

GUÍA DE TITORIZACIÓN NA EMPRESA

CERTIFICADO DE PROFESIONALIDADE

SSCE0110 Docencia da formación profesional para o emprego

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.

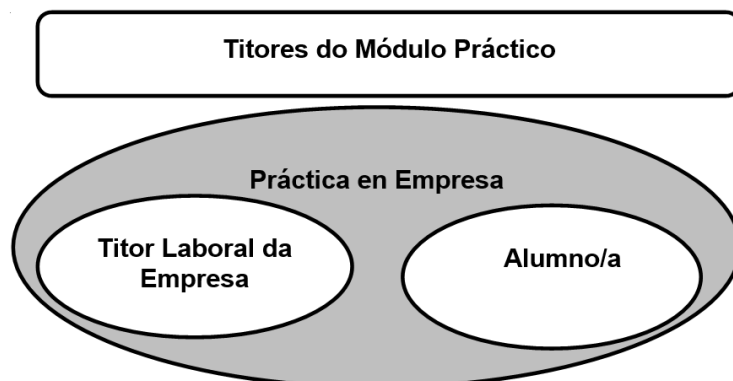
Este módulo, por tanto, é un bloque de formación que se desenvolve nun ámbito profesional relacionado coa área na que se enmarca o certificado de profesionalidade.

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 **SSCE0110 DOCENCIA DA FORMACIÓN PROFESIONAL PARA O EMPREGO** cunha duración total de 380 horas compostas por 340 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 1697/2011, de 18 de novembro, modificado polo RD 625/2013, de 2 de agosto, que se resumen na seguinte táboa:

Módulo formativo	Unidades formativas	Unidades didácticas	Duración
MF1442_3 Programación didáctica de accións formativas para o emprego	Non aplica	-Estrutura da Formación Profesional -Certificados de Profesionalidade -Elaboración da programación didáctica dunha acción formativa en formación para o emprego -Elaboración da programación temporizada da acción formativa	60 horas
MF1443_3 Selección, elaboración, adaptación e utilización de materiais, medios e recursos didácticos en formación profesional para o emprego	Non aplica	-Deseño e elaboración de material didáctico impreso -Planificación e utilización de medios e recursos gráficos -Deseño e elaboración de materiais e presentacións multimedia -Utilización da web como recurso didáctico -Utilización da pizarra dixital interactiva -Entorno virtual de aprendizaxe	90 horas
MF1444_3 Impartición e titorización de accións formativas para o emprego	UF1645 Impartición de accións formativas para o emprego	-Aspectos psicopedagóxicos do aprendizaxe en formación profesional para o emprego -Dinamización da aprendizaxe no grupo segundo modalidade de impartición -Estratexias metodolóxicas na formación profesional para o emprego segundo modalidade de impartición	70 horas
	UF1646 Titorización de accións formativas para o emprego	-Características das accións titoriais en formación profesional para o emprego -Desenvolvemento da acción titorial -Desenvolvemento da acción titorial en liña	30 horas

<p>MF1445_3 Avaliación do proceso de ensinanza-aprendizaxe en formación profesional para o emprego</p>	<p>Non aplica</p>	<p>-Avaliación en formación para o emprego aplicada ás distintas modalidades de impartición -Elaboración de probas para a avaliación de contidos teóricos -Deseño e elaboración de probas de avaliación de prácticas adaptadas á modalidade de impartición -Avaliación e seguemento do proceso formativo conforme á formación presencial e en liña</p>	<p>60 horas</p>
<p>MF1446_3 Orientación laboral e promoción da calidade na formación profesional para o emprego</p>	<p>Non aplica</p>	<p>-Análise do perfil profesional -A información profesional. Estratexias e ferramentas para a procura de emprego. -Calidade das accións formativas. Innovación e actualización docente</p>	<p>30 horas</p>

Mediante esta formación adquiren as seguintes competencias:

- Programar accións formativas para o emprego adaptándoas ás características e condicións da formación, o perfil dos destinatarios e a realidade laboral.
- Seleccionar, elaborar, adaptar e empregar materiais, medios e recursos didácticos para o desenvolvemento de contidos formativos.
- Impartir e titorizar accións formativas para o emprego utilizando técnicas, estratexias e recursos didácticos.
- Avaliar o proceso de ensinanza-aprendizaxe nas accións formativas para o emprego.
- Facilitar información e orientación laboral e promover a calidade da formación profesional para o emprego.

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 *“Programar, impartir, titorizar e avaliar accións formativas do subsistema de formación profesional para o emprego, elaborando e utilizando materiais, medios e recursos didácticos, orientando sobre os itinerarios formativos e saídas profesionais que ofrece o mercado laboral na súa especialidade, promovendo de forma permanente a calidade da formación e a actualización didáctica.”* Ademais da formación detallada no anterior apartado, deben superar o módulo de prácticas.

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

Función	Descripción
<p>Programación e avaliación de accións formativas</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Contextualización da acción formativa. – Determinación dos obxectivos e concreción dos contidos a traballar. – Definición de actividades e metodoloxías que favorezan o aprendizaxe. – Detallado dos recursos, bibliografía e anexos necesarios para a impartición. – Realización da temporalización da acción formativa. – Redacción de ítems atendendo os diferentes niveis de concreción. – Deseño de probas para a avaliación de prácticas e/ou actitudes. – Redacción das instrucións de aplicación, corrección e cualificación das probas.
<p>Impartición de sesións formativas, empregando materiais gráficos, audiovisuais e/ou multimedia e facilitando asesoramento sobre o mercado laboral</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Deseño, revisión e/ou mellora do material gráfico, audiovisual e/ou multimedia con criterios pedagóxicos, anticipando e corrixindo erros. – Ubicación dos recursos no aula de forma segura, favorecendo a visibilidade do material didáctico. – Presentación de obxectivos e contidos. – Exposición dos contidos variando os métodos didácticos e apoiándoos en materiais gráficos, audiovisuais e/ou multimedia. – Motivación do alumnado e desenvolvemento de técnicas de dinamización. – Seguimento da sesión comprobando consecución dos obxectivos e favorecendo a realimentación. – Peche ou conclusión da sesión. – Facilitación de técnicas e/ou ferramentas de busca de emprego e actualización profesional.
<p>Integración e comunicación no centro de traballo</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Comportamento responsable no centro de traballo. – Respecto os procedementos e normas do centro de traballo. – Interpretación e execución con dilixencia as instrucións recibidas. – Recoñecemento do proceso produtivo da organización. – Utilización dos canles de comunicación establecidos no centro de traballo. – Adecuación o 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 1697/2011, de 18 de novembro, modificado polo RD 625/2013, de 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:

- Elaborar e/ou adaptar a programación didáctica e instrumentos de avaliación dunha acción formativa.
- Impartir sesións formativas proporcionando estratexias de mellora do aprendizaxe do alumnado, favorecendo o proceso de ensinanza-aprendizaxe e o análise do mercado laboral.
- Participar nos procesos de traballo da empresa, seguindo as normas e instrucións establecidas no centro de traballo.

4. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

O/a titor/a da 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 utilizado. Este documento **devolverase firmado polo titor/a de empresa e titor/a do módulo práctico**.
 - Control de asistencia. A asistencia debe ser rexistrada neste documento polo titor/a de empresa e, a súa vez, o/a alumno/a o firmará diariamente. **Devolverase firmado 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 levadas a cabo e **se devolverá coa carpeta o finalizar o módulo de prácticas**.
 - Certificación do módulo de formación práctica: certificado de realización das prácticas que deberá **firmar o/a titor/a da empresa e responsable** da empresa. Devolverse debidamente firmado á entidade impartidora.
 - Informe de visita. A cumprimentar polo titor/a do módulo práctico na visita física de seguimento.
- **Documentación para entregar o alumno/a**
 - Guía do alumnado. Recóllese a información relativa o módulo de prácticas de interese para o/a alumno/a.
 - Horario da práctica no laboral. É de carácter informativo.

5. PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN E SEGUIMIENTO 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 tutores/ as do módulo de práctico. Para iso estes realizarán 2 chamadas ao/a titor/a de empresa: ao comezo das prácticas e ao final do módulo. Na última chamada concretarase 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 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 firmado 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/as alumnos 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 sobresistente.
 - 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 este **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.