella la información que facilita la compañía telefónica respecto a las tarifas de llamadas nacionales e internacionales, teniendo en cuenta los días y las horas en que se realizan las llamadas. Indíquele que, si es posible, debe poner conferencias en aquellas ocasiones en que resulte más barato, aunque también se debe tener en cuenta si se trata de una hora adecuada para llamar a una persona determinada. Consulte el listín telefónico, señale la sección que especifica los prefijos telefónicos de las provincias y busque el prefijo que necesita para poner la conferencia. Si ya disponía del prefijo telefónico, compruebe si se trata del mismo que aparece en el listín; si no disponía de él, añádalo a la secuencia de números que constituye el número de teléfono. Ayúdele a realizar la llamada. Explíquele lo que representa cada sección de números de la secuencia que debe marcar para poner la conferencia. Intente motivarle para que se habitúe a consultar en el listín el prefijo telefónico o a llamar al servicio de información para obtener el de la provincia donde vive la persona a la que desea llamar.
2. Plantee situaciones en las que deba poner conferencias a cobro revertido (por ejemplo, se encuentra en casa de otra persona y necesita poner una conferencia). Represente situaciones en las que se ponen conferencias a cobro revenido. Haga que realice prácticas utilizando dicho método.
3. Lleve a cabo seguimientos en aquellas ocasiones en las que deba poner una conferencia. Si fuera preciso, planifique más sesiones hasta realizar satisfactoriamente la llamada deseada. Recuérdele los períodos en los que éstas resultan más baratas y haga hincapié en la necesidad de realizar la llamada a una hora que resulte apropiada para quien va a recibir la llamada.

3.7.44. Llamar a servicios de información telefónica

Utilizar el teléfono

Llama a servicio de información de telefónica para conseguir un número de teléfono que desconoce.

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Marca números de teléfono de información, cuando un número no figura en el listín telefónico o cuando no dispone del mismo.
- Facilita todos los datos necesarios, por ejemplo la ciudad, el nombre de la persona o comercio de que se trate y el nombre de la calle si lo sabe.

Generalización:

- Consigue información telefónica de otras provincias.

Entorno

Lugar con teléfono

Material

Teléfono con altavoz (Actividad 1); lápiz y papel (Actividad 1, 2); dinero para hacer una llamada desde una cabina telefónica (Actividad 2).

Preparativos

No se precisan preparativos.

Conceptos de enseñanza

Números de servicios de información telefónica, prefijo de la provincia.

Explicación general

- ¿Qué puedes hacer si necesitas un número que no figura en el listín telefónico o no dispones de él? (Puedes llamar al servicio de información y solicitar a la operadora que te facilite dicho número.)
- ¿Qué debes decirle a la operadora cuando llamas para solicitar un número de teléfono? (Dile la ciudad a la que deseas llamar, el nombre de la tienda o servicio al que deseas llamar y el de la calle si lo sabes. Ten en cuenta que si deseas llamar a la casa de personas concretas y no sabes el número, es probable

que el operador no te lo de, tendrás que buscarlo de otra manera, por ejemplo llamando a algún amigo que pueda saberlo o buscando en el listín.)

- ¿Por qué es importante hablar claro *v* despacio cuando se solicita información por teléfono? (Si lo haces, la operadora podrá entender con precisión lo que quieres y, así, darte el número que deseas.)

Actividades

1. Cuando necesite un número de teléfono y no disponga de listín telefónico o el número en cuestión no figure en el listín, explíquele cómo obtener teléfonos locales y de otras provincias mediante los servicios de información telefónica. Infórmele cómo hay que ponerse en contacto con ellos para obtener un número concreto. Describa los datos que deben facilitarse a la operadora para que nos dé el número. Asegúrese de que escucha la conversación en el teléfono con altavoz mientras llama al servicio de información para conseguir vanos teléfonos de comercios de la zona. Hable claramente y en un tono moderado de voz, y anote los números a medida que la operadora los vaya facilitando. Pídale que llame a un servicio de información para solicitar vanos números de tiendas de las cercanías y proporciónele los datos que precise para obtenerlos. Pídale que anote cada uno junto al nombre de la persona o comercio que corresponda, y explíquele que conviene hacerlo así porque las llamadas no sor. gratuitas. Muestre cómo obtener un número dé otra provincia marcando el número que nos facilitará el servicio de información. Realice las observaciones oportunas a fin de que mejoren sus intervenciones cuando utilice en el futuro los servicios de información telefónica. Déle, si procede, la ayuda necesaria para decirle a la operadora lo que le pregunte y a anotar correctamente el número solicitado.
2. Cuando necesite un número de teléfono, dígale que llame desde uno público. Ayúdele a repasar las instrucciones para averiguar el número que debe marcar y si debe introducir dinero para hacer uso de este servicio. Obsérvele durante la llamada y proporciónele ayudas, si fuera necesario, para conseguir el número deseado.

3. Realice seguimientos en ocasiones posteriores cuando precise un número de teléfono para realizar una llamada local o provincial y éste no conste en la guía o no disponga de una en ese momento. Déle ayudas, analice si las exigencias de las tareas son las adecuadas y modifique en consecuencia las actividades de enseñanza, si no toma la iniciativa de llamar al servicio de información para solicitar el número o si no proporciona todos los datos necesarios a la operadora.

3.7.45. Votar en las elecciones

Participar en actividades ciudadanas

Vota en las elecciones municipales, autonómicas y generales.

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Llega a la hora y lugar correcto para votar.
- Entrega la papeleta para que sea introducida en la urna.
- Vota en elecciones municipales, autonómicas y generales.

Generalización:

Vota por correo o en persona.

Entorno

Su colegio electoral.

Material

Material de la campaña electoral del momento, una urna electoral o fotografía de la misma (Actividad 2).

Preparativos

Averigüe el colegio electoral donde debe votar. Disponga lo necesario para que pueda ver una urna electoral (Actividad 2).

Conceptos de enseñanza

Elecciones, voto, voto nulo, colegio electoral, distrito electoral, partidos políticos, candidatos.

Explicación general

- ¿Por qué es importante votar en elecciones locales, autonómicas y generales? (Votar te permite expresar tu opinión acerca de temas que afectan a tu pueblo o ciudad, autonomía o país, y a decidir quién va a ocupar cargos políticos.)
- ¿Cómo puedes enterarte de las elecciones que van a celebrarse próximamente? (Las elecciones se hacen públicas a través de los medios de comunicación, como la radio, televisión y la prensa.)
- ¿Qué documentación debes presentar en el colegio electoral a la hora de depositar tu voto? (Debes presentar tu carné de identidad.)

Actividades

1. Antes de que se celebren elecciones municipales, autonómicas o generales, saque el tema y explique las razones por las que se realiza. Haga hincapié en que todos los ciudadanos mayores de 18 años tiene derecho al voto. Insista en que es preciso presentar el carné de identidad para ejercer el derecho al voto. Infórmele que una o dos semanas antes de las elecciones, recibirá una tarjeta del censo electoral en la que se especifica el distrito y el colegio electoral al que se debe dirigirse. Dígale que verifique si está registrado en el censo electoral y, por tanto, puede votar. Si es preciso, ayúdele a encontrar dónde puede consultar las listas del censo.
2. Haga un repaso a la campaña política del momento y a la postura de los diferentes candidatos en relación a los temas que se debaten. Enséñele una urna electoral o una fotografía. Muéstrele cómo debe entregarse la papeleta al presidente de la mesa electoral para que la introduzca en la urna. Señale las mesas en las que se encuentran las diferentes papeletas correspondientes a los candidatos que representan a los diferentes partidos políticos y los sobres donde deben introducirse las mismas. Comunique que puede preparar la papeleta del partido al que desea votar en casa o cogerla en el colegio electoral. Indique que

cada sobre sólo debe contener una papeleta; de lo contrario, su voto no será nulo. Insista en que ha de ser privado, que nadie debe influir en su decisión y que puede introducir la papeleta sin que nadie vea su voto en las cabinas que hay en la mayoría de colegios. Infórmele que si tiene algún problema a la hora de encontrar la mesa electoral que le corresponde, puede preguntar a las personas responsables, que generalmente llevan una identificación en la solapa.

3. Haga preparativos para que disponga de un medio de transporte para dirigirse al colegio electoral el día de las elecciones. Recuérdele que lleve su carné de identidad y papeleta del censo electoral para saber a qué mesa electoral debe dirigirse. Lleve a cabo seguimientos para asegurarse de que sigue las instrucciones del personal de la mesa electoral a la hora de votar. Indíquele que la gente que se encuentra en la mesa electoral puede mostrarle los pasos necesarios para ejercer su derecho al voto. Anímele a pedir ayuda si la necesita.

3.7.46. Utilizar las páginas amarillas del listín telefónico

Utilizar el teléfono

Encuentra números para solicitar servicios que precisa en las páginas amarillas del listín telefónico.

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Localiza el índice de las páginas amarillas.
- Consigue el número de teléfono del comercio o servicio deseado.

Generalización:

- Obtiene diferentes números de teléfono de las páginas amarillas.

Entorno

No se precisa un entorno específico.

Material

Listín telefónico con páginas amarillas, lápiz y papel.

Preparativos

No son necesarios preparativos.

Conceptos de enseñanza

Páginas amarillas, índice de actividades comerciales o servicios, encabezamientos, orden alfabético.

Explicación general

- ¿Qué debes hacer si necesitas localizar un número de teléfono de un tipo de tiendas *o* servicios? (Utiliza las páginas amarillas para localizarlos en las listas que encontrarás allí.)
- ¿Por qué conviene utilizar las páginas amarillas para localizar el número de un comercio o servicio? (Porque agrupan servicios del mismo tipo, lo cual te permite encontrar el que se encuentra más a mano o que sea preferible debido, por ejemplo, a su buena reputación.)

Actividades

1. Cuando necesite ponerse en contacto con una tienda o servicio determinado y no se haya decidido por ninguno, dígale que consulte las páginas amarillas. Presente modelos de cómo utilizarlas para seleccionar establecimientos concretos. Dirija su atención al índice de las páginas amarillas y explíquele cómo puede utilizarlo para identificar el título o encabezamiento bajo el que aparece la relación de servicios que necesita.

   Presente modelos de cómo encontrar tipos de actividades comerciales o servicios concretos en el índice. Primero busque por orden alfabético el encabezamiento que especifique el servicio deseado, a fin de encontrar la página dónde figura la sección dedicada al mismo. Elija vanos servicios que figuran bajo diferentes encabezamientos y muestre cómo a partir del original se puede encontrar el encabezamiento en el que se encuentra el que se busca; por ejemplo, *estilistas: ver peluqueros.* Indíquele que localice en las páginas amarillas el número de un comercio o servicio consultando el listado alfabético y los anuncios en la sección apropiada. Comente los factores que deben tomarse

en cuenta a la hora de decidirse por uno en particular, por ejemplo su proximidad o su reputación. Proporciónele ayudas verbales y las sesiones de enseñanza necesarias hasta que consiga los números que desea. Pídale que los anote.

2. En ocasiones posteriores en las que la persona necesite ponerse en contacto con una tienda o servicio determinado, incítele para que consiga el número de teléfono utilizando las páginas amarillas de forma apropiada. Déle ayudas, analice si las exigencias de las tareas son las adecuadas y modifique en consecuencia las actividades de enseñanza si le resulta imposible localizar el listado correspondiente a las actividades comerciales o servicios deseados o si no selecciona un teléfono que figure en el listado en cuestión.
3. Examine con él o ella el contenido de las secciones de las páginas amarillas dedicadas a información. Indique las secciones que facilitan los números de emergencia, por ejemplo los de la policía o los bomberos, y los de información ciudadana, en los que se pueden obtener datos como los horarios de los autobuses o de cines. Pregúntele qué números podría necesitar en ocasiones futuras tanto de servicios o comercios como de emergencia.

3.7.47. Recibir llamadas a cobro revertido

Utilizar el teléfono

Sólo acepta una llamada a cobro revertido de alguien que conoce.

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Acepta llamadas a cobro revertido de personas que conoce.
- Rechaza llamadas a cobro revertido de sujetos que no conoce.

Generalización:

- Acepta llamadas a cobro revertido de varias personas que conoce.

Entorno

Lugar con teléfono.

Material

Teléfono con altavoz (Actividad 1).

Preparativos

Cuente con otra persona para que participe en la simulación o representación de una situación (Actividad 1). Pida a un conocido de él o ella que le llame a cobro revertido (Actividad 2).

Conceptos de enseñanza

Llamar a cobro revertido, aceptar las llamadas, servicio automático, persona conocida.

Explicación general

- ¿Por qué puede uno necesitar realizar una llamada a cobro re-vertido? (Cuando se realiza una llamada así, quien llama no corre con los gastos. Se puede hacer una llamada a cobro revertido cuando no se tienen cambios para un teléfono público o se quiere hacer desde la casa de otra persona.)
- ¿Por qué sólo se deben aceptar llamadas a cobro revertido de personas que conocemos? (Si aceptas una de estas, llamadas te van cobrar por ella, así que debes asegurarte de que sea alguien con quien deseas hablar.)
- ¿Qué debes hacer si recibes una llamada a cobro revertido de un desconocido? (Dile con buenos modales a la operadora que no de-seas aceptar la llamada o cuelga en caso de que se trate de una llamada a cobro revertido a través del servicio automático.)

Actividades

1. En ocasiones en las que haya contestado a una llamada, explíquele lo que es una a cobro revertido y en qué circunstancias se pueden realizar. Explíquele el procedimiento para aceptarlas cuando la operadora comunica que hay una llamada de éstas de una persona en particular. Insista en la importancia de aceptar sólo las de gente que conoce. Ayúdele a identificar sujetos de los que las aceptaría. Haga que escuche una conversación telefónica por un teléfono con altavoz cuando el colaborador que se ha restado a participar en la sesión le llame

a cobro revertido. Acepte la llamada si se trata de personas que conoce y rechácela cuando no sea así. A continuación, pídale que conteste el teléfono cuando suene. Obsérvele para asegurarse de que sólo acepta llamadas de los que conoce cuando su colaborador utilice nombres de conocidos y desconocidos dentro de la simulación. Continúe con las sesiones hasta que sólo acepte de forma sistemática llamadas a cobro revenido de conocidos. Muéstrele cómo actuar ante los mensajes del servicio automático, pedirle a la operadora que repita o aclare el mensaje, o cómo pedir ayuda antes de responder a alguien que se encuentre cerca, siempre que el mensaje no esté claro. Procure motivarle para que practique.

2. Obsérvele cuando alguien que conoce le llame a cobro revertido y compruebe si acepta la llamada. Realice más sesiones del programa y coméntele sus impresiones sobre su conducta si se mega a aceptar la llamada o si necesita mejorar sus contestaciones, por ejemplo hablando más alto. Cuando haya finalizado, recuérdele que el coste se va a cargar en su factura del teléfono.
3. Realice seguimientos cuando conteste el teléfono y la operadora le pregunte si desea aceptar una llamada a cobro revenido. Proporciónele ayudas, analice si las exigencias de las tareas son las adecuadas y modifique en consecuencia las actividades de aprendizaje, si acepta alguna llamada a cobro revenido de alguien que no conoce o si se niega a aceptar una de alguien que conoce.

3.7.48. Tomar parte en una labor de tipo social de su pueblo o ciudad

Participar en actividades ciudadanas.

Participa con otras personas en proyectos comunitarios, por ejemplo en campañas de recogida de papel o de ropa.

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Se ofrece para trabajar en un proyecto social de su vecindario, pueblo o ciudad.
- Realiza las tareas fijadas de una labor concreta.

Generalización:

- Trabaja en diferentes actividades para su pueblo, ciudad o vecindario; por ejemplo, recogida de papeles o ropa o recogida de fondos para una causa social.

Entorno

Lugar en el que se desarrolle una labor de tipo social.

Material

Notas del periódico y folletos en los que se anuncien trabajos de tipo social, calendario de uso personal y lápiz (Actividad 1).

Preparativos

Reúna información relativa a labores sociales que se vayan a desarrollar en su vecindario, pueblo o ciudad (Actividad 1); si es necesario, disponga lo necesario para el desplazamiento a ese lugar (Actividad 1).

Conceptos de enseñanza

Labor social, trabajo voluntario, tarea en el vecindario, cívico.

Explicación general

- ¿Por qué participa la gente en proyectos de tipo social? (Para establecer una relación más estrecha con sus vecinos y para apoyar aquellas tareas del vecindario, pueblo o ciudad que considera positivas.)
- ¿Qué debes saber antes de comprometerte a participar en un proyecto de esta clase? (Infórmate de dónde y cuándo se va a desarrollar la actividad y si necesitas ropa especial o algún objeto determinado.)

Actividades

1. Unos días antes de que se vaya a llevar a cabo una labor de tipo social en el vecindario, pueblo o ciudad, descríbale que tipo de tareas concretas se van a desarrollar. Muéstrele folletos de información de la actividad o explíquele cómo la ha obtenido. Mencione otras iniciativas similares que se vayan a desarrollar próximamente y que se den con cierta frecuencia, por ejemplo una recogida de

artículos que pueden reciclarse, una fiesta organizada por el vecindario o una recogida de fondos. Explíquele por qué la gente del vecindario, pueblo o ciudad se prestan a participar en estas labores. Pida que escoja una de las actividades en la que le gustaría colaborar. Ayúdele a averiguar el día, hora y lugar en que va a tener lugar. Si los folletos o carteles no especifican toda la información, entérese de los detalles en presencia de la persona. Pídale que anote estos datos en su calendario o agenda personal. Inmediatamente antes de la celebración del acontecimiento, explique qué tipo de Jareas se van a desarrollar y ayúdele a decidir cuáles desea realizar o está más capacitado para llevar a cabo. Acompáñele al lugar y ayúdele a identificar a los encargados. Solicítele que pregunte cuál es el trabajo de la persona y cómo debe llevarlo a cabo. Déle indicaciones para que se ponga en contacto con un responsable u otro voluntario si tiene dificultades al desarrollar la tarea. Anímele a que tome contacto con los responsables cuando necesite más material o haya terminado la tarea asignada.

2. Supervísele después de que haya accedido a participar en cualquier actividad del vecindario o la comunidad. Proporciónele ayudas, analice si las exigencias de las tareas son las adecuadas y modifique en consecuencia las actividades de aprendizaje, si no toma parte en la labor, tal como se había comprometido a hacer. Incida en la importancia de colaborar en todas aquellas labores para las que se haya ofrecido voluntariamente y de que se abstenga de ofrecerse a ayudar en todas las labores o actividades o en aquellas que probablemente le resulten difíciles.

3.7.49. Obtener una licencia o permiso

Utilizar los servicios de la comunidad

Obtiene carnés o permisos que necesita, por ejemplo una tarjeta de aparcamiento para personas con discapacidad.

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Se pone en contacto con la institución o departamento pertinente para obtener un carné o permiso determinado.

- Cumplimenta todos los impresos necesarios para obtener un carné o permiso.
- Paga la cuota u honorarios necesarios para obtener un carné o licencia.
- Obtiene la licencia o carné antes de desarrollar una actividad para la que es necesario.

Generalizado:

- Obtiene licencias o carnés necesarios para desarrollar diferentes actividades.

Entorno

Lugar con mesa y sillas (Actividad 1).

Material

Listín de teléfonos, lápiz, papel y un teléfono (Actividad 1).

Preparativos

El responsable del programa debe familiarizarse con instituciones y departamentos donde se pueden obtener diferentes permisos y carnés (Actividad l). Dígale que lleve dinero suficiente para cubrir los gastos de la licencia o permiso y que haga los preparativos necesarios para desplazarse al lugar donde la obtendrá personalmente (Actividad 2).

Conceptos de enseñanza

Solicitud, licencia, permiso, carné, trámite.

Explicación general

- ¿Para qué es necesario obtener un carné o licencia? (Para participar en determinadas actividades, tales como cazar, pescar y aparcar en lugares especiales.)
- ¿Qué puede ocurrir si no obtienes un permiso o un carné que sea necesario antes de emprender una actividad? (Podrían multarte o detenerte por participar en una actividad para la que no cuentas con un permiso, o incluso prohibirte que participes o que la practiques en el futuro.)

Actividades

1. Antes de que tome parte en una actividad para la que es preciso una licencia, permiso o carné, explíquele que necesita obtenerlo, cuál necesita y ayúdele a localizar y anotar el número de teléfono de la institución o departamento con el que debería contactar para tenerlo. Repase los datos concretos que debe preguntar al solicitar la licencia o carné, por ejemplo el lugar donde puede conseguirlo, fecha límite para la solicitud, el trámite y su coste. Reitere la necesidad de tener la licencia o carné antes de desarrollar las actividades. Represente situaciones en las que se ponga en contacto con una institución o departamento para obtener información acerca de una licencia o permiso. Dentro de las simulaciones, indíquele que solicite los datos concretos y los anote. Una vez de que sepa la información que precisa, dígale que llame de verdad a la institución o departamento pertinente. Realice seguimientos cuando anote la información. Si no solicita toda la necesaria, intervenga y déle ayudas para que lo haga.
2. Diríjase con él o ella a una institución o departamento determinado para recoger la licencia o permiso que precise. Proporciónele las ayudas necesarias para rellenar los impresos de solicitud. Dígale que los entregue cumplimentados junto con la cuota reglamentaria. Después de que reciba la licencia o carné, comente con él o ella cuándo debe llevarlo encima, por ejemplo al ir de pesca o de caza o cuando emplee un aparcamiento para minusválidos.
3. En ocasiones en las que deba obtener licencias o carnés, ayúdele a averiguar la institución o departamento al que debe ir. Déle las ayudas necesarias para solicitarlos bien en persona o bien por correo. Asegúrese de que ha adquirido la licencia o carné antes de realizar la actividad para la que es obligatorio.

3.7.50 Avisar al administrador de la comunidad

Utilizar los servicios de la comunidad

Avisa al administrador de la comunidad cuando hay algo estropeado, cuyo arreglo puede corresponde a la comunidad de vecinos.

Niveles de Rendimiento

Criterios mínimos:

- Se pone en contacto con el administrador de la comunidad cuando precisa de su servicio.
- Facilita información pertinente en relación al problema.

Generalización:

- Avisa al administrador de la comunidad siempre que sea necesario.

Entorno

Su vivienda.

Material

No se precisa de material especial.

Preparativos

No se necesitan preparativos.

Conceptos de enseñanza

Avisar, administrador de la comunidad, comunidad de vecinos, problema, elementos comunes.

Explicación general

- ¿En qué circunstancias podrías avisar al administrador de la comunidad? (En caso de que haya algo estropeado, cuyo arreglo puede corresponder a la comunidad de vecinos. Asegúrate de que se trata de algo que no te corresponde pagar a ti, por ejemplo preguntando al responsable o a un amigo que pueda aconsejarte sobre estas cuestiones)
- ¿Qué información debes prestar al administrador de la comunidad? (Facilita toda la necesaria, por ejemplo el problema del que se trata y dónde se encuentra localizado. Si es necesario, puedes invitarle a que vaya a tu vivienda para que pueda comprobar el desperfecto.)

Actividades

1. Estudie la normativa vigente sobre problemas de comunidad de vecinos en lo que se refiere a elementos comunes de la comunidad, por ejemplo fachadas o tuberías, y elabore un cuadro sinóptico o croquis de panes de la casa de la persona cuyo arreglo sea responsabilidad de todos los vecinos o de los inquilinos de la vivienda. Muestre a la persona el croquis y realice un recorrido por la casa, tanto por dentro como por fuera, para enseñarle a reconocer los elementos comunes de los que no lo son. En días sucesivos repita ese recorrido, haciendo que tenga el cuadro o croquis en la mano, para que sea él o ella quien explique estas cuestiones. En caso de que dudara, déle las ayudas precisas para intentar afianzar los aprendizajes. A lo largo de estas sesiones insista en la necesidad de pedir arreglos al administrador de elementos que sean comunes, no de aquellos cuyo pago le es responsabilidad de la persona o de los que vivan con ella.
2. Cuando haya algo estropeado cuyo arreglo corresponda a la comunidad de vecinos, sugiérale que avise al administrador de la comunidad. Explíquele que el administrador de la comunidad es alguien a quien puede avisar si necesita ayuda para resolver un problema, cuya solución corresponda a la comunidad de vecinos. Ayúdele a identificar los momentos en los que podría avisar al administrador de la comunidad para solicitar su servicio. Represente situaciones en las que avisa al administrador de la comunidad para solicitar su servicio, por ejemplo cuando hay algo estropeado, cuyo arreglo puede corresponder a la comunidad de vecinos. Insista en la necesidad de facilitar toda la información pertinente al problema, de comunicarse de forma firme o asertiva y de hablar en un tono de voz claro y sosegado a la hora de explicar la situación. Simule situaciones, por ejemplo, en las que la persona tenga que reclamar el arreglo de unas humedades en la pared de la fachada de la casa.
3. Observe la conducta de la persona cuando avise al administrador de la comunidad. Si es necesario, déle ayudas para describir el problema que se trata.

4. En ocasiones posteriores en las que se estropee algo, cuyo arreglo puede corresponder a la comunidad de vecinos, dígale que avise al administrador de la comunidad. Proporciónele ayudas, analice si las exigencias de las tareas son las adecuadas y modifique en consecuencia las actividades de aprendizaje si no facilita la información necesaria, por ejemplo el problema del que se trata y dónde se encuentra localizado.

3.7.51. Concertar citas

Utilizar los servicios de la comunidad

Recoge el correo del buzón del portal.

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Llama por teléfono al servicio deseado.
- Facilita toda la información pertinente, por ejemplo el nombre, tipo de cita que desea concertar, y fechas y horas en las que estará disponible.
- Concierta una cita para una fecha en la que no tienen ningún otro compromiso.

Generalizaciones:

- Llama a diferentes servicios para concertar citas.
- Concierta citas por teléfono o en persona.

Entorno

Lugar con teléfono.

Material

Teléfono con altavoz, listín telefónico, lápiz, papel y calendario o agenda personal (Actividad 1)

Preparativos

Cuente con otra persona para que participe en la simulación inicial (Actividad 1).

Conceptos de enseñanza

Concertar una cita, disponible, horario, compromiso.

Explicación general

- ¿Qué debes hacer cuando tienes que concertar una cita? (Siempre puedes hacerlo personalmente cuando te encuentras en el lugar en cuestión. De lo contrario, debes hacerte con el número de teléfono del servicio o comercio para concertar una cita. Es importante que pongas la cita cuando no tengas otro compromiso.)
- ¿Para qué tipo de servicios puede que necesites concertar una cita? (Por lo general, es preciso para quedar con el médico, obtener asesoramiento legal e igualmente con diversos profesionales. Algunos servicios suelen prestarse sin necesidad de cita previa, por ejemplo con el peluquero, aunque a menudo tendremos que esperar más tiempo si no establecemos una cita.)

Actividades

1. Antes de que se vea en la necesidad de concertar una cita para que le presten un servicio determinado, plantee varios de ellos que pueda requerir y para los que sea preciso dicho procedimiento. Recalque la necesidad de programar con antelación una cita en una fecha en la que la persona no tenga ningún compromiso. Ayúdele a localizar el número del servicio en cuestión en el listín telefónico. Dígale que lo apunte para que pueda utilizarlo posteriormente. Durante la representación de la situación, llame por teléfono a la persona que se ha prestado a participar en la misma. Utilice un teléfono con altavoz para que la persona pueda escuchar la conversación completa. Una vez finalizada la llamada, comente los datos concretos que han de facilitarse cuando nos pongamos en contacto con el servicio, por ejemplo el nombre y número de teléfono, así como el tipo de servicio que precisamos. Consulte su calendario para comprobar las fechas y horas en las que está disponible para una cita. Recuérdele que debe anotar la fecha y hora de la cita en su calendario o agenda personal para evitar que coincidan vanos compromisos. Haga que simule llamar y concertar una cita para recibir un servicio. Realice las observaciones

oportunas en relación a su intervención y proporciónele sugerencias para mejorar establezca futuros encuentros.

Cuando se dé la oportunidad, pídale que concierte una cita real. Observe cómo lo hace y ayúdele si lo necesita. Recuérdele que anote la fecha y hora acordadas.

2. En ocasiones posteriores en las que deba poner una cita por teléfono, dígale que localice el número del servicio deseado y que llame para concertarla. Recuérdele que anote los datos relativos a la misma en su calendario o agenda personal, si no toma la iniciativa de hacerlo por sí mismo. Proporciónele ayudas, analice las exigencias de la tarea y modifique en consecuencia las actividades de aprendizaje, si concierta citas cuando tiene un compromiso.

3.7.52. Ponerse en contado con servicios prestados por la administración local o por profesionales

Utilizar los servidos de la comunidad

Se pone en contacto con empresas de servicio o con profesionales, cuando lo necesita.

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Identifica el profesional, institución o establecimiento que proporciona el servicio que precisa.
- Localiza el número de teléfono de un profesional, institución o establecimiento.
- Se pone en contacto con un servicio de la red pública o privada cuando lo necesita.

Generalización:

- Se pone en contacto con diferentes servicios de información y asesoría.

Entorno

Lugar con teléfono.

Material

Listín telefónico, guías de servicios y actividades comerciales de su pueblo o ciudad, teléfono, lápiz y papel (Actividad 1).

Preparativos

Consiga guías de servicios y comercios de su pueblo o ciudad (Actividad 1).

Conceptos de enseñanza

Servicios profesionales, guías de comercios, cita.

Explicación general

- ¿Qué debes hacer si necesitas que te presten un servicio social, médico o legal? (Consulta el listín telefónico o guías de servicios a fin de localizar un profesional, institución o tienda que pueda prestarte el servicio que necesitas. También puedes preguntar a alguien que conozcas que pueda darte más datos sobre dónde conseguir lo que necesitas.)
- ¿Por qué es conveniente llamar por teléfono para obtener dichos servicios? (Si utilizas el teléfono ahorraras tiempo a la hora de, encontrar un profesional o institución apropiada. Si no lo haces, probablemente será más difícil establecer una cita.)
- ¿Qué información debes facilitar a un profesional o institución cuando solicites un servicio? (Dale tu nombre, los datos que puedan pedirte y explícales qué servicio te interesa recibir.)

Actividades

1. Cuando necesite recurrir a los servicios prestados por la administración o por profesionales, averigüe cuál es la oferta de ellos, por ejemplo consultando con la persona guías de comercios. Reflexione sobre las diferentes alternativas a las que podría recurrir. Ayúdele a identificar varios lugares con los que podría ponerse en contacto para obtener lo que busca. Repase con la persona los datos que debe facilitar cuando se ponga en contacto con el servicio elegido. Sugiera otra adicional que pudieran solicitarle o que le podría interesar, por ejemplo la

fecha en la que se precisa el servicio o en la que se puede recibir el mismo, así como posibles tarifas que han de pagarse. Anímele a que tome parte en representaciones de situaciones en las que habrá de ponerse en contacto con diferentes dependencias o instituciones para solicitar un servicio, por ejemplo concertar una cita con el ambulatorio para una revisión de la vista o de la tensión, solicitar ayuda para cumplimentar la declaración de la renta o solicitar algún tipo de prestación social. Realice las observaciones oportunas en relación a sus intervenciones durante las representaciones. Ensaye la llamada concreta que la persona tiene intención de realizar.

2. Lleve a cabo seguimientos siempre que necesite obtener algún servicio prestado por la red pública o privada. Déle ayudas, analice si las exigencias de las tareas son las adecuadas y modifique en consecuencia las actividades de aprendizaje, si no toma la iniciativa de identificar y ponerse en contacto con un profesional, institución o dependencia que preste los servicios que precisa, o si lo hace con alguien que no da los servicios que desea.

3.7.53. *Hacer reservas por teléfono*

Utilizar el teléfono

Hace reservas por teléfono de hoteles, restaurantes u otros.

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Llama al establecimiento de su elección.
- Facilita toda la información necesaria para realizar la reserva; por ejemplo, la fecha y hora deseada, su nombre y el número de personas para las que se realiza la reserva.

Generalización:

- Hace reservas para diferentes acontecimientos; por ejemplo, para comer en un restaurante, para asistir a una obra de teatro o un acontecimiento deportivo o para alojarse en un hotel.

Entorno

Lugar con teléfono.

Material

Teléfono con altavoz (Actividad 1); listín telefónico, lápiz, papel y calendario o agenda personal.

Preparativos

Cuente con otra persona para que participe en la representación inicial (Actividad 1).

Conceptos de enseñanza

Hacer reservas, agotado, no hay plazas libres, clientela.

Explicación general

- ¿Para qué tipo de actividades se deben hacer reservas? (Es importante hacer reservas cuando se planea desarrollar actividades como ir a comer a un restaurante que tiene mucha clientela o asistir a un concierto o acto deportivo que tenga mucha demanda. Si estás planeando un viaje, es necesario hacer reservas para el transporte y el alojamiento.)
- ¿Por qué es importante hacer reservas cuando deseas ir a comer a un restaurante o asistir a un concierto u obra de teatro? (Las reservas garantizan que dispondrás de un sitio o una mes.; en el lugar al que deseas asistir.)
- ¿Qué puede ocurrir si no haces reservas para comer en un restaurante o asistir a un acontecimiento de tu vecindario, pueblo o ciudad? (Puede que tengas que esperar un buen rato antes de que te permitan entrar o que no puedas participar si las entradas se han agolado o no quedan plazas libres en el local.)

Actividades

1. Muéstrele cómo se realizan las reservas llamando por teléfono al lugar donde se va a desarrollar una actividad próximamente o adonde desee ir. Dirija su atención a los datos que dio al encargado de las reservas, por ejemplo, el

número de plazas reservadas o la fecha y hora a la que desea ir; y también hacia la información que le han pedido a usted, por ejemplo su nombre y apellidos, a fin de poderle identificar cuando llegue. Localice delante de la persona el número de un restaurante en un listín telefónico. Infórmele que va a simular que hace una llamada al mismo, y póngase en contacto con el colaborador que se ha brindado a participar. Utilice el teléfono con altavoz para que pueda escuchar la conversación completa. Muestre cómo anotar todos los detalles en relación a la fecha y hora de la reserva. Haga que practique utilizando el teléfono con altavoz. Realice las observaciones oportunas en relación a su intervención. Varíe los tipos de reservas y el contenido de cada conversación en cada representación. Proporcione ayudas a la persona para dar fin a la conversación o para cambiar los planes cuando no sea posible realizar una reserva porque se han agotado las entradas o no queda sitio para una fecha determinada. Ayúdele a localizar el número del lugar en el que desea hacer reservas. Supervísele mientras hace las reservas de esta manera y, si procede, proporciónele ayudas a la hora de facilitar los datos que le piden. Recuérdele que anote la fecha y hora en su calendario o agenda personal.

2. Unos días antes de que la persona desee participar en una actividad para la que sea preciso hacer reservas, dígale que llame al lugar seleccionado para realizarlas. Prepárele para que conteste a las preguntas del encargado de las reservas y para que indique cualquier circunstancia especial que sea preciso mencionar. Obsérvele mientras lleva a cabo todo esto para asegurarse de que da toda la información. Déle ayudas, analice si las exigencias de las tareas son las adecuadas y modifique en consecuencias las actividades de aprendizaje, si no los datos adecuados para reservar algo.

3.7.54. Obtener asesoramiento legal

Utilizar los servicios de la comunidad

Solicita asistencia legal o de un abogado cuando lo necesita, por ejemplo en caso de incumplimiento por parte del contratante.

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Recibe asesoramiento legal cuando se vulneran o niegan sus derechos a la propiedad o como persona.
- Se pone en contacto con profesionales apropiados para recibir consejo legal.

Generalización:

- Se pone en contacto con diferentes profesionales para recibir asesoramiento legal.

Entorno

Lugar con teléfono.

Material

Información sobre asesorías legales o bufetes de abogados, listín telefónico, teléfono, papel, lápiz, y calendario o agenda personal (Actividad 2).

Preparativos

Familiarícese con la oferta de servicios de asesoría legal de su entorno.

Conceptos de enseñanza

Derechos, propiedad personal, negados, vulnerados, asesoramiento legal, abogado, bufete.

Explicación general

- ¿De qué manera podrían negarte o violar tus derechos a la propiedad o como persona? (Podrían hacerlo, por ejemplo, si alguien se niega a alquilarte un piso sólo por tener discapacidad, si una persona te agrede físicamente, te quita tus pertenencias y se negase a devolvértelas o no cumpliese un contrato.)
- ¿Qué debes hacer si te niegan o violan alguno de tus derechos a la propiedad o como persona? (Dirígete a un profesional o institución que ofrezca ayuda y asesoramiento legal.)
- ¿Dónde pueden darte asesoramiento legal? (Puedes ponerte en contacto con un bufete de abogados, con un abogado especializado en personas con minusvalías

o cualquier dependencia de la administración que preste servicios de esta clase.)

Actividades

1. Comente situaciones en las que a alguien no le hayan respetado o le hayan negado sus derechos a la propiedad o como persona. Valiéndose de la información que figura en vanos folletos sobre diferentes tipos de asesoramiento legal, represente situaciones en las que se pone en contacto con una institución o profesional de la asesoría legal, en relación a algún problema, por ejemplo, el administrador de la comunidad de vecinos no quiere hacerse cargo de la reparación de algo que es de su competencia, su jefe se niega a pagarle el salario acordado, un vecino le molesta constantemente o un profesional o establecimiento no cumple con lo establecido por contrato. Presente modelos de cómo describir cada uno de los problemas de manera sosegada, firme y ciñéndose a los hechos. Incítele a que haga lo mismo. Realice las observaciones oportunas en relación a la intervención de la persona en cada una de las simulaciones.
2. Cuando se hayan vulnerado o negado alguno de los derechos personales o a la propiedad, comente con él o ella los detalles específicos de la situación en cuestión y explíquele que conviene solicitar consejo legal. Consulte con él o ella la información impresa disponible y considere las diferentes instituciones y departamentos que se olerían para prestar esta clase de ayuda. Colabore para determinar la institución o profesional que más le conviene, teniendo en cuanta la naturaleza del problema. Ayúdele a encontrar y anotar el teléfono y dirección de la institución o profesional seleccionado. Repase detalladamente con la persona los datos que debe facilitar cuando se ponga en contacto con ellos por primera vez, por ejemplo su nombre y el tipo de problema para el que necesita ayuda, indicando el derecho que le han negado o vulnerado, las circunstancias en las que tuvo lugar y los nombres de otras personas relacionadas.

   Realice seguimientos cuando se ponga en contacto con la institución o profesional para solicitar consejo legal. Proporciónele ayudas, únicamente si las precisa, a la hora de facilitar todos los datos acerca del problema. Repase

cualquier información o sugerencia que la institución o el profesional le haya podido dar. Dígale que anote la fecha para la cita que haya concertado, si procede. Ayúdele a encontrar un lugar seguro para guardar cualquier información impresa que pueda ayudarle en ocasiones futuras si precisa asesoramiento legal.

3. Haga seguimientos cuando existan visos de que se le haya negado o vulnerado un derecho personal. Déle ayudas, analice si las exigencias de las tareas son las adecuadas y modifique en consecuencia las actividades de enseñanza, si no se pone en contacto con una institución o profesional por iniciativa propia para solicitar ayuda legal cuando se le presente algún problema de esta naturaleza. Solicítele que revise la información impresa de bufetes de abogados y asesorías legales de instituciones y que se ponga en contacto con alguna de ellas siempre que lo necesite.

3.7.55. Acudir a las reuniones de la comunidad de vecinos

Utilizar los servicios de la comunidad

Acude a las reuniones de la comunidad de vecinos.

Niveles de Rendimiento

Criterios mínimos:

- Llega al lugar de reunión el día y a la hora correcta.
- Manifiesta su opinión en relación al tema a tratar.

Generalización:

- Acude a las reuniones de vecinos con regularidad.

Entorno

La vivienda de la persona.

Material

Videocámara, cinta de vídeo (Actividad 2).

Preparativos

Cuente con un mínimo de dos o tres colaboradores para simular una reunión de la comunidad de vecinos (Actividad 2).

Conceptos de enseñanza

Acudir, reuniones, tema, comunidad de vecinos, propietarios, participar, opinión, expresar.

Explicación general

- ¿Por qué se celebran reuniones de la comunidad de vecinos? (A menudo se conciertan para tratar un tema o asunto concreto que afecta a los propietarios del edificio, para, de este modo, pedir su opinión y decidir acerca de un tema de interés común.)
- ¿Por qué es importante llegar al lugar de reunión el día y a la hora correcta cuando se convoca una reunión de la comunidad de vecinos? (Muestra que eres responsable, interesado en los asuntos relativos a la comunidad y que respetas a los demás.)
- ¿Por qué es conteniente que expreses tu opinión en una reunión de la comunidad de vecinos? (De esta manera, puedes manifestar a los demás tus ideas acerca del tema que se trate.)

Actividades

1. Unos días antes de que se celebre una reunión de la comunidad de vecinos, explíquele que éstas se celebran para tratar asuntos específicos que afectan a los propietarios del edificio, permitir a todos que expresen su opinión y decidir al respecto. Ayúdele, si fuere preciso, a averiguar el día, hora y lugar en el que se va a desarrollar la reunión, por ejemplo haciéndole notar el anuncio escrito en el portal de la casa, o tomando contacto con el administrador para preguntárselo. Insista en la importancia de acudir a la reunión el día y a la hora correcta y explíquele las consecuencias que se podrían derivar de no hacerlo. Haga hincapié en la conveniencia de expresar su opinión en relación al tema que se va a tratar.

2. Simule la celebración de una reunión de la comunidad en la que se discuten temas como los gastos anuales, desperfectos cuyo arreglo corresponda a todos los vecinos. Cuente con un mínimo de dos o tres colaboradores que participarán en esta representación interpretando el papel de supuestos vecinos. Acuerde con ellas que mantengan opiniones diferentes a las de la persona, ínstele a que participe expresando su opinión. Grabe en vídeo sus respuestas y coméntenlas juntos. Ayúdele a mejorar su actuación, por ejemplo, quizás convenga que hable más alto y mas despacio, que evite interrumpir a los demás cuando están hablando o manifestar sus opiniones de manera asertiva y sin descalificar las de los demás.
3. Antes de que la persona acuda a una reunión de la comunidad de vecinos, comente brevemente los temas que se van a tratar en la reunión y pídale que exprese su opinión al respecto. Realice seguimientos durante las reuniones para comprobar si manifiesta su opinión en relación al tema a tratar de forma firme y educada. Déle ayudas verbales si no lo hace por propia iniciativa, y programe más situaciones simuladas para que enseñarle los aspectos de su conducta más necesitados de aprendizaje.

3.7.56. Alquilar una vivienda apropiada

Utilizar los servicios de la comunidad

Escoge una vivienda en una zona adecuada y de acuerdo a sus posibilidades económicas.

Niveles de rendimiento

Criterios mínimos:

- Elige una vivienda en un lugar adecuado.
- Escoge una vivienda dentro de sus posibilidades económicas.
- Selecciona una vivienda en buenas condiciones.

Generalización:

- Elige un tipo de vivienda apropiada bajo diferentes tipos de circunstancias; por ejemplo, para vivir solo o con vanas personas, en diferentes lugares, cuyo coste varíe y que ofrezca diferentes ventajas.

Entorno

Lugar con teléfono (Actividad 1).

Material

Periódicos locales (Actividad 1); lápiz y papel en el que anotar todos los detalles de las diferentes viviendas (Actividad 1, 2, 3). Borrador del contrato de alquiler (Actividad 4).

Preparativos

Localice agencias inmobiliarias del municipio donde resida la persona (Actividad 2).

Conceptos de enseñanza

Contrato de alquiler, depósito, alquiler mensual, presupuesto, cuotas de la comunidad de vecinos.

Explicación general

- ¿Qué debes tomar en consideración a la hora de decidir si una vivienda te conviene o no? (Toma en cuenta el alquiler mensual y los electrodomésticos y demás prestaciones que se incluyen en el alquiler para comprobar si puedes correr con los gastos. Determina si la ubicación, tamaño y estado de la vivienda te satisfacen.)
- ¿Dónde puedes encontrar información acerca de viviendas que se puedan alquilar? (Consulta la sección inmobiliaria de un periódico local, ponte en contacto con una agencia inmobiliaria, pregunta a amigos y compañeros de trabajo o comprueba si hay carteles de alquiler en las ventanas de las viviendas de las inmediaciones.)

Actividades

1. Cuando necesite alquilar una casa o piso, ayúdele a determinar la cantidad de dinero de que dispone al mes para pagar un alquiler. Comente con la persona el tipo de vivienda que necesita, teniendo en cuenta factores como el tamaño, el número de habitaciones, ¡a ubicación y otros detalles que pueda considerar importantes. Ayúdele a elaborar una lista en la que se especifiquen estos requisitos de modo que le sirva de guía cuando esté analizando una vivienda en particular. Indíquele las diferentes formas de conseguir información relativa a alquileres de pisos o casas. Consulte periódicos locales. Ayúdele a seleccionar los anuncios que se ajusten a su presupuesto y le satisfagan en lo que respecta a tamaño y demás requisitos. Llame por teléfono en su presencia para informarse acerca de varias viviendas. Anote cualquier información complementaria que puedan proporcionarle en relación al alquiler de cada vivienda; por ejemplo, el tamaño, las prestaciones que se incluyen en el alquiler, normas en relación a los animales domésticos y la proximidad a los transportes públicos. Repase la información con la persona y llame por teléfono para concertar una cita para ir a ver cada una de las viviendas que crea que se ajustan a sus necesidades.
2. Acompáñele a una agencia inmobiliaria de su pueblo o ciudad. Solicítele que describa el tipo de vivienda que está buscando al empleado que le atienda. Ayúdele a elegir el tipo de vivienda que se ajuste a sus necesidades, cuando proceda. Dígale que llame a la agencia para concertar una cita para ir a ver las que más se ajusten a sus necesidades en cuanto a ubicación y precio, o pida al empleado que se ponga en contacto por teléfono cuando sea posible ir a verlas.
3. Vaya con la persona a cada una de las citas que se hayan concertado para ver las viviendas en las que este interesado. Pídale que apunte cualquier información que crea oportuna acerca de cada casa, incluyendo el alquiler mensual, el coste aproximado de la luz, agua y cuota de la comunidad de vecinos, la ubicación, si se incluyen electrodomésticos y la cantidad que ha de pagarse como depósito. Dígale que consiga el número de la persona con la que debe ponerse en contacto para cada una de las viviendas en caso de que decida

alquilar el piso o casa. Repase toda la información concerniente a cada una de las viviendas que se han visitado. Ayúdele a decidir cuál es la más apropiada.

4. Una vez que haya elegido la que desea alquilar, dígale que se ponga en contacto con la persona apropiada para iniciar los trámites del alquiler. Explique que a menudo se debe firmar un contrato de alquiler que especifica el período de tiempo durante el que el arrendatario va a ocupar la vivienda, junto con otras condiciones. Comente que es preciso entregar un depósito como garantía de que el arrendatario va a mantener la vivienda en buenas condiciones. Dígale que, por lo general, no se devuelve el depósito hasta que finaliza el contrato *y* el arrendatario desocupa la vivienda, siempre que se encuentre en buen estado. Acompáñele a la cita. Repase con la persona el contrato antes de que ésta lo firme, y asegúrese que será capaz de cumplir las condiciones que éste estipula.