

El alumno, en caso de tratarse de un trabajador autónomo, o la empresa que certifique la experiencia del alumno solicitante de la Exención Total o Parcial del módulo Formación en Centros de Trabajo, deberán rellenar el siguiente cuestionario atendiendo a la necesidad y compromiso de que los datos que se consignen serán veraces y se completen todos los campos.

El presente cuestionario deberá ir acompañado de un Certificado de Empresa, en caso de trabajadores por cuenta ajena, o de una Declaración Jurada, en caso de trabajadores autónomos.

NOMBRE DEL ALUMNO/A:

RESULTADO DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	VALORACIÓN	
		CONSECUCIÓN (marcar sí o no)	OBSERVACIONES
IDENTIFICA LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA RELACIONÁNDOLA CON LA PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE LOS PRODUCTOS QUE OBTIENEN	a. Se ha identificado la estructura organizativa de la empresa y las funciones de cada área de la misma.		
	b. Se ha interpretado, a partir de organigramas, las relaciones organizativas y funcionales del departamento de control de calidad con los demás departamentos de la empresa.		
	c. Se han identificado los elementos que constituyen la red logística de la empresa: proveedores, clientes, sistemas de producción, almacenaje y otros.		
	d. Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo del proceso productivo.		
	e. Se han relacionado las competencias de los recursos humanos con el desarrollo de la actividad productiva.		
	f. Se ha interpretado la importancia de cada elemento de la red en el desarrollo de la actividad de la empresa.		
	g. Se han relacionado características del mercado, tipo de clientes y proveedores y su posible influencia en el desarrollo de la actividad empresarial.		
	h. Se han identificado los canales de comercialización más frecuentes en esta actividad.		
	i. Se han relacionado ventajas e inconvenientes de la estructura de la empresa frente a otro tipo de organizaciones empresariales.		
	j. Se ha identificado la estructura organizativa de la empresa y las funciones de cada área de la misma.		
	k. Se ha interpretado, a partir de organigramas, las relaciones organizativas y funcionales del departamento de control de calidad con los demás departamentos de la empresa.		

APLICA HÁBITOS ÉTICOS Y LABORALES EN EL DESARROLLO DE SU ACTIVIDAD PROFESIONAL DE ACUERDO A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA EMPRESA	<p>a. Se han reconocido y justificado:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La disposición personal y temporal que necesita el puesto de trabajo. 2. Las actitudes personales (puntualidad, empatía, entre otras) y profesionales (orden, limpieza, seguridad necesaria para el puesto de trabajo, responsabilidad, entre otras). 3. Los requerimientos actitudinales ante la prevención de riesgos en la actividad profesional y las medidas de protección personal. 4. Los requerimientos actitudinales referidos a la calidad en la actividad profesional. 5. Las actitudes relacionales con el propio equipo de trabajo y con las jerarquías establecidas en la empresa. 6. Las actitudes relacionadas con la documentación de las actividades realizadas en el ámbito laboral. 7. Las necesidades formativas para la inserción y reinserción laboral en el ámbito científico y técnico del profesional. 		
	<p>b. Se han identificado las normas de prevención de riesgos laborales que hay que aplicar en la actividad profesional y los aspectos fundamentales de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.</p>		
	<p>c. Se han aplicado los equipos de protección individual según los riesgos de la actividad profesional y las normas de la empresa.</p>		
	<p>d. Se ha mantenido una actitud clara de respeto al medio ambiente en las actividades desarrolladas y aplicado las normas internas y externas vinculadas a la misma.</p>		
	<p>e. Se ha mantenido organizado, limpio y libre de obstáculos el puesto de trabajo o el área correspondiente al desarrollo de la actividad.</p>		
	<p>f. Se han interpretado y cumplido las instrucciones recibidas y se ha responsabilizado del trabajo asignado.</p>		
	<p>g. Se ha establecido una comunicación y relación eficaz con la persona responsable en cada situación y miembros de su equipo, manteniendo un trato fluido y correcto.</p>		
	<p>h. Se ha coordinado con el resto del equipo, informando de cualquier cambio, necesidad relevante o imprevisto que se presente.</p>		
	<p>i. Se ha valorado la importancia de su actividad y la adaptación a los cambios de tareas asignadas en el desarrollo de los procesos productivos de la empresa, integrándose en las nuevas funciones.</p>		
	<p>j. Se ha comprometido responsablemente en la aplicación de las normas y procedimientos en el desarrollo de cualquier actividad o tarea.</p>		

SE COMUNICA CON EL USUARIO, SU ENTORNO Y CON LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE TRABAJO APLICANDO TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN Y OBTENIENDO LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA PROCEDER A LA ADAPTACIÓN PROTÉSICA	a. Se ha recibido al usuario manteniendo un trato adecuado.		
	b. Se han tomado los datos personales, médicos y audioprotésicos útiles para la adaptación protésica.		
	c. Se ha comprobado que la prescripción de la prótesis contiene los datos necesarios.		
	d. Se ha mantenido comunicación fluida con los profesionales del gabinete y del equipo interdisciplinar.		
	e. Se han considerado las actitudes y estados emocionales del usuario.		
	f. Se han aplicado técnicas de comunicación con el usuario con pérdida auditiva con y sin audioprótesis,		
	g. Se ha valorado la importancia de las asociaciones de personas con pérdida auditiva y sus familias para la socialización de los mismos.		
	h. Se han identificado las opciones en los diferentes niveles educativos para la persona con pérdida auditiva.		
	i. Se ha participado en la realización de itinerarios profesionales para hipoacúsicos, según legislación (LISMI y su actualización).		
GESTIONA EL GABINETE AUDIOPROTÉSICO EFECTUANDO OPERACIONES ADMINISTRATIVAS	a. Se ha organizado el fichero de usuarios en el soporte adecuado.		
	b. Se ha archivado la documentación según procedimientos establecidos en el gabinete.		
	c. Se ha comprobado que el nivel de existencias de los materiales es el adecuado para cubrir las necesidades del gabinete.		
	d. Se han realizado los pedidos en el momento y forma establecidos.		
	e. Se ha almacenado o distribuido el material a las áreas correspondientes.		
	f. Se han elaborado presupuestos y evaluado costes de producción de productos audioprotésicos.		
	g. Se han obtenido informes y resúmenes de actividades a partir de la base de datos.		

IDENTIFICA LA PRÓTESIS MÁS ADECUADA INTERPRETANDO LOS DATOS ANATOMO-SENSORIALES DE LA PERSONA CON PÉRDIDA AUDITIVA	a. Se ha realizado una exploración del oído externo mediante otoscopio.		
	b. Se ha identificado la patología que dificulta la realización de las pruebas audiológicas.		
	c. Se ha evaluado la funcionalidad del oído a través de las pruebas audiológicas.		
	d. Se han registrado e interpretado los datos clínicos.		
	e. Se han calculado los objetivos electroacústicos de la adaptación mediante un método prescriptivo validado.		
	f. Se han seleccionado las características de la adaptación.		
	g. Se han comprobado las características electroacústicas de la prótesis seleccionada.		
	h. Se ha atendido al usuario con un trato respetuoso y ético.		
ELABORA Y REPARA PRÓTESIS AUDITIVAS SEGÚN PROTOCOLOS ESTABLECIDOS.	a. Se han seleccionado los materiales, equipos y utillaje para cada procedimiento.		
	b. Se han tomado impresiones para la confección del adaptador anatómico protector auditivo.		
	c. Se ha preparado la impresión en función del tipo de molde o protector auditivo.		
	d. Se han realizado técnicas de polimerización o vulcanizado, según el adaptador anatómico o protector auditivo.		
	e. Se han efectuado los procedimientos de mecanizado y acabado final para cada adaptador anatómico o protector auditivo.		
	f. Se ha comprobado la eficacia de los adaptadores anatómicos y los protectores auditivos.		
	g. Se ha realizado el montaje de los dispositivos acústicos o electroacústicos en los adaptadores anatómicos y protectores auditivos.		
	h. Se han determinado las modificaciones y reparaciones que deben ser efectuadas.		
	i. Se han aplicado las técnicas de reajuste y reparación de prótesis auditivas y ayudas técnicas.		
	j. Se ha realizado el control de calidad final.		

ADAPTA PRÓTESIS AUDITIVAS Y AYUDAS TÉCNICAS, APLICANDO PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN SEGÚN LAS NECESIDADES DEL USUARIO	a. Se ha realizado el preajuste en acoplador acústico de la prótesis seleccionada.		
	b. Se han explicado de forma comprensible las fases del proceso de adaptación, seguimiento y uso de la prótesis.		
	c. Se ha asesorado sobre los beneficios de la aplicación de la prótesis auditiva.		
	d. Se han ajustado los valores de los parámetros de las prótesis auditivas.		
	e. Se han programado las prótesis auditivas implantables.		
	f. Se han seleccionado y adaptado las ayudas técnicas auditivas.		
	g. Se ha verificado el resultado de la adaptación de la prótesis auditiva y de las ayudas técnicas mediante pruebas objetivas y subjetivas.		
	h. Se han realizado cambios en la adaptación según los datos obtenidos en las pruebas.		
	i. Se ha validado el rendimiento de la adaptación protésica.		
	j. Se ha demostrado responsabilidad en la actuación profesional.		
MIDE NIVELES SONOROS APLICANDO PROTOCOLOS Y RECOMENDANDO MEDIDAS DE PROTECCIÓN CONTRA EL RUIDO	a. Se han identificado las características sociolaborales del entorno ruidoso del usuario.		
	b. Se han determinado los trastornos auditivos del usuario influenciados por la contaminación acústica de su entorno sociolaboral.		
	c. Se ha proporcionado información al usuario de los elementos de protección sonora individual.		
	d. Se ha comprobado la efectividad de los elementos individuales de protección sonora utilizados por el usuario.		
	f. Se ha efectuado el mantenimiento de los elementos individuales de protección sonora utilizados por el usuario.		
	g. Se ha instruido a la persona en hábitos que reducen la exposición a la contaminación acústica.		

FECHA

FIRMA Y SELLO (en caso necesario)