­­



contenido

**01** Control del desarrollo del proyecto y del/a tutor/a 6



The European Commission support for the production of this publication does not constitute an endorsement of the contents which reflects the views only of the authors, and the Commission cannot be held responsi­ble for any use which may be made of the information contained therein 2021-1-IT01-KA220-VET-000032949

| Control del desarrollo del proyecto y del/a tutor/a

Responsable. Ilmiolavoro

El proceso esperado del programa formativo es:

* *Diseño del plan de Aprendizaje Basado en el Trabajo,*
* *Gestión y Monitorización*

A continuación, encontrará la descripción completa del programa formativo, así como los elementos como lo componen:

* Diagrama de flujo en el que es posible comprender cuáles son las actividades previstas, quién hace qué, las herramientas utilizadas, la cuadrícula, los módulos, etc.
* Una descripción detallada de cada una de las actividades.

03

PRACTICAL GUIDES

**Diseño del plan de Aprendizaje Basado en el Trabajo***,*

El diagrama de flujo

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **APRENDIZAJE BASADO EN EL TRABAJO** | | | | |
| **Fase** | **Actividades** | **Tutor/a** | **Coordinador/a** | **Personal Auxiliar** | **Doc.** |
| 1 | Creación del plan del aprendizaje basado en el trabajo de Housing Care |  |  |  | Check list Nº 0  Itinerio del Aprendizaje Basado en el Trabajo |
| 2 | Diseño del Plan académico y unidades |  |  |  | Herramienta Nº 2  Modelo del plan académico |
| 3 | Co-diseño del plan de aprendizaje basado en el trabajo |  |  |  | Herramienta Nº 3  Co-diseños del plan con el/la coordinador. |
| 4 | Evaluación inicial del/la auxiliar. |  |  |  | Herramienta Nº 1  Autoevaluación |
| 5 | Reuniones entre los/as tutores/as, los/las auxiliares y el/la coordinador/a |  |  |  | Guía  Como organizar la reunión |
| 6 | Diseño del plan de aprendizaje individualizado |  |  |  | Herramienta Nº 1  Plan individualizado |
| 7 | Validación del diseño del plan de aprendizaje individualizado |  |  |  |
| 8 | Creación del calendario del Aprendizaje Basado en el Trabajo |  |  |  | Plantilla del calendario |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Descripción del proceso de actividades** | |  |
| 1 | El tutor estudia y profundiza en las actividades que hay que realizar para poner en marcha y gestionar el Itinerario del plan del Aprendizaje Basado en el Trabajo |  |
| 2 | El/la tutor/a debe tener en cuenta las materias y unidades diseñadas para esta formación. |  |
| 3 | El/la tutor/a se deberá poner en contacto con la coordinación de la compañía prestadora de servicios dedicados a los cuidados para solicitar una reunión (presencial u online).  Durante la reunión, el/la tutor/a tiene que pedir a la coordinación de la compañía una breve descripción de las personas usuarias, así como las necesidades y el tipo de tecnología que estaría disponibles.  El/la tutor/a tiene que co-diseñar con el/la coordinador/a las actividades/experiencias de la formación basada en el trabajo, que sean coherentes con el itinerario formativo de Housing Care. Para cada actividad/experiencia que se dé dentro de esta formación, el tutor debe definir el Rendimiento esperado.  El/la tutor/a podrá conectar las experiencias compartidas de la formación con los resultados de la misma formación.  Al final, el/la tutor/a deberá preguntar a la coordinación de la compañía si existen normas o leyes específicas relacionadas con la seguridad y cuidado personal de las personas mayores, así como normativas concretas sobre la protección de la información de las personas |  |
| 4 | El tutor invita al cuidador a realizar la autoevaluación. El/la cuidador/a lo hace de forma autónoma |  |
| 5 | El/la tutor/a organizará una reunión (presencial o en línea) con la coordinación de la compañía prestadora de servicios y el/la cuidador/a con el fin de diseñar conjuntamente los términos del itinerario de formación profesional continua. |  |
| 6 | El/la tutor/a, basándose en el tipo de cuidador/a, deberá realizar un programa de formación individualizado para cada uno/a. |  |
| 7 | El/la cuidador/a tendrá que aceptar y validar el plan de aprendizaje individualizado |  |
| 8 | El/la tutor/a define con el/la cuidador/a el calendario del itinerario de la formación. Esta puede variar de una persona a otra en función de las características y necesidades de cada uno/a de los/las alumnos/as. |  |

**Proceso de gestión y monitorización**

Diagrama de flujo



Formulario 1: cuestionario de satisfacción y calidad de la formación

Herramienta 1: Cuestionario de autoevaluación

Herramienta 6: Monitoreo de las reuniones de la formación en el puesto de trabajo.

Plantilla Nº1: Evaluación de seguimiento formativa (realizada por el/la tutor/a)

Plantilla Nº2: Plantilla del/la alumno/a de retroalimentación formativa

Plantilla Nº3: Plantilla del/la alumno/a de retroalimentación formativa

Herramienta 6 – Diario de campo.

Evaluación final de la persona auxiliar

Seguimiento y retroalimentación formativa hacia la persona auxiliar

Evaluación final de la persona auxiliar

Monitoreo de las actividades

Evaluación formativa

Realización de las actividades de formación con la compañía

**Documentos**

**Auxiliar**

**Tutor/a**

**Actividades**

|  |  |
| --- | --- |
| **Descripción de las actividades del proceso** | |
| 1 | 1. Organizar y planificar el horario diario para trabajar correctamente en el proyecto. 2. Analizar y comprobar las herramientas, los clientes, el tiempo disponible, por ejemplo, smartphone, tableta, smart TV, edad y capacidad del cliente, cuánto tiempo se dispone con cada cliente. 3. Identificar los intereses del cliente para adaptar la actividad. 4. Identificar cualquier herramienta o formación adicional que pueda ser necesaria. |
|  |
| 2 | **Responsabilidades del/a tutor/a**:   1. Explicar al/a cuidador/a en qué consistirá la evaluación formativa y cuáles son los resultados esperados 2. Indicar que pueden recurrir a las guías y al curso MOOC siempre que tengan una duda. 3. Identificar cualquier área que pueda ser revisada a través de la realización continua de seguimientos a los profesionales auxiliares 4. a reflexión y con el tutor y el cuidador es muy importante, identificar cualquier área que pueda necesitar ser revisada, otras formas en las que el tutor puede ayudar al cuidador a aprender.   **Responsabilidades de la persona Auxiliar**:   1. Identificar cualquier área que pueda necesitar ser revisada y ofrecer su perspectiva de otro tipo de metodologías que faciliten su propio aprendizaje 2. Posibilidad de ponerse en contacto con el/la tutor/a en cualquier momento en caso de dudas o preocupaciones. |  |
| 3 | **Responsabilidades del/a tutor/a:**   1. Registrar cualquier tipo de duda que tenga el/la alumno/a 2. Crear debates en grupo a través de Zoom, Whatsapp, etc. |  |
| 4 | **Responsabilidades del/la tutor/a**:   1. Recordar a los/las alumnos/as que deben realizar el cuestionario de evaluación final.   **Responsabilidades de la persona Auxiliar:**   1. Hacer el cuestionario de evaluación final. |  |
| 5 | **Responsabilidades del/la tutor/a:**   1. Recordar a los/las alumnos/as a realizar el cuestionario de opinión y calidad de la formación.   .  **Responsabilidades de la persona Auxiliar:**   1. Hacer el cuestionario de opinión y calidad de la formación. |  |
|  |
| 6 | 1. Realizar el informe final presentando los resultados datos cuantitativos y la información cualitativa relacionada con el itinerario del plan de aprendizaje basado en el trabajo que se ha implementado. |  |

**Lista de control del itinerario del Plan de Aprendizaje Basado en el Trabajo**

Con el fin de garantizar que los/las tutores/as apliquen correctamente los procesos de tutoría manteniendo la norma compartida, se ha creado una lista de control. Con ella, los/las tutores/as podrán:

- desarrollar una conciencia sistémica de las actividades que deben llevarse a cabo;

- conocer cada una de las actividades;

- ejecutar todas las actividades previstas;

- comprobar si algunas actividades no se han llevado a cabo.

**Lista de control n° 0 - Lista de control del itinerario del Plan de Aprendizaje Basado en el Trabajo**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **TICK** | **FECHA** | **FIRMA** |
| **Antes de la realización de las actividades programadas** | | | |
| 1. Dar a conocer el Plan de Aprendizaje Basado en el Trabajo llevado a cabo para la implicación de las organizaciones prestadoras de servicios y poder acceder a uno de ellos. |  |  |  |
| 2. Contactar con los profesionales de los cuidados que han participado previamente en la realización del MOOC y proponerles cumplimentar la herramienta de autoevaluación. |  |  |  |
| 3. Contactar con los profesionales de los cuidados han completado la herramienta de autoevaluación, pudiendo comprobar de esta forma que pertenecen a una compañía prestadora de servicios. |  |  |  |
| 4. Poner en contacto a aquellos profesionales que trabajen por cuenta ajena, con alguna compañía prestadora de servicios. |  |  |  |
| 5. Crear el calendario del itinerario de la formación teniendo en cuenta el plan de aprendizaje individualizado de cada uno de los/las alumnos/as. |  |  |  |
| 6. Poner en marcha el itinerario de la formación. |  |  |  |
| **Durante de la realización de las actividades programadas** | | | |
| 1. Reunión con la compañía prestadora de servicios y el/la cuidador/a para planificar conjuntamente el itinerario del plan de aprendizaje y continua a partir de los resultados. |  |  |  |
| 2. Reunión con el/la cuidador/a para diseñar el itinerario individualizado de la formación. |  |  |  |
| 3. Compartir con el/la cuidador/a y con la compañía prestadora de servicios el calendario del itinerario del plan de aprendizaje (30H). |  |  |  |
| 4. Poner en marcha el itinerario del Plan de Aprendizaje |  |  |  |
| 5. Supervisar las actividades de aprendizaje de los/as cuidadores/as durante el itinerario del plan de aprendizaje mediante una reunión presencial o en línea y sobre la base del plan de gestión. |  |  |  |
| 6. Comunicar las actividades de seguimiento a las partes interesadas (el responsable del personal del socio del proyecto, el alumno/cuidador...) |  |  |  |
| 7. Completar la evaluación formativa |  |  |  |
| 8. Obtener pruebas de que el cuidador ha finalizado el itinerario de formación profesional continua |  |  |  |
| 9. Realizar el informe de seguimiento con la información más importante obtenida durante la reunión de seguimiento |  |  |  |
| 10. Pedir a los/as cuidadores/as que realicen la herramienta de autoevaluación final |  |  |  |
| **ACTIVIDAD** | **TICK** | **FECHA** | **FIRMA** |
| **Después de la realización de las actividades programadas** | | | |
| 1. Evaluar la necesidad de modificar, corregir, remodelar el camino y, si es necesario, ha modificado, corregido, remodelado el camino |  |  |  |
| 2. Informar del progreso del itinerario plan de aprendizaje de cada uno de los/las alumnos/as |  |  |  |
| 3. Elaborar un informe final de seguimiento (comente los resultados) |  |  |  |
| 4. Asegurarse de que los cuidadores han recibido el certificado de aptitud |  |  |  |

Las tareas de los tutores se esbozan a continuación en algunos marcos. Podrían ser útiles como herramientas alternativas a la lista de control anterior. Su principal cualidad es que proporcionan una visión general de las tareas que deben realizar los tutores.

****

**Finalización**

**Soporte directo**

**Preparación**

**3. Después de la realización de las actividades programadas**

**2. Durante de la realización de las actividades programadas**

1. **Antes de la realización de las actividades programadas**

**RESPONSABILIDADES DEL/A TUTOR/A**

****

****

****