

UVIC
FACULTAT DE
CIÈNCIES DE LA SALUT
I EL BENESTAR

**MÁSTER UNIVERSITARIO
EN ENVEJECIMIENTO ACTIVO Y SATISFACTORIO.
PREVENCIÓN Y BASES PARA UNA ATENCIÓN INTEGRADA**

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL TRABAJO DE FIN DE MÁSTER

MODALIDAD DE PRÁCTICUM

Curso 2012-2013

ÍNDICE

0. INTRODUCCIÓN.....	3
1. OBJETIVOS GENERALES	3
2. ORGANIZACIÓN DEL PRÁCTICUM	4
2.1 Calendario general.....	4
2.2 Determinación del Plan de trabajo del estudiante.....	4
2.3 Diario de prácticas.....	4
2.4 Seguimiento y supervisión del Prácticum	5
3. ELABORACIÓN DE LA MEMORIA DE PRÁCTICAS.....	6
3.1 Apartados que debe contener la <i>Memoria de prácticas</i>	6
3.2 Aspectos formales de la presentación de la <i>Memoria</i>	7
4. RESPONSABILIDADES DE LAS PARTES IMPLICADAS	8
4.1 Responsabilidades del estudiante	8
4.2 Responsabilidades del tutor del centro	8
4.3 Responsabilidades del tutor de la Universidad	9
5. EVALUACIÓN DEL PRÁCTICUM.....	9
6. ENTREGA DE LA MEMORIA Y PERIODO DE DEFENSA DEL TRABAJO DE FIN DE MÁSTER.....	10
7. DIFUSIÓN DE LOS TRABAJOS DE FIN DE MÁSTER EN RECERCAT	11
ANEXO 1. PLAN DE TRABAJO.....	12
ANEXO 2: POSIBLES TAREAS A REALIZAR EN EL PRÁCTICUM.....	14

0. INTRODUCCIÓN

El Trabajo de Fin de Máster (TFM) supone elaborar un trabajo diferenciado según se trate de un itinerario profesionalizador o de investigación.

Desde la orientación profesionalizadora el TFM (12 ECTS) consiste en realizar unas prácticas, elaborar una memoria académica y defenderla ante un tribunal evaluador.

Las prácticas del máster están concebidas para proporcionar a los estudiantes una profundización en los contenidos de estos estudios sobre el envejecimiento activo y satisfactorio en su aplicación a los diferentes ámbitos de intervención en la gente mayor.

Hay una diversidad de centros o instituciones en las que el estudiante podrá desarrollar sus prácticas y reflexionar sobre las funciones de la atención a la gente mayor. Estos ámbitos de intervención se concretan básicamente en contextos de instituciones geriátricas, hospitales, centros de día y servicios sociales.

La memoria deberá relacionar los contenidos de los diferentes módulos del máster y la práctica profesional.

1. OBJETIVOS GENERALES

El *Prácticum* pretende integrar al estudiante en un contexto de aprendizaje situado en campos reales relacionados con la práctica de diferentes roles profesionales. Con ello se trata de posibilitar la adquisición de los conocimientos, información, habilidades y competencias necesarias para el ejercicio profesional en un determinado ámbito de la atención a la gente mayor.

Los **objetivos generales** del *Prácticum* son:

- Profundizar en el conocimiento de uno de los ámbitos de actuación profesional en la atención a la gente mayor.
- Observar y participar en las tareas y funciones del trabajo profesional.
- Establecer relaciones entre la construcción del conocimiento académico y la práctica en relación a las funciones que se puedan realizar (prevención, orientación, tratamiento, asesoramiento...) y generar teoría a partir de la práctica, desarrollando el pensamiento reflexivo y crítico.
- Familiarizarse con las funciones y tareas concretas de un área en el entorno de un contexto laboral.
- Poner en práctica actividades de colaboración y de trabajo en equipo con otros profesionales.
- Impulsar actividades de autoevaluación en el contexto laboral.
- Tomar conciencia de los comportamientos que generan cuestiones éticas y aplicar los principios éticos recomendados.
- Elaborar y evaluar un plan de intervención.
- Transformar la actividad profesional.

Los **objetivos más concretos**, expresados en forma de tareas o actuaciones que el estudiante deberá realizar durante las prácticas, así como el calendario y el horario de la estancia de prácticas, variarán en función de las características del centro. Estas

actuaciones, en conjunto, constituirán el *Plan de trabajo* que regulará las prácticas de cada estudiante. Este *Plan de trabajo* será acordado durante los primeros días de la estancia de prácticas por el tutor/a del centro, el estudiante en prácticas y el tutor de la Universidad (ver el Anexo 1 de este documento).

2. ORGANIZACIÓN DEL PRÁCTICUM

2.1 Calendario general

A efectos académicos, el *Prácticum* es una asignatura anual de 12 créditos ECTS (equivalentes a 150 horas). Esta totalidad de horas contempla las sesiones preparatorias, las sesiones de tutoría personales que se puedan hacer y una estancia en el/los centro/s durante un periodo a concretar entre octubre del 2012 y abril de 2013.

El *Prácticum* se podrá desarrollar de manera *extensiva* (menos horas a la semana) y también de forma *intensiva* (más horas a la semana).

Tanto los estudiantes que realicen las prácticas en periodos más continuados como más espaciados deberán entregar su *Memoria* al tutor o la tutora de la Universidad durante el mes de enero, si se desea defender públicamente el mes de febrero o marzo, o bien el mes de junio, si se desea hacer su defensa entre junio o julio.

2.2 Determinación del Plan de trabajo del estudiante

Durante los primeros días de las prácticas, el tutor del centro, el estudiante y el tutor de la Universidad concretarán el *Plan de trabajo* que el estudiante llevará a cabo a lo largo de su estancia de prácticas (véase el Anexo 1). En este *Plan de trabajo* se hará constar el calendario específico y el horario de las prácticas, así como las tareas o actuaciones concretas que el estudiante desarrollará durante el periodo de prácticas, relacionadas todas ellas con las funciones del profesional que atiende a las personas mayores en el ámbito de actuación al que pertenece el centro donde el estudiante hace sus prácticas.

En cuanto al horario de prácticas (la distribución de las horas de prácticas durante la semana y durante todo el periodo de prácticas), variará en función de las características y necesidades del centro, a las que se adaptará el estudiante que realice las prácticas.

2.3 Diario de prácticas

Se recomienda que el estudiante confeccione un *Diario de prácticas* para anotar todas las observaciones y reflexiones de la actividad formativa llevadas a cabo durante este periodo. Esto le servirá de apoyo para:

- Conocer y retener la dinámica cotidiana en la atención al grupo de usuarios.
- Reflexionar sobre la propia actuación.
- Confeccionar la *Memoria de prácticas*.

El *Diario* es un cuaderno de trabajo y de experimentación útil para recoger datos sobre las actividades e incidencias del grupo de usuarios y de la institución como:

- El ambiente general (participación, relaciones sociales, dinámica, comportamientos, etc.).

- Estrategias de intervención (descripción y reflexión argumentada de los diferentes estilos metodológicos utilizados y de su incidencia en el proceso de atención a la gente mayor).

Las descripciones objetivas de la realidad y las valoraciones personales subjetivas del estudiante de prácticas, las cuales son dos aspectos diferentes que se deben saber distinguir y exponer correctamente. El *Diario* constituye el soporte sobre el que se fundamentará la *Memoria de prácticas* y será de gran ayuda a la hora de "hacer memoria" y redactarla.

2.4 Seguimiento y supervisión del Prácticum

Cada estudiante tendrá asignado un *tutor/a académico/a* y un *tutor/a profesional* del centro o institución donde realizará las prácticas.

El plan de seguimiento y supervisión del *Prácticum* constará de los siguientes elementos:

Sesión preparatoria

Se realizará en la Universidad, una sesión preparatoria con el *tutor/a académico/a* antes de iniciar la estancia de prácticas en los centros.

Primera reunión conjunta entre el/la estudiante, el/la tutor/a de la Universidad y el/la tutor/a del centro

Se realizará los primeros días de estancia de los estudiantes en el centro de prácticas. En esta reunión se concretará el *Plan de trabajo* (véase el Anexo 1). Este documento (*Plan de trabajo*) se hará por triplicado y lo firmarán las tres partes (los dos tutores y el estudiante).

En esta primera reunión conjunta debe quedar claro qué es lo que el estudiante se compromete a hacer y lo que el centro dispone que haga.

Seguimiento del estudiante y supervisión y revisión del *Plan de trabajo*

El estudiante, a lo largo de su estancia de prácticas, siempre que lo considere necesario podrá ponerse en contacto con el tutor de la Universidad, por correo electrónico, correo ordinario, teléfono o en tutorías individuales, a fin de supervisar el *Plan de trabajo*: comentar cuáles de las tareas previstas en el Plan de trabajo ha podido llevar a cabo, cuáles no y por qué, cuáles deberían suprimirse y cuáles deberían añadirse, etc.

En cuanto a la *Memoria de prácticas*, el estudiante podrá adelantar al tutor o la tutora de la Universidad elaboraciones parciales de sus apartados, para que le sean revisados y valorados. Si se considera oportuno, se podrá concretar con el tutor de la universidad el calendario y la forma de presentación de estas elaboraciones parciales de la *Memoria*.

Segunda reunión conjunta entre el/la estudiante, el/la tutor/a de la universidad y el/la tutor/a del centro

Hacia el final de las prácticas los dos tutores y el estudiante se encontrarán juntos por última vez para hacer una valoración final de las prácticas.

Sesiones de tutoría individuales

Durante el periodo de prácticas, a petición del tutor de la Universidad, del tutor del centro o del estudiante en prácticas, se podrán hacer las sesiones de tutoría individuales que sean necesarias.

Valoración del tutor o de la tutora del centro

Una vez terminadas las prácticas, y dentro del plazo previsto, el tutor del centro de prácticas hará llegar al tutor o tutora de la universidad el *Informe de evaluación*, con la valoración del estudiante cuyas prácticas ha tutorizado.

Aspectos éticos

Durante el *Prácticum* y, de manera especial, en la *Memoria de prácticas* y en el *Diario de prácticas*, el estudiante es responsable en todo momento de la salvaguarda de la confidencialidad, debe ser extremadamente prudente en la emisión de juicios sobre los profesionales del centro y sobre los destinatarios de su intervención o sobre la propia institución y el trabajo realizado en ella, y debe evitar las referencias directas (nombres propios de personas).

3. ELABORACIÓN DE LA MEMORIA DE PRÁCTICAS

A lo largo del periodo de prácticas el estudiante habrá podido elaborar, si lo ha creído oportuno, las diferentes partes de la *Memoria de prácticas* en forma de documentos parciales que el tutor de la universidad le habrá ido supervisando, haciéndose notar los aspectos correctos y los que se deberían mejorar, cambiar o añadir. A partir de ahí el estudiante deberá elaborar su *Memoria de prácticas* definitiva.

El estudiante deberá entregar una copia de la memoria en el centro de prácticas. Al final del curso académico del máster, se devolverá al estudiante su *Memoria de prácticas*.

3.1 Apartados que debe contener la *Memoria de prácticas*

La *Memoria de prácticas* deberá constar de los siguientes apartados:

- **Resumen** (extensión máxima de una página).
- **Índice**
- **Introducción**
- **Presentación del centro o la institución de prácticas**, para contextualizar el contenido de la *Memoria*.
- **Descripción de las funciones** realizadas en el centro, institución o servicio de prácticas y de las principales situaciones en las que interviene o incide el estudiante.
- **Intervención en el ámbito de las personas mayores**. Es decir: planificación, elaboración, realización y evaluación de una intervención profesional con personas mayores.
- **Valoración final del *Plan de trabajo***:

a) Valoración de tareas del *Plan de trabajo*.

En la valoración final de su *Plan de trabajo*, el estudiante deberá referirse a las tareas o actuaciones que ha llevado a cabo (o debería haber llevado a cabo) durante su estancia, en relación a las diferentes funciones de atención a la gente mayor. En esta valoración, el estudiante debe explicar para cada una de las tareas acordadas tanto lo que ha hecho y como le ha ido (de todo lo que estaba previsto), como todo aquello que, aunque previsto, no ha podido hacer, y por qué.

b) Valoración general de las prácticas.

Para hacer la valoración general de sus prácticas, de manera indicativa el estudiante puede referirse a los siguientes aspectos:

- La adaptación y relación con los profesionales del centro de prácticas.
 - La relación y la comunicación con los usuarios de la institución.
 - La asunción de responsabilidades en el centro de prácticas de acuerdo con las tareas acordadas.
 - La participación en el trabajo en equipo de los profesionales del centro.
 - Los aspectos éticos: confidencialidad, respeto a la intimidad, respeto en el trato y atención a las diferentes personas.
 - La participación en las sesiones de tutoría.
 - La relación con los tutores o tutoras, tanto del centro como de la Universidad.
-
- **Conclusiones.** Reflexiones sobre el propio proceso de aprendizaje.
 - **Bibliografía**
 - **Anexos.** También se pueden aportar, en forma de anexos, documentos, fotografías (con el permiso de las personas representadas), materiales elaborados por el estudiante pruebas que ha pasado, etc., siempre que completen o ilustren el contenido de las otras partes de la memoria. En cualquier caso, la *Memoria* deberá incluir, como Anexo 1, una fotocopia del documento *Plan de trabajo* que habrán acordado los dos tutores y el estudiante en la primera reunión conjunta (véase el Anexo 1 de este documento).

3.2 Aspectos formales de la presentación de la *Memoria*

Pautas para la redacción y presentación:

- a) El trabajo tendrá una extensión de entre 50 y 60 páginas DIN A4 incluyendo la bibliografía consultada, impreso a doble cara y el interlineado de 1, 5.
- b) El tipo y tamaño de la fuente podrá ser Times New Roman (12 pt) o Arial (12 pt).

- c) Los capítulos tendrán la numeración que comienza por el dígito simple (por ej. 1.), los apartados continuarán con dos dígitos (1.1.) Y los subapartados con tres dígitos (1.1.1.).
- d) Las notas y pies de página se numerarán por orden de aparición.
- e) Las figuras y tablas se numerarán correlativamente. Se entiende por "tabla" un resumen organizado de textos y cifras en líneas. "Figura" es una exposición de datos en forma no lineal o una representación icónica de cualquier género. Ambos deberán llevar siempre una numeración con un pie explicativo. El tamaño de la letra será de 10.
- f) Las referencias y la bibliografía debe estar convenientemente referenciadas siguiendo las normas internacionales de la citación de la American Psychological Association (APA).
- g) Las referencias bibliográficas se insertarán en el texto, citando autor y año de publicación del libro o artículo citado.
- h) Portada: la portada deberá contener la siguiente información: nombre del máster; Trabajo de Fin de Máster; nombre y apellidos del estudiante; nombre y apellidos del tutor; universidad; mes y año.

4. RESPONSABILIDADES DE LAS PARTES IMPLICADAS

A lo largo de la realización del *Prácticum* cada estudiante tiene dos tutores: el/la tutor/a profesional del centro (un profesional designado por el centro o institución donde realiza las prácticas) y el/la tutor/a académico/a de la Universidad y un profesor o una profesora de la Universidad de Vic o de otras universidades.

4.1 Responsabilidades del estudiante

Durante el *Prácticum* las responsabilidades del alumno son básicamente las siguientes:

- Acordar, en su *Plan de trabajo*, con el tutor del centro y el de la universidad, las tareas que deberá desempeñar durante su estancia en la institución.
- Llevar a cabo las tareas o actuaciones acordadas en el *Plan de trabajo*, bajo la supervisión de su tutor o su tutora del centro.
- Participar en las sesiones de tutoría.
- Presentar, dentro del plazo que se acuerden, las elaboraciones parciales de la *Memoria de prácticas* al / a la tutor/a de la Universidad, para que las pueda revisar y devolver.
- Elaborar la *Memoria de prácticas* definitiva (en forma de trabajo unificado) y entregarla al tutor de la Universidad en el plazo previsto.

4.2 Responsabilidades del tutor del centro

El tutor profesional del centro es un profesional de la institución que acoge al estudiante en prácticas. Este tutor es la persona de referencia del estudiante durante su estancia en el centro.

Sus responsabilidades, fundamentalmente, son las siguientes:

- Informar al estudiante a su llegada sobre las características de la organización del centro y las tareas y responsabilidades que se esperan de él.
- Acordar con el tutor de la Universidad y el alumno las tareas que éste deberá ejercer durante su estancia en la institución.
- Hacer el seguimiento del estudiante en prácticas en el centro, observando su relación con las personas atendidas y con los demás profesionales, y orientándolo en el desarrollo de sus tareas de atención a la gente mayor.
- Reunirse con el tutor de la Universidad para realizar el seguimiento de las prácticas del estudiante tres veces como mínimo: una al comienzo del período de prácticas para acordar las tareas a realizar por parte del estudiante, otra durante el intervención y otra al final para hacer una valoración.
- Elaborar un *Informe de evaluación* del alumno (de acuerdo con un guión que se le facilitará), que entregará al tutor de la Universidad al final del periodo de prácticas.

Ante cualquier problema o incidencia relacionada con las prácticas, el tutor del centro se pondrá en contacto cuanto antes con el tutor de la Universidad.

4.3 Responsabilidades del tutor de la Universidad

Sus responsabilidades, fundamentalmente, son las siguientes:

- Acordar con el tutor del centro y el alumno las tareas que éste deberá ejercer durante su estancia en la institución (véase el apartado 2.2. de este documento).
- Velar por el buen funcionamiento de las prácticas.
- Supervisar las prácticas de los alumnos que tutoriza: leer y valorar los documentos con las elaboraciones parciales que los estudiantes en prácticas le entregarán, si así se ha acordado, comentarlos con ellos y hacerles las observaciones oportunas. Esta supervisión se puede realizar por correo electrónico o en tutorías presenciales en la Universidad.
- Hacer el seguimiento del *Plan de trabajo* de las prácticas, realizando las reuniones necesarias con el tutor del centro, con el que se encontrará como mínimo dos veces: una al comienzo del período de prácticas (para acordar las tareas a realizar por parte del estudiante) y otra al final para hacer una valoración.
- Estar a disposición de los alumnos en prácticas a los que tutoriza para resolver los problemas que puedan surgir relacionados con las tareas que debe llevar a cabo, con la elaboración de la Memoria, etc.
- Convocar y dinamizar las sesiones de tutoría con los estudiantes que él tutoriza, que se harán en la sesión preparatoria.
- Evaluar al estudiante en prácticas y poner la calificación final.

5. EVALUACIÓN DEL PRÁCTICUM

Para la evaluación de los estudiantes en prácticas y la determinación de la nota final (que será puesta por el profesor tutor) se valorará el grado de consecución de los objetivos generales explicitados en el apartado 1 de este documento, a partir de:

1. La evaluación del tutor del centro (que determina el 40% de la calificación final). Los criterios de evaluación que el/la tutor/a del centro tendrá en cuenta serán:
 - a) Capacidad del estudiante para establecer relaciones asistenciales con el colectivo de personas del centro y para participar en el trabajo de atención a la gente mayor.
 - b) Grado de implicación del estudiante en la dinámica de trabajo del equipo de profesionales del centro.
 - c) Grado de cumplimiento de las tareas acordadas en el *Plan de trabajo*.
 - d) Capacidad del estudiante de observación, de reflexión, de hacerse preguntas en torno a la práctica asistencial.

2. El intercambio de información y entrevistas con el propio estudiante (10% de la calificación final). Los criterios de evaluación que tendrá en cuenta el tutor de la Universidad en este apartado serán:
 - a) El interés del estudiante por hacerse preguntas sobre la práctica.
 - b) La actitud activa del estudiante durante la estancia de prácticas.
 - c) El grado de compromiso del estudiante en su proceso de aprendizaje.

3. La *Memoria de prácticas* (que determina el 30% de la calificación final). Los criterios de evaluación de la memoria de prácticas que tendrá en cuenta el tutor de la Universidad serán:
 - a) La integración de las sugerencias de mejora en los envíos realizados.
 - b) La descripción fundamentada y el análisis reflexivo en el contenido de los envíos.
 - c) La capacidad de relacionar las prácticas con diferentes fuentes de información de referencia.
 - d) La capacidad de reflexionar sobre la propia práctica.
 - e) El cumplimiento de las normas de presentación de trabajos.
 - f) La realización cuidadosa del guión acordado.

4. Defensa pública ante un tribunal evaluador (20% de la calificación final) se tendrá en cuenta:
 - a) Argumentación, organización y comunicación, dominio de los conocimientos específicos.

Hay que tener presente que para el cálculo de la nota final se exigirá la valoración positiva de cada uno de los apartados.

6. ENTREGA DE LA MEMORIA Y PERIODO DE DEFENSA DEL TRABAJO DE FIN DE MÁSTER

El estudiante matriculado en TFM entregará a la Secretaría de la Facultad de Ciencias de la Salud y el Bienestar, **del 3 al 7 de junio de 2013**, y en horario de 9:00 a 13:00 h y de 16:00 a 19:00 h, cuatro ejemplares encuadernados del Trabajo de Fin de Máster y una copia en formato electrónico.

En el momento de la entrega del TFM la Secretaría entregará al estudiante un comprobante de depósito.

En el plazo máximo de una semana la Secretaría comunicará al estudiante la fecha y el lugar de defensa del TFM. **(Las defensas del TFM tienen lugar entre el 25 de junio y el 4 de julio de 2013).**

7. DIFUSIÓN DE LOS TRABAJOS DE FIN DE MÁSTER EN RECERCAT

Una vez terminada la defensa del TFM, siempre que la nota del trabajo sea igual o superior a "Excelente, (9)", el estudiante podrá dar su autorización para la difusión de su trabajo en RECERCAT (Depósito de Investigación de Cataluña), un repositorio cooperativo de documentos digitales que incluye la literatura de investigación de las universidades y los centros de investigación de Cataluña.

Nota importante: El plagio de alguna parte o de la totalidad del trabajo es motivo de descalificación; el estudiante deberá repetir el Trabajo debiendo esperar a la siguiente convocatoria para su presentación.

ANEXO 1. PLAN DE TRABAJO

Centro de prácticas:	Alumno/a:
Tutor/a del centro:	Tutor/a de la Universidad:

Tareas:

En relación a las funciones en el centro de prácticas, el estudiante, en colaboración con los diferentes profesionales, llevará a cabo las siguientes tareas:

En relación a la función	El estudiante del <i>Prácticum</i> llevará a cabo las siguientes tareas:

Calendario y horario de prácticas:

Periodo de prácticas:

Del _____ de _____ de 2013 hasta _____ de _____ de 2013.

Horario de prácticas:

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo

Observaciones:

Acuerdos y firmas:

El centro o institución del *Prácticum* acoge al estudiante del Máster de Envejecimiento Activo y Saludable que firma este documento para realizar el periodo de prácticas, le asigna como tutor el profesional de la institución que también firma este documento y le encomienda inicialmente las tareas que se han especificado anteriormente.

El estudiante del *Prácticum* se compromete a seguir el horario marcado y a realizar las tareas encomendadas que se han concretado en este documento, a acudir a las sesiones de tutoría de seguimiento y a realizar las actividades del *Prácticum*. Igualmente, se compromete a mantener una total confidencialidad en todo lo que se desprenda de su estancia de prácticas.

La Universidad de Vic asigna como tutor/a al / a la profesor/a de la Universidad de Vic que firma este documento, el cual se compromete a realizar el seguimiento personalizado del *Prácticum*, a mantener un contacto continuado con el/la tutor/a del centro o servicio que acoge al estudiante en prácticas, a estar a su disposición y a supervisar y hacer un seguimiento de las diferentes actividades del *Prácticum*.

Firma del estudiante

Firma del / de la tutor/a
del centro o servicio

Firma del / de la profesor/a
de la UVic

ANEXO 2: POSIBLES TAREAS A REALIZAR EN EL PRÁCTICUM

Funciones	Posibles tareas a realizar
<p>1. Identificación y evaluación de necesidades.</p> <p>1B. Participación en la elaboración y el seguimiento de los diversos tipos de usuarios.</p>	<p>1.1. Participación en la observación de un/a usuario/a.</p> <p>1.2. Participación en la administración de pruebas de autonomía y de calidad de vida.</p> <p>1.3. Participación en la administración de tests psicométricos.</p> <p>1.4. Participación en la entrevista con la familia.</p> <p>1.5. Participación en las sesiones de trabajo para la evaluación de las necesidades.</p> <p>1.7. Participación en las sesiones de trabajo.</p>
<p>2. Asesoramiento a los equipos.</p>	<p>2.1. Participación en las sesiones de trabajo.</p>
<p>3. Asesoramiento al alumnado, familias y equipos.</p>	<p>3.1. Participación en actividades de orientación a los alumnos: charlas a grupos de alumnos o de padres, sesiones de orientación individuales, etc.</p>
<p>4. Colaboración con los servicios sociales y sanitarios del ámbito territorial de actuación, con el fin de ofrecer una atención coordinada a los usuarios y las familias que lo necesiten.</p>	<p>4.1. Participación en reuniones con los Servicios Sociales de Atención Primaria, con diferentes profesionales.</p>