

GUÍA DE TUTORIZACIÓN EN LA EMPRESA

CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD

SSCS0208 Atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales.

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
2. DATOS DEL CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD	4
3. PROGRAMA DE PRÁCTICAS.....	5
4. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA.....	6
5. PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES NO LABORALES	7

1. INTRODUCCIÓN

Los alumnos y alumnas que inician las prácticas, acaban de finalizar los módulos formativos de un certificado de profesionalidad.

Un certificado de profesionalidad es un documento que permite acreditar a un/a trabajador/a en una cualificación profesional del Catálogo Nacional de las Cualificaciones Profesionales; por tanto, certifica las competencias profesionales que tiene el individuo para el desarrollo de una actividad laboral.

Este documento es emitido por el Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE) o por las Comunidades Autónomas y tiene validez a nivel nacional.

El Subsistema de Formación Profesional para el Empleo tiene la finalidad de favorecer la formación a lo largo de la vida de los trabajadores desempleados y ocupados, mejorando su capacitación profesional y desarrollo personal.

Poseer un Certificado de Profesionalidad supone el incremento del curriculum profesional, puesto que es un documento de carácter oficial que se valora en cualquier proceso de selección convocado por las Administraciones Públicas y acredita profesionalmente ante las empresas privadas.

Esta formación está regulada por el RD 34/2008, de 18 de enero, modificado por el RD 189/2013 de 15 de marzo, y en esta normativa se establece que todos los certificados incluirán un módulo de prácticas no laborales que se llevarán a cabo en los centros de trabajo.

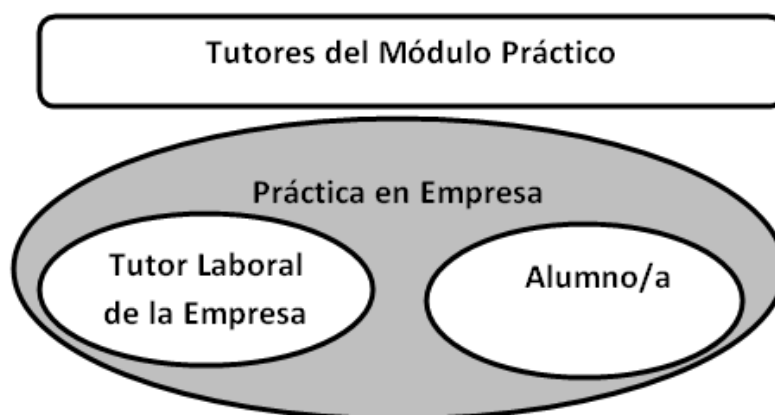
Este módulo, por tanto, es un bloque de formación que se desarrolla en un ámbito profesional relacionado con el área en la que se enmarca el certificado de profesionalidad.

Lo que se pretende con este módulo de prácticas es que los estudiantes:

- Conozcan la realidad del entorno productivo relacionado con el área del certificado.
- Aumenten sus posibilidades de inserción laboral.
- Aplique las competencias profesionales adquiridas a través de los módulos formativos cursados.
- Completen las capacidades, actitudes y habilidades que no se incluyen en la parte más teórica de la formación.

Para el correcto desarrollo de las prácticas profesionales no laborales, se contará con dos tutores/as:

- Tutor/a de empresa, que pertenecerá a la empresa o entidad donde el/la alumno/a desarrolle las prácticas. Se encargará de la supervisión y evaluación de los/las alumnos/as.
- Tutores/as del Módulo Práctico, que pertenecerán a la entidad impartidora de la acción formativa y serán los encargados del seguimiento del desarrollo de la práctica profesional no laboral.



2. DATOS DEL CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD

Los alumnos y alumnas están realizando el SSCS0208 Atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales⁷ con una duración total de 450 Horas compuestas por 370 horas de formación y 80 horas de prácticas profesionales no laborales.

A lo largo de esas horas de formación, ya superadas, los estudiantes han trabajado los contenidos estipulados en el RD 1379/2008, de 1 de agosto modificado por el RD 721/2011, de mayo, modificado por el RD 625/2013, de 2 de agosto, que se resumen en la siguiente tabla:

Módulo formativo	Unidades formativas	Unidades de didácticas	Duración
MF1016_2: Apoyo en la organización de intervenciones en el ámbito institucional.	UF0127: Apoyo en la recepción y acogida en instituciones de personas dependientes.	<ul style="list-style-type: none"> - Intervención en la atención a las personas dependientes y su entorno - Protocolos de actuación en la recepción y acogida de residentes 	30 Horas
	UF0128: Apoyo en la organización de actividades para personas dependientes en instituciones	<ul style="list-style-type: none"> - Participación en la preparación de actividades en instituciones sociales - Organización de actividades en instituciones sociales - Participación en la organización funcional en una institución sociosanitaria - Colaboración en el plan de cuidados individualizado y la documentación básica de trabajo 	70 Horas
MF1017_2: Intervención en la atención higiénico-alimentaria en instituciones.	No aplica	<ul style="list-style-type: none"> - Realización de la higiene y aseo de la persona dependiente y de su entorno en instituciones - Mantenimiento del orden y condiciones higiénicas de la habitación del usuario - Administración de alimentos y recogida de eliminaciones en instituciones 	70 Horas
MF1018_2: Intervención en la atención sociosanitaria en instituciones.	No aplica	<ul style="list-style-type: none"> - Reconocimiento de las necesidades especiales de las personas dependientes - Participación en la atención sanitaria para personas dependientes en el ámbito sociosanitario - Colaboración en la movilización, traslado y deambulación de los usuarios - Prestación de primeros auxilios en situaciones de urgencia en instituciones - Cumplimiento de las normas de limpieza de materiales e instrumentos sanitarios 	70 Horas
MF1019_2: Apoyo psicosocial, atención relacional y comunicativa en instituciones.	UF0129: Animación social de personas dependientes en instituciones.	<ul style="list-style-type: none"> - Participación en la atención psicosocial de las personas dependientes en la institución sociosanitaria - Reconocimiento de las características psicológicas de personas dependientes en instituciones - Acompañamiento de los usuarios 	30 Horas
	UF0130: Mantenimiento y mejora de las actividades diarias de personas dependientes en instituciones.	<ul style="list-style-type: none"> - Mantenimiento y entrenamiento de las funciones cognitivas en situaciones cotidianas de la institución - Mantenimiento y entrenamiento de hábitos de autonomía personal en situaciones cotidianas de la institución 	50 Horas
	UF0131: Técnicas de comunicación con personas	<ul style="list-style-type: none"> - Mejora del proceso de comunicación con el usuario 	50 Horas

	dependientes en instituciones.	– Utilización de técnicas de comunicación alternativa y aumentativa	
--	--------------------------------	---	--

Mediante esta formación han adquirido las siguientes competencias:

- Preparar y apoyar las intervenciones de atención a las personas y a su entorno en el ámbito institucional indicadas por el equipo interdisciplinar.
- Desarrollar intervenciones de atención física dirigidas a personas dependientes en el ámbito institucional.
- Desarrollar intervenciones de atención sociosanitaria dirigidas a personas dependientes en el ámbito institucional.
- Desarrollar intervenciones de atención psicosocial dirigidas a personas dependientes en el ámbito institucional.

En estos momentos los/las alumnos/as inician el módulo de prácticas profesionales no laborales donde podrán observar y desempeñar actividades y funciones propias de los distintos puestos de trabajo del perfil profesional y conocer la organización de los procesos productivos o de servicios y las relaciones laborales.

3. PROGRAMA DE PRÁCTICAS

El objetivo es que los alumnos y alumnas logren la competencia general de “Atender a personas dependientes en el ámbito sociosanitario en la institución donde se desarrolle su actuación, aplicando las estrategias diseñadas por el equipo interdisciplinar competente y los procedimientos para mantener y mejorar su autonomía personal y sus relaciones con el entorno”. Para ello, además de la formación detallada en el anterior apartado, deben superar el módulo de prácticas.

Teniendo en cuenta los conocimientos, competencias y actitudes adquiridas a lo largo de la acción formativa, los alumnos y alumnas están capacitados para las siguientes funciones:

Función	Descripción
Uso de documentación y protocolos en el ámbito de la institución	<ul style="list-style-type: none"> - Utilización de los protocolos de actuación. - Transmisión de la información correspondiente al usuario. - Registro de las incidencias en el documento correspondiente y transmitir la información. - Utilización de la documentación sociosanitaria correspondiente a cada caso.
Desarrollo de las actividades relacionadas con la atención higiénico-alimentaria en instituciones	<ul style="list-style-type: none"> - Realización del aseo e higiene corporal a los diferentes usuarios. - Prevención de úlceras de decúbito. - Realización de diferentes tipos de camas, seleccionando las ropas y materiales adecuados a cada situación. - Cuidado de las condiciones ambientales y de los efectos personales del usuario. - Alimentación por vía oral, utilizando los apoyos necesarios. - Recogida de las diferentes eliminaciones (orina, heces y otras).
Atención socio-sanitaria en instituciones	<ul style="list-style-type: none"> - Respetando siempre su nivel de competencia: - Observación y registro de la evolución funcional y las actividades de atención física. - Colaboración en la toma de constantes vitales - Administración de diferentes tipos de medicación. - Movilización, traslado y deambulación de los usuarios, empleando las ayudas técnicas adecuadas. - Actuación ante diferentes situaciones de emergencia aplicando los primeros auxilios correspondientes. - Empleo de los canales adecuados para comunicar a la persona responsable este tipo de incidencias en tiempo y forma.

<p>Técnicas de apoyo psicosocial y de comunicación en instituciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidades sociales que favorezcan la integración del usuario. - Actividades de acompañamiento al usuario, atendiendo a las características del mismo. - Colaboración en la estimulación de las capacidades intelectuales del usuario, - Fomento de la autonomía personal del usuario en las actividades diarias. - Utilización de las ayudas necesarias y adecuadas para mejorar la comunicación con el usuario. - Sistemas de comunicación, habituales y alternativos: Utilización del lenguaje (tanto oral, como gestual o por escrito) que se adapte a las características personales del usuario (sexo, edad, nivel cultural, origen).
<p>Integración y comunicación en el centro de trabajo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Comportamiento responsable en el centro de trabajo. - Respeto a los procedimientos y normas del centro de trabajo. - Interpretación y ejecución con diligencia las instrucciones recibidas. - Reconocimiento del proceso productivo de la organización. - Utilización de los canales de comunicación establecidos en el centro de trabajo. - Adecuación al ritmo de trabajo de la empresa. - Seguimiento de las normativas de prevención de riesgos, salud laboral y protección del medio ambiente.

El trabajo a desarrollar en la práctica no laboral es definido por el RD 1379/2008, de 1 de agosto, modificado por el RD 721/2011, de 20 de agosto, modificado por el RD 625/2013 de 2 de agosto. La asignación de las tareas se hará en función de este Real decreto y tendrá en cuenta la formación, conocimientos y capacidades de los alumnos y alumnas con la finalidad de mejorar su capacitación profesional y desarrollo personal.

El/la tutor/a de empresa debe identificar las tareas realizadas por los alumnos y alumnas y procederá a realizar una evaluación sobre las mismas. Estas tareas deben estar orientadas a la consecución de las siguientes capacidades:

- Desarrollar intervenciones dirigidas a las actividades de la vida diaria del usuario, colaborando en la mejora y/o mantenimiento de su autonomía.
- Comunicarse con las personas del equipo interdisciplinar, de acuerdo a los canales establecidos por la institución.
- Realizar el aseo de las personas dependientes, respetando el orden y la higiene de su entorno.
- Desarrollar las habilidades de apoyo a la ingesta del usuario, de acuerdo a las prescripciones dadas.
- Efectuar la limpieza y desinfección de los materiales de uso común
- Administrar medicamentos por las diferentes vías (oral, rectal o tópica).
- Acompañar a los usuarios en el marco de sus actividades dentro de la institución.
- Aplicar las técnicas de comunicación para así favorecer las relaciones sociales de los usuarios con problemas de comunicación.
- Participar en los procesos de trabajo de la empresa, siguiendo las normas e instrucciones establecidas en el centro de trabajo.

4. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

El/la tutor/a de empresa de la empresa recibirá una carpeta con la siguiente documentación:

- **Documentación para el/la tutor/a de empresa**
 - Guía de tutorización en la empresa. Es de carácter informativo.
 - Programa Formativo del módulo de formación práctica. Documento que describe las actividades a realizar y criterios para su evaluación. En este documento el/la tutor/a de empresa registrará la fecha de realización de las actividades, así como el equipamiento

utilizado. Este documento **se devolverá firmado por el/la tutor/a de empresa y tutor/a del módulo práctico.**

- Control de asistencia. La asistencia debe ser registrada en este documento por el/la tutor/a de empresa y, a su vez, el/la alumno/a lo firmará diariamente. **Se devolverá firmado por el/la tutor/a de empresa y alumnos/as al finalizar la práctica.**
- Informe de evaluación de la práctica por parte del/de la tutor/a de empresa. Es un documento donde se registra la valoración del/a alumno/a de las actividades desarrolladas y **se devolverá con la carpeta al finalizar el módulo de prácticas.**
- Certificación del módulo de formación práctica: certificado de realización de las prácticas que deberá **firmar el/la tutor/a de la empresa y responsable** de la empresa. Se devolverá debidamente firmado a la entidad impartidora.

- **Documentación para entregar al alumno/a**

- Guía del alumnado. En ella se recoge la información relativa al módulo de prácticas de interés para el/a alumno/a.
- Horario de la práctica no laboral. Es de carácter informativo.

5. PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES NO LABORALES

Al inicio del módulo de prácticas profesionales no laborales el/la tutor/a de empresa recibirá la documentación descrita en el apartado anterior. Cualquier duda sobre estos documentos será resuelta por el/la tutor/a de la entidad impartidora.

Durante el desarrollo de las prácticas, el/la tutor/a de empresa guiará al alumno/a en el logro de las capacidades teniendo en cuenta las necesidades específicas del mismo/a.

Asimismo deberá:

- Recibir las incidencias trasladadas por el/la alumno/a durante todo el periodo de realización de las prácticas profesionales no laborales o módulo práctico.
- Informar sobre el desarrollo de las prácticas a los/las tutores/as del módulo de práctico. Para ello estos realizarán 3 llamadas al/a la tutor/a de empresa: al inicio de las prácticas, durante y al final del módulo. En la última llamada se concertará la visita física de cierre del módulo práctico en la que se revisará la documentación cumplimentada incluida la valoración del alumno.
- Complimentar y firmar el **control de asistencia** teniendo en cuenta las siguientes instrucciones:
 - Este documento estará desde el primer hasta el último día en la empresa a disposición del/de la tutor/a del módulo práctico (persona del seguimiento de la práctica desde la entidad impartidora) y del personal del SEPE encargado de supervisar la ejecución de la acción formativa.
 - Los/as alumnos/as deben firmar diariamente su asistencia en cada sesión.
 - **Semanalmente** escaneará y enviará por e-mail el documento de control de asistencia al tutor del módulo práctico. También es válida una fotografía, siempre y cuando, ésta tenga la calidad suficiente para identificar los datos.
 - **En la fecha fin de la práctica**, enviará el parte de asistencia firmado y escaneado completo al/a la tutor/a del módulo práctico.
 - Los/as alumnos/as deben asistir al 100% de la duración del módulo práctico permitiendo un 25% de faltas debidamente justificadas.
- Complimentar el **informe de evaluación** teniendo en cuenta las siguientes instrucciones:

- El/la tutor/a de empresa puntuará el trabajo realizado en una escala del 1 a 10 siendo 1 el valor más bajo para aquellos/as alumnos que no realizan la tarea y no demuestran la capacidad asociada y 10 el valor más alto, para aquellos/as alumnos/as que realizan la tarea de manera impecable y eficiente y demuestran la capacidad asociada de forma sobresaliente.
- La evaluación será trasladada al/a la alumno/a a la finalización de las prácticas.
- Asegurarse de que la **Certificación del módulo de formación práctica** de cada alumno/a esté **debidamente firmado por el/la tutor/a de la empresa y su responsable**.

La documentación cumplimentada y a devolver, será entregada al/a la tutor/a del módulo práctico en la visita que realice al final de práctica.