

GUÍA DE TUTORIZACIÓN EN LA EMPRESA

CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD

**SSCB0209 DINAMIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE TIEMPO LIBRE
EDUCATIVO INFANTIL Y JUVENIL**

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
2. DATOS DEL CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD	4
3. PROGRAMA DE PRÁCTICAS.....	5
4. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA.....	8
5. PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES NO LABORALES	9

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, 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.

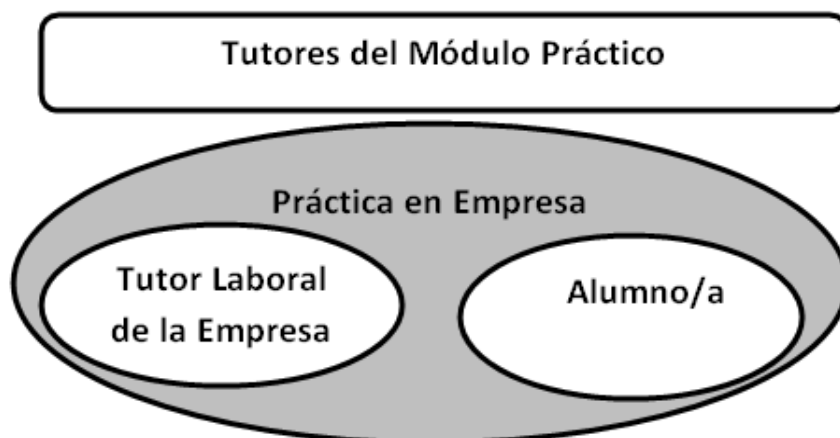
Este módulo, por tanto, es un bloque de formación que se desarrolla en un ámbito profesional relacionado con el área en la que se enmarca el certificado de profesionalidad.

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:

- 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 **SSCB0209 Dinamización de actividades de tiempo libre educativo infantil y juvenil** con una duración total de 310 horas compuestas por 150 horas de formación y 160 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 1537/2011 de 31 de octubre, que se resumen en la siguiente tabla:

Módulo formativo	Unidades formativas	Unidades de didácticas	Duración
MF1866_2 Actividades de educación en el tiempo libre infantil y juvenil	No aplica	<ul style="list-style-type: none"> -Aplicación de los fundamentos de la educación en el tiempo libre infantil y juvenil. -Aplicación de procesos educativos y socializadores en la infancia y la juventud. -Elaboración de proyectos en las actividades de intervención en el tiempo libre infantil y juvenil. -Elaboración de la propuesta de actividades de tiempo libre infantil y juvenil. -Métodos de evaluación de actividades de tiempo libre -Estrategias y métodos de educación para la salud 	60 horas
MF1867_2 Procesos grupales y educativos en el tiempo libre infantil y juvenil	No aplica	<ul style="list-style-type: none"> -Aplicación del desarrollo psicosocial infantil y juvenil en las propuestas de actividades de tiempo libre -Técnicas de intervención educativa en función de la diversidad individual y grupal. -Técnicas grupales en el desarrollo de actividades de tiempo libre infantil y juvenil. 	30 horas
MF1868_2 Técnicas y recursos de animación en actividades de tiempo libre	No aplica	<ul style="list-style-type: none"> -Valoración de los centros de interés o ejes de animación en la aplicación de las técnicas y recursos de animación -Técnicas de animación, expresión y creatividad -Técnicas pedagógicas del juego -Técnicas de educación ambiental. -Evaluación y prevención de riesgos en actividades medioambientales: seguridad y salubridad 	60 horas

Mediante esta formación han adquirido las siguientes competencias:

- Organizar, dinamizar y evaluar actividades en el tiempo libre educativo infantil y juvenil
- Actuar en procesos grupales considerando el comportamiento y las características evolutivas de la infancia y juventud
- Emplear técnicas y recursos educativos de animación en el tiempo libre

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 *“Organizar, dinamizar y evaluar actividades de tiempo libre educativo dirigidos a la infancia y la juventud, en el marco de la programación general de una organización, aplicando las técnicas específicas de animación grupal, incidiendo explícitamente en la educación en valores y atendiendo a las medidas básicas de seguridad y prevención de riesgos.”* 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
Colaboración en la organización de actividades de tiempo libre infantil y juvenil	<ul style="list-style-type: none"> –Presentación de los objetivos de la entidad destinataria de las actividades (intereses y necesidades del grupo de destinatarios). –Selección y planificación de las actividades propuestas en relación con el/los entorno/s o espacios donde se van a desarrollar y el tiempo disponible. –Identificación de los materiales y recursos necesarios para el desarrollo de las actividades a realizar. –Propuesta de actividades que promuevan la generación de valores, la socialización, la participación y los hábitos de vida saludable. –Desarrollo de mecanismos de comunicación efectivos, motivadores y educativos entre el/la monitor/a y las personas participantes.
Apoyo en la puesta en marcha y evaluación de las actividades de tiempo libre infantil y juvenil	<ul style="list-style-type: none"> –Identificación de los contenidos básicos en las presentaciones de actividades. –Organización de los equipos de trabajo –Definición de los planes de actuación ante posibles incidencias a lo largo del desarrollo de las actividades. –Aplicación de las técnicas de evaluación de

	<p>proyectos y posibles agentes evaluadores.</p>
<p>Aplicación de técnicas de dinamización de grupos en los contextos de tiempo libre infantil y juvenil.</p>	<ul style="list-style-type: none"> –Selección y secuenciación de las actividades de dinamización grupal. –Aplicación de las técnicas grupales adaptadas a las posibles situaciones que puedan darse en estos contextos. –Selección de actividades de grupo que favorezcan la comunicación, integración y cohesión grupo. –Aplicación de técnicas para la gestión de conflictos. –Aplicación de los mecanismos de comunicación entre el monitor y los participantes en las actividades de tiempo libre. –Identificación y gestión de las problemáticas individuales y/o grupales que puedan surgir en el desarrollo de las actividades.
<p>Aplicación de técnicas de animación, expresión, creatividad y juego</p>	<ul style="list-style-type: none"> –Selección y desarrollo de actividades en relación a centros de interés, secuenciando las mismas en el transcurso del programa de actividades. –Empleo adecuado de las técnicas y recursos de expresión plástica, musical, oral, gráfica, audiovisual, etc. –Colaboración en la organización y desarrollo de las actividades en las que se incluyan la danza, el juego dramático y las expresiones de cultura, deporte y folclore popular. –Utilización de los procedimientos y lenguajes técnicos contemporáneos, así como los recursos tecnológicos disponibles (audiovisuales, informáticos, etc.). –Elaboración de propuestas de actividades que promuevan la creatividad del personal participante. –Selección y desarrollo de diferentes tipos de juego de acuerdo a: los objetivos planteados, la edad, el nivel madurativo de las personas participantes, contexto en el que se desarrollan, tipología de grupos. –Reconocimiento, preparación y puesta a disposición de los materiales y recursos de los distintos juegos, en su caso.
<p>Desarrollo de acampadas, excursionismo y las actividades en el medio natural</p>	<ul style="list-style-type: none"> –Selección y desarrollo actividades en el medio natural considerando los elementos y condicionantes del entorno. –Reconocimiento de las técnicas y herramientas necesarias para la consecución

	<p>de los objetivos propuestos.</p> <p>Identificación de las mejores prácticas para el uso y conservación de los equipos y materiales en general.</p> <ul style="list-style-type: none"> –Aplicación de las técnicas de orientación en distintos contextos y con diverso material. –Montaje y desmontaje de tiendas de campaña teniendo en cuenta el entorno y la tipología de material disponible.
<p>Control de la salubridad, seguridad y riesgos en el desarrollo del plan de actividades</p>	<ul style="list-style-type: none"> –Realización de una evaluación de riesgos en el contexto de desarrollo de las prácticas. <p>Identificación de las medidas preventivas a los riesgos determinados y las medidas correctoras necesarias.</p> <ul style="list-style-type: none"> –Conocimiento de los diferentes niveles de intervención sanitaria, protección civil y seguridad, en el contexto en el que se desarrolla la actividad, valorando la oportunidad de cada uno. –Aplicación de los protocolos de actuación ante accidente, enfermedad o evacuación. –Utilización de los elementos de un botiquín. –Aplicación de técnicas de primeros auxilios.
<p>Integración en el equipo de monitores y el proyecto de actividades</p>	<ul style="list-style-type: none"> –Comportamiento responsable y participativo respecto de las propuestas y dediciones adoptadas. –Aceptación y realización de las tareas y funciones asignadas y, en su caso, las de la coordinación del proyecto. –Respeto a los procedimientos y normas del grupo de trabajo. <p>Interpretación y ejecución con diligencia las instrucciones recibidas y acuerdos adoptados.</p> <ul style="list-style-type: none"> –Adecuación al ritmo de las actividades y del global del proyecto.
<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 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 1537/2011 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 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:

- Realizar con el equipo de trabajo, y en su caso con el apoyo y supervisión de un nivel superior, la organización de actividades de tiempo libre infantil y juvenil, tanto de una actividad de tipo intensivo con pernoctación y continuidad, como de actividades de corta duración.
- Realizar y presentar para cada actividad propuesta, las condiciones de presentación, secuenciación de las acciones, organización y disposición de las personas participantes, el inicio y finalización de la acción, así como su evaluación y la inclusión de sugerencias y atención a imprevistos.
- Aplicar técnicas de dinamización de grupos en los contextos de tiempo libre infantil y juvenil y desarrollar coordinadamente las actividades acordadas teniendo en cuenta las características de las personas destinatarias.
- Aplicar técnicas de animación, expresión, creatividad y juego a través de un centro de interés o eje de animación, como recursos con finalidad educativa y lúdica en la realización del programa de actividades.
- Aplicar la acampada, el excursionismo y las actividades en el medio natural como recurso educativo y lúdico.
- Colaborar en el establecimiento de las condiciones de seguridad elementales para el desarrollo de las actividades y actuar en situaciones de emergencia
- Manifiestar en sus intervenciones una suficiente adecuación al perfil de un monitor de tiempo libre infantil y juvenil.
- 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 4 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 al finalizar 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.