

GUÍA DE TITORIZACIÓN NA EMPRESA

CERTIFICADO DE PROFESIONALIDADE

IFCT0210 OPERACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
2. DATOS DO CERTIFICADO DE PROFESIONALIDADE	4
3. PROGRAMA DE PRÁCTICAS	5
4. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA.....	7
5. PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN E SEGUIMIENTO DE PRÁCTICAS PROFESIONAIS NON LABORAIS.....	7

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 curriculum 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.

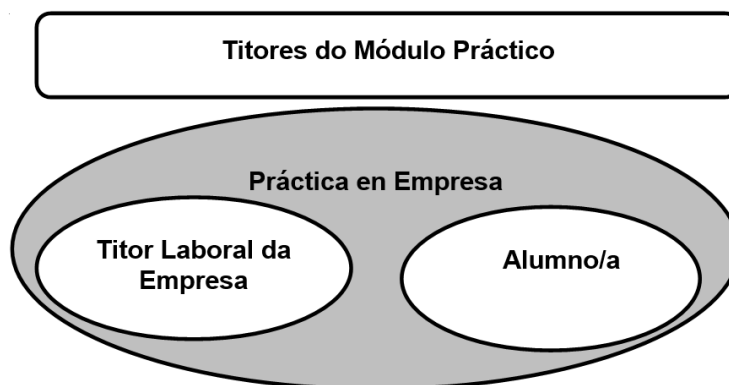
Este módulo, por tanto, é un bloque de formación que se desenvolve nun ámbito profesional relacionado coa área na que se enmarca o certificado de profesionalidade.

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 IFCT0210 Operación de Sistemas Informáticos cunha duración total de 600 horas compostas por 560 horas de formación e 40 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
MF0219_2: Instalación e configuración de sistemas operativos	UF0852: Instalación e actualización de sistemas operativos	-Arquitecturas dun sistema microinformático. -Funcións do sistema operativo informático. -Elementos dun sistema operativo informático. -Sistemas operativos informáticos actuais. -Instalación e configuración de sistemas operativos informáticos. -Replicación física de particións e discos duros. -Actualización do sistema operativo informático.	80 Horas
	UF0853: Explotación das funcionalidades do sistema microinformático	-Utilidades do sistema operativo. -Organización do disco e sistema de arquivos. -Configuración das opcións de accesibilidade. -Configuración do sistema informático. -Utilización das ferramentas do sistema. -Xestión de procesos e recursos.	60 Horas
MF0957_2: Mantemento do subsistema físico de sistemas informáticos	UF1349: Mantemento e inventario do subsistema físico	-Compoñentes dun sistema informático. -Os dispositivos de almacenamento masivo. -Dispositivos de disco. -Dispositivos de almacenamento en cinta. -Material funxible de dispositivos físicos nun sistema informático. -Impresoras matriciais de puntos e de liñas. -Impresoras láser. -Impresoras de inxección de tinta. -Técnicas de inventario en sistemas informáticos.	90 Horas
	UF1350: Monitorización e xestión de incidencias dos sistemas físicos	-Introdución á avaliación e ás métricas de rendemento. -Técnicas de monitorización e medida de rendemento dos dispositivos físicos. -Ferramentas de monitorización.	60 Horas

		- Monitorización de dispositivos físicos. -Modelos de xestión e monitorización: Xestión de Servicios según ITIL. -Técnicas de diagnóstico de incidencias e alarmas do subsistema físico.	
MF0958_2: Mantemento do subsistema lóxico de sistemas informáticos	UF1351: Xestión e operativa do software dun sistema informático	-O Software no sistema informático. -Procedementos para a instalación de compoñentes software. -O inventario de software. -Procedementos para a instalación de compoñentes software. -Procedementos de mantemento de software. -Procedementos de administración.	90 Horas
	UF1352: Monitorización e xestión de incidencias do software	-Técnicas de monitorización e medida do rendemento dos elementos de software. -A plataforma de xestión de operacións.	60 Horas
MF0959_2: Mantemento da seguridade en sistemas informáticos	UF1353: Monitorización dos accesos o sistema informático	-Xestión da seguridade informática. -Seguridade lóxica do sistema. -Procedementos de monitorización dos accesos e a actividade do sistema	90 Horas
	UF1354: Copia de seguridade e restauración da información	-Copias de seguridade -Entorno físico dun sistema informático. -Regulamentos e normativas.	30 Horas

Mediante esta formación adquiriron as seguintes competencias:

- Instalar e configurar o software base en sistemas microinformáticos.
- Manter e regular o subsistema físico en sistemas informáticos.
- Executar procedementos de administración e mantemento no Software de base e de aplicación de cliente.
- Manter a seguridade dos subsistemas físicos e lóxicos en sistemas informáticos.

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

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
<p>Instalación, configuración e mantemento de sistemas microinformáticos de acordo cos procedementos da empresa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Instalación e configuración do software de base. – Participación na instalación e configuración de redes de área local. – Colaboración na instalación, configuración, mantemento e asistencia ao usuario de paquetes informáticos de acordo cos procedementos empresariais.
<p>Mantemento e políticas de seguridade do sistema informático empresarial.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Arquitectura do sistema informático da empresa. – Funcións do operador de sistemas informáticos. – O inventario do sistema e as aplicacións corporativas. – As plataformas de monitoraxe e o software de xestión e mantemento de activos informáticos empresariais. – Procedementos de operación para o mantemento do subsistema físico. – Procedementos de mantemento lóxico da organización. – As políticas de seguridade da organización. – Procedementos de copias de seguridade e restauración.
<p>Integración e comunicación no centro de traballo</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Comportamento responsable no centro de traballo. – Respecto aos procedementos e normas do centro de traballo. – Interpretación e execución con dilixencia as instrucións recibidas. – Recoñecemento das canles de comunicación establecidos no centro de traballo. – Adecuación ao ritmo de traballo da empresa. – Seguimento das normativas de prevención de riscos, saúde laboral e protección do medio ambiente.

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:

- Instalar e configurar o software de base de acordo cos protocolos e procedementos establecidos na empresa.
- Manter e regular o sistema informático empresarial, así coma a seguridade dos subsistemas, de acordo cos procedementos establecidos e dependendo do administrador do sistema ou persoa en quen delegue.
- Participar no proceso de traballo da empresa, seguindo as normas e instrucións establecidas no centro de traballo.

4. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

O/a titor/a de empresa recibirá unha carpeta coa seguinte documentación:

- **Documentación para o/a titor/a de empresa**
 - Guía de titorización na empresa. É de carácter informativo.
 - Programa Formativo do módulo de formación práctica. Documento que describe as actividades a realizar e criterios para a súa avaliación. Neste documento o/a titor/a de empresa rexistrará a data de realización das actividades, así coma o equipamento empregado. Este documento **devolverase asinado polo/la titor/a de empresa e titor/a do módulo práctico**.
 - Control de asistencia. A asistencia debe ser rexistrada neste documento polo/la titor/a de empresa e, a súa vez, o/a alumno/a o firmará diariamente. **Devolverase asinado polo titor/a de empresa e alumnos/as o 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 das actividades desenvoltas e **se devolverá coa carpeta o finalizar o módulo de prácticas**.
 - Certificación do módulo de formación práctica: certificado de realización das prácticas que deberá **asinar o/a titor/a da empresa e responsable** da empresa. Devolverase debidamente asinado á entidade impartidora.
 - Informe de visita. A cumprimentar polo/la titor/a do módulo práctico na visita física de seguimento.

- **Documentación para entregar o/a alumno/a**
 - Guía do 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. PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN E SEGUIMIENTO DE PRÁCTICAS PROFESIONAIS NON LABORAIS

O inicio 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/la titor/a da entidade impartidora.

Durante o desenvolvemento das prácticas, o/a titor/a de empresa guiará o alumno/a no logro das capacidades tendo en conta as necesidades específicas do/a mesmo/a.

Así mesmo deberá:

- Recibir as incidencias trasladadas polo/la alumno/a durante todo o período de realización das prácticas profesionais non laborais o módulo práctico.
- Informar sobre o desenvolvemento das prácticas os/as titores/as do módulo práctico. Para elo estes realizarán 2 chamadas o/á titor/a de empresa: o inicio das prácticas e o final do módulo. Na última chamada concertarase 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 dende o primeiro ata o último día na empresa a disposición do/da titor/a do módulo práctico (persoa do seguimento da práctica dende a entidade impartidora) e do persoal do SEPE encargado de supervisar a execución da acción formativa.
 - Os/as alumnos/as deben firmar diariamente a súa asistencia en cada sesión.

- **Semanalmente** escanará e enviará por e-mail o documento de control de asistencia o titor do módulo práctico. Tamén é válida unha fotografía, sempre e cando, esta teña a calidade suficiente para identificar os datos.
- **Na data fin da práctica**, enviará o parte de asistencia asinado e escaneado completo o/a titor/a do módulo práctico.
- Os/as alumnos/as deben asistir o 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 o 10 sendo 1 o valor máis baixo para aqueles alumnos/as que non realizan a tarefa e non amosan a capacidade asociada e 10 o valor máis alto, para aqueles/as alumnos/as que realizan a tarefa de maneira impecable e eficiente e amosan a capacidade asociada de forma sobresaínte.
 - A avaliación será trasladada o/a alumno/a á finalización das prácticas.
- Asegurarse de que a **Certificación do módulo de formación práctica** de cada alumno/a esté **debidamente firmado polo titor/a da empresa e o seu responsable**.

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