

GUÍA DE TUTORIZACIÓN EN LA EMPRESA

CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD

ENAS0110 MONTAJE, PUESTA EN SERVICIO, MANTENIMIENTO, INSPECCIÓN Y
REVISIÓN DE INSTALACIONES RECEPTORAS Y APARATOS DE GAS

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
2. DATOS DEL CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD	4
3. PROGRAMA DE MÓDULO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES NO LABORALES	6
4. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA.....	7
5. PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES NO LABORALES	8

•

1. INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

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

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

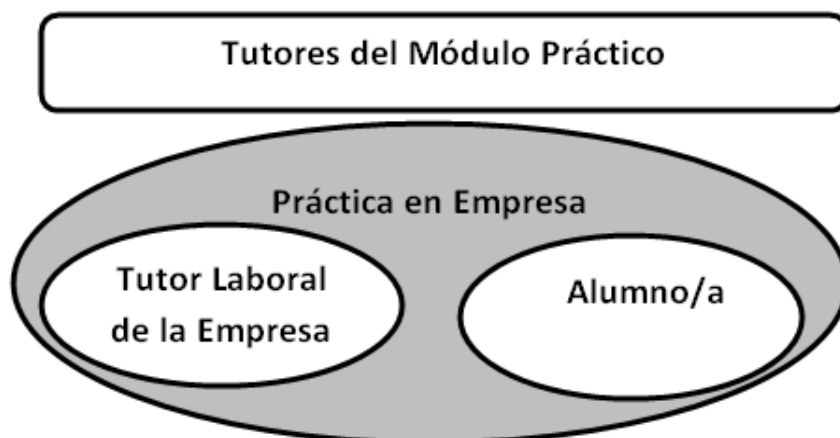
Este módulo, por tanto, es un bloque de formación que se desarrolla en un ámbito profesional relacionado con el área en la que se enmarca el certificado de profesionalidad.

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

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

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

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



2. DATOS DEL CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD

Los alumnos y alumnas están realizando el certificado **ENAS0110 Montaje, Puesta en Servicio, Mantenimiento, Inspección y Revisión de Instalaciones Receptoras y Aparatos de Gas** con una duración total de 540 horas compuestas por 460 horas de formación y 80 horas de prácticas profesionales no laborales.

A lo largo de esas horas de formación, ya superadas, los estudiantes han trabajado los contenidos estipulados en el RD 1524/2011, de 31 de octubre, que se resumen en la siguiente tabla:

MÓDULO FORMATIVO	UNIDAD FORMATIVA	Unidades de aprendizaje (Unidades didácticas)	Duración
MF1522_2 Montaje de instalaciones receptoras de gas	UF1647 Documentación y legislación aplicable a las instalaciones de gas	-Documentación reglamentaria de instalaciones de gas -Legislación aplicable a las instalaciones de gas	30 horas
	UF1648 Replanteo de instalaciones receptoras de gas	-Fundamentos físicos en las instalaciones receptoras de gas -Características del gas -Configuración de instalaciones receptoras de gas -Operaciones de replanteo de instalaciones receptoras de gas	60 horas
	UF1649 Montaje de instalaciones receptoras comunes e individuales de gas	-Planificación del montaje de instalaciones receptoras de gas -Técnicas de montaje de instalaciones receptoras de gas -Seguridad industrial en el montaje de instalaciones receptoras de gas -Dimensionado de instalaciones receptoras de gas	80 horas
MF1523_2 Puesta en servicio, inspección y revisión de instalaciones receptoras de gas	No aplica	-Requisitos reglamentarios de las instalaciones receptoras de gas -Pruebas y ensayos a realizar en la puesta en servicio, inspección o revisión periódica de instalaciones receptoras de gas -Documentación reglamentaria preceptiva aplicable a la puesta en servicio, inspección o revisión de instalaciones receptoras de gas y comunicación de incidencias	80 horas
MF1524_2 Puesta en marcha y adecuación de aparatos de gas	No aplica	-Legislación aplicable a los procesos de puesta en marcha y/o adecuación de aparatos de gas -Combustión de los aparatos a gas	80 horas

MÓDULO FORMATIVO	UNIDAD FORMATIVA	Unidades de aprendizaje (Unidades didácticas)	Duración
		y ventilación -Aparatos de utilización de gas -Verificación y puesta en marcha de aparatos a gas -Adaptación de aparatos a otras familias de gas -Documentación reglamentaria preceptiva para la puesta en marcha y/o adecuación de aparatos a gas	
MF1525_2 Mantenimiento y reparación de instalaciones receptoras y aparatos de gas	No aplica	-Mantenimiento general de instalaciones receptoras y aparatos de gas -Mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones receptoras de gas -Mantenimiento preventivo y correctivo de aparatos a gas -Revisiones de instalaciones receptoras y aparatos de gas	80 horas
MF1526_2 Seguridad en instalaciones receptoras y aparatos de gas	No aplica	-Seguridad y salud en el trabajo -Riesgos generales y su prevención -Riesgos y medidas de prevención en las instalaciones y aparatos de gas -Seguridad en las instalaciones y aparatos de gas -Emergencia en las instalaciones y aparatos de gas	50 horas

Mediante esta formación han adquirido las siguientes competencias:

- Realizar instalaciones receptoras comunes e individuales de gas.
- Realizar la puesta en servicio, inspección y revisión periódica de instalaciones receptoras de gas.
- Realizar la puesta en marcha y adecuación de aparatos a gas.
- Mantener y reparar instalaciones receptoras y aparatos de gas.
- Prevenir riesgos en instalaciones receptoras y aparatos de gas.

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

3. PROGRAMA DE MÓDULO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES NO LABORALES

El objetivo es que los alumnos y alumnas logren la competencia general de “Realizar el montaje, modificación, ampliación, adecuación, inspección, puesta en servicio, mantenimiento, reparación y revisión de instalaciones receptoras y aparatos de gas, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, con la calidad prevista y en condiciones de seguridad para las personas, instalaciones y medio ambiente”. Para ello, además de la formación detallada en el anterior apartado, deben superar el módulo de prácticas.

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

Función	Descripción
Montaje de instalaciones de gas	<ul style="list-style-type: none"> -Procedimientos y operaciones de preparación y replanteo de instalaciones de gas -Técnicas de montaje de instalaciones receptoras de gas -Cálculo de instalaciones receptoras de gas -Cumplimentación de la documentación reglamentaria
Pruebas y ensayos a realizar en la puesta en servicio, inspección o revisión periódica de instalaciones receptoras de gas	<ul style="list-style-type: none"> -Pruebas de resistencia y estanquidad -Pruebas de inertización -Detección de fugas
Puesta en marcha y adecuación de aparatos a gas	<ul style="list-style-type: none"> -Montaje, conexión y puesta en marcha de aparatos de utilización doméstica -Operaciones para la adaptación de aparatos a gases de distintas familias -Rendimiento de los aparatos de gas -Presiones de funcionamiento de los aparatos -Comprobación del funcionamiento de los aparatos -Análisis de combustión en los conductos de evacuación y de CO en ambiente
Mantenimiento de instalaciones receptoras y aparatos de gas	<ul style="list-style-type: none"> -Procedimientos y operaciones para la toma de medidas -Comprobación y ajuste de los parámetros a los valores de consigna en instalaciones y aparatos (presiones de funcionamiento) -Operaciones para el mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones -Operaciones para el mantenimiento preventivo y correctivo de aparatos a gas
Seguridad en las instalaciones y aparatos de gas	<ul style="list-style-type: none"> -Técnicas de seguridad -Síntomas de intoxicación y medidas de emergencias

	<ul style="list-style-type: none"> -Equipos de protección -Ventilación y estanquidad -Detección de fugas
Integración y comunicación en el centro de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> -Comportamiento responsable en el centro de trabajo -Respeto a los procedimientos y normas del centro de trabajo -Interpretación y ejecución con diligencia las instrucciones recibidas -Reconocimiento del proceso productivo de la organización -Utilización de los canales de comunicación establecidos en el centro de trabajo -Adecuación al ritmo de trabajo de la empresa -Seguimiento de las normativas de prevención de riesgos, salud laboral y protección del medio ambiente

El trabajo a desarrollar en la práctica profesional no laboral es definido por el RD 1524/2011, de 31 de octubre. La asignación de las tareas se hará en función de este Real decreto y tendrá en cuenta la formación, conocimientos y capacidades de los alumnos y alumnas con la finalidad de mejorar su capacitación profesional y desarrollo personal.

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

- Realizar operaciones de replanteo y montaje de instalaciones de gas a partir de la documentación técnica, aplicando procedimientos normalizados y los reglamentos correspondientes, utilizando las herramientas, equipos y materiales apropiados, y actuando en las condiciones de calidad y de seguridad establecidas.
- Realizar operaciones revisión y puesta en servicio de instalaciones de gas cumpliendo con los requisitos reglamentarios y las normas de aplicación en las condiciones de calidad y de seguridad establecidas.
- Realizar operaciones de puesta en marcha y adaptación de aparatos a gas de acuerdo a la reglamentación y a las normas de aplicación en las condiciones de calidad y seguridad establecidas.
- Realizar operaciones de mantenimiento en instalaciones y aparatos de gas de acuerdo a procedimientos establecidos y reglamentación vigente, en las condiciones de calidad y de seguridad establecidas.
- Aplicar técnicas de seguridad y medidas preventivas según el protocolo establecido, en la puesta en servicio, inspección y revisión de instalaciones, y puesta en marcha y adecuación de aparatos de gas.
- Participar en los procesos de trabajo de la empresa, siguiendo las normas e instrucciones establecidas en el centro de trabajo.

4. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

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

- **Documentación para el/la tutor/a de empresa**

- Guía de tutorización en la empresa. Es de carácter informativo.
 - Programa Formativo del módulo de formación práctica. Documento que describe las actividades a realizar y criterios para su evaluación. En este documento el/la tutor/a de empresa registrará la fecha de realización de las actividades, así como el equipamiento utilizado. Este documento **se devolverá firmado por el/la tutor/a de empresa y tutor/a del módulo práctico.**
 - Control de asistencia. La asistencia debe ser registrada en este documento por el/la tutor/a de empresa y, a su vez, el/la alumno/a o firmará diariamente. **Se devolverá firmado por el/la tutor/a de empresa y alumnos/as al finalizar la práctica.**
 - Informe de evaluación de la práctica por parte del/de la tutor/a de empresa. Es un documento donde se registra la valoración del/a alumno/a de las actividades desarrolladas y **se devolverá con la carpeta al finalizar el módulo de prácticas.**
 - Certificación del módulo de formación práctica: certificado de realización de las prácticas que deberá **firmar el/la tutor/a de la empresa y responsable** de la empresa. Se devolverá debidamente firmado a la entidad impartidora.
 - Informe de visita. A cumplimentar por el/la tutor/a del módulo práctico en la visita física de seguimiento.
- **Documentación para entregar al alumno/a**
 - Guía del alumnado. En ella se recoge la información relativa al módulo de prácticas de interés para el/a alumno/a.
 - Horario de la práctica no laboral. Es de carácter informativo.

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

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

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

Asimismo, deberá:

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

- **En la fecha fin de la práctica**, enviará el parte de asistencia firmado y escaneado completo al/a la tutor/a del módulo práctico.
- Los/as alumnos/as deben asistir al 100% de la duración del módulo práctico permitiendo un 25% de faltas debidamente justificadas.
- Cumplimentar el **informe de evaluación** teniendo en cuenta las siguientes instrucciones:
 - El/la tutor/a de empresa puntuará el trabajo realizado en una escala del 1 a 10 siendo 1 el valor más bajo para aquellos/as alumnos/as que no realizan la tarea y no demuestran la capacidad asociada y 10 el valor más alto, para aquellos/as alumnos/as que realizan la tarea de manera impecable y eficiente y demuestran la capacidad asociada de forma sobresaliente.
 - La evaluación será trasladada al alumno/a a la finalización de las prácticas.
- Asegurarse de que la **Certificación del módulo de formación práctica** de cada alumno/a esté **debidamente firmado por el/la tutor/a de la empresa y su responsable**.

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