



# GUÍA DE TUTORIZACIÓN EN LA EMPRESA

**CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD**

SSCE0110 Docencia de la formación profesional para el empleo



## ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN .....	3
2. DATOS DEL CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD .....	3
3. PROGRAMA DE MÓDULO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES NO LABORALES .....	5
4. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA.....	7
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 y en esta normativa se establece que todos los certificados incluirán un módulo de prácticas profesionales 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/las estudiantes:

- Conozcan la realidad del entorno productivo relacionado con el área del certificado.
- Aumenten sus posibilidades de inserción laboral.
- Apliquen 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 laboral, 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.
- Tutor/a del Módulo Práctico, que pertenecerá a la entidad impartidora de la acción formativa y será el/la encargado/a del seguimiento del desarrollo de la práctica profesional no laboral.

## 2. DATOS DEL CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD

Los alumnos y alumnas están realizando el certificado **SSCE0110 Docencia de la formación profesional para el empleo** con una duración total de 380 horas compuestas por 340 horas de formación y 40 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, modificado por el RD 625/2013, de 2 de agosto, que se resumen en la siguiente tabla:



Módulo formativo	Unidad formativa	Unidades didácticas
MF1442_3: Programación didáctica de acciones formativas para el empleo.	No aplica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estructura de la Formación Profesional</li> <li>- Certificados de Profesionalidad</li> <li>- Elaboración de la programación didáctica de una acción formativa en formación para el empleo</li> <li>- Elaboración de la programación temporalizada de la acción formativa</li> </ul>
MF1443_3: Selección, elaboración, adaptación y utilización de materiales, medios y recursos didácticos en formación profesional para el empleo	No aplica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diseño y elaboración de material didáctico impreso</li> <li>- Planificación y utilización de medios y recursos gráficos</li> <li>- Diseño y elaboración de materiales y presentaciones multimedia</li> <li>- Utilización de la web como recurso didáctico</li> <li>- Utilización de la pizarra digital interactiva</li> <li>- Entorno virtual de aprendizaje</li> </ul>
MF1444_3: Impartición y tutorización de acciones formativas para el empleo	<b>UF1645:</b> Impartición de acciones formativas para el empleo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aspectos psicopedagógicos del aprendizaje en formación profesional para el empleo</li> <li>- Dinamización del aprendizaje en el grupo según modalidad de impartición.</li> <li>- Estrategias metodológicas en la formación profesional para el empleo según modalidad de impartición</li> </ul>
	<b>UF1646:</b> Tutorización de acciones formativas para el empleo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Características de las acciones tutoriales en formación profesional para el empleo</li> <li>- Desarrollo de la acción tutorial.</li> <li>- Desarrollo de la acción tutorial en línea</li> </ul>



<p>MF1445_3: Evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje en formación profesional para el empleo</p>	<p>No aplica</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Evaluación en formación para el empleo aplicada a las distintas modalidades de impartición.</li> <li>– Elaboración de pruebas para la evaluación de contenidos teóricos</li> <li>– Diseño y elaboración de pruebas de evaluación de prácticas adaptadas a la modalidad de impartición</li> <li>– Evaluación y seguimiento del proceso formativo conforme a la formación presencial y en línea.</li> </ul>
<p>MF1446_3: Orientación laboral y promoción de la calidad en la formación profesional para el empleo</p>	<p>No aplica</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Análisis del perfil profesional</li> <li>– La información profesional. Estrategias y herramientas para la búsqueda de empleo</li> <li>– Calidad de las acciones formativas. Innovación y actualización docente</li> </ul>

Mediante esta formación han adquirido las siguientes competencias:

- Programar acciones formativas para el empleo adecuándolas a las características y condiciones de la formación, al perfil de los destinatarios y a la realidad laboral.
- Seleccionar, elaborar, adaptar y utilizar materiales, medios y recursos didácticos para el desarrollo de contenidos formativos.
- Impartir y tutorizar acciones formativas para el empleo utilizando técnicas, estrategias y recursos didácticos.
- Evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje en las acciones formativas para el empleo.
- Facilitar información y orientación laboral y promover la calidad de la formación profesional para el empleo.

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 MÓDULO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES NO LABORALES

El objetivo es que los alumnos y alumnas logren la competencia general de “Programar, impartir, tutorizar y evaluar acciones formativas del subsistema de formación profesional para el empleo, elaborando y utilizando materiales, medios y recursos didácticos, orientando sobre los itinerarios formativos y salidas profesionales que ofrece el mercado laboral en su especialidad, promoviendo de forma permanente la calidad de la formación y la actualización didáctica” 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
<p>Programación y evaluación de acciones formativas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Contextualización de la acción formativa.</li> <li>– Determinación de los objetivos y concreción de los contenidos a trabajar.</li> <li>– Definición de actividades y metodologías que favorezcan el aprendizaje.</li> <li>– Detallado de los recursos, bibliografía y anexos necesarios para la impartición.</li> <li>– Realización de la temporalización de la acción formativa.</li> <li>– Redacción de ítems atendiendo a los diferentes niveles de concreción.</li> <li>– Diseño de pruebas para la evaluación de prácticas y/o actitudes.</li> <li>– Redacción de las instrucciones de aplicación, corrección y calificación de las pruebas.</li> </ul>
<p>Impartición de sesiones formativas, utilizando materiales gráficos, audiovisuales y/o multimedia y facilitando asesoramiento sobre el mercado laboral</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Diseño, revisión y/o mejora del material gráfico, audiovisual y/o multimedia con criterios pedagógicos, anticipando fallos y corrigiendo errores.</li> <li>– Ubicación de los recursos en el aula de forma segura, favoreciendo la visibilidad del material didáctico.</li> <li>– Presentación de objetivos y contenidos.</li> <li>– Exposición de los contenidos variando los métodos didácticos y apoyándolos en materiales gráficos, audiovisuales y/o multimedia.</li> <li>– Motivación del alumnado y desarrollo de técnicas de dinamización.</li> <li>– Seguimiento de la sesión comprobando la consecución de los objetivos y favoreciendo la realimentación.</li> <li>– Cierre o conclusión de la sesión.</li> <li>– Facilitación de técnicas y/o herramientas de búsqueda de empleo y actualización profesional.</li> </ul>
<p>Integración y comunicación en el centro de trabajo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Comportamiento responsable en el centro de trabajo.</li> <li>– Respeto a los procedimientos y normas del centro de trabajo.</li> <li>– Interpretación y ejecución con diligencia las instrucciones recibidas.</li> <li>– Reconocimiento del proceso productivo de la organización.</li> <li>– Utilización de los canales de comunicación establecidos en el centro de trabajo.</li> <li>– Adecuación al ritmo de trabajo de la empresa.</li> <li>– Seguimiento de las normativas de prevención de riesgos, salud laboral y protección del medio ambiente.</li> </ul>



El trabajo a desarrollar en la práctica profesional no laboral es definido por el RD 1697/2011, de 18 de noviembre, modificado por el RD 625/2013, de 2 de agosto. 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 laboral 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:

- Elaborar y/o adaptar la programación didáctica e instrumentos de evaluación de una acción formativa.
- Impartir sesiones formativas proporcionando estrategias de mejora del aprendizaje del alumnado, favoreciendo el proceso de enseñanza y aprendizaje y el análisis del mercado laboral.
- 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 laboral de la empresa recibirá una carpeta con la siguiente documentación:

- **Documentación para el/la tutor/a laboral**
  - Planificación de prácticas. Es de carácter informativo. Es un documento que sirve de base ante posibles inspecciones del SEPE.
  - Relación de participantes y horario de prácticas. Es de carácter informativo. Es un documento que sirve de base ante posibles inspecciones del SEPE.
  - Control de asistencia a las prácticas profesionales no laborales. La asistencia debe ser registrada en este documento por el/la tutor/a laboral y, a su vez, el/la alumno/a lo firmará diariamente. Se devolverá firmado por el/la tutor/a laboral al finalizar la práctica.
  - Guía del/de la tutor/a laboral. Es de carácter informativo.
  - Acta de evaluación de la práctica por parte del tutor/a laboral/a. Es un documento donde se registra la valoración final del/de la alumno/a.
- **Documentación para entregar al alumno/a**
  - Guía de módulo de prácticas profesionales no laborales. En ella se recoge la información relativa al módulo de prácticas de interés para el/a alumno/a.
  - Horario de las prácticas no laborales. Es de carácter informativo.
  - Documentación relativa a las becas. Incluye documento informativo, si procede.

#### **5. PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES NO LABORALES**

Al inicio del módulo de prácticas profesionales no laborales el/la tutor/a laboral recibirá la documentación descrita en el apartado anterior.

Durante el desarrollo de las prácticas, el/la tutor/a laboral guiará al alumno/a en el logro de las capacidades teniendo en cuenta las necesidades específicas del/de la 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.
- Cumplimentar el acta 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 en cada fila, que corresponde a cada sesión.
  - El/la tutor/a laboral firmará el acta en cada uno de los encabezados.
  - Semanalmente escaneará y mandará por e-mail el documento de control de asistencia al/a la tutor/a 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 menos al 75% de la duración del módulo práctico.
  - Las dudas relativas a este documento serán resueltas por el/la tutor/a del módulo práctico.
- Informar sobre el desarrollo de las prácticas al/a la tutor/a del módulo de práctico. Para ello este último, realizará llamadas al/a la tutor/a laboral al inicio de las prácticas y a lo largo de la duración de las mismas. 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/ de la alumno/a.
- Cumplimentar el acta de evaluación teniendo en cuenta las siguientes instrucciones:
  - El/la tutor/a laboral indicará el logro de las capacidades del/de la alumno/a según estos valores:

VALOR DE LOS INDICADORES DE LOGRO	
1	No realiza la capacidad asociada
2	Apenas realiza la capacidad
3	Realiza levemente la capacidad
4	Realiza la capacidad con cierto grado de insuficiencia
5	Realiza la capacidad de una manera suficiente
6	Realiza la capacidad con un grado óptimo de realización
7	Realiza la capacidad con un grado notable de realización
8	Realiza la capacidad con un alto grado notable de realización
9	Realiza la capacidad con un grado de maestría
10	Realiza la capacidad con un grado de maestría sobresaliente