

Atención a Personas en Situación de Dependencia. I.E.S. Arroyo Hondo -2021

Datos básicos:

Año 2021

Tipo de proyecto: Nuevo

Etapa: Formación Profesional Inicial de Grado Medio

Modalidad: Atención a Personas en Situacion de Dependencia

Centro: I.E.S. Arroyo Hondo

Código Centro: 11007533

Provincia: Cádiz

Localidad: Rota

Renovación: NO

Proyecto de tres cursos en el marco de contratos de formación y aprendizaje: NO

Nº de alumnos/as: 20

El proyecto contempla la participación de todo el grupo: Si

El centro carece de instalaciones y equipamiento para desarrollar la enseñanza sin la colaboración de las empresas: No

Nº de empresas: 2

Empresa	Sede	Total Pue. disp./ empresa	Pue. bec. / empresa	Trabajadores	Alumnado recibe beca	Comp. total	Emp. Púb./ sin ánimo lucro
- Asoc Familiares Enfermos de Alzheimer el Arenal de Rota	Edificio Manuela Forja	3	0	32	No		Sí
- Ayuntamiento de Rota	Residencia de ancianos	17	0	34	No		Sí

Nº Total de puestos disponibles: 20

Ref.Doc.: RelProCen

Cód.Centro: 11007533

Fecha Generación: 15/02/2021 11:30:12



			

Ref.Doc.: RelProCen

Cód.Centro: 11007633

Sel. Curso Módulos profesionales		Total horas MP	Horas en empresa	Horas en centro
<input checked="" type="checkbox"/>	1º - Apoyo Domiciliario	224:00	80:00	144:00
<input checked="" type="checkbox"/>	1º - Atención Sanitaria	192:00	80:00	112:00
<input checked="" type="checkbox"/>	1º - Atención y Apoyo Psicosocial	224:00	96:00	128:00
<input checked="" type="checkbox"/>	1º - Características y necesidades de las personas en situación de dependencia	160:00	32:00	128:00
<input type="checkbox"/>	1º - Formación y Orientación Laboral	96:00	0:00	96:00
<input type="checkbox"/>	1º - Primeros Auxilios	64:00	0:00	64:00
Total horas 1º		960:00	288:00	672:00
<input checked="" type="checkbox"/>	2º - Apoyo a la comunicación	63:00	42:00	21:00
<input checked="" type="checkbox"/>	2º - Atención higiénica	84:00	42:00	42:00
<input checked="" type="checkbox"/>	2º - Destrezas sociales	126:00	42:00	84:00
<input type="checkbox"/>	2º - Empresa e Iniciativa Emprendedora	84:00	0:00	84:00
<input checked="" type="checkbox"/>	2º - Horas de Libre Configuración	63:00	21:00	42:00
<input checked="" type="checkbox"/>	2º - Organización de la atención a las personas en situación de dependencia	105:00	42:00	63:00
<input checked="" type="checkbox"/>	2º - Teleasistencia	105:00	63:00	42:00
Total horas 2º		630:00	252:00	378:00
Total		1590:00	540:00	1050:00

Responsable/Coordinación del proyecto: [REDACTED], María Josefa

Nº Profesores/as que componen el equipo educativo del ciclo: 3

Nº Profesores/as que componen el departamento de la familia profesional: 3

Profesorado implicado

Profesor/a	[REDACTED], María Josefa
Actividades de planificación:	<ul style="list-style-type: none"> -Coordinar, junto con los otros profesores/as tutores del centro educativo, la programación de la actividad formativa en la empresa o entidad con la actividad en el centro educativo. -Coordinar, junto con los otros profesores tutores del centro educativo, la actividad en la empresa o entidad con la actividad en el centro educativo. - Coordinar todas las acciones formativas y de otra índole que sean necesarias para la puesta en marcha y desarrollo del proyecto. -Realizar las labores de coordinación con la Administración educativa y con el resto de centros educativos que realizan proyectos duales en colaboración con empresas y entidades de la comunidad autónoma de Andalucía.
Actividades de seguimiento:	-Valorar el desarrollo y progreso del proyecto en colaboración con todos agentes implicados.

Fecha Generación: 15/02/2021 11:30:12



Ref.Doc.: RelProCen

	-Atender y resolver si procede, todas las incidencias de carácter general que pudieran surgir durante el desarrollo de los proyectos. -Representar este proyecto ante otros agentes.
Actividades de docencia:	-La elaboración de la programación de los módulos de los que tiene docencia directa. -Tiene la responsabilidad de impartir clases de dichos módulos en el centro.
Actividades de evaluación:	-Coordinar con todos los agentes implicados la elaboración de una memoria informativa con todos los datos de interés inherentes a la puesta en marcha y desarrollo del programa, donde queden de manifiesto también las propuestas de mejora que se consideren necesarias. -Evaluar al final de cada curso académico el desarrollo del programa, con el fin de determinar su incidencia sobre la mejora de la cualificación y de la inserción laboral de los alumnos recién titulados y en colaboración con los tutores laborales, tutores docentes y directores o responsables de las empresas

Cód.Centro: 11007633

Curso	Días de la semana en la empresa	Periodo (desde - hasta)	Horario (desde - hasta)	Nº Jornadas totales	Nº Horas Totales
1º F.P.I.G.M. (Atención a Personas en Situación de Dependencia)	Mi-Ju-Vi	01/02/21 - 22/06/21	8:30 - 15:00	61	396:30
2º F.P.I.G.M. (Atención a Personas en Situación de Dependencia)	Ju-Vi	15/09/21 - 22/06/22	8:30 - 15:00	81	526:30

Fecha Generación: 15/02/2021 11:30:12

ACTIVIDADES QUE REALIZA LA EMPRESA:

-Desarrollo de Prácticas de FCT FCT



Ejecución, organización del proyecto y rotaciones en su caso:

A. Ejecución:

-Curso 1º. Los alumnos/as acuden a la empresa a partir del segundo trimestre, tres días a la semana (miércoles, jueves y viernes) hasta el 31 de mayo. El mes de junio está dedicado a las recuperaciones y/o ampliaciones bien en el centro educativo y/o en la empresa tal y como establece la Orden de Evaluación.
-Curso 2º. Comprende el período del 15 de Septiembre al mes de Marzo, acudiendo los alumnos a la empresa dos días (jueves y viernes) y tres al instituto. Y, desde mediados de marzo hasta el 22 de junio los alumnos realizan la FCT.

B. Organización:

Respecto a la empresa. Comienza la coordinación con una Reunión inicial en el instituto con todos los tutores laborales. Se les hace entrega de una carpeta con documentación: Temporalización del proyecto, Ficha de datos contacto de los profesores y de la alumna, Modelo control de asistencia mensual, calendario escolar de Rota, Funciones del tutor/a laboral,.

Respecto al tutor docente. La coordinación con la empresa y la responsabilidad del seguimiento de las actividades formativas del alumnado es llevada a cabo por los profesores que imparten aquellos módulos afectados por la formación dual. Desde nuestro parecer, no es lógico ni operativo que todos los profesores vayan a todas las empresas. De esta manera, cada empresa tiene un profesor de referencia. La asignación nuestra de empresas es zonal, es decir, los docentes tenemos empresas asignadas de las poblaciones en las que tenemos empresa colaboradoras.

Respecto al alumno/a. En el momento de formalizar la matrícula los alumnos, o sus padres si son menores, firman el modelo de compromiso de participación la FP Dual. Pero, previamente (mes de junio) se cuelga la web del instituto información relativa a la FP Dual: La finalidades, empresas, Temporalización, evaluación, ¿ Y con ello, nos aseguramos que la información ha sido comunicada tal y como lo especifica el modelo de compromiso. A inicios del curso académico mantenemos una reunión informativa con los alumnos de 1º, sobre la Formación Dual (qué es, módulos en alternancia, Temporalización, empresas colaboradoras, ¿) y sobre la documentación necesaria para incorporarse a las empresas: Curso de manipulación de alimentos y primeros auxilios. En enero, previo a la incorporarse a la empresa, se les informa sobre aspectos competenciales y actitudinales. También se hace entrega de una carpeta con documentación: Temporalización del proyecto, calendario escolar, hoja del diario, hoja de indicadores de evaluación,.. Para la asignación del alumnado a la empresa se tiene en cuenta las preferencias del alumnado.

C. Rotación. Es necesaria para abarcar los distintos ámbitos de trabajo y cualificaciones que componen el perfil de TAPSD (instituciones y domicilio). Esta rotación se llevaría a cabo en los tres fases períodos formativos que el alumno tiene en la empresa (Dual de primer curso, Dual de segundo curso y FCT de segun

Datos organización:

-10. Establecer vínculos de

10.1 Crear un clima de relación fluida y participativa con la familia para

Ref.Doc.: RelProCen

Cód.Centro: 11007633

Fecha Generación: 15/02/2021 11:30:12



Justificación del proyecto:

El ciclo formativo de grado medio de Atención a Personas en Situación de Dependencia es de nueva implantación en nuestro centro. Queremos destacar que una peculiaridad de este ciclo es el hecho que la situación laboral natural en una empresa no se puede simular ni de lejos en el taller de un Instituto. Quizás en algunas especialidades de la Formación Profesional sea posible reproducir en el taller las condiciones que el alumnado encontrará en una empresa.

Resumidamente las líneas justificativas nuestro proyecto:

Una sociedad cada vez más envejecida y más solidaria hace que aumente la expectativa de inserción laboral en todas las profesiones relacionadas con la atención a la dependencia y nuestra comarca no es ajena a esta realidad.

Actualmente, no hay en la comarca (Chipiona, Sanlúcar de Bda. o El Puerto de Sta. María) ningún centro educativo (público o privado) que ofrezca esta enseñanza. Esto supone una carencia en la oferta educativa a las personas interesadas en este campo.

Además, esta profesión es enormemente vocacional. Esto solo puede comprobarse en el centro de trabajo y no en el centro educativo. Y ello, permite conocer las necesidades que los usuarios/as precisan de una manera más completa y real que nos ofrece esta modalidad educativa.

Otro detalle a tener en cuenta es la gran necesidad a nivel social de profesionales cualificados del campo sociosanitario que estamos viviendo en estos días con la pandemia del Covid-19.

Así, con este proyecto de FP Dual de nueva implantación se pretende dar respuesta tanto, a las necesidades que tiene las empresas de contar con trabajadores cualificados en el sector, como a los futuros alumnos que demandan esta formación con vistas a su inserción en el mercado laboral.

Finalmente se quiere destacar que la experiencia del proyecto Dual que venimos desarrollando desde sus inicios (2013-14) en CFGS Educación Infantil nos ha demostrado cómo y cuánto se mejora la formación de nuestro alumnado con esta modalidad formativa.

Planificación del proyecto e implicación de la empresa en la misma:

A. Planificación del proyecto:

Las tareas realizadas:

- Reuniones con las empresas (directores, coordinadores y/o representantes legales). Se ha elaborado el proyecto contando con las aportaciones de las empresas, especialmente en aquellos aspectos relacionados con las actividades formativas.

Cumplimentación en el Séneca -de todos los apartados que se precisa para la presentación del Nuevo Proyecto.

- Febrero. Comienzo de la asistencia del alumnado de primero a las empresas. Presentación de los alumnos en las empresas.

B. Implicación de las empresas:

- En las reuniones que mantenemos con las empresas ofrecemos información detallada del Compromiso, del Acuerdo que deben de firmar, los compromisos que adquieren la empresa y las tutoras laborales, los días de asistencia del alumnado a las empresas, los horarios y algunos elementos organizativos y de coordinación.

- Reunión con las/os tutoras/es laborales. Los temas a tratar son: los compromisos que adquieren como tutores laborales, algunos elementos y mecanismos para la coordinación, especialmente en lo relativo a la formación y a la evaluación del alumnado, los módulos afectados por la alternancia, la asignación de alumnado a cada tutor-a laboral.

- Presentación y recepción del alumnado en la empresa para el comienzo de la formación Dual.

Ref.Doc.: RelProCen

Cód.Centro: 11007633

Fecha Generación: 15/02/2021 11:30:12



Mecanismos de coordinación con la empresa, seguimiento y valoración del alumnado:

A. Mecanismos de coordinación con las empresas.

-Visitas a las empresas: Cada dos semanas y siempre que sea necesario, los tutores docentes se reúnen con los tutoras o tutores laborales para realizar las labores de seguimiento del programa formativo, coordinación y evaluación de cada alumno. Estas reuniones se harán en el horario y calendario que previamente se acuerde con las empresas, estableciendo lo antes posible un calendario con la fecha de dichas visitas. Además del tutor/a laboral, el profesorado de referencia de la empresa, está en constante coordinación con la dirección y/o representante de la empresa.

-Reuniones de coordinación entre profesores del ciclo. Cada quince días aproximadamente, y siempre que sea necesario, en el horario que en que las alumnas acuden a las empresas. Cada profesor tutor expone el seguimiento y progreso de los alumnos e incidencias acaecidas.

B. Seguimiento y valoración del alumnado:

Para la asistencia y la puntualidad del alumno: Recogida de la hoja de Control de asistencia y puntualidad que cumplimenta el tutor laboral.

Para el rendimiento académico y la actitud:

-Entrevistas quincenales con el alumno-a, tras la reunión mantenida con su tutor o tutora laboral, para su seguimiento y evaluación.

-Revisión en estas visitas del Diario/Porto folio de evidencias de las actividades realizadas en la Empresa por parte del alumno-a, registros, anecdotarios, observaciones,..

-Seguimiento de la realización de las actividades del programa formativo.

- Sesiones de evaluación (trimestralmente) con la tutora laboral mediante documento had hoc.

Implicación de las empresas en la valoración del aprendizaje del alumnado:

-Realizar los informes de valoración necesarios sobre las actividades realizadas por el alumnado en la empresa y las competencias adquiridas, a fin de que el profesorado pueda realizar la evaluación correspondiente.

-Adoptar las medidas adecuadas para garantizar la coordinación entre la persona designada por la empresa para tutorizar al alumnado y el profesorado responsable de su seguimiento.

-Informar al alumnado de las medidas de prevención de riesgos laborales y de las normas de seguridad personal, colectiva y medioambiental en esta materia que sean aplicables a las actividades que deba desarrollar

-Garantizar las medidas de prevención de riesgos laborales en cada puesto de trabajo en el que se desarrollen las actividades del programa formativo.

- Comunicar al centro docente, en el plazo más breve posible, cualquier incidencia del alumnado en el incumplimiento de sus obligaciones. ¿

- Comunicar al centro educativo cualquier incidencia que surja, durante el período de formación en la empresa, respecto al alumnado participante en el programa formativo.

Ref.Doc.: RelProCen

Cód.Centro: 11007633

Fecha Generación: 15/02/2021 11:30:12



			

Procedimiento establecido para la evaluación y calificación del alumnado. Protocolos en caso de abandonos o renunciaciones.

A. Procedimiento e instrumentos de evaluación. La aplicación del proceso de evaluación continua al alumnado requiere la asistencia regular al instituto y a la empresa.

En el instituto:

- ¿ Pruebas escritas .
- ¿ Actividades, simulaciones y supuestos prácticos.
- ¿ Trabajos escritos individuales o grupales entregados en el formato y fecha indicada. Se valorará con hojas de registros.
- ¿ Seguimiento continuo del alumno a través del diario de la profesora, valorando su actitud positiva frente al módulo.

En la empresa:

- ¿ Aprovechamiento en la empresa: Realización de las actividades del programa formativo. Se ajusta a los plazos acordados. Nivel de calidad.
- ¿ Actitud en la empresa: Disponibilidad en el puesto de trabajo. Actitudes personales y profesionales: Prevención de riesgos en el trabajo y el cuidado de los usuarios. Instrumentos :
 - o Entrevistas con el tutor/a laboral. de coordinación, seguimiento y evaluación.
 - o Control de asistencia y puntualidad en las hojas de registro.
 - o Diario/Portafolio de evidencias de las actividades realizadas en la Empresa el alumno.
 - o Seguimiento del programa formativo.
- o Cuestionarios trimestrales sobre el alumno-a cumplimentados por el tutor-a laboral.

B. Criterios de calificación

La calificación de los trabajos y actividades está formada por las valoraciones recogidas desde la empresa y desde el instituto. Teniendo mayor peso específico en la fase de alternancia. Para sumar la nota correspondiente de los trabajos y actividades el alumno tiene que tener una nota media en los exámenes de un 5.

C. Protocolos en caso de abandono o renunciaciones del alumnado.

Si por algún motivo el alumno rehusase continuar en el proyecto y deseara continuar cursando el Ciclo en régimen ordinario la Administración adjudicará otro centro. En el caso de que el alumno/a se diese de baja por otro motivo y no solicitara continuar cursando el ciclo, se le comunicará a la empresa.

participación con la familia, sensibilizándola en la cobertura de las necesidades básicas del usuario/a para mejorar su calidad de vida.

mejorar la calidad de vida de los usuarios.

10.2 Comunicar a la familia las necesidades básicas del usuario/a en un clima de respeto y comprensión.

10.3 Implicar a la familia en la atención de las necesidades básicas, materiales y relacionales del usuario/a.

10.4 Informar a la familia sobre aspectos de su responsabilidad en relación al usuario/a, derivando al profesional correspondiente cualquier otra petición.

10.5 Ofrecer soporte emocional a la familia, así como información sobre los procedimientos relacionados con las situaciones.

Ref.Doc.: RelProCen

Cód.Centro: 11007633

Fecha Generación: 15/02/2021 11:30:12



Mecanismos e instrumentos de seguimiento del aprendizaje del por parte del propio alumnado:

En la reunión, previa a la incorporación en la empresa se le hace entrega de un Portafolios/cuadernos de evidencia: Es una carpeta que permite al tutor docente hacer el seguimiento, pero a la vez le sirve al alumnado para su seguimiento y evaluación. Es revisa por el tutor docente y se dan instrucciones al alumno-a para su posible mejora. Se pretende que contenga:

-Hojas de diario: Cada día de estancia en la empresa el alumno-a rellena una hoja diario donde registra las actividades rutinarias realizadas, las actividades extraordinarias, así como comentarios personales.

-Las hojas de registro del seguimiento del programa formativo: En la carpeta también se incluyen hojas de registro para el seguimiento de las actividades del programa formativo ordenadas según la temporalización de cada uno de los módulos formativos.

- Hojas de registro de con indicadores de evaluación. Contendrá unos indicadores de cada uno de los módulos e indicadores transversales/actitudinales. Esta hoja de registros es la misma que cumplimenta el tutor labora trimestralmente en las sesiones de evaluación que mantiene con el tutor docente.

-Otros documentos: Temporalización del proyecto, calendario lectivo de Rota,

Con estos instrumentos, que el alumno sabe en cada momento qué es lo que tiene que hacer y qué se tendrá en cuenta para su evaluación

Finalmente otro mecanismo de seguimiento que tiene el propio alumnado sobre su aprendizaje lo constituyen las entrevistas/reuniones de seguimiento que el tutor docente mantiene con el alumnado que tiene asignado sobre sus progresos.

-1. Determinar el plan de actuación en el domicilio a partir del plan de cuidados personalizado y las características de la unidad convivencial.

1.1 Registrar las características y condiciones detectadas en la unidad de convivencia para informal al personal designado.

1.2 Determinar el plan de actuación en el domicilio a partir del programa diseñado por el equipo de intervención.

1.3 Ajustar el plan de actuación a las pautas de atención al usuario/a.

1.4 Determinar las actividades a realizar a partir del plan de actuación elaborado.

1.5 Secuenciar las actividades que se van a realizar rentabilizando tiempos y esfuerzos.

Ref.Doc.: RelProCen

Cód.Centro: 11007633

Fecha Generación: 15/02/2021 11:30:12



			

Criterios de asignación del alumnado a las empresas:

Está previsto que todo el alumnado pueda acudir a la alternancia en las empresas, sin selección previa. Para nuestro Ciclo, la Formación Profesional Dual es imprescindible si queremos ofrecer a nuestro alumnado una formación de calidad. Por tanto todos tienen derecho a participar en el Proyecto.

Se dan varias circunstancias que nos facilitan esta posibilidad:

- tenemos empresas y puestos de trabajo suficientes;
- nuestras empresas están disponibles, dispuestas y comprometidas a aceptar alumnado sin una selección previa;
- disponemos de un tutor/a laboral para cada alumno con disposición y compromiso para la labor formativa sin selección previa del alumnado.

Criterios de distribución del alumnado:

- En primer lugar las empresas nos indicarán las plazas que nos ofertan para la alternancia.
- Se atenderán las peticiones mostradas por el alumnado, dentro de las empresas colaboradores, procurando adjudicarle el centro solicitado.
- Ante posibles conflictos a la hora de pedir centro, siempre se atenderá la petición de aquellos alumnos-as que hayan obtenido mejor media en las calificaciones de los módulos cursados.
- No serán admitidas solicitudes en las que el alumno tenga dentro del centro de trabajo a familiares ya sea como empresario-a, tutor laboral o usuario-as que se atiende centro de trabajo.

Lo que si vamos a ser muy estrictos es cuando el alumno-a ya se encuentra en la fase de alternancia asistiendo a la empresa. Si el alumno-a incurre en algunos de los supuestos que los Acuerdos de Colaboración recogen (falta de rendimiento o aprovechamiento en el Instituto o en la empresa, no asiste con regularidad y excede el número de horas establecido, por una actitud incorrecta,...) actuaremos como se recoge para estos casos en dichos Acuerdos de colaboración que firmamos el Instituto con la empresa.

-11.Registrar las actuaciones e incidencias relacionadas con la atención psicosocial del usuario/a y la familia en domicilio para su transmisión al equipo multidisciplinar.

11.1 Transmitir resultados e incidencias surgidas durante la realización de las gestiones para la resolución de asuntos personales.

11.2 Registrar las incidencias acaecidas durante las actividades de disfrute del ocio.

11.3 Registrar la información referida al estado físico y cognitivo del usuario/a detectada a través de la observación.

11.4 Transmitir al equipo multidisciplinar la información sobre el estado físico y cognitivo del usuario/a y sobre su entorno para ajustar las actividades programadas.

11.5 Registrar la información detectada sobre la implicación del entorno familiar del usuario/a, transmitiéndola al equipo multidisciplinar.

11.6 Registrar las actuaciones detectada sobre la implicación del entorno familiar del usuario/a, transmitiéndola al equipo multidisciplinar

Ref.Doc.: RelProCen

Cód.Centro: 11007633

Fecha Generación: 15/02/2021 11:30:12



			

Utilización de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación

Son diversos los elementos tecnológicos que utilizamos para el desarrollo de nuestro proyecto, por ejemplo, ordenadores, pizarras digitales, cámaras fotográficas digitales o videocámaras.

En Atención a la Dependencia se pueden emplear las TICs como por ejemplo:

- Disponibilidad de comunicación telefónica con las empresas.
- Emplear programas como complemento de los contenidos diarios.
- Manejar la cámara digital o de vídeo para fotografiar o grabar situaciones diarias.
- Usar el lector de DVD o cañón de proyección.
- Utilizar internet como recurso de la más completa biblioteca de imágenes, películas,...
- Gestores de presentaciones (power point,¿).

Otras aplicaciones podrían ser:

- Los programas de sonido.
- El correo electrónico. Permite la comunicación con nuestro alumnado, se intercambian opiniones, se realizan preguntas,...
- El uso de Google Drive que permite almacenar de forma centralizada todos sus archivos de Google Docs y sincronizar estos archivos en todos sus dispositivos, los archivos son accesibles desde el navegador web, de Google Drive y la Google Drive mobile app.
- El uso de la plataforma Classroom o Moddle que se complemente con los anteriores instrumentos.
- Los periódicos digitales.
- Los blogs. En los que se puede consultar y dejar comentarios o informaciones diversas.

Descripción de la formación complementaria:

Durante la Fase Inicial (Primer Trimestre) el alumnado realiza dos cursos formativos que se consideran necesarios para el comienzo formativo en las empresas:

- Curso Primeros Auxilios, con carácter de duración intensiva e impartido por empresa acreditada externa.
- Curso Manipulador de Alimentos.

OBSERVACIONES:

- En el apartado Formación en alternancia en la empresa: El Programa Séneca no ha permitido poner otro centro de trabajo del Ayuntamiento (Servicios Sociales). Se adjunta compromiso de colaboración de esta Delegación.

-12. Registrar las actuaciones e incidencias relacionadas con la atención psicosocial del usuario/a y la familia en domicilio para su transmisión al equipo multidisciplinar

- 12.1 Registrar la información referida al estado físico y cognitivo del usuario/a, detectada a través de la observación.
- 12.2 Registrar la información detectada sobre la implicación del entorno familiar del usuario/a, las actuaciones e incidencias acaecidas en la comunicación con la familia y/o durante las actividades de disfrute del ocio.
- 12.3 Transmitir al equipo multidisciplinar la información sobre el estado físico y cognitivo del usuario/a y su entorno para ajustar las actividades

Ref.Doc.: RelProCen

Cód.Centro: 11007633

Fecha Generación: 15/02/2021 11:30:12



Propuesta de modificaciones:

Orientación al alumnado sobre el proyecto y estrategia de información a la comunidad educativa. Procedimientos para los casos en los que el alumnado no pueda incorporarse a la empresa (por no haber superado la formación inicial u otros motivos):

Orientación al alumnado y estrategia de información a la comunidad educativa:

En el momento de formalizar la matrícula los alumnos firman el modelo de compromiso de participación la FP Dual. Pero, previamente (mes de junio) se cuelga la web del instituto información relativa a la FP Dual: La finalidades, empresas, Temporalización, evaluación, ¿ Y con ello, nos aseguramos que la información ha sido comunicada tal y como lo especifica el modelo de compromiso del alumnado.

Una vez iniciado el curso. A mediados del mes de octubre .Se lleva a cabo una reunión informativa de Formación Dual: (módulos en alternancia, temporalización, evaluación, empresas colaboradores,..). En el mes de enero: Con anterioridad a la incorporación a la empresa. Se realiza otra reunión en la que se hace hincapié en aspectos más competenciales y actitudinales como cuál es el protocolo a seguir ante una falta de asistencia en la empresa, horario, la importancia de imagen y pulcritud personal,.. Y se le hace entrega de la carpeta con documentación (descrita en apartados anteriores).

-La información del proyecto DUAL a la comunidad educativa se realiza en el claustro de profesores y en el consejo escolar.

Procedimientos para los casos en los que el alumnado no pueda incorporarse a la empresa (por no haber superado la formación inicial u otros motivos):

Este apartado, en nuestro caso, no procede. Porque todos los alumnos-as se incorporan a la empresa, la formación dual se oferta a la totalidad del alumnado.

Previsión de situaciones que requieran autorización de casos excepcionales y/o que alteren los criterios generales de admisión.

- El alumnado matriculado debe ser mayor de edad.
- Otros casos excepcionales (Según Dispongo Sexto Orden FP Dual).

Detalles y observaciones:

programadas, así como para prevenir y/o paliar situaciones de deterioro.
12.4 Transmitir resultados e incidencias surgidas durante la realización de las gestiones para la resolución de asuntos personales.

Ref.Doc.: RelProCen

Cód.Centro: 11007633

Fecha Generación: 15/02/2021 11:30:12



			