

GUÍA DE TUTORIZACIÓN EN LA EMPRESA

CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD

IFCD0110 CONFECCIÓN Y PUBLICACIÓN DE PÁGINAS WEB

ÍNDICE

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

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.

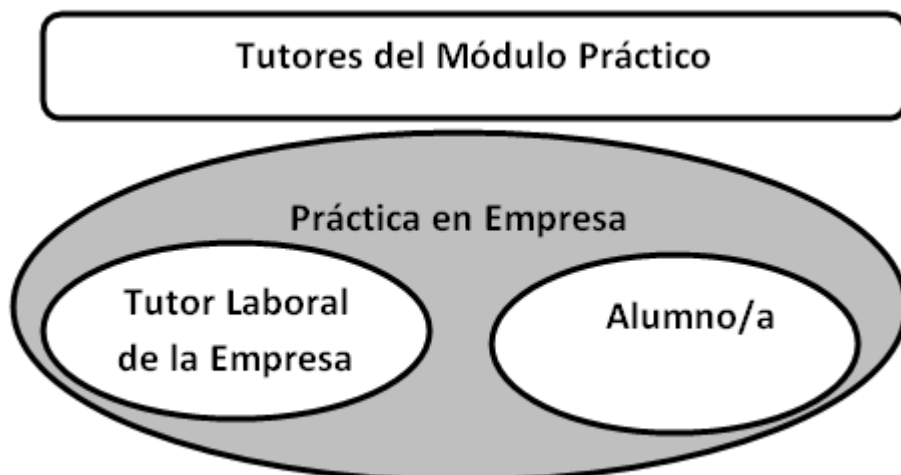
Este módulo, por tanto, es un bloque de formación que se desarrolla en un ámbito profesional relacionado con el área en la que se enmarca el certificado de profesionalidad.

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 **IFCD0110 Confección y Publicación de Páginas Web** con una duración total de 560 horas compuestas por 480 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 1531/2011, de 31 de octubre, modificado por el RD 628/2013, de 2 de agosto, que se resumen en la siguiente tabla:

Módulo formativo	Unidades formativas	Unidades de didácticas	Duración
MF0950_2 Construcción de páginas web	UF1302 Creación de páginas web con el lenguaje de marcas	-Los lenguajes de marcas -Imágenes y elementos multimedia -Técnicas de accesibilidad y usabilidad -Herramientas de edición web	80 horas
	UF1303 Elaboración de hojas de estilo	-Hojas de estilo en la construcción de páginas web -Diseño, ubicación y optimización de los contenidos de una página web	70 horas
	UF1304 Elaboración de plantillas y formularios	-Formularios en la construcción de páginas web -Plantillas en la construcción de páginas web	60 horas
MF0951_2 Integración de componentes software en páginas web	UF1305 Programación con lenguajes de guion en páginas web	-Metodología de la programación -Lenguaje de guion -Elementos básicos del lenguaje de guion -Desarrollo de scripts -Gestión de objetos del lenguaje de guion -Los eventos del lenguaje de guion -Búsqueda y análisis de scripts	90 horas

	UF1306 Pruebas de funcionalidades y optimización de páginas web	-Validaciones de datos en páginas web -Efectos especiales en páginas web -Pruebas y verificación en páginas web	90 horas
MF0952_2 Publicación de páginas web	No aplica	-Características de seguridad en la publicación de páginas web -Herramientas de transferencia de archivos -Publicación de páginas web -Pruebas y verificación de páginas web	90 horas

Mediante esta formación han adquirido las siguientes competencias:

- Construir páginas web
- Integrar componentes software en páginas web
- Publicar páginas web

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 “Crear y publicar páginas web que integren textos, imágenes y otros elementos, utilizando lenguajes de marcas y editores apropiados, según especificaciones y condiciones de usabilidad dadas y realizar los procedimientos de instalación y verificación de las mismas en el servidor correspondiente.” 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
Creación de páginas web	<ul style="list-style-type: none"> -Descripción de los procedimientos empresariales de creación, retoque e integración de componentes software. -Entornos de desarrollo y herramientas específicas utilizadas en la empresa. -Especificaciones de diseño gráfico corporativo. -Fuentes de información utilizada y generada. -Criterios de usabilidad y accesibilidad definidos por la organización. -Documentación de los procesos de acuerdo con los procedimientos de la empresa. -Planes de seguridad y calidad de la organización.

<p>Publicación de páginas web</p>	<ul style="list-style-type: none"> –Descripción de los procedimientos empresariales y de seguridad en la publicación de páginas web. –Herramientas de transferencia y software específico utilizado por la empresa para la publicación de páginas web. –Documentación de los procesos de acuerdo con los procedimientos de la empresa.
<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 instrucciones recibidas. –Reconocimiento 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 1531/2011 de 31 de octubre, modificado por el RD 628/2013, de 2 de agosto. 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:

- Crear, retocar e integrar componentes software en páginas web, de acuerdo con las especificaciones de diseño recibidas por parte de la empresa.
- Publicar páginas web siguiendo las especificaciones del administrador del sistema y los procedimientos empresariales.
- 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/a la tutor/a 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/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.