

# **GUÍA DE TITORIZACIÓN NA EMPRESA**

**CERTIFICADO DE PROFESIONALIDADE**

**IFCD0110 Confección e Publicación de Páxinas Web**

## **ÍNDICE**

1. INTRODUCCIÓN .....	3
2. DATOS DO CERTIFICADO DE PROFESIONALIDADE .....	3
3. PROGRAMA DE PRÁCTICAS.....	4
4. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA.....	5
5. PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN E SEGUIMIENTO DE PRÁCTICAS PROFESIONAIS NON LABORAIS .....	6

## 1. INTRODUCCIÓN

Os alumnos e alumnas que inician as prácticas, acaban de finalizar os módulos formativos dun certificado de profesionalidade.

Un certificado de profesionalidade é un documento que permite acreditar a un/a traballador/a en unha cualificación profesional do Catálogo Nacional das Cualificacións Profesionais; por tanto, certifica as competencias profesionais que ten o individuo para o desenvolvemento dunha actividade laboral.

Este documento é emitido polo Servizo Público de Emprego Estatal ( SEPE) ou polas Comunidades Autónomas e ten validez a nivel nacional.

O Subsistema de Formación Profesional para o Emprego ten a finalidade de favorecer a formación ao longo da vida dos traballadores desempregados e ocupados, mellorando a súa capacitación profesional e desenvolvemento persoal.

Posuír un Certificado de Profesionalidade supón o incremento do currículo profesional, debido a que é un documento de carácter oficial que se valora en calquera proceso de selección convocado polas Administracións Públicas e acredita profesionalmente ante as empresas privadas.

Esta formación está regulada polo RD 34/2008, do 18 de xaneiro, modificado polo RD 189/2013 do 15 de marzo, e nesta normativa establécese que todos os certificados incluírán un módulo de prácticas non laborais que levarán a cabo nos centros de traballo.

Este módulo, por tanto, é un bloque de formación que se desenvolve nun ámbito profesional relacionado coa área na que se enmarca o certificado de profesionalidade.

O que se pretende con este módulo de prácticas é que os estudantes:

- Coñezan a realidade da contorna produtiva relacionada coa área do certificado.
- Aumenten as súas posibilidades de inserción laboral.
- Aplique as competencias profesionais adquiridas a través dos módulos formativos cursados.
- Completen as capacidades, actitudes e habilidades que non se inclúen na parte máis teórica da formación.

Para o correcto desenvolvemento das prácticas profesionais non laborais, contarase con dous titores/as:

- Titor/a de empresa, que pertencerá á empresa ou entidade onde o/o alumno/para desenvolva as prácticas. Encargarase da supervisión e avaliación dos/as alumnos/ as.
- Titores/ as do Módulo Práctico, que pertencerán á entidade impartidora da acción formativa e serán os encargados do seguimento do desenvolvemento da práctica profesional non laboral.

## 2. DATOS DO CERTIFICADO DE PROFESIONALIDADE

Os alumnos e alumnas están a realizar o certificado **IFCD0110 Confección e Publicación de Páxinas Web** cunha duración total de 560 horas compostas por 480 horas de formación e 80 horas de prácticas profesionais non laborais.

Ao longo desas horas de formación, xa superadas, os estudantes traballaron os contidos estipulados no RD 1531/2011, do 31 de outubro, modificado polo RD 628/2013, do 2 de agosto, que se resumen na seguinte táboa:

Módulo formativo	Unidades formativas	Unidades didácticas	Duración
MF0950_2 Construción de páxinas web	UF1302 Creación de páxinas web coa linguaxe de marcas	-As linguaxes de marcas -Imaxes e elementos multimedia -Técnicas de accesibilidade e usabilidade -Ferramentas de edición web	80 horas
	UF1303 Elaboración de follas de estilo	-Follas de estilo na construción de páxinas web -Deseño, localización e optimización dos contidos dunha páxina web	70 horas
	UF1304 Elaboración de persoais e formularios	-Formularios na construción de páxinas web -Persoais na construción de páxinas web	60 horas
MF0951_2 Integración de compoñentes software en páxinas web	UF1305 Programación con linguaxes de guion en páxinas web	-Metodoloxía da programación -Linguaxe de guion -Elementos básicos da linguaxe de guion -Desenvolvemento de scripts -Xestión de obxectos da linguaxe de guion -Os eventos da linguaxe de guion -Procura e análise de scripts	90 horas
	UF1306 Probas de funcionalidades e optimización de páxinas web	-Validacións de datos en páxinas web -Efectos especiais en páxinas web -Probas e verificación en páxinas web	90 horas
MF0952_2 Publicación de páxinas web	No aplica	-Características de seguridade na publicación de páxinas web -Ferramentas de transferencia de arquivos -Publicación de páxinas web -Probas e verificación de páxinas web	90 horas

Mediante esta formación adquiriron as seguintes competencias:

- Construír páxinas web
- Integrar compoñentes software en páxinas web
- Publicar páxinas web

Nestes momentos os/as alumnos/ as inician o módulo de prácticas profesionais non laborais onde poderán observar e desempeñar actividades e funcións propias dos distintos postos de traballo do perfil profesional e coñecer a organización dos procesos produtivos ou de servizos e as relacións laborais.

### 3. PROGRAMA DE PRÁCTICAS

O obxectivo é que os alumnos e alumnas logren a competencia xeral de “Crear e publicar páxinas web que integren textos, imaxes e outros elementos, utilizando linguaxes de marcas e editores apropiados, segundo especificacións e condicións de usabilidade dadas e realizar os

procedementos de instalación e verificación das mesmas no servidor correspondente.” Para iso, ademais da formación detallada no anterior apartado, deben superar o módulo de prácticas.

Tendo en conta os coñecementos, competencias e actitudes adquiridas ao longo da acción formativa, os alumnos e alumnas están capacitados para as seguintes funcións:

Función	Descrición
Creación de páxinas web	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Descrición dos procedementos empresariais de creación, retoque e integración de compoñentes software.</li> <li>– Contornas de desenvolvemento e ferramentas específicas utilizadas na empresa.</li> <li>– Especificacións de deseño gráfico corporativo.</li> <li>– Fontes de información utilizada e xerada.</li> <li>– Criterios de usabilidade e accesibilidade definidos pola organización.</li> <li>– Documentación dos procesos de acordo cos procedementos da empresa.</li> <li>– Plans de seguridade e calidade da organización.</li> </ul>
Publicación de páxinas web	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Descrición dos procedementos empresariais e de seguridade na publicación de páxinas web.</li> <li>– Ferramentas de transferencia e software específico utilizado pola empresa para a publicación de páxinas web.</li> <li>– Documentación dos procesos de acordo cos procedementos da empresa.</li> </ul>
Integración y comunicación en el centro de traballo	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Comportamento responsable no centro de traballo.</li> <li>– Respecto aos procedementos e normas do centro de traballo.</li> <li>– Interpretación e execución con dilixencia as instrucións recibidas.</li> <li>– Recoñecemento das canles de comunicación establecidos no centro de traballo.</li> <li>– Adecuación ao ritmo de traballo da empresa.</li> <li>– Seguimento das normativas de prevención de riscos, saúde laboral e protección do medio ambiente.</li> </ul>

O traballo para desenvolver na práctica non laboral é definido polo RD 1531/2011 do 31 de outubro, modificado polo RD 628/2013, do 2 de agosto. A asignación das tarefas farase en función deste Real decreto e terá en conta a formación, coñecementos e capacidades dos alumnos e alumnas coa finalidade de mellorar a súa capacitación profesional e desenvolvemento persoal.

O/a titor/a de empresa debe identificar as tarefas realizadas polos alumnos e alumnas e procederá a realizar unha avaliación sobre as mesmas. Estas tarefas deben estar orientadas á consecución das seguintes capacidades:

- Crear, retocar e integrar compoñentes software en páxinas web, de acordo coas especificacións de deseño recibidas por parte da empresa.

- Publicar páxinas web seguindo as especificacións do administrador do sistema e os procedementos empresariais.
- Participar nos procesos de traballo da empresa, seguindo as normas e instrucións establecidas no centro de traballo.

#### 4. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

O/a titor/a de empresa da empresa recibirá un cartafol coa seguinte documentación:

- **Documentación para o/a titor/a de empresa**
  - Guía de tutorización na empresa. É de carácter informativo.
  - Programa Formativo do módulo de formación práctica. Documento que describe as actividades para realizar e criterios para a súa avaliación. Neste documento o/a titor/a de empresa rexistrará a data de realización das actividades, así como o equipamento utilizado. Este documento **devolverase asinado polo/a titor/a de empresa e titor/a de o módulo práctico.**
  - Control de asistencia. A asistencia debe ser rexistrada neste documento polo/a titor/a de empresa e, á súa vez, o/a alumno/a asinarao diariamente. **Devolverase asinado polo/a titor/a de empresa e alumnos/ as ao finalizar a práctica.**
  - Informe de avaliación da práctica por parte do/da titor/a de empresa. É un documento onde se rexistra a valoración do/a alumno/a de as actividades desenvolvidas e **devolverase co cartafol ao finalizar o módulo de prácticas.**
  - Certificación do módulo de formación práctica: certificado de realización das prácticas que deberá **asinar o/a titor/a de a empresa e responsable** da empresa. Devolverase debidamente asinado á entidade impartidora.
  - Informe de visita. A cumprimentar polo/a titor/a de o módulo práctico na visita física de seguimento.
- **Documentación para entregar o alumno/a**
  - Guía del alumnado. Nela recóllese a información relativa o módulo de prácticas de interese para o/a alumno/a.
  - Horario da práctica non laboral. É de carácter informativo.

#### 5. PROCEDEMENTO DE COORDINACIÓN E SEGUIMENTO DE PRÁCTICAS PROFESIONAIS NON LABORAIS

Ao comezo do módulo de prácticas profesionais non laborais o/a titor/a de empresa recibirá a documentación descrita no apartado anterior. Calquera dúbida sobre estes documentos será resolta polo/a titor/a de a entidade impartidora.

Durante o desenvolvemento das prácticas, o/a titor/a de empresa guiará ao alumno/a en o logro das capacidades tendo en conta as necesidades específicas do mesmo/a.

Así mesmo deberá:

- Recibir as incidencias trasladadas polo/a alumno/a durante todo o período de realización das prácticas profesionais non laborais ou módulo práctico.
- Informar sobre o desenvolvemento das prácticas aos/as titores/ as do módulo de práctico. Para iso estes realizarán 3 chamadas ao/á titor/a de empresa: ao comezo das prácticas e durante o módulo. Na última chamada concertase a visita física de peche do

módulo práctico na que se revisará a documentación cumprimentada incluída a valoración do alumno.

- Cumprimentar e asinar o control de asistencia tendo en conta as seguintes instrucións:
  - Este documento estará desde o primeiro ata o último día na empresa a disposición do/da titor/a de o módulo práctico (persoa do seguimento da práctica desde a entidade impartidora) e do persoal do SEPE encargado de supervisar a execución da acción formativa.
  - Os/ as alumnos/ as deben asinar diariamente a súa asistencia en cada sesión.
  - Semanalmente escaneará e enviará por e-mail o documento de control de asistencia ao titor do módulo práctico. Tamén é válida unha fotografía, a condición de que, esta teña a calidade suficiente para identificar os datos.
  - En dátaa fin da práctica, enviará o parte de asistencia asinado e escaneado completo ao/á titor/a de o módulo práctico.
  - Os/ as alumnos/ as deben asistir ao 100% da duración do módulo práctico permitindo un 25% de faltas debidamente xustificadas.
  
- Cumprimentar o informe de avaliación tendo en conta as seguintes instrucións:
  - O/a titor/a de empresa puntuará o traballo realizado nunha escala do 1 a 10 sendo 1 o valor máis baixo para aqueles/ as alumnos que non realizan a tarefa e non demostran a capacidade asociada e 10 o valor máis alto, para aqueles/ as alumnos/ as que realizan a tarefa de maneira impecable e eficiente e demostran a capacidade asociada de forma sobresaliente.
  - A avaliación será trasladada ao/á alumno/á a finalización das prácticas.
  
- Asegurarse de que a Certificación do módulo de formación práctica de cada alumno/para estea debidamente asinado polo/a titor/a de a empresa e o seu responsable.

A documentación cumprimentada e a devolver, será entregada ao/á titor/a de o módulo práctico na visita que realice ao final de práctica.