

GUÍA DE TUTORIZACIÓN EN LA EMPRESA

CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD

ARGN0110 DESARROLLO DE PRODUCTOS EDITORIALES MULTIMEDIA

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
2. DATOS DEL CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD	4
3. PROGRAMA DE PRÁCTICAS.....	6
4. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA.....	9
5. PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES NO LABORALES	10

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 currículum 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, modificado por el RD 189/2013 de 15 de marzo, y en esta normativa se establece que todos los certificados incluirán un módulo de prácticas no laborales que se llevarán a cabo en los centros de trabajo.

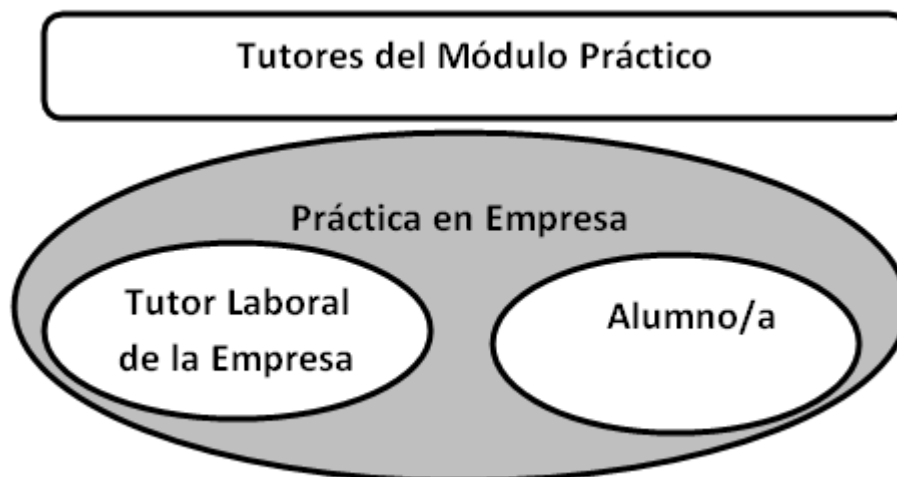
Este módulo, por tanto, es un bloque de formación que se desarrolla en un ámbito profesional relacionado con el área en la que se enmarca el certificado de profesionalidad.

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

- Conozcan la realidad del entorno productivo relacionado con el área del certificado.
- Aumenten sus posibilidades de inserción laboral.
- Aplique 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/as:

- Tutor/a de empresa, 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.
- Tutores/as del Módulo Práctico, que pertenecerán a la entidad impartidora de la acción formativa y serán los encargados del seguimiento del desarrollo de la práctica profesional no laboral.



2. DATOS DEL CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD

Los alumnos y alumnas están realizando el certificado **ARGN0110 Desarrollo De Productos Editoriales Multimedia** con una duración total de 570 horas compuestas por 490 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 1520/2011, de 31 de octubre, que se resumen en la siguiente tabla:

Módulo formativo	Unidades formativas	Unidades de didácticas	Duración
MF0935_3 Proyectos de productos editoriales multimedia	No aplica	<ul style="list-style-type: none"> -Industria multimedia editorial. Productos y mercados -Planificación de proyectos editoriales multimedia -Aplicación de estándares de calidad en productos editoriales multimedia -Planificación de recursos técnicos y humanos de un producto editorial multimedia -Análisis de la viabilidad de productos editoriales multimedia -Libros de estilo de productos editoriales multimedia -Aplicación de la normativa de seguridad, salud y protección ambiental 	90 Horas
MF0936_3 Diseño de productos editoriales multimedia	UF1583 Diseño gráfico de productos editoriales multimedia	<ul style="list-style-type: none"> -Fundamentos creativos del diseño gráfico de productos editoriales multimedia -Proceso de diseño de productos editoriales multimedia 	60 Horas

		<ul style="list-style-type: none"> -Diseño gráfico de pantallas -Uso de herramientas informáticas de diseño gráfico multimedia 	
	UF1584 Diseño funcional y de la interactividad de productos multimedia	<ul style="list-style-type: none"> -Arquitecturas de productos editoriales multimedia -Descripción funcional de un producto editorial multimedia -Integración de elementos multimedia en las pantallas -Desarrollo de bocetos/esquemas para diseño multimedia -Derechos legales de uso de contenidos multimedia 	50 Horas
MF0937_3 Implementación y publicación de productos editoriales multimedia	UF1585 Desarrollo de prototipos de productos editoriales multimedia	<ul style="list-style-type: none"> -Valoración de la complejidad del prototipo con relación al proyecto -Herramientas de autor -Lenguajes de marcado, de presentación y de guiones -Elaboración del prototipo -Uso/Manejo de herramientas informáticas de recursos de diseño interactivo -Prototipos para páginas web y para dispositivos móviles 	80 Horas
	UF1586 Integración de la funcionalidad en productos multimedia	<ul style="list-style-type: none"> -Elementos de funcionalidad y de interactividad en productos editoriales multimedia -Desarrollo de la interactividad en productos multimedia mediante herramientas de autor -Desarrollo de la interactividad en productos multimedia mediante lenguajes de marcado, de presentación y de guiones -Uso y manejo de herramientas informáticas para generación de productos editoriales multimedia -Montaje del producto editorial multimedia 	90 Horas
	UF1587 Publicación de productos editoriales multimedia	<ul style="list-style-type: none"> -Publicación de productos editoriales multimedia en web y para dispositivos móviles -Publicación de productos editoriales multimedia en soporte físico digital -Actualización de publicaciones editoriales multimedia en diferentes 	40 Horas

		soportes	
MF0938_3 Gestión de la calidad de productos editoriales multimedia	No aplica	<ul style="list-style-type: none"> -Parámetros de control de calidad de los productos editoriales multimedia -Pruebas de calidad sobre el prototipo -Pruebas funcionales para productos editoriales multimedia -Usabilidad de productos editoriales multimedia -Evaluación de la usabilidad de productos editoriales multimedia -Documentación de productos editoriales multimedia 	80 Horas

Mediante esta formación han adquirido las siguientes competencias:

- Determinar las especificaciones de proyectos editoriales multimedia.
- Diseñar el producto editorial multimedia.
- Generar y publicar productos editoriales multimedia.
- Gestionar y controlar la calidad del producto editorial multimedia.

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 PRÁCTICAS

El objetivo es que los alumnos y alumnas logren la competencia general de *“Desarrollar productos multimedia a partir de proyectos editoriales, destinados a entornos web o a soportes físicos digitales; determinando los aspectos de funcionalidad, interacción y usabilidad, definiendo su arquitectura, realizando el diseño de los elementos gráficos y multimedia necesarios para obtener el producto, gestionando y controlando la calidad del producto editorial multimedia.”* 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
Fases de elaboración de proyectos editoriales multimedia	<ul style="list-style-type: none"> – Tipo de proyectos editoriales multimedia – Características de una especificación y de requisitos –Requisitos de productos editoriales multimedia –Desarrollo de esquemas para productos editoriales multimedia –El proceso de planificación –Planificación de recursos técnicos y humanos de

	<p>un producto editorial multimedia</p> <ul style="list-style-type: none"> -Relación coste/beneficio y oportunidad del producto multimedia -Estimación de costes y de tiempos -Realización de presupuestos -Gestión de riesgos durante el proceso de desarrollo de un producto editorial multimedia -Definición de libro de estilo y su objetivo -Componentes del libro de estilo: gráficos, textos, elementos multimedia, plantillas, elementos dinámicos, navegación e interacción -Elaboración de un libro de estilo
<p>Diseño de productos editoriales multimedia</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Bocetos de productos editoriales multimedia -Uso de herramientas informáticas de diseño gráfico -Uso de herramientas informáticas para la edición de tipografías -Aplicación del diseño gráfico en el desarrollo de pantallas -Características de los contenidos multimedia: textos, imágenes, sonidos, vídeos, animaciones 2D y 3D -Recuperación de objetos multimedia de repositorios de objetos -Integración de elementos multimedia en bocetos de productos editoriales multimedia -Definición de los derechos legales de uso -Tipos de derechos legales de uso -Los derechos de uso de contenidos multimedia -Gestión de los derechos legales de uso de contenidos multimedia -Documentación de los derechos de uso de contenidos multimedia
<p>Interactividad en productos editoriales multimedia</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Definición de la arquitectura de un producto editorial multimedia -Definición de una descripción funcional -Diseño de la interacción -Diseño de funcionalidades de un producto editorial multimedia -Comunicación del equipo editorial con el equipo de programación -Integración de funcionalidades en los productos editoriales multimedia -Utilización de diferentes herramientas de autor

	<p>existentes</p> <ul style="list-style-type: none"> -Desarrollo de un producto editorial multimedia en web mediante herramientas existentes -Utilización de hojas de estilo CSS -Transformación de documentos -Utilización de JavaScript para generar guiones
<p>Publicación de productos editoriales multimedia en web</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Fundamentos de la publicación editorial multimedia en web -Herramientas utilizadas para la publicación en web -Desarrollo de publicación editorial multimedia en web -Publicación de productos editoriales multimedia en soporte físico digital -Fundamentos de la publicación editorial multimedia en soporte físico digital (CD-ROM y DVD) -Herramientas utilizadas para la publicación en soporte físico digital -Desarrollo de publicación editorial multimedia en soporte físico digital -Normas de seguridad, salud y protección ambiental -Requisitos básicos del contexto formativo
<p>Estándares de calidad en productos editoriales multimedia</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Definición y descripción de estándares de calidad -Definición y objetivos de la usabilidad -Estándares y principios de usabilidad -El proceso de evaluación de la usabilidad -Accesibilidad a productos multimedia -Acceso multilingüe a productos multimedia -Definición de tipos de pruebas funcionales: caja blanca y negra, modulares y otros -Medidas de uso de una plataforma de distribución: DVD, CD-ROM o Internet -Desarrollo de documentación de un producto editorial multimedia -Tipos de documentos -Documentación técnica -Documentación para el usuario final
<p>Integración y comunicación en el centro de trabajo</p>	<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

	<p>instrucciones recibidas</p> <ul style="list-style-type: none"> –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 no laboral es definido por el RD 1520/2011, 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/la tutor/a de empresa 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:

- Colaborar en la definición del producto en proyectos de editoriales multimedia.
- Realizar el diseño gráfico y establecer la funcionalidad del producto editorial multimedia a partir de su documento de especificaciones.
- Elaborar prototipos de productos editoriales multimedia integrando elementos multimedia y de interactividad de acuerdo al documento de funcionalidad
- Participar en el proceso de publicación de los productos editoriales multimedia en sitios web o en soportes digitales
- Participar en el proceso de control de calidad del producto editorial multimedia
- 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 empresa 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 lo 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 3 llamadas al tutor de empresa: al inicio de las prácticas, durante y al finalizar 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/de la tutor/a 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 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/a la 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.