

GUÍA DE TUTORIZACIÓN EN LA EMPRESA

CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD

SSCG0209 MEDIACIÓN COMUNITARIA

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.

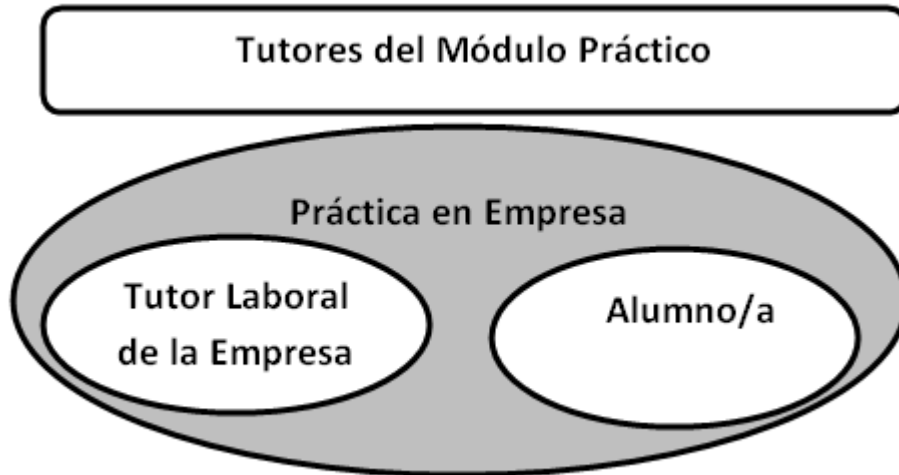
Este módulo, por tanto, es un bloque de formación que se desarrolla en un ámbito profesional relacionado con el área en la que se enmarca el certificado de profesionalidad.

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/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 **SSCG0209 Mediación comunitaria** con una duración total de 420 horas compuestas por 340 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 721/2011, de 20 de mayo, que se resumen en la siguiente tabla:

MÓDULO FORMATIVO	Unidades didácticas	Horas
MF1038_3 Contextos sociales de intervención comunitaria	<ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de investigación en la intervención social - Procesos de análisis de población e instituciones objeto de intervención - Gestión de la información en la intervención social. 	50
MF1039_3 Prevención de conflictos	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo de estrategias y habilidades para la prevención de conflictos en la comunidad - Diseño de las actividades de encuentro en la mediación comunitaria - Análisis, organización y transmisión de la información del servicio de mediación. 	70
MF1040_3 Gestión de conflictos y procesos de mediación	<ul style="list-style-type: none"> - La gestión de conflictos desde la mediación y otros métodos - Procesos y técnicas de mediación - Aplicación de la mediación en otros ámbitos de actuación - Proceso de mediación en el ámbito comunitario - Desarrollo de Redes Sociales y 	90

	derivación efectiva	
MF1041_3 Valoración, seguimiento y difusión de acciones de mediación	<ul style="list-style-type: none"> - Procesos de evaluación del programa o servicio de mediación - Proceso de evaluación de las actividades de mediación - Análisis, organización y transmisión de la información del servicio de mediación 	80
MF1026_3 Impulso de la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres	<ul style="list-style-type: none"> - Marco de intervención para el impulso de la igualdad efectiva de mujeres y hombres - Proceso de incorporación de la perspectiva de género en proyectos de intervención social 	50

Mediante esta formación han adquirido las siguientes competencias:

- Identificar y concretar las características y necesidades del contexto social de la intervención.
- Prevenir conflictos entre distintas personas, actores y colectivos sociales.
- Organizar e implementar el proceso de gestión de conflictos.
- Realizar la valoración, el seguimiento y la difusión de la mediación como una vía de gestión de conflictos.
- Incorporar la perspectiva de género en los proyectos de intervención social.

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 “*Gestionar alternativas para la resolución de conflictos entre personas en el ámbito comunitario, aplicando estrategias y procedimientos de mediación, facilitando y generando actuaciones que faciliten la prevención de éstos.*” 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
Instrumentos para la sistematización de la información	<ul style="list-style-type: none"> -Elaboración y utilización junto al equipo de trabajo, de los instrumentos de recogida de información. -Creación de un mapa social y utilización de una base de datos que contenga y reconozca a los diferentes agentes sociales y las sugerencias de estos con respecto a la

	<p>población objeto de intervención.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Identificación de las necesidades y/o problemas de la población y sistematización de dicha información. -Análisis de la información y recogida de la misma en los instrumentos correspondientes. -Valoración de las herramientas necesarias de comunicación.
<p>Elaboración y transmisión de los soportes informativos para dar a conocer el servicio o programa de mediación</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Reconocimiento y elaboración de los soportes informativos necesarios para dar a conocer el servicio o programa de mediación. -Utilización de los soportes informativos creados para dar a conocer el servicio o programa entre los agentes sociales y la población del territorio donde se va a intervenir. -Reconocimiento de las características que definen la mediación. -Análisis sociodemográfico de la población objeto de intervención. -Identificación de las diferentes pautas culturales de la población. -Reconocimiento y promoción de espacios donde llevar a cabo actividades para el encuentro -Generación de procesos participativos que promuevan el respeto y el reconocimiento de los valores de los otros -Valoración del diseño y la realización de actividades de encuentro dinamizadoras del tejido comunitario. -Elaboración de un protocolo de evaluación de las actividades realizadas. -Realización del análisis y evaluación de las actividades de encuentro llevadas a cabo.
<p>Los procesos de mediación comunitaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Reconocimiento y detección de la índole del problema a tratar. -Utilización de los recursos comunitarios de apoyo. -Elaboración de un protocolo de derivación hacia otros recursos. -Selección y aplicación de los diferentes modelos de mediación. -Selección y aplicación de las técnicas utilizadas en mediación -Elaboración de un protocolo de seguimiento de los acuerdos -Elaboración de un cuestionario de

	satisfacción de las personas o grupos que han entrado en un proceso de mediación.
Evaluación del programa o servicio de mediación comunitaria	-Detección y utilización de instrumentos de evaluación participativa. -Determinación de los objetivos del programa.
Incorporación de la perspectiva de género en proyectos	-Reconocimiento de imágenes y lenguaje androcéntrico, sexista y discriminatorio. -Reconocimiento de roles y valores igualitarios. -Reconocimiento de los espacios y niveles de participación de las mujeres. -Reconocimiento de recursos existentes en la comunidad para la promoción de la igualdad entre mujeres y hombres. -Elaboración de instrumentos para la incorporación de la perspectiva de género en la elaboración de proyectos y evaluaciones
Elaboración de propuestas para la promoción	-Reconocimiento de los procesos de desigualdad y discriminación que se dan en la comunidad. -Formulación de propuestas y principios estratégicos -Reconocimiento de evaluadores externos
Protocolos de actuación para situaciones de discriminación y desigualdad entre mujeres y hombres	-Identificación de recursos y profesionales especializados en materia de género e igualdad. -Respeto de los procedimientos y protocolos de coordinación y derivación. -Pro actividad en la elaboración de demandas específicas de apoyo, formación y supervisión especializada en materia de género
Integración y comunicación en el centro de trabajo	-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 721/2011 de 20 de mayo. 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:

- Acompañar en las actividades de análisis de la población objeto de intervención y transmisión de la información obtenida
- Colaborar en las actuaciones asociadas a la gestión de conflictos en la comunidad a través de la cultura de la mediación
- Participar en un proceso de mediación comunitaria.
- Colaborar en un proceso de evaluación respecto al servicio o programa de mediación
- Colaborar en la incorporación de la perspectiva de género en un proyecto de intervención que se esté llevando a cabo desde la entidad
- Participar en la elaboración de propuestas de promoción de la igualdad entre mujeres y hombres en proyectos que se estén llevando a cabo en la entidad
- Colaborar en la elaboración de un protocolo de actuación en caso de detectar situaciones de discriminación o de desigualdad entre mujeres y hombres, contextualizado en el territorio donde se está interviniendo
- 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, durante y al final de las prácticas. 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.
- Complimentar 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.
- Complimentar 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.