PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO DE SERVICIOS PARA LA IMPARTICIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS Y DE ACTIVACION LABORAL.

OBJETO.

Impartición y tareas complementarias de las acciones formativas y de activación laboral correspondientes a los itinerarios de inserción denominados:

- ITINERARIO DE INSERCIÓN:"PERSONAL ATENCIÓN ESPECIALIZADA SOCIOSANITARIA A PERSONAS DEPENDIENTES CON NECESIDADES ESPECIALES" en el marco del Decreto Foral 49/2022, de 26 de abril de 2022, por el que se establecen las bases y convocatoria reguladoras de la concesión de subvenciones por el Departamento de Empleo, Inclusión Social e Igualdad para la promoción de la empleabilidad de personas con especiales dificultades de inserción laboral del Territorio Histórico de Bizkaia.(BOB 29 de abril de 2022,num.81).Título I.
- ITINERARIO DE INSERCIÓN: "PERSONAL AUXILIAR DE RESTAURANTE Y BAR" en el marco del Decreto Foral 49/2022, de 26 de abril de 2022, por el que se establecen las bases y convocatoria reguladoras de la concesión de subvenciones por el Departamento de Empleo, Inclusión Social e Igualdad para la promoción de la empleabilidad de personas con especiales dificultades de inserción laboral del Territorio Histórico de Bizkaia.(BOB 29 de abril de 2022,num.81).Título I.

CONDICIONES TÉCNICAS.

OBJETIVO.

Fomentar y acompañar a la inserción en el mercado laboral de personas del municipio preferentemente desempleadas, con especiales dificultades de inserción laboral tal es el caso de las personas mayores de 45 años, personas desempleadas de larga duración, personas con discapacidad y personas en riesgo de exclusión social mediante la realización de itinerarios compuestos por acciones de orientación laboral, activación laboral, formación grupal e intermediación laboral e inserción.

Sinatzaile / Firmante: JOSE MIGUEL PAREDES CISNEROS Data: 2023-02-27 12:52:22(UTC) Fecha: 27/02/2023 12:52:22 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (f72772a2-5187-477a-acfc-0a285c5102fb) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

DESTINATARIOS/AS DE LA ACCIÓN.

LOTE 1. "PERSONAL ATENCIÓN ESPECIALIZADA SOCIOSANITARIA A PERSONAS DEPENDIENTES CON NECESIDADES ESPECIALES **"**

14 personas preferentemente desempleadas mayores de 45 años, personas de larga duración, personas con discapacidad o en riesgo de exclusión social preferentemente con residencia en el municipio de Santurtzi, con interés profesional en la formación. El 50%, al menos, de las personas participantes en este itinerario serán mujeres mayores de 45 años y desempleadas de larga duración.

COLECTIVO PARTICIPANTE		
Nº mujeres	**Nº hombres**	**Total**
7	7	14

LOTE 2. : "PERSONAL AUXILIAR DE RESTAURANTE Y BAR"

14 personas preferentemente desempleadas mayores de 45 años, personas de larga duración, personas con discapacidad o en riesgo de exclusión social preferentemente con residencia en el municipio de Santurtzi, con interés profesional en la formación. El 50%, al menos, de las personas participantes en este itinerario serán mujeres mayores de 45 años y desempleadas de larga duración.

COLECTIVO PARTICIPANTE		
N.º mujeres	**N.ºhombres**	**Total**
7	7	14

Para ambos lotes, el número mínimo de personas participantes que deberán finalizar las acciones formativas será de 8, salvo que se deba a causas justificadas, entendiendo por tales la inserción laboral, enfermedad u otras y así se acredite. En caso contrario se imputará a la entidad contratante las consecuencias que se deriven de dicho incumplimiento de acuerdo con lo establecido en el punto 3 del art. 6 del Decreto Foral 49/2022 de 26 de abril de la DFB por el que se aprueban las bases y convocatoria de subvenciones para la promoción de la ocupabilidad en el THB, Lan Berri, ejercicio 2022.

Sinatzaile / Firmante: JOSE MIGUEL PAREDES CISNEROS Data: 2023-02-27 12:52:22(UTC) Fecha: 27/02/2023 12:52:22 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (f72772a2-5187-477a-acfc-0a285c5102fb) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

ACCIONES PARA DESARROLLAR.

1. Objetivos de las acciones

Mejora de la empleabilidad mediante la cualificación y activación laboral del colectivo participante para el desempeño de las competencias adquiridas en las acciones formativas:

LOTE 1 "PERSONAL ATENCIÓN ESPECIALIZADA SOCIOSANITARIA A PERSONAS DEPENDIENTES CON NECESIDADES ESPECIALES "

Relativa a tareas propias de diversos puestos de trabajo relacionados con la atención a personas dependientes, especializada en la atención y apoyo en el cuidado de la etapa final de la vida en domicilios e instituciones y la atención integrada en los cuidados profesionales a la persona con enfermedad crónica.

LOTE 2"PERSONAL AUXILIAR DE RESTAURANTE Y BAR"

Relativa a las tareas propias de diversos puestos de trabajo como auxiliar o ayudante, tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas de restauración, bares y cafeterías.

2. Contenido de las actuaciones

LOTE 1. . "PERSONAL ATENCIÓN ESPECIALIZADA SOCIOSANITARIA A PERSONAS DEPENDIENTES CON NECESIDADES ESPECIALES

-Formación: 240 horas.

Formación técnica cualificante: 230 horas

Formación en igualdad: 10 horas

-Activación laboral: 8 horas.

FORMACIÓN TÉCNICA CUALIFICANTE: (230 HORAS)

Sinatzaile / Firmante: JOSE MIGUEL PAREDES CISNEROS Data: 2023-02-27 12:52:22(UTC) Fecha: 27/02/2023 12:52:22 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (f72772a2-5187-477a-acfc-0a285c5102fb) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

MÓDULO 1. ATENCIÓN INTEGRADA EN LOS CUIDADOS PROFESIONALES A LA PERSONA CON ENFERMEDAD CRÓNICA (SSCG03) (90 HORAS)

Unidad 1.Atención en la cronicidad (20 horas)

Objetivos:

Identificar las características de la atención integrada e integral centrada en la persona con enfermedad crónica, reconociendo a los agentes que forman parte del equipo interdisciplinar.

Tomar conciencia de los retos que plantea la cronicidad en la sociedad y su impacto en el sistema social y sanitario.

Ser capaz de visualizar y valorar la atención integrada e integral y centrada en la persona como respuesta eficaz y eficiente a las necesidades sociosanitarias de personas en situación de cronicidad.

Tomar conciencia de la importancia de la coordinación del equipo interdisciplinar en la atención integrada e integral y centrada en la persona.

Contenidos:

-Caracterización de la cronicidad:

- Concepto de enfermedad crónica: factores diferenciales
- Principales enfermedades crónicas

-Tipología de personas según situación de cronicidad:

- Persona sana
- Paciente crónico
- Paciente de alto riesgo
- Paciente crónico complejo

-Identificación de la situación actual de cronicidad:

- Incremento de personas en situación de cronicidad y dependencia en la sociedad
- Necesidades simultáneas de cuidados sociales y sanitarios de las personas con cronicidad y dependencia
- Prestación de los cuidados en la cronicidad: recursos sociales y sanitarios.

Sinatzaile / Firmante: JOSE MIGUEL PAREDES CISNEROS Data: 2023-02-27 12:52:22(UTC) Fecha: 27/02/2023 12:52:22 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (f72772a2-5187-477a-acfc-0a285c5102fb) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

- Gestión de casos

-Análisis del Impacto de la cronicidad

- En la persona
- En el entorno primario (familia u otras personas significativas)
- En la comunidad
- En el sistema social y sanitario

-Especificaciones de la atención integrada de la persona con enfermedad crónica

- Continuidad del cuidado
- Integración y coordinación
- Innovación en las organizaciones
- Beneficios: nivel social, sanitario y entorno primario
- Marco legal vigente
- Estrategias de afrontamiento de la cronicidad en los Departamentos de salud

-Descripción del modelo de atención integral y centrado en la persona con enfermedad crónica

- Enfoque bio-psico-social-espiritual
- La persona en el centro de la atención
- Respeto a los derechos y la dignidad de la persona
- Autonomía y diversidad
- Participación, accesibilidad e interdisciplinariedad
- Integralidad y globalidad
- Inclusión social, proximidad y enfoque comunitario
- Independencia, Prevención y rehabilitación
- Continuidad de atención, Coordinación y convergencia
- Marco legal vigente

Sinatzaile / Firmante: JOSE MIGUEL PAREDES CISNEROS Data: 2023-02-27 12:52:22(UTC) Fecha: 27/02/2023 12:52:22 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (f72772a2-5187-477a-acfc-0a285c5102fb) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

- Identificación de los agentes del equipo interdisciplinar:

  - En servicios sociales de alojamiento: agentes de atención directa e indirecta
  - En servicios sociales en el domicilio y en servicios de alojamiento pequeños: agentes de atención directa e indirecta
  - La persona con enfermedad crónica y su entorno primario como parte del equipo interdisciplinar

-Unidad 2: Alfabetización en Salud (50 horas)

Objetivos

Participar en el proceso de atención/cuidado sanitario, prevención de enfermedades y promoción de la salud, potenciando la implicación activa de la persona con enfermedad crónica y/o de su entorno primario en el cuidado de la propia salud.

Tomar conciencia sobre la importancia de observar los parámetros de salud/enfermedad, las descompensaciones de la patología crónica y las urgencias sanitarias de forma ágil y sistemática durante el desarrollo de las tareas propias de la ocupación.

Desarrollar una actitud proactiva para la implementación de hábitos de vida saludable por parte de la persona con enfermedad crónica y/o su entorno primario.

Usar las habilidades de comunicación para promover un estilo de liderazgo compartido y el empoderamiento en el control de la salud de las personas con enfermedad crónica.

Planificar y organizar con el equipo interdisciplinar las actividades de alfabetización en salud.

Contenidos

Contextualización de la alfabetización en salud:

- Concepto de "alfabetización en salud"
- Atención y cuidado sanitario
- Prevención de enfermedades crónicas
- Promoción de la salud (PS)

Especificaciones de la participación en la promoción de la salud

- Implicación del paciente y/o entorno primario como elemento activo en la promoción de la salud
- Fases del proceso de participación e involucración en el control de la salud
- Estrategias favorecedoras del proceso de participación en la promoción de la salud para la persona con enfermedad crónica y/o su entorno primario

Caracterización de la Escuela de salud

Sinatzaile / Firmante: JOSE MIGUEL PAREDES CISNEROS Data: 2023-02-27 12:52:22(UTC) Fecha: 27/02/2023 12:52:22 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (f7272a2-5187-477a-acfc-0a285c5102fb) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

- Concepto
- Pilares de la Escuela de salud
- Modelos de Escuela de salud: biomédico, biopsicosocial, preventivo y comunitario
- Red de Escuelas de Salud para la ciudadanía

Determinación de la participación en la prevención de enfermedades crónicas

- Niveles de prevención: primaria, secundaria y terciaria
- Beneficios de la prevención para la salud en la persona y entorno primario
- Beneficios de la prevención para la salud en el sistema social y sanitario

Identificación de las principales enfermedades crónicas

- Enfermedades cardiovasculares (infartos de miocardio, accidentes cerebrovasculares, insuficiencia cardiaca, hipertensión)
- Procesos cancerosos.
- Enfermedades respiratorias crónicas (EPOC, asma…).
- La diabetes y otras alteraciones endocrinológicas.
- Patología osteoarticular (artrosis, artritis...).
- Patología del sistema nervioso (parkinson, esclerosis múltiple, esclerosis lateral amiotrófica, trastornos neurocognitivos…).
- Salud mental (alteraciones del comportamiento, depresión, ansiedad…).

Análisis del proceso de participación/ intervención en la prevención de las principales enfermedades crónicas:

- Detección de hábitos de vida saludable y de factores de riesgo
- Reconocimiento de signos/síntomas de descompensación
- Identificación de estados de alarma y urgencias médicas.

-Unidad 3: Corresponsabilidad de la persona cuidadora profesional en la coordinación sociosanitaria (20 horas)

Objetivos

Desarrollar estrategias para un trabajo coordinado en el equipo interdisciplinar, tomando conciencia de la dinámica de interacción y de las responsabilidades de cada uno de los agentes.
Tomar conciencia de la importancia de una actitud positiva de colaboración y trabajo en equipo en la atención a la persona con enfermedad crónica.
Asimilar la importancia de reconocer las diversas funciones de cada integrante del equipo interdisciplinar.

Sinatzaile / Firmante: JOSE MIGUEL PAREDES CISNEROS Data: 2023-02-27 12:52:22(UTC) Fecha: 27/02/2023 12:52:22 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (f72772a2-5187-477a-acfc-0a285c5102fb) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

Tomar conciencia del valor de transmitir la información de manera clara, en el momento adecuado, utilizando lenguaje estandarizado, según protocolos y acuerdos establecidos.
Usar las habilidades de comunicación, escucha activa y empatía para el intercambio de información con el equipo interdisciplinar.

Contenidos

1. Caracterización del equipo de trabajo
- Modelos de equipo de trabajo: multidisciplinar (Informativo), interdisciplinar (Coordinación) y transdisciplinario (Revisión permanente)
- Funciones de los agentes del equipo interdisciplinar: responsabilidades.

2. Desarrollo de acciones de coordinación en el equipo de trabajo interdisciplinar
- Dinámica de trabajo: metodología en un equipo sociosanitario.
- Etapas de elaboración del Plan de Atención Individualizada (PAI)
- Estrategias para favorecer la sinergia interdisciplinar: Las 5 Cs
- Estrategias para favorecer el intercambio de información en el seguimiento de la salud/enfermedad
- Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) como herramienta colaborativa.
- Acceso a los espacios de consulta para la evaluación continua.

MÓDULO 2. ATENCIÓN Y APOYO EN EL CUIDADO DE LA ETAPA FINAL DE LA VIDA EN DOMICILIOS E INSTITUCIONES (SSCG15) (90 Horas)

Unidad 1.Bases y fundamentos de los cuidados paliativos (20 horas)

Objetivos
Describir las características fundamentales de los cuidados paliativos e identificar la normativa vigente, así como las implicaciones bioéticas en los cuidados paliativos.
Tomar conciencia de los retos que plantea la necesidad de cuidados paliativos en la sociedad y su impacto en el sistema social y sanitario.
Valorar de la importancia de la coordinación del equipo interdisciplinar en la atención a las personas con necesidades de cuidados paliativos y su entorno primario.
Ser capad de visualizar y valorar la atención integrada e integral y centrada en la persona como respuesta eficaz y eficiente a las demandas sociosanitarias de personas con necesidades de cuidados paliativos.

Contenidos

Sinatzaile / Firmante: JOSE MIGUEL PAREDES CISNEROS Data: 2023-02-27 12:52:22(UTC) Fecha: 27/02/2023 12:52:22 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (f72772a2-5187-477a-acfc-0a285c5102fb) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

1. Caracterización de los cuidados paliativos
- Concepto de cuidados paliativos
- Proceso de cuidados paliativos.
- Identificación de objetivos y elementos básicos.

2. Descripción de tipología de personas con necesidad de cuidados paliativos según patología
- Paciente oncológico
- Paciente no oncológico / paliativo de órgano

3. Análisis del impacto de la necesidad de cuidados paliativos
- Centrados en la persona
- Centrados en el entorno primario (familia u otras personas significativas)
- Centrados en la comunidad
- Centrados en el sistema social y sanitario

4. Identificación de la situación actual de cuidados paliativos
- Cuidados paliativos en el marco de la atención integrada e integral y centrada en la persona.
- Equipo interdisciplinar. Gestión de casos.
- Prestación de los cuidados paliativos: recursos sociales y sanitarios.
- Marco legal vigente de los cuidados paliativos.

5. Aproximación a la Bioética y cuidados paliativos
- Declaración de los derechos de las personas con necesidades de cuidados paliativos.
- Derechos de los cuidadores.
- Dilemas éticos al final de la vida.
- Cuidados paliativos vs eutanasia/suicidio asistido

Unidad 2.Modelo de atención en la etapa final de la vida (20 horas)

Objetivos

Describir las actuaciones en la etapa final de la vida de la persona cuidadora profesional, dentro del equipo interdisciplinar en el ámbito domiciliario e instituciones.

Asimilar de la importancia de reconocer las diversas etapas del continuum de la cronicidad en la atención al final de la vida.

Ser capaz de valorar la necesidad del correcto uso, en el equipo interdisciplinar, de las herramientas de apoyo para dar la atención necesaria en el final de la vida de la persona usuaria y su entorno primario.

Tomar conciencia del papel de la persona cuidadora profesional dentro del equipo interdisciplinar en el cuidado al final de la vida.

Sinatzaile / Firmante: JOSE MIGUEL PAREDES CISNEROS Data: 2023-02-27 12:52:22(UTC) Fecha: 27/02/2023 12:52:22 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (f72772a2-5187-477a-acfc-0a285c5102fb) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

Contenidos

1. Especificaciones de la atención en la etapa final de la vida: de la terminalidad a la muerte.
- Necesidades específicas de atención en la etapa final de la vida: el continuum de la complejidad
- Tipología de modelos de trayectoria de enfermedad
- Cuidados en el periodo de la agonía
- Identificación del momento de la muerte

2. Identificación de herramientas en la atención al final de la vida
- Plan de Atención Individualizada (PAI) como herramienta clave del equipo interdisciplinar
- Herramientas complementarias: NECPAL, IDC-Pal y otras

3. Descripción del desempeño de la persona cuidadora profesional en el cuidado al final de la vida
- Actuaciones en relación con la persona usuaria en el ámbito domiciliario y/o en servicios de alojamiento
- Actuaciones en relación con el entorno primario de la persona usuaria en el ámbito domiciliario y/o en servicios de alojamiento

Unidad 3.Acompañamiento y cuidados en la etapa final de la vida (40 horas)

Objetivos

Desarrollar actividades que respondan a los cuidados paliativos necesarios en la etapa final de la vida, participando en el proceso de cuidado y acompañamiento tanto de la persona usuaria como de su entorno primario en un trabajo coordinado con el equipo interdisciplinar.

Tomar conciencia sobre la importancia de observar los diversos síntomas presentes en la persona con necesidades de cuidados paliativos de forma ágil y sistemática durante el desarrollo de las tareas propias de la ocupación.

Usar de habilidades de comunicación, escucha activa y empatía para el intercambio de información con la persona usuaria y con el entorno primario.

Desarrollar una actitud proactiva para el trabajo colaborativo y coordinado, dentro del equipo interdisciplinar, para garantizar la adecuada atención al final de la vida de la persona usuaria y de su entorno primario

Desarrollar una actitud proactiva para el correcto acompañamiento y manejo de las diversas situaciones al final de la vida y en torno al proceso de morir.

Tomar conciencia de la importancia de la familia como elemento fundamental en el acompañamiento a las personas con necesidades paliativas y/o en situación de final de vida

Planificar y organizar con el equipo interdisciplinar de las actividades de cuidado y acompañamiento.

Sinatzaile / Firmante: JOSE MIGUEL PAREDES CISNEROS Data: 2023-02-27 12:52:22(UTC) Fecha: 27/02/2023 12:52:22 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (f72772a2-5187-477a-acfc-0a285c5102fb) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

Contenidos

1. Desarrollo de actividades para la atención de las necesidades físicas
- Síntomas físicos más comunes. Identificación y seguimiento
- Control de síntomas físicos
- Atención en situación de últimos días: atención en la agonía
2. Desarrollo de actividades para la atención de las necesidades psíquicas
- Sintomatología neuropsicológica. Identificación y seguimiento
- Control de síntomas neuropsicológicos
- Habilidades y técnicas de apoyo psicológico
3. Desarrollo de actividades para la atención de las necesidades sociales
- Adecuación del entorno físico y social. Identificación y seguimiento
- Adaptación del entorno físico
- Habilidades y técnicas de apoyo social
- Comunicación eficaz con la persona y con el entorno primario. El arte de hacer preguntas
4. Desarrollo de actividades para la atención de las necesidades espirituales
- Identificación de la espiritualidad y/o religiosidad en la persona
- Seguimiento de necesidades espirituales
- Acompañamiento en la espiritualidad y recursos disponibles
5. Atención al entorno primario
- Papel del entorno primario en el final de la vida
- Necesidades del entorno primario
- Habilidades y técnicas de apoyo

Unidad 4.Gestión del duelo en la etapa final de la vida (10 horas)

Objetivos

Identificar las características que definen el proceso de duelo y aplicar estrategias de gestión del duelo al entorno primario, la persona cuidadora y el equipo interdisciplinar.

Tomar conciencia sobre la importancia de trabajar el duelo tras el fallecimiento de la persona con necesidad de cuidados paliativos

Desarrollar de una actitud proactiva para favorecer la gestión del duelo del entorno primario

Tomar conciencia del valor de transmitir la información de manera clara, en el momento adecuado, utilizando lenguaje comprensible, según protocolos y acuerdos establecidos.

Desarrollar habilidades de comunicación positiva y sin discriminación por motivos de sexo, religión, credo político o condición social.

Sinatzaile / Firmante: JOSE MIGUEL PAREDES CISNEROS Data: 2023-02-27 12:52:22(UTC) Fecha: 27/02/2023 12:52:22 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (f72772a2-5187-477a-acfc-0a285c5102fb) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

Contenidos

1. Caracterización del duelo

- Concepto de duelo
- Fases del duelo
- Tipos de duelo

2. Afrontamiento del duelo tras la muerte de la persona con necesidad de cuidados paliativos.

- Habilidades y técnicas de apoyo al entorno primario
- Estrategias de gestión del duelo para la persona profesional cuidadora y el equipo interdisciplinar.

MÓDULO 3. FORMACIÓN ESPECIALIZADA EN PRE-S.A.D. Y S.A.D. DIGITALIZADO (50 horas)

Unidad 1.Procedimientos de trabajo propios del SAD (10 horas)

Objetivos:

Conocer la estructura organizativa municipal del SAD.
Identificar la estructura organizativa del SAD a nivel de empresa, describir las funciones y el funcionamiento de la organización, así como la coordinación con el ayuntamiento.
Identificar las funciones y rol profesional del asistente domiciliario.
Conocer los diferentes protocolos de actuación, así como la documentación de trabajo.
Explicar las normas básicas de funcionamiento del servicio de ayuda a domicilio.
Adquirir pautas de comportamiento correctas para el desarrollo del trabajo en domicilio.
Conocer las pautas de actuación de la empresa para la realización del seguimiento del SAD.

Contenidos
Estructura organizativa municipal del SAD dentro de las competencias municipales.

- Introducción al SAD
- Servicios que ofrece
- Protocolo de actuación municipal

Estructura organizativa del SAD a nivel de empresa.

- Equipo de trabajo
- Funcionamiento de la organización
- Coordinación laboral:
    - Administración

Sinatzaile / Firmante: JOSE MIGUEL PAREDES CISNEROS Data: 2023-02-27 12:52:22(UTC) Fecha: 27/02/2023 12:52:22 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (f72772a2-5187-477a-acfc-0a285c5102fb) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

- Trabajadora Social

Funciones y rol profesional de los/as auxiliares domiciliarios/as

- Funciones para desarrollar:
  - Atención en el hogar
  - Atención personal
- Rol profesional del profesional

Documentación de trabajo: ficha de funciones

- Plan de trabajo
- Ficha de funciones
- Protocolos de actuación habituales

Seguimiento de los servicios por parte de la empresa

- Seguimiento habitual
- Pautas de actuación

Normas básicas de funcionamiento

- Convenio de atención domiciliaria

El domicilio de los usuarios como entorno profesional

- Ética profesional
- Empatía y relación con el entorno familiar
- Pautas

Unidad 2.Aprovisionamiento y Cocina en la Unidad Familiar (10 horas)

Objetivos:

Colaborar en la gestión domestica detectando demandas y necesidades de aprovisionamiento.
La adecuación de los gastos y hábitos de consumo de la unidad de convivencia.
Explicar las características específicas de la alimentación en las personas de edad avanzada y en las convalecientes.
Confeccionar propuestas de menús diarios y/o semanales, en función de las características de los/las usuarios/as y de las prescripciones dietéticas existentes.

Contenidos:

Aprovisionamiento, raciones y medidas caseras.
Planificación del menú de la unidad convivencial.

- Diario

Sinatzaile / Firmante: JOSE MIGUEL PAREDES CISNEROS Data: 2023-02-27 12:52:22(UTC) Fecha: 27/02/2023 12:52:22 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (f72772a2-5187-477a-adfc-0a285c5102fb) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

- Semanal

Unidad 3.Mantenimiento, limpieza y organización del domicilio (10 horas)

Objetivos:

Determinar y aplicar la distribución, actualización y señalización de espacios, mobiliario y enseres del domicilio adecuados a las necesidades psicosociales de las personas, según su nivel de dependencia, costumbres y seguridad que favorezcan la orientación y desenvolvimiento autónomo personal y social, con participación de los mismos, a su nivel.
Identificar las principales necesidades de apoyo de las personas dependientes a la hora de su desenvolvimiento diario. Protocolos de limpieza.

Contenidos:
Condiciones del domicilio
Organización domiciliaria

- Protocolo de actuación
- Planificación: semanal y mensual.

Mantenimiento general de la unidad convivencial.
Limpieza domiciliaria

- Planificación
- Protocolos de limpieza domiciliaria
- Utilización y riesgos de los productos de limpieza domiciliarios más frecuentes

Unidad 4.Desarrollo de Competencias Digitales en la Actividad Profesional del SAD (20 horas)

Objetivos
Desarrollar un perfil digital que permita la aplicación de las TIC en los Servicios de Ayuda a Domicilio
Adquirir conocimientos, habilidades y actitudes básicas para:

- aplicar las tecnologías de la información y la comunicación en la organización del trabajo de Ayuda a Domicilio
- aplicar las tecnologías de la información y la comunicación en la gestión de la información del Servicio de Ayuda a Domicilio
- proponer y apoyar la aplicación de los avances tecnológicos en la atención de las personas usuarias del Servicio de Ayuda a Domicilio

Sinatzaile / Firmante: JOSE MIGUEL PAREDES CISNEROS Data: 2023-02-27 12:52:22(UTC) Fecha: 27/02/2023 12:52:22 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (f72772a2-5187-477a-acfc-0a285c5102fb) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

Contenidos

La aplicación de las TIC en la ORGANIZACIÓN del TRABAJO del SAD

- Las herramientas tecnológicas en el SAD:
    - tipos de dispositivos. Características, funciones y funcionamiento. Accesibilidad y usabilidad
- Las herramientas tecnológicas para la organización del trabajo de ayuda a domicilio:
    - tipos de programas y aplicaciones. Características, funciones y funcionamiento. Accesibilidad y usabilidad
- La colaboración en la organización mensual, semanal o diaria del SAD a través de canales digitales:
    - La consulta de planificación de los SAD a través de canales digitales
    - La organización de la jornada a través de canales digitales
    - La hoja de planificación de los servicios
- La colaboración en la organización mensual, semanal o diaria de las tareas asignadas a ejecutar en los servicios a través de canales digitales
    - La consulta de tareas, registro y reporte de actividades
    - La hoja de tareas
- La colaboración en la organización mensual de las horas de trabajo realizadas a través de canales digitales
    - El registro y consulta de horas trabajadas
    - El resumen mensual de horas trabajadas

La aplicación de las TIC en la GESTIÓN de la INFORMACIÓN en el SAD

- Las herramientas tecnológicas para la gestión de la información en el SAD
    - Tipos de programas y aplicaciones. Características, funciones y funcionamiento. Accesibilidad y usabilidad
- Procedimiento de consulta de la información sobre los servicios y las personas usuarias (condiciones de salud, necesidades especiales, productos de apoyo, entorno familiar, barreras arquitectónicas, etc.) a través de medios digitales
- El registro y/o comunicación periódica a través de canales digitales sobre la situación de los servicios, las personas usuarias, situaciones sobrevenidas y/o de riesgo
    - Tipo de información a registrar
    - Procedimiento de registro de la información a través de herramientas digitales
    - Protocolos de registro de situación de riesgo de las personas usuarias
    - Agentes que reciben la información registrada (departamentos de coordinación, AA. PP, familiares, etc.)
- Aplicación práctica de los contenidos a través de simulaciones y supuestos prácticos

La aplicación de los AVANCES TECNOLÓGICOS en la atención de las personas usuarias del

Sinatzaile / Firmante: JOSE MIGUEL PAREDES CISNEROS Data: 2023-02-27 12:52:22(UTC) Fecha: 27/02/2023 12:52:22 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (f72772a2-5187-477a-acfc-0a285c5102fb) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

SAD

- Aspectos generales. Vida cotidiana asistida por el entorno y e-salud
- Las herramientas tecnológicas para la atención de las personas usuarias del SAD
    - Tipos de programas y aplicaciones. Características, funciones y funcionamiento. Accesibilidad y usabilidad
- El Telecuidado:
    - la gestión on-line de trabajos de Asistencia Domiciliaria: asuntos personales, sociales y sanitarios: la compra de alimentos y otros productos básicos on-line
    - Sistemas de "Base Tecnológica" aplicables al SAD: características, funciones y funcionamiento
        - Telealarma y Teleasistencia.
        - Sistemas para la mejora del área física, psicoafectiva, cognitiva, social y de ocio. Sistemas alternativos y aumentativos de comunicación.
        - Productos de apoyo.
        - Sistemas de Geolocalización.
- La Telemedicina
    - Sistemas de monitorización de signos vitales y autodiagnóstico
    - Sistemas de tratamiento y rehabilitación
    - Dispositivos tecnológicos para la toma de medicamentos
- La Domótica: características, funciones y funcionamiento
- Sensores y actuadores
    - Servicios NFC
- Dispositivos electrónicos en el entorno domiciliario
- Barreras y resistencias hacia el uso de las TIC en las personas usuarias y su entorno familiar
- Aspectos éticos en la incorporación de los avances tecnológicos en la atención de las personas usuarias del SAD
- Aplicación práctica de los contenidos a través de simulaciones y supuestos prácticos.

MÓDULO 4. FORMACIÓN EN IGUALDAD (10 HORAS)

Se trata de un taller de 10 horas de duración que se desarrollara durante el proceso formativo. Con este taller pretendemos sensibilizar a las personas participantes en la necesidad de ser, estar y actuar en términos de igualdad, tanto en el ámbito profesional como en el personal.

Objetivos

Sensibilizar a las personas participantes, acerca del principio social básico de la Igualdad.

Sinatzaile / Firmante: JOSE MIGUEL PAREDES CISNEROS Data: 2023-02-27 12:52:22(UTC) Fecha: 27/02/2023 12:52:22 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (f72772a2-5187-477a-acfc-0a285c5102fb) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

Impulsar la toma de conciencia de género entre las personas participantes

Promover la incorporación de la perspectiva de género por parte de las personas participantes en el ejercicio de sus actividades laborales y personales

Conocer los diferentes planes y políticas institucionales para la lucha contra la discriminación laboral y analizar el lenguaje sexista en el fenómeno de la comunicación humana.

Contenidos

Conceptos básicos

Hombres y mujeres: diferentes pero iguales

Igualdad legal e igualdad real

- El principio de igualdad
- Tipos de discriminación
- Usos y costumbres

Políticas y planes de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres

- Empleo
- Educación
- Salud

Legislación relativa a la igualdad de oportunidades

El sexismo en la comunicación humana

- Comunicación humana y cultura
- La imagen de las mujeres en la publicidad
- Alternativas para una comunicación verbal no sexista

ACTIVACIÓN LABORAL (8 HORAS)

Consistirá en un conjunto de sesiones, de carácter grupal, de información sobre oferta formativa, sobre normativa laboral (contratos de trabajo, derechos y obligaciones, convenio colectivo) y sobre el mercado laboral, que contendrá:

La aplicación de técnicas para la búsqueda activa de empleo. Contemplará la provisión de información y manejo básico de los medios, técnicas y herramientas accesibles para la búsqueda de empleo, incluyendo los medios telemáticos y el uso de las redes sociales.

El total de horas previstas de activación será de 8 horas. Se prevé la realización de 4 sesiones grupales de 2 horas de duración, a lo largo de la duración del itinerario.

Sinatzaile / Firmante: JOSE MIGUEL PAREDES CISNEROS Data: 2023-02-27 12:52:22(UTC) Fecha: 27/02/2023 12:52:22 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (f72772a2-5187-477a-acfc-0a285c5102fb) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

LOTE 2"PERSONAL AUXILIAR DE RESTAURANTE Y BAR"

-Formación: 245 horas +80 horas prácticas no laborales

Formación técnica cualificante: 210 horas

Formación en igualdad: 10 horas

Practicas no laborales empresas: 80 horas

Formación en competencias digitales básicas: 25 horas

-Activación laboral: 8 horas.

Módulo 1. FORMACIÓN TÉCNICA CUALIFICANTE.C.P. OPERACIONES BASICAS DE RESTAURANTE Y BAR (210 horas +80 horas prácticas).

Objetivo

Asistir en el servicio de alimentos y bebidas

Ejecutar operaciones básicas de aprovisionamiento, y preparar y presentar bebidas sencillas y comidas rápidas.

Contenido

SERVICIO BASICO DE RESTAURANTE Y BAR (120 H)

1. Aplicación de normas y condiciones higiénico-sanitarias en restauración
2. Uso de la dotación básica del restaurante y asistencia en el preservicio.
3. Servicio básico de alimentos y bebidas y tareas postservicio en el restaurante.

APROVISIONAMIENTO, BEBIDAS Y COMIDAS RAPIDAS (90H)

1. Aprovisionamiento y almacenaje de alimentos y bebidas en el bar.
2. Preparación y servicio de bebidas y comidas rápidas en el bar.

MODULO DE PRACTICAS PROFESIONALES NO LABORALES DE OPERACIONES BASICAS DE RESTAURANTE Y BAR (80H)

<u>MF1: ASISTIR EN EL SERVICO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS – SERVICIO BASICO DE RESTAURANTE Y BAR (120 horas)</u>

Sinatzaile / Firmante: JOSE MIGUEL PAREDES CISNEROS Data: 2023-02-27 12:52:22(UTC) Fecha: 27/02/2023 12:52:22 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (f72772a2-5187-477a-acfc-0a285c5102fb) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

Objetivo

Realizar las diferentes operaciones de limpieza, puesta a punto de equipos, útiles y menaje de trabajo propio del restaurante, respetando las normas higiénico-sanitarias y las instrucciones recibidas.

Colaborar en el montaje de mesas y elementos de apoyo, así como en la decoración y ambientación de la zona de consumo de alimentos y bebidas, de acuerdo con las normas básicas del establecimiento e instrucciones recibidas.

Colaborar en el servicio de alimentos y bebidas de acuerdo con instrucciones recibidas y realizar dicho servicio con autonomía en determinadas fórmulas de restauración

Realizar operaciones de post-servicio de acuerdo con las instrucciones recibidas.

Contenido

-Aplicación de normas y condiciones higiénico-sanitarias en restauracion-30 h

-Uso de la dotación básica del restaurante y asistencia en el preservicio- 30 h

-Servicio básico de alimentos y bebidas y tareas de postservicio en el restaurante-60 h

MF 2: EJECUTAR OPERACIONES BASICAS DE APROVISIONAMIENTO , Y PREPARAR Y PRESENTAR BEBIDAS SENCILLAS Y COMIDAS RAPIDAS- APROVISIONAMIENTO , BEBIDAS Y COMIDAS RAPIDAS (90 horas)

Objetivo

Realizar la recepción, distribución y almacenamiento de mercancías, para su uso posterior, de acuerdo con criterios de calidad e instrucciones prefijadas

Realizar el aprovisionamiento interno de géneros y utensilios, para su utilización posterior en la preparación y presentación de bebidas sencillas y comidas rápidas, en función de las necesidades del servicio.

Preparar, presentar y servir bebidas sencillas de acuerdo con el tipo de servicio, la definición del producto o las normas básicas de su elaboración.

Preparar y presentar comidas rápidas de acuerdo con la definición del producto y las normas básicas de su elaboración

Aplicar métodos sencillos de conservación, envasado y regeneración de comidas rápidas y géneros para su posterior consumo o distribución, siguiendo instrucciones o normas establecidas.

Contenido

- Aprovisionamiento y almacenaje de alimentos y bebidas en el bar-30 h

Sinatzaile / Firmante: JOSE MIGUEL PAREDES CISNEROS Data: 2023-02-27 12:52:22(UTC) Fecha: 27/02/2023 12:52:22 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (f7272a2-5187-477a-acfc-0a285c5102fb) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

- Preparación y servicio de bebidas y comidas rápidas en el bar-60 h

FORMACIÓN EN IGUALDAD (10 HORAS)

Se trata de un taller de 10 horas de duración que se desarrollara durante el proceso formativo. Con este taller pretendemos sensibilizar a las personas participantes en la necesidad de ser, estar y actuar en términos de igualdad, tanto en el ámbito profesional como en el personal.

Objetivos

Sensibilizar a las personas participantes, acerca del principio social básico de la Igualdad.

Impulsar la toma de conciencia de género entre las personas participantes

Promover la incorporación de la perspectiva de género por parte de las personas participantes en el ejercicio de sus actividades laborales y personales

Conocer los diferentes planes y políticas institucionales para la lucha contra la discriminación laboral y analizar el lenguaje sexista en el fenómeno de la comunicación humana.

Contenidos

Conceptos básicos

Hombres y mujeres: diferentes pero iguales

Igualdad legal e igualdad real

- El principio de igualdad
- Tipos de discriminación
- Usos y costumbres

Políticas y planes de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres

- Empleo
- Educación
- Salud

Legislación relativa a la igualdad de oportunidades

El sexismo en la comunicación humana

- Comunicación humana y cultura
- La imagen de las mujeres en la publicidad
- Alternativas para una comunicación verbal no sexista

Sinatzaile / Firmante: JOSE MIGUEL PAREDES CISNEROS Data: 2023-02-27 12:52:22(UTC) Fecha: 27/02/2023 12:52:22 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (f72772a2-5187-477a-acfc-0a285c5102fb) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

FORMACIÓN EN COMPETENCIAS DIGITALES BÁSICAS (25 HORAS)

Objetivos

Adquirir una habilidad básica con el ordenador

Recordar cómo funciona y para qué sirven las herramientas digitales

Reconocer los sectores económicos que se desarrollan actualmente en nuestro entorno y aquellos con posibilidad de crecimiento desde dispositivos móviles – herramientas digitales – redes sociales…

Adquirir conocimientos y herramientas prácticas que posibiliten el auto liderazgo y la consecución de objetivos personales en proceso de desarrollo profesional y búsqueda de empleo.

Facilitar acceso a Carpetas y Documentos compartidos con otros usuarios Aprovechar el potencial del correo electrónico y las listas de distribución con Gmail enun entorno colaborativo

Realizar copias de seguridad en otro soporte Aprender

a realizar trámites online de manera segura

Identificar timos y otros riesgos en servicios de mensajería instantáneaCrear y

mantener la red de contactos personales y profesionales

Conocer y gestionar las fuentes de información para poder llevar a cabo el itinerariode inserción.

Contenidos:

MÓDULO I:EL ORDENADOR PERSONAL Y HERRAMIENTAS DIGITALES: SOFTWARE Y NUBE (10 horas)

Operaciones básicas con ordenador

- Conociendo el PC
- Tratamiento de la información: Almacenamiento y recuperación de contenido digital.
- Seguridad informática
- Resolución de problemas básicos y mantenimiento de los sistemas operativas (actualizaciones, escaneo de discos, desfragmentación).
- Utilización de INTERNET

¿Qué son herramientas digitales en la nube?

Herramientas que permite planificar actividades colaborativas

- Integración de la información
- Mejorar la productividad y la eficiencia del personal

¿Por qué debo estar presente en las plataformas y App?

Sinatzaile / Firmante: JOSE MIGUEL PAREDES CISNEROS Data: 2023-02-27 12:52:22(UTC) Fecha: 27/02/2023 12:52:22 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (f72772a2-5187-477a-acfc-0a285c5102fb) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

- Aplicaciones disponibles
- Gestión de recomendaciones

Herramientas de Comunicación

- Gmail
  - Configuración: fondo de escritorio, clips de la web, mensajes destacados, estrellas, mensajes importantes, etiquetas, filtros.
  - Gestión correos electrónicos. Dar formato al mensaje, correctos de texto, borradores. Marcar como no leído. Respuestas Prediseñadas. Enviar y recibir correo desde múltiples cuentas. Firma de los mensajes. Respuesta automática. Adjuntar archivos. Copiar imágenes
  - Conversaciones: vista de conservación, reenviar mensajes, buscar un mensaje
  - Gmail for mobile.
- Google Calendar
  - Instalación en el PC y en el móvil
  - Página de inicio y configuración personal del Google Calendar
  - Gestión de calendarios
  - Gestión de citas
  - Compartir calendarios

Herramientas Colaborativas Digitales

- Google Drive
  - Instalación en el PC y en el móvil
  - Página de inicio y configuración personal de Google Drive
  - Crear, subir y editar documentos
  - Compartir carpetas y documentos

MÓDULO II:DISPOSITIVOS MOVILES: SEGURIDAD Y PRIVACIDAD EN LA RED. GESTIONES ONLINE (5 horas)

Tus dispositivos y la información privada ¿Te habías parado a pensarlo?
¿Por qué son tan importantes las contraseñas?
Utiliza patrones para crear y recordar tus claves
Los ciberdelincuentes: robo de contraseñas
Copias de seguridad.El borrado accidental
¿Son de fiar las páginas web?
¿Estás en la web que quieres estar?
Privacidad y seguridad en internet

Sinatzaile / Firmante: JOSE MIGUEL PAREDES CISNEROS Data: 2023-02-27 12:52:22(UTC) Fecha: 27/02/2023 12:52:22 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (f72772a2-5187-477a-acfc-0a285c5102fb) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

- Obligación de dar mis datos
- ¿Cómo puedo eliminar datos personales?
- ¿Quién puede ver lo que publico en una red social?
- ¿Cuáles son los timos y otros riesgos en servicios de mensajería instantánea?
- Phishing:
- ¿Por qué es importante saber qué hacen los menores en Internet?

MÓDULO III: MARCA DIGITAL Y COMUNICACIÓN: REDES SOCIALES Y CREACIÓN DE CONTENIDOS (10 HORAS)

Personal Branding: cómo diseñar tu marca personal en Internet:

- Twitter
  - ¿Qué es Twitter?
  - Configurar el perfil de Twitter.
  - Twitter, microblogging.

Facebook

- ¿Qué es Facebook?
- Crear un perfil de Facebook
- Configurar la privacidad en Facebook
- Los grupos: la búsqueda de empleo en equipo.

Linkedin como red profesional

- ¿Qué es Linkedin?
- Configurar Linkedin.
- Crear un perfil profesional enriquecido.
- Las recomendaciones en Linkedin.
- Los grupos en Linkedin: compartir, participar y aportar.
- Linkedin como herramienta de intermediación Laboral.
- Consejos para un buen uso de Linkedin como Red Profesional.

El blog: Cómo crear y dinamizar un blog con blogger.

- ¿Qué es un blog?
- Planificando el Blog.
- Cómo crear un blog con Blogger
- Consejos para la redacción de un post
- La importancia de compartir e interactuar en un blog
- La gestión de los comentarios

ACTIVACIÓN LABORAL (8 HORAS)

Sinatzaile / Firmante: JOSE MIGUEL PAREDES CISNEROS Data: 2023-02-27 12:52:22(UTC) Fecha: 27/02/2023 12:52:22 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (f72772a2-5187-477a-acfc-0a285c5102fb) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

Consistirá en un conjunto de sesiones, de carácter grupal, de información sobre oferta formativa, sobre normativa laboral (contratos de trabajo, derechos y obligaciones, convenio colectivo) y sobre el mercado laboral, que contendrá:
La aplicación de técnicas para la búsqueda activa de empleo. Contemplará la provisión de información y manejo básico de los medios, técnicas y herramientas accesibles para la búsqueda de empleo, incluyendo los medios telemáticos y el uso de las redes sociales.

El total de horas previstas de activación será de 8 horas. Se prevé la realización de 4 sesiones grupales de 2 horas de duración, a lo largo de la duración del itinerario.

3. Metodología de las actuaciones

Se llevará a cabo una metodología activa, participativa, teórico-práctica, grupal e individualizada y adaptada al nivel de las personas participantes. Así mismo, las acciones formativas podrán ser presencial, semipresencial o telemática, tal y como se establece en Decreto Foral 49/2022 en su artículo 6.1

4. Horario de las actuaciones

LOTE 1."PERSONAL ATENCIÓN ESPECIALIZADA SOCIOSANITARIA A PERSONAS DEPENDIENTES CON NECESIDADES ESPECIALES "

Máximo 6 horas diarias, de lunes a viernes, en horario de mañana y/o tarde, a determinar por la parte contratante.

LOTE 2 "PERSONAL AUXILIAR DE RESTAURANTE Y BAR"

Máximo 6 horas diarias, de lunes a viernes, en horario de mañana y/o tarde, a determinar por la parte contratante.

5. Evaluación de las actuaciones

-Orientada a las personas participantes: actitudinal, cognoscitiva y de habilidades, de carácter sistemático, participativo, abierto y continuo en distintos momentos de la acción: inicial, durante el proceso formativo y final y de activación laboral.

-Orientada al personal docente y al propio centro formativo.

6.Coordinación y supervisión.

Sinatzaile / Firmante: JOSE MIGUEL PAREDES CISNEROS Data: 2023-02-27 12:52:22(UTC) Fecha: 27/02/2023 12:52:22 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (f72772a2-5187-477a-acfc-0a285c5102fb) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

Los servicios a contratar se desarrollarán bajo dependencia y supervisión del Área de Hacienda y Promoción Económica-Impulso Económico, a través del Servicio Empleo y Desarrollo Local-SanturtziLan, de acuerdo con las directrices que se establezcan por dicho Área y Servicio.

En consecuencia, la entidad adjudicataria mantendrá durante el periodo de duración del contrato una coordinación y comunicación constante durante el desarrollo del curso y demás tareas complementarias con el personal técnico designado al efecto como responsable de la puesta en marcha y seguimiento del itinerario formativo.

7.- Recursos

HUMANOS. Profesionales, preferiblemente del sector, con amplia experiencia en la actividad docente de los diferentes módulos que integran la acción formativa preferentemente en programas o acciones análogas. En aquellos casos en los que así lo requiera la formación a impartir por su vinculación a certificados de profesionalidad u otros recursos formativos se ajustarán a las lo establecido en las homologaciones o autorizaciones pertinentes por los organismos competentes.

MATERIALES. Impresos (manuales, fichas técnicas, unidades didácticas, etc.), bolígrafos, material de escritura, así como mobiliario para su uso en las tareas formativas. Otros materiales específicos y necesarios para la correcta implementación de los diferentes módulos formativos. Todos los recursos materiales necesarios para la impartición de la acción formativa serán aportados por la entidad adjudicataria.

ESPACIALES. El programa será llevado a cabo en instalaciones adecuadas al efecto, debiendo contar con los lugares adecuados para el desarrollo del conjunto de la acción formativa. Todos los gastos derivados del uso de las instalaciones correrán a cargo de la entidad adjudicataria. En aquellos casos en los que así lo requiera la formación a impartir por su vinculación a certificados de profesionalidad u otros recursos formativos se ajustarán a las lo establecido en las homologaciones o autorizaciones pertinentes por los organismos competentes.

En relación con las aulas donde se impartirán las acciones formativas, además de cumplir las prescripciones legales en cuanto a superficie por alumno, preferentemente estarán ubicadas dentro del término municipal de Santurtzi y deberán contar, obligatoriamente, con: aseos, aire acondicionado / calefacción. Según las necesidades de la Acción Formativa además deberá contar con retroproyector, rotafolios/pizarra, PC y pantalla; sin perjuicio de que las condiciones específicas de la acción formativa requieran algún otro equipamiento específico (conectividad wifi, etc).

Sinatzaile / Firmante: JOSE MIGUEL PAREDES CISNEROS Data: 2023-02-27 12:52:22(UTC) Fecha: 27/02/2023 12:52:22 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (f72772a2-5187-477a-acfc-0a285c5102fb) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

Asimismo, la empresa se hará cargo de la gestión como de los gastos derivados de la contratación de un seguro de responsabilidad civil del alumnado durante el periodo de formación del mismo cuando las características específicas de la acción formativa así lo requieran.

8.Tareas complementarias asociadas a las actuaciones

El adjudicatario deberá remitir y en su caso colaborar y facilitar en tiempo y forma toda aquella documentación que la entidad local a través del servicio municipal de empleo y desarrollo local precise en relación con la prestación del servicio formativo en los plazos y actuaciones que a continuación se señalan, de conformidad con lo establecido en el Decreto Foral 49/2022, de 26 de abril, de la Diputación Foral de Bizkaia, por el que se establecen las bases y convocatoria de subvenciones para la promoción de la ocupabilidad en el Territorio Histórico de Bizkaia, Lanberri, del ejercicio 2022. (BOB núm. 81 de 29/04/2022).

8.1. Memoria Final de las acciones formativas, de las prácticas no laborales, en su caso, y de las acciones de activación laboral. Que incluya datos básicos y descriptivos de las acciones finalizadas, copia digitalizada de la documentación entregada a los/as participantes, ficha técnica de las personas participantes, informes y documentación relativos a la asistencia y aprovechamiento, y en su caso, de difusión de las acciones. Así como modelos en soporte papel y digital de las pruebas realizadas a lo largo del curso y el temario impartido.

8.2. **Elaboración de los documentos acreditativos de aptitud y certificados de asistencia a las acciones de formación, de activación y de prácticas no laborales, en su caso**.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

Serán obligaciones generales del adjudicatario, además de las contenidas en otras cláusulas de este pliego, las siguientes:

a) Prestar el servicio de en la forma que, sin apartarse del contenido del presente Pliego de Condiciones, le sea señalado por el Servicio de Empleo y Desarrollo Local (SanturtziLan) o por el Área de Hacienda y Promoción económica-Impulso Económico, así como atenerse a las disposiciones de los Decretos Forales por los que se rigen las acciones formativas.
b) Asumir todos los costes derivados de la relación de dependencia del personal, así como todas las responsabilidades tanto de los hechos susceptibles de producirlas, como de las relaciones laborales con dicho personal, que en ningún caso se considerará personal municipal.
c) Comunicar al Ayuntamiento, a través de las áreas de referencia, cualquier incidencia o circunstancia que afecte a la adecuada prestación del servicio.

Sinatzaile / Firmante: JOSE MIGUEL PAREDES CISNEROS Data: 2023-02-27 12:52:22(UTC) Fecha: 27/02/2023 12:52:22 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (f72772a2-5187-477a-acfc-0a285c5102fb) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

d) Efectuar un seguimiento y control de la correcta prestación del servicio por parte del personal contratado a través de los medios que se consideren oportunos.
e) Facilitar al Ayuntamiento la inspección del servicio y de la documentación relacionada con el mismo.
f) La entidad adjudicataria deberá cumplir todas las disposiciones legales vigentes en materia laboral y de seguridad e higiene en el trabajo con su personal, siendo de su responsabilidad todo lo referente a accidentes de trabajo de su personal.
g) Velar por el mantenimiento de una actitud profesional (respetuosa y cercana) con los/as usuarios/as del servicio.

PRECIO MÁXIMO 46.153,71 EUROS (EXENTO DE IVA)

LOTE 1. Formación: 21.149,04 EUROS(EXENTO DE IVA)

Activación: 704,97 EUROS(EXENTOS DE IVA)

LOTE 2. Formación 23.594,73 EUROS (EXENTOS DE IVA)

Activación: 704,97 EUROS(EXENTOS DE IVA)

PLAZO MÁXIMO DE EJECUCIÓN O DURACION DEL CONTRATO.

PLAZO MÁXIMO: 30 de septiembre de 2023 para la realización de la totalidad de las acciones y tareas complementarias objeto de subvención, de conformidad con los plazos especificados en cada lote.

LOTE 1."PERSONAL ATENCIÓN ESPECIALIZADA SOCIOSANITARIA A PERSONAS DEPENDIENTES CON NECESIDADES ESPECIALES "
Formación: 240 horas
-Formación técnica cualificante: 230 horas
-Formación en igualdad: 10 horas

Las fechas de impartición de las acciones formativas serán en todo anteriores al 30 de junio de 2023 preferentemente.

Las tareas complementarias asociadas a las acciones formativas, durante el desarrollo de la formación y transcurrido un plazo máximo de 2 meses desde su finalización. En todo caso, dicho plazo no podrá ser superior al 10 de julio de 2023 preferentemente.

-Activación laboral: 8 horas.

Sinatzaile / Firmante: JOSE MIGUEL PAREDES CISNEROS Data: 2023-02-27 12:52:22(UTC) Fecha: 27/02/2023 12:52:22 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (f72772a2-5187-477a-acfc-0a285c5102fb) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

Las fechas de impartición de las acciones formativas serán en todo anteriores al 15 de septiembre de 2023 preferentemente.

LOTE 2 "PERSONAL AUXILIAR DE RESTAURANTE Y BAR"

-Formación: 245 horas +80 horas prácticas no laborales

Formación técnica cualificante: 210 horas
Formación en igualdad: 10 horas
Practicas no laborales empresas: 80 horas
Formación en competencias digitales básicas: 25 horas

Las fechas de impartición de las acciones formativas serán en todo anteriores al 30 de junio de 2023 preferentemente.

Las tareas complementarias asociadas a las acciones formativas, durante el desarrollo de la formación y transcurrido un plazo máximo de 2 meses desde su finalización. En todo caso, dicho plazo no podrá ser superior al 10 de julio de 2023 preferentemente.

-Prácticas no laborales empresa: 80 horas

-Activación laboral: 8 horas.

Las fechas de impartición de las acciones formativas serán en todo anteriores al 30 de deptiembre de 2023 preferentemente.

PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

La empresa adjudicataria se compromete a cumplir con las exigencias previstas en el REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), respecto de los datos pertenecientes a las personas usuarias que sean puestas a su disposición por el Área de Hacienda y Promoción Económica-Impulso Económico para la correcta prestación del servicio. La entidad adjudicadora deberá cumplir los principios relativos al tratamiento (art. 5 RGPD) y especialmente deberá cumplir las siguientes obligaciones, conforme lo dispuesto en el articulado de dicha norma:

a) La empresa no aplicara tales datos ni los utilizara con fines distintos a la prestación del servicio que constituye el objeto del contrato (artículo 5.1.b RGPD)
b) La empresa no comunicara tales datos, ni siquiera para su conservación a otras personas físicas o jurídicas, salvo en los casos previstos en la legislación vigente.

Sinatzaile / Firmante: JOSE MIGUEL PAREDES CISNEROS Data: 2023-02-27 12:52:22(UTC) Fecha: 27/02/2023 12:52:22 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (f72772a2-5187-477a-acfc-0a285c5102fb) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

c) La empresa se compromete a adoptar las medidas de índole técnica y organizativas necesarias que garanticen la seguridad de los datos de carácter personal y eviten su alteración, perdida, tratamiento o acceso no autorizado, habida cuenta del estado de la tecnología, la naturaleza de los datos almacenados y los riesgos a los que están expuestos, ya provengan de la acción humana o del medio físico o natural. (art. 24.1 RGPD)

d) Una vez cumplida la prestación contractual, los datos pertenecientes a las personas usuarias deberán ser devueltos por la empresa al Área de Hacienda y Promoción Económica-Impulso Económico (SanturtziLan), así como cualquier soporte o documento en que conste algún dato de carácter personal objeto del tratamiento, salvo aquellos que la empresa deba conservar en su poder según lo dispuesto en la legislación vigente.

RESPONSABILIDADES

La empresa adjudicataria será la única titular de los derechos y obligaciones inherentes a su condición de empleador respecto del personal que tenga contratado para la realización de los servicios objeto del contrato.

En ningún caso incurrirá en responsabilidad alguna el Ayuntamiento, sino sólo la adjudicataria, en relación con el incumplimiento de las obligaciones que la entidad adjudicataria tenga contraídas con sus empleados.

La empresa adjudicataria deberá cumplir la normativa vigente referente a la Prevención de Riesgos Laborales, Salud Laboral, Legislación Laboral y Legislación de la Seguridad Social. Pudiendo el ayuntamiento solicitar documentación justificativa de la aplicación de esta normativa en la empresa o en las empresas contratadas por esta.

Asimismo, se responsabilizará ante el Ayuntamiento de las faltas cometidas por sus trabajadores/as y quedará obligada al resarcimiento de todos los daños que causen con motivo de la defectuosa prestación del servicio.

DOCUMENTACIÓN:

- Decreto Foral 49/2022, de 26 de abril, de la Diputación Foral de Bizkaia, por el que se establecen las bases y convocatoria de subvenciones para la promoción de la ocupabilidad en el Territorio Histórico de Bizkaia, Lanberri, del ejercicio 2022. (BOB núm. 81 de 29/04/2022).

- ORDEN FORAL 5379/2022, de 4 de octubre, de la Diputada Foral de Empleo, Inclusión Social e Igualdad por la que se resuelve la convocatoria, regulada mediante Decreto Foral 49/2022, de 26 de abril, de las subvenciones para la promoción de la ocupabilidad

Sinatzaile / Firmante: JOSE MIGUEL PAREDES CISNEROS Data: 2023-02-27 12:52:22(UTC) Fecha: 27/02/2023 12:52:22 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (f72772a2-5187-477a-acfc-0a285c5102fb) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

del Territorio Histórico de Bizkaia, Lan Berri, Título I «Programa de acompañamiento a la inserción laboral de personas desempleadas: mayores de 45 años, de larga duración, con discapacidad, y en riesgo de exclusión».(BOB núm. 195 de 13/10/2022).

- Certificados de profesionalidad y demás normativa asociada a las acciones formativas.

Santurtzi, a 24 de febrero 2023

LA DIRECCIÓN DEL AREA	LA CONCEJALIA DELEGADA DE IMPULSO ECONÓMICO
José Miguel Paredes Cisneros	**Juan E. Andrades García**

Sinatzaile / Firmante: JOSE MIGUEL PAREDES CISNEROS Data: 2023-02-27 12:52:22(UTC) Fecha: 27/02/2023 12:52:22 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (f72772a2-5187-477a-acfc-0a285c5102fb) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.