

INTRODUCCIÓN

Atendiendo la Orden de 20 de marzo de 2018 por el que se convocan proyectos de Formación Profesional Dual presentamos nuestro proyecto realizado a lo largo de todo el curso escolar 2018/2019 dentro del grupo de trabajo denominado FP DUAL EN EL IES CIUDAD DE COÍN.

Dicho grupo de trabajo tenía como finalidad implantar la FP Dual en el Ciclo de Grado Medio de Atención a Personas en Situación a la Dependencia, pero finalmente, tras cambios profesionales, el acuerdo de las personas que se harán responsables del desarrollo del proyecto no se ha llevado a cabo, por lo tanto, decidimos continuar con la elaboración del proyecto tal y como teníamos planteado en un principio aunque no se hiciera efectivo con la presentación de él en Séneca.

Sin más dilación, presentamos el proyecto que hemos estado trabajando durante el curso actual.

a) MODALIDAD DE PROYECTO DE FP DUAL

Presentación proyecto nueva implantación FP DUAL
Ciclo Formativo Grado Medio Atención a Personas en Situación de Dependencia
Centro: IES CIUDAD DE COÍN

b) JUSTIFICACIÓN Y FINALIDADES DEL PROYECTO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DUAL SOBRE LA BASE DE LAS NECESIDADES DEL ENTORNO PRODUCTIVO.

La formación profesional hace tiempo que pasó de ser una formación de segunda categoría a ser reconocida como una formación de calidad que aporta profesionales competentes al mundo laboral. En concreto, la formación profesional dual ha dado un paso más adelante y está muy bien valorada especialmente por el alumnado que encuentra, en este contacto con la empresa, una gran motivación para el aprendizaje de las cualificaciones profesionales del título en un entorno real de trabajo.

El ciclo formativo de “Atención a Personas en Situación de Dependencia” se imparte en nuestro centro desde el curso 2007-2008, inicialmente como el ciclo de “Atención Sociosanitaria”. Recibimos alumnado procedente tanto de Coín como de localidades cercanas.

Para la FCT, contamos actualmente con un elevado número de empresas que trabajan con personas en situación de dependencia y que se encuentran ubicadas en nuestra comarca. Son las siguientes:

- Prodicco: es un centro de servicios sociales especializado, destinado a servir de hogar sustitutorio permanente, a personas que por su grado de discapacidad, su problemática socio-familiar y económica tengan dificultades para ser atendidas en su unidad de convivencia o no puedan vivir de forma independiente. Esta residencia atiende a personas con discapacidad intelectual gravemente afectadas que precisan de apoyos intensos y generalizados en todas las áreas de habilidades adaptativas.
- Novocare: se trata de una residencia de personas mayores que cuenta con 100 camas y 20 plazas asignadas al centro de día. Asimismo, por la alta densidad de población de otras nacionalidades, en esta residencia se ofrece un servicio de atención integral a los residentes tanto es español como en inglés.
- Ayuntamiento de Coín: cuenta con un servicio de ayuda a domicilio coordinado por los servicios sociales de la localidad.
- Residencia DomusVi Sierra de las Nieves: esta residencia de mayores cuenta con 126 plazas residenciales y 20 plazas de unidad de estancia diurna.
- Residencia DomusVi Fuentesol: dispone de 146 plazas residenciales.
- Clece: disponen de servicios a mayores y otros servicios sociales.

A este listado se pueden añadir otras empresas con las que aún no hemos trabajado pero con las que tenemos contacto para formalizar, en un futuro, acuerdos de colaboración de FCT y acuerdos de colaboración de FP Dual llegado el caso.

El alumnado que participe en el Proyecto Dual debe tener unas competencias personales (madurez, responsabilidad,...) que no todos presentan, por ello es necesario hacer una selección y sólo enviar a la formación en alternancia a los alumnos y alumnas que se adecúen al perfil establecido.

Desde la primera promoción, el alumnado ha conseguido una gran inserción laboral y, dada la buena sintonía existente entre el alumnado, las empresas y nuestro IES, consideramos que la formación en alternancia puede ser muy beneficiosa para todas las partes.

Como finalidad principal del proyecto destacamos el poder aportar una nueva modalidad de FP al alumnado que obtendría una alternativa más a su formación como futuro "Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia".

c) ORGANIZACIÓN DEL CICLO

Módulos profesionales

Horas en alternancia

Horas anuales

1º Atención sanitaria	96	224
1º Atención y apoyo psicosocial	96	224
1º Características y necesidades	64	160
1º Formación y Orientación Laboral	32	96
1º Primeros Auxilios	32	64
2º Atención higiénica	63	84
2º Destrezas sociales	84	126
2º Horas de libre configuración	63	63
2º Organización de la atención a psd	84	105

TOTAL HORAS: 678

d) RELACIÓN DETALLADA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES Y TAREAS: AYUDA A DOMICILIO

ACTIVIDAD 1

ORGANIZACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO

Tareas:

- 1.1 Analizar y aplicar planes de trabajo de los diferentes usuarios atendidos. R.A 1
- 1.2 Elaboración de diferentes planes de trabajo atendiendo a las características de los usuarios. R.A 1
- 1.3 Analizar las técnicas de seguimiento, de traspaso de información y de detección de situaciones de riesgo. R.A 7

ACTIVIDAD 2

APLICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES BÁSICAS DE LA VIDA DIARIA.

- 2.1 Identificar e interpretar los documentos relacionados con el gasto de la unidad de convivencia. R.A 2
- 2.2 Identificar los lugares propios para el correcto almacenaje de productos atendiendo a criterios de organización, seguridad e higiene. R.A 3
- 2.3 Colaborar en el mantenimiento del domicilio aplicando diferentes técnicas de limpieza de suelos, enseres, mobiliario, ventanas y sanitarios. R.A 4
- 2.4 Identificar el manejo, los riesgos y el mantenimiento de uso de los diferentes electrodomésticos utilizados en una unidad de convivencia. R.A 4
- 2.5 Identificar los alimentos que forman parte de la ingesta diaria de los usuarios, según prescripciones establecidas y elaborar diferentes dietas. R.A 5

ACTIVIDADES Y TAREAS: ATENCIÓN Y APOYO PSICOSOCIAL

ACTIVIDAD 3

ORGANIZACIÓN DEL ENTORNO DE LA INSTITUCIÓN Y DEL DOMICILIO

3.1 Organiza los espacios para favorecer la autonomía, la comunicación y la convivencia de las personas en situación de dependencia, favoreciendo el uso de diferentes productos de apoyo. R.A 1

3.2 Organiza los espacios para crear entornos seguros y accesibles, atendiendo a las normas de seguridad e higiene. R.A 1

3.3 Muestra iniciativa y colabora en la decoración de espacios, respetando las costumbres y los gustos de los usuarios. R.A 1

ACTIVIDAD 4

APLICACIÓN DE ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y APOYO PSICOSOCIAL Y HABILIDADES SOCIALES.

4.1. Selecciona y aplica técnicas y estrategias para favorecer las relaciones sociales con el entorno, así como en las situaciones de acompañamiento. R.A 2

4.2. Aplica técnicas de modificación de conductas y de resolución de conflictos. R.A 2

4.3. Aplica las Tecnología de la Información y la Comunicación para favorecer las relaciones sociales con el entorno del usuario. R.A 2

4.4. Identifica las necesidades de acompañamiento y acompaña al usuario en la institución, respetando los derechos e intereses de la persona usuaria. R.A 4

4.5. Realiza un seguimiento de las intervenciones, transmitiendo la información y las observaciones realizadas al equipo interdisciplinar R.A 7

ACTIVIDAD 5

APLICACIÓN DE TÉCNICAS Y ESTRATEGIAS DE MANTENIMIENTO Y ENTRENAMIENTO DE LAS CAPACIDADES COGNITIVAS.

5.1 Aplica técnicas de motivación y aprendizaje adecuadas a la realización de ejercicios y actividades dirigidas al mantenimiento y mejora de las capacidades cognitivas, adaptándose a las necesidades específicas y a los intereses de los usuarios. R.A 3

5.2 Muestra iniciativa y creatividad, para la realización de ejercicios y actividades dirigidas al mantenimiento y mejora de las capacidades cognitivas. R.A 4

5.3 Acompaña y ayuda al usuario en la realización de los ejercicios y actividades, informando al equipo interdisciplinar. R.A 7

ACTIVIDAD 6

APLICACIÓN DE TÉCNICAS DE ANIMACIÓN PARA DINAMIZAR LAS ACTIVIDADES DE OCIO.

6.1 Colabora en la dinamización de las actividades de ocio y tiempo libre, dentro y fuera de la institución, teniendo en cuenta las necesidades e intereses de los usuarios. R.A 5

6.2 Acompaña y ayuda al usuario en la realización de las actividades de ocio, informando al equipo interdisciplinar. R.A 4

6.3 Propone actividades de ocio y tiempo libre creativas. R.A 5

ACTIVIDAD 7

REALIZACIÓN DE UN FICHERO INFORMATIVO PARA CUIDADORES INFORMALES, RELACIONANDO SUS DEMANDAS Y NECESIDADES CON LOS RECURSOS COMUNITARIOS.

7.1 Elabora un fichero de recursos de apoyo social, ocupacional y de tiempo libre, y las prestaciones económicas. R.A 6

7.2 Identifica los modelos de solicitud de ayuda, prestaciones y servicios. R.A 6

7.3 Informa a los cuidadores informales sobre las gestiones necesarias para que soliciten los recursos disponibles. R.A 6

7.4 Aplica las TIC para localizar recursos comunitarios. R.A 6

ACTIVIDADES Y TAREAS: CARACTERÍSTICAS Y NECESIDADES DE LAS PERSONAS EN SITUACIÓN DE DEPENDENCIA.

ACTIVIDAD 8

APLICAR PROCEDIMIENTO DE VALORACIÓN DEL NIVEL DE DEPENDENCIA DE UN RESIDENTE O USUARIO.

8.1 Seleccionar las distintas escalas de valoración del grado de dependencia. (RA2)

8.2 Aplicar una escala para valorar el nivel cognitivo (RA2)

8.3 Aplicar una escala para valorar el nivel emocional (RA2)

8.4 Aplicar una escala para valorar las relaciones sociales y su entorno (RA2)

ACTIVIDAD 9

IDENTIFICAR Y DESCRIBIR LAS CARACTERÍSTICAS DE ACCESO DEL DISEÑO ARQUITECTÓNICO UNIVERSAL.

9.1 Señala y describe en un plano las características de acceso y deambulación del centro o domicilio, según el diseño arquitectónico universal (RA3)

9.2 Describe las posibles barreras físicas de acceso al centro o domicilio (RA3)

9.3 Indica posibles mejoras en el diseño y en los accesos al centro o domicilio (RA3)

ACTIVIDADES Y TAREAS: ATENCIÓN SANITARIA

ACTIVIDAD 10

ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE TÉCNICAS RELACIONADAS CON LA ACTIVIDAD FÍSICA.

- 10.1 Identificación de las necesidades de movimiento, traslado y deambulaci3n segun el plan de atenci3n individualizado. R.A 1 y R.A 3
- 10.2 Selecci3n de los protocolos de movilizaci3n, traslado y deambulaci3n, adecuados a cada usuario/a. R.A 1 y R.A 5
- 10.3 Identificaci3n de las ayudas t3cnicas o productos de apoyo relacionados con la actividad f3sica que son utilizados en la instituci3n. R.A 2
- 10.4 Realizaci3n de movilizaciones y traslados a usuarios en situaci3n de dependencia de la necesidad de movimiento y mantenimiento de la postura adecuada. RA 2
- 10.5 Apoyo en la deambulaci3n a usuarios en situaci3n de dependencia de la necesidad de movimiento y mantenimiento de la postura adecuada. RA 2

ACTIVIDAD 11

INTERVENCI3N EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA NECESIDAD DE ALIMENTACI3N Y NUTRICI3N.

- 11.1 Identificaci3n de la necesidad de apoyo a la ingesta segun el plan de atenci3n individualizado. RA 1 y RA 4.
- 11.2 Selecci3n de los protocolos de apoyo a la ingesta adecuados a cada usuario/a. RA 1 y RA 5
- 11.3 Identificaci3n de las ayudas t3cnicas o productos de apoyo relacionados con la ingesta que son utilizados en la instituci3n. R.A 4
- 11.4 Apoyo en la ingesta a usuarios en situaci3n de dependencia de la necesidad de alimentaci3n y nutrici3n. R.A 4

ACTIVIDADES Y TAREAS: PRIMEROS AUXILIOS

ACTIVIDAD 12

IDENTIFICACI3N Y MANEJO DE LOS RECURSOS DE PRIMEROS DE LA INSTITUCI3N O DEL DOMICILIO

- 12.1 Descripci3n de los elementos disponibles para actuar en situaciones de urgencia y emergencia. R.A 1
- 12.2 Descripci3n del uso de cada recurso, identificando las indicaciones, las precauciones y los resultados esperados segun la situaci3n de urgencia o emergencia. R.A 1
- 12.3 Organizaci3n del botiqu3n de primeros auxilios, teniendo en cuenta el n3mero y caracter3sticas de los usuarios potenciales del mismo. R.A 1

ACTIVIDAD 13

APRENDIZAJE DE LOS PROTOCOLOS DE SOPORTE VITAL Y DESFRIBRILACI3N SEMIAUTOM3TICA.

- 13.1 Identificaci3n de las situaciones que requieren la actuaci3n inmediata de soporte vital b3sico. R.A 1 y R.A 2
- 13.2 Descripci3n de las t3cnicas de soporte vital circulatorio y ventilatorio segun la edad y situaci3n de la v3ctima. R.A 2
- 13.3 Descripci3n del uso del DESA segun la edad de la v3ctima. R.A 2

13.4 Descripción de las técnicas de desobstrucción de la vía aérea según la edad y situación de la víctima. R.A 2

ACTIVIDADES Y TAREAS: FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL

ACTIVIDAD 14

IDENTIFICAR LOS EQUIPOS DE TRABAJO QUE PUEDAN CONSTITUIRSE DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN

14.1 Elaboración de un organigrama donde se establezca los distintos departamentos, nº de trabajadores, responsabilidades, funciones, relaciones jerárquica del todo el personal de la empresa. R.A 2

14.2 Identificar el tipo de liderazgo que se de en la organización. Liderazgo formal e informal. R.A 2

14.3 Realizar una tabla donde se detallen las características personales y profesionales del personal que ejerza tales funciones R.A 2

14.4 Determinar las funciones de la Dirección y establecer una relación de semejanza y diferencia de las diferentes figuras dentro de la empresa. R.A 2

ACTIVIDAD 15

DETERMINAR LOS CONFLICTOS LABORALES Y ADOPCIÓN DE MEDIDAS PARA SOLUCIONARLOS.

15.1 Realizar un listado donde se identifiquen los posibles conflictos que se den en la empresa donde se señale la causa, clase y tipo. R.A 2

15.2 Establecer las medidas de resolución de conflictos, establecer la negociación como táctica para la solución de los mismos. R.A 2

ACTIVIDAD 16

DETERMINAR LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN LLEVADAS A CABO EN LA EMPRESA ASÍ COMO LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN COLECTIVAS E INDIVIDUALES.

16.1 Identificar las técnicas preventivas adoptadas por la empresa y recogidas en el Plan de Prevención de Riesgos Laborales. R.A 7

16.2 Realizar un listado con los equipos de protección individual y colectiva que usan los trabajadores/as para evitar daños a la salud. R.A 7

ACTIVIDAD 17

DETERMINAR EL PLAN DE EMERGENCIA Y LAS ACTUACIONES DE PRIMEROS AUXILIOS.

17.1 Identificar el plan de emergencia de la empresa, identificando el personal encargado de llevarlo a cabo, las responsabilidades y las actuaciones necesarias en caso de emergencia. R.A 7

17.2 Señalar cuales son los medios de extinción de incendios, señalización, vías de evacuación que la empresa lleva a cabo. R.A 7

17.3 Observar el botiquín de la empresa, si cumple con lo establecido en normativa, así como el local de primeros auxilios en caso de ser necesario, según la ley. R.A 7

17.4 Identificar si los trabajadores han realizado formación en primeros auxilios y cómo han actuado en situaciones reales de emergencia sanitaria. R.A 7

ACTIVIDADES Y TAREAS: “OAPSD”

ACTIVIDAD 18

ANALIZAR UN PLAN DE INTERVENCIÓN INDIVIDUALIZADA Y DESCRIBIR SUS ELEMENTOS PRINCIPALES DE UN USUARIO DEL CENTRO.

18.1 Describe los elementos principales de un Plan de Atención Individualizada de un usuario del centro; y realiza un plan de actividades alternativo (RA1 - RA2 - RA4

18.2 Llevar a cabo actividades indicadas en el PAI de un usuario, según se determine por el equipo multidisciplinar del centro (RA2)

ACTIVIDAD 19

ANALIZA Y DESCRIBE LOS ESPACIOS DEL CENTRO DONDE LOS RESIDENTES PRESENTAN UNA SITUACIÓN DE DEPENDENCIA.

19.1 Señala y describe las dependencias del centro, elaborando un plano sobre las mismas (RA3)

19.2 Elabora un propuesta de mejora de las instalaciones para favorecer los accesos y las tareas de las personas dependientes del centro (RA3)

ACTIVIDADES Y TAREAS DEL MÓDULO “ DESOC”

ACTIVIDAD 20

APLICAR PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y/O CONFLICTOS.

20.1 Participa en el análisis y definición de posibles problemas facilitando su resolución (RA2)

20.2 Crea un ambiente de trabajo positivo eliminando posibles conflictos, utilizando las habilidades comunicativas y la inteligencia emocional (RA1 - RA2 - RA3)

ACTIVIDAD 21

DESCRIBIR Y ANALIZAR LAS AGRUPACIONES Y EL DESARROLLO DEL TRABAJO EN GRUPO.

20.1 Señala y describe las distintas agrupaciones de trabajo existentes en el centro (RA2)

20.2 Participa activamente en las reuniones de trabajo, presenta alternativas y favorece una comunicación efectiva en el grupo (RA1 - RA2 - RA3)

20.3 Gestiona positivamente las interrelaciones de los usuarios creando un clima adecuado de respeto, aceptación y colaboración, según las características y habilidades de los usuarios (RA3 - RA4)

ACTIVIDADES Y TAREAS “ATENCIÓN HIGIÉNICA”

ACTIVIDAD 21

CONTROL Y PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES TRANSMISIBLES.

21.1 Uso correcto y adecuado de las medidas de aislamiento y los elementos de protección individualizados. R.A 3

21.2 Realización de la limpieza, desinfección y esterilización del material sanitario y no sanitario de uso común en la institución. R.A 3

ACTIVIDAD 22

CONDICIONES HIGIÉNICAS Y AMBIENTALES.

22.1 Identificación de las características del entorno que influyen en el estado de salud y autonomía de la persona usuaria R.A 1

22.2. Selección de las ayudas técnicas o productos de apoyo adecuados para potenciar la autonomía en la higiene personal R.A 1

22.2 Realización de las técnicas de arreglo de la cama del usuario/a R.A 3

ACTIVIDAD 23

TÉCNICAS DE ASEO E HIGIENE CORPORAL.

23.1 Identificación de las actividades de aseo e higiene personal en el plan de atención individualizado. R.A 1

23.2 Realización de aseos parciales según los procedimientos requeridos por la situación de la persona usuaria, potenciando su autonomía. R.A 2

23.3 Realización del aseo completo, identificando los factores de riesgo de aparición de úlceras por presión y aplicando medidas de prevención y tratamiento prescritos. R.A 2

23.4. Realización de las técnicas de vestido y calzado según las necesidades de la persona usuaria, potenciando su autonomía. R.A 2

e) EMPRESAS (Nº puestos que pueden asumir)

ASOCIACIÓN DE PADRES EN PRO DE DISCAPACITADOS DE COÍN Y SU COMARCA "PRODICCO".	3 puestos
NOVOCARE	3 puestos
AYUNTAMIENTO DE COÍN	3 puestos

f) FORMACIÓN INICIAL

MÓDULOS	FORMACIÓN INICIAL
Atención y Apoyo Psicosocial	RA 1, RA 2, RA4 , RA7
Apoyo Domiciliario	RA 1 y 7
Características y Necesidades...	RA1, RA2, RA3
Organización de las Actividades en Personas...	RA1, RA2, RA3, RA4
Destrezas Sociales	RA1, RA2, RA3, RA4
Atención higiénica	RA2, RA 4
Atención sanitaria	RA1, RA 3
Primeros auxilios	RA1, RA2
Fol	RA 2, RA 7

g) FORMACIÓN QUE NO SE IMPARTIRÁ EN LA EMPRESA.

MÓDULOS	FORMACIÓN QUE NO SE IMPARTIRÉ EN LA EMPRESA
Atención y Apoyo Psicosocial	RA 1 y RA 7
Apoyo Domiciliario	RA 1 y 7
Características y Necesidades...	RA1, RA4
Organización de las Actividades en Personas...	--
Destrezas Sociales	--
Atención higiénica	RA4
Atención sanitaria	--
Primeros auxilios	RA3, RA4
Fol	RA 1, 3, 4, 5 y 6

h) CONTENIDO DE LA FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

La formación complementaria se organizará en el primer trimestre con las empresas colaboradoras de la formación dual, siendo ésta coordinada y coherente con el programa formativo. Se propondrán talleres formativos, charlas de expertos y visitas a otros recursos.

i) **Nº ALUMNOS**
6 ALUMNOS/AS

j) **TEMPORALIZACIÓN**

Dado que no se implantará para el curso próximo, no podemos concretar las fechas para la temporalización del proyecto.

k) PROCEDIMIENTO Y CRITERIOS DE SELECCIÓN DEL ALUMNADO

Para llevar a cabo la selección del alumnado que participará de forma activa en la formación profesional dual se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

Valoración de competencias personales, sociales y profesionales:

- Trabajo en equipo
- Habilidades sociales
- Iniciativa y autonomía

Cumplimiento de las normas de convivencia del centro.

Calificación superior en dos puntos respecto de la media de la clase. En caso de no alcanzarse por ningún alumno/a se escogerán las mejores medias.

Superar al menos el 80% de los módulos profesionales en la 1ª evaluación del curso y no tener faltas de asistencia injustificadas.

Mostrar un comportamiento responsable para su incorporación a la empresa: puntualidad, integración en un equipo de trabajo, ser asertivo, tener empatía, etc.

Carta de motivación, explicando por qué desea participar en el proyecto y haciendo una valoración de sus propias competencias.

Entrevista con el profesorado implicado en el proyecto en la que se puede detectar el interés y motivación del alumnado.

Valoración subjetiva del equipo docente.

l) COORDINACIÓN ENTRE EL CENTRO DOCENTE Y LA EMPRESA

El tutor laboral mantendrá reuniones con el tutor docente una vez comenzado el curso



Este curso en la plataforma Moodle, es de uso exclusivo para los profesores y profesoras, alumnos y alumnas, tutores laborales que participen del proyecto dual.

Es un herramienta que permite:

- Realizar un seguimiento personalizado del alumnado en alternancia.
- Facilita la comunicación entre el centro educativo y la empresa colaboradora.
- Favorece el uso de recursos TICS, multimedias y e-learning.
- Potencia el papel activo del alumnado en alternancia.
- Flexibiliza el seguimiento dentro y fuera del entorno laboral, permitiendo una organización flexible del tiempo del alumnado.
- Permite realizar seguimiento y valoración de las actividades en las empresas colaboradoras.
- Favorece la coevaluación de las tareas y actividades del alumnado en la empresa colaboradora, por parte del propio alumnado (autoevaluación), como de los tutores laborales y tutores docentes.

El AULA VIRTUAL DUAL permite crear y modificar diferentes TAREAS, algunas que hemos incluido y, que son factibles de modificación, adaptación y generalización son:

- FORO de Preguntas y Dudas Generales
- FORO de Preguntas y Dudas Específicas de cada módulo en alternancia.
- LECCIÓN específica para cada módulo (contenidos, documentos, gráficos...)
- DOCUMENTACIÓN específica para realizar el seguimiento, actividades, talleres y evaluación del módulo en alternancia.
- TAREAS concretas del módulo en alternancia. Descripción y rúbricas.

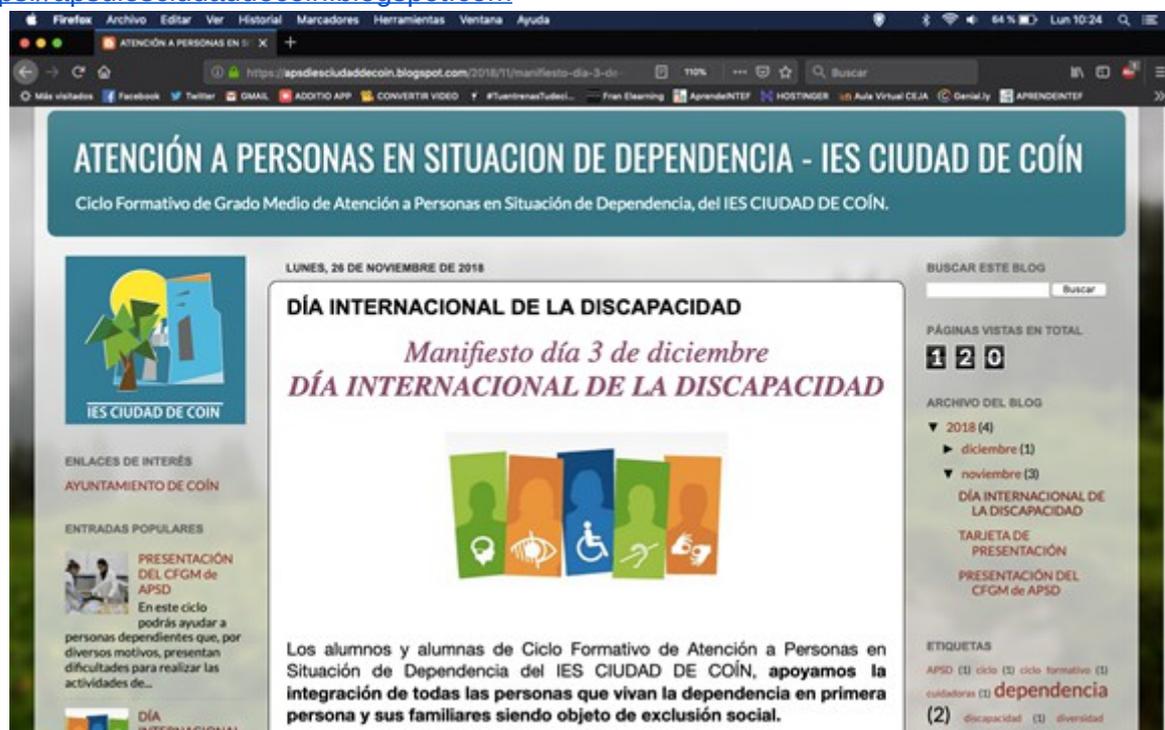
- CUESTIONARIOS de valoración y seguimiento de las actividades y tareas.
- TALLERES prácticos relacionados con los módulos en alternancia.

2. BLOG del CFGM de APSD

El CFGM de Atención a Personas en Situación de Dependencia cuenta con un BLOG PROPIO, creado con la tecnología Blogger, donde los profesores y profesoras del ciclo son Administradores del mismo.

El blog contará, cuando se ponga en práctica el proyecto de FP DUAL, con un apartado específico para ello, donde el alumnado, profesorado y tutores laborales podrán crear entradas sobre las tareas específicas llevadas a cabo.

<https://apsdiesciudaddecoin.blogspot.com>



En el blog, el alumnado en alternancia tendrán un apartado propio, donde publicarán artículos relacionados con sus actividades y tareas. Además, es un lugar para facilitar la comunicación de las personas y profesionales implicados, facilitando las relaciones personales y profesionales.

3. CLASSROOM, DRIVE, EMAIL, FORMULARIOS de GOOGLE.

Para poder participar de los dos instrumentos anteriores, Moodle y Blog, es necesario ciertos requisitos. El primero es poseer o, en su defecto, crear, una dirección electrónica (email), para poder estar registrados. Además, este correo electrónico facilitará la comunicación privada entre los tutores y el alumnado.

El CLASSROOM, el DRIVE complementan los instrumentos anteriores, posibilitando recopilar y guardar la documentación y los documentos gráficos y los recursos digitales y multimedia que se creen durante los cursos en itinerancia.

4. PLATAFORMA SÉNECA DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA

La coordinación y la participación del profesorado, el seguimiento del proyecto, y el registro del mismo se llevará a cabo en la plataforma SÉNECA, además de las evaluaciones del alumnado.

5. DIARIO DE APRENDIZAJE DEL ALUMNADO

El alumnado en itinerancia realizará un DIARIO DE APRENDIZAJE que irá completando en la plataforma MOODLE, de forma que queden registradas las actividades y tareas que se realicen en la empresa colaboradora

CUADERNO DE APRENDIZAJE

ACTIVIDAD Nº 1 :	
MÓDULOS ASOCIADOS:	
CONCRECIÓN DE LA ACTIVIDAD:	DÍAS/ HORAS EMPLEADAS:
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD Y TAREAS REALIZADAS	

OBSERVACIONES:	
PROFESOR RESPONSABLE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE SEGUIMIENTO EMPRESA
FDO:	FDO:

p) **PROFESORADO**

El profesorado que llevará a cabo el proyecto no podemos concretarlo, dado que no se presentará el proyecto.

q) **COMPROMISOS**

Se realizarán documentos de compromisos por parte del equipo directivo, de la empresas y del alumnado participante. Para la realización de ellos existen desde la Junta de Andalucía unos modelos que incluiremos en los documentos subidos a Colabora.

ANEXO 1

REUNIÓN CON TUTOR/A LABORAL N°

LUGAR:

FECHA:

ASISTENTES:

PUNTOS A TRATAR:

ACUERDOS TOMADOS:

