



Dirección General de Formación
CONSEJERÍA DE ECONOMÍA,
EMPLEO Y HACIENDA

Comunidad de Madrid

GUÍA DE TUTORIZACIÓN EN LA EMPRESA

CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD

**SSCB0211 Dirección y Coordinación 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.....	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 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.

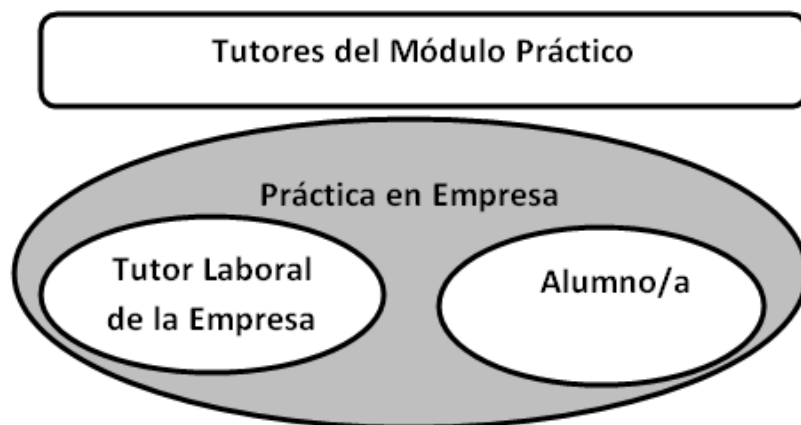
Este módulo, por tanto, es un bloque de formación que se desarrolla en un ámbito profesional relacionado con el área en la que se enmarca el certificado de profesionalidad.

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.



Comunidad de Madrid

2. DATOS DEL CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD

Los alumnos y alumnas están realizando el certificado **SSCB0211 Dirección y Coordinación de Actividades de Tiempo Libre Educativo Infantil y Juvenil** con una duración total de 410 horas compuestas por 290 horas de formación y 120 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 1697/2011, de 18 de noviembre, que se resumen en la siguiente tabla:

Módulo formativo	Unidad formativa	Unidades didácticas	Duración
MF1869_3 Planificación, organización, gestión y evaluación de proyectos educativos de tiempo libre infantil y juvenil	UF1947 Contextualización del tiempo libre infantil y juvenil en el entorno social	-Aplicación del concepto de tiempo libre en distintos entornos infantiles y juveniles -Aplicación de estrategias educativas en el tiempo libre -Diseño de proyectos de tiempo libre educativo infantil y juvenil	50 horas
	UF1948 Programación, ejecución y difusión de proyectos educativos en el tiempo libre	-Diseño de planes y programas en las intervenciones en el tiempo libre -Aplicación de la normativa aplicable a proyectos de tiempo libre -Gestión de recursos en proyectos de tiempo libre -Coordinación con otros agentes -Aplicación de acciones de difusión del proyecto de tiempo libre	70 horas
MF1867_2 Procesos grupales y educativos en el tiempo libre infantil y juvenil	No aplica	-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	-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
MF1870_3 Coordinación y dinamización del equipo de monitores de tiempo libre	No aplica	-Aplicación de técnicas de dinamización al equipo de monitores -Desarrollo de técnicas para gestionar la información y comunicación en el equipo de monitores y agentes involucrado: -Aplicación de técnicas de coordinación al equipo de monitores -Desarrollo de habilidades técnicas	80 horas

Mediante esta formación han adquirido las siguientes competencias:

- Planificar, organizar, gestionar y evaluar proyectos de tiempo libre educativo.
- 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.
- Generar equipos de personal monitor, dinamizándolos y supervisándolos en proyectos educativos de tiempo libre infantil y juvenil.

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 “Planificar, organizar, gestionar, dinamizar y evaluar proyectos de tiempo libre educativo, dirigidos a la infancia y la juventud en todos sus aspectos, representando interna y externamente a los mismos, asumiendo la creación, control y dinamización del equipo de personal monitor.” 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
Planificación de actividades de tiempo libre	–Elementos del ideario educativo de una institución –Estrategias para la elaboración de la planificación –Selección de líneas básicas que integran un planteamiento de educación en valores –Proceso de recopilación y análisis de datos para detectar las necesidades educativas de un grupo destinatario proponiendo las intervenciones educativas. –Actuaciones para la planificación de objetivos, estructura y método de trabajo, junto con la descripción de las actividades, su temporalización y ritmo, así como los aspectos logísticos –Actividades de difusión de una actividad y la secuencia de acciones a desarrollar –Evaluación de la programación y elaboración de fichas de seguimiento de la actividad.
Gestión de actividades de tiempo libre	–Procedimientos de recepción, tanto de las personas destinatarias, como del equipo monitores –Programación de una actuación alternativa y acorde con los objetivos planteados en una programación en que una actividad planificada no se puede desarrollar. –Proceso de control de la gestión económica de un proyecto concreto. –Procedimiento para la supervisión de la ejecución de un proyecto. –Proceso de evaluación grupal, y elaboración de memoria.
Coordinación de equipos	–Técnicas de trabajo en equipo y cooperación. –Funciones que deben desarrollar las personas de un equipo de monitores y la persona responsable de una actividad. –Protocolos de intercambio de información con el resto de un

Función	Descripción
	equipo –Protocolos de selección de monitores para el desarrollo de un proyecto, enumerando aptitudes, capacidades, destrezas y actitudes –Procedimientos de acogida de nuevos monitores –Protocolos de supervisión de equipos de monitores
Habilidades personales necesarias para el desempeño del perfil profesional	–Iniciativa en el desarrollo de las tareas que tiene un director o coordinador de tiempo libre –Capacidad de autocontrol y de confianza en sí mismo –Autonomía en la resolución de contingencias relacionadas con su actividad –Tratamiento con cortesía, respeto y discreción –Comunicación eficaz con las personas adecuadas en cada momento, respetando los canales establecidos en la organización. –Trasmisión de la información con claridad, de manera ordenada, estructurada y precisa. –Aplicación de una secuencia ordenada de intervención en la mediación de un conflicto. –Realización de técnicas de resolución de conflictos para la mediación ante un problema de relaciones personales.
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 1697/2011, de 18 de noviembre. 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:

- Desarrollar una programación educativa en el tiempo libre
- Organizar y ejecutar una programación de tiempo libre infantil o juvenil
- Dirigir y coordinar un equipo de monitores
- Mostrar habilidades de relación y empatía
- 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.



Comunidad de Madrid

- 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.
- **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/a la tutor/a de empresa: al inicio de las prácticas, durante el módulo y al finalizar el mismo. 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:



Comunidad de Madrid

- 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.