

Proyecto de desarrollo de Prácticas en Empresa

PLAN FIP 2016

Plan de Formación y Prácticas Asociadas para desempleados de la Consejería de Empleo, Turismo y Empleo de la Comunidad de Madrid



Presentación ESF Group

ESF Group, Consultora de Formación y Gestión del Talento, constituida en el año 2000, ha logrado durante este período, consolidarse en el Sector como un Empresa de Servicios de Formación orientado a Profesionales, Demandantes de empleo, Trabajadores, Empresas, Organismos Oficiales, Asociaciones Empresariales y/o Sindicales, principalmente, como referente en el escenario de las Tecnologías de la Información y Comunicación, Habilidades e Idiomas.

La Escuela Superior de Formación ESF Group cuenta con más de 14 años de experiencia en proyectos de Formación e Inserción Laboral.

Proyecto de desarrollo de prácticas en empresa

El PLAN de Formación para la Integración Profesional (FIP) del Servicio Regional de Empleo tiene por objeto proporcionar a los trabajadores desempleados las cualificaciones necesarias para que se puedan insertar al mercado laboral de acuerdo a sus necesidades y expectativas.

Orden 5875/2013 del 12 de septiembre

La Consejería de Empleo, Turismo y Cultura, convoca para el año 2016 subvenciones para la financiación de las actuaciones incluidas en el programa específico, para desempleados, de formación y prácticas profesionales asociadas.

Las prácticas no suponen relación laboral entre los alumnos y la empresa.

Formalización de las prácticas

Beneficios para la empresa

Antes de acoger a los candidatos, se firmará un convenio de Prácticas Profesionales no Laborales, por ello, la empresa contará con candidatos cualificados que no serán dados de alta en la Seguridad Social, ni supondrán un coste salarial para la empresa que acoja a candidatos. La empresa no tendrá que asumir ningún coste.

Perfil del alumno

Las prácticas no laborables serán de carácter voluntario para los alumnos.

Requisitos

- o Autorización de prácticas profesionales no laborales firmada y sellada (dos originales)
- o Acuerdo de prácticas profesionales no laborables (dos originales)
- o Comunicado a los representantes legales de los trabajadores donde se incluyan los alumnos que participan en las prácticas y sus funciones
- o Programa de prácticas firmado y sellado
- o Las empresas no podrán acoger en sus centros de trabajo un número de alumnos de prácticas superior al de trabajadores que constituyan su plantilla, excluidos los cargos de alta dirección

Datos necesarios

- o Datos del TUTOR de las Prácticas (Nombre, Apellidos y DNI)
- o Datos del Responsable de la empresa para la gestión de las Prácticas y su
- o Documentación

Para formalizar la gestión de las prácticas en empresa, solo debe ponerse en contacto con la ESF (Escuela Superior de Formación), o remitirnos los siguientes datos por email

Certificados de profesionalidad 2017

ADGD0308: ACTIVIDADES DE GESTION ADMINISTRATIVA

800 horas teoría + 80 horas práctica (Nivel 2)

IFCM0110: OPERACIÓN EN SISTEMAS DE COMUNICACIONES DE VOZ Y DATOS

510 h teoría + 40 h prácticas (Nivel 2)

IFCM0310: GESTIÓN DE REDES DE VOZ Y DATOS

530 h teoría + 80 h prácticas (Nivel 3)

IFCT0410: ADMINISTRACIÓN Y DISEÑO DE REDES DEPARTAMENTALES

530 h teoría + 80 h prácticas (Nivel 3)

ADGD0108: GESTIÓN CONTABLE Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA AUDITORÍA

550 h teoría + 80 h prácticas (Nivel 3)

IFCD0110: CONFECCIÓN Y PUBLICACIÓN DE PÁGINAS WEB

480 h teoría + 80 h prácticas (Nivel 2)

IFCD0210: DESARROLLO DE APLICACIONES CON TECNOLOGÍAS WEB

510 h teoría + 80 h prácticas (Nivel 3)

IFCT0109: SEGURIDAD INFORMÁTICA

420 h teoría + 80 h prácticas (Nivel 3)

ADGD0308 - ACTIVIDADES DE GESTION ADMINISTRATIVA

800 horas de teoría y 80 horas de práctica

Relación de unidades de competencia del alumno adquiridas en el curso:

MF0976: Operaciones administrativas comerciales

- o UF0349: Atención al cliente en el proceso comercial.
- o UF0350: Gestión administrativa del proceso comercial.
- o UF0351: Aplicaciones informáticas de la gestión comercial.

MF0979: Gestión operativa de tesorería

MF0980: Gestión auxiliar de personal

MF0981: Registros Contables

- o UF0515: Plan General de Contabilidad
- o UF0516: Aplicaciones informáticas de contabilidad

MF0973: Grabación de datos

MF0978: Gestión de archivos

MF0233: Ofimática

- o UF0319: Sistema operativo, búsqueda de la información: internet/intranet y correo electrónico.
- o UF0320: Aplicaciones informáticas de tratamiento de textos.
- o UF0321: Aplicaciones informáticas de hojas de cálculo.
- o UF0322: Aplicaciones informáticas de bases de datos relacionales.
- o UF0323: Aplicaciones informáticas para presentaciones gráficas de información.

Contenido del módulo de prácticas profesionales no laborales

MP0353 - Prácticas Profesionales no laborales

1. Arqueos de caja y conciliaciones bancarias.

–Obtención de toda la documentación de cobros y pagos realizados por caja.

–Realizar el libro de caja.

–Elaboración del arqueo de caja.

–Detección y corrección de errores.

–Obtención de los extractos bancarios a través de Internet.

–Cotejo de la información de la cuenta de bancos con el extracto bancario.

–Cuadre Detección y corrección de errores.

–Elaboración de la conciliación bancaria.

–Elaboración de un Presupuesto de tesorería.

2. Actividades de apoyo administrativo a Recursos Humanos.

–Búsqueda y cumplimentación de impresos y modelos de contratos de trabajo, adaptando estos modelos al caso concreto de la empresa.

–Comunicación de las modalidades de contratación laboral a través de Contrat@ (INEM).

–Actualización de las tablas, baremos y datos necesarios para calcular las cotizaciones a la Seguridad Social y las retenciones del IRPF.

–Comprobación de los ficheros que debe presentar la empresa mediante el sistema Red, así como los de remisión electrónica a las entidades financieras.

–Elaboración de los documentos de control de presencia e incidencias de la actividad laboral de los empleados, utilizando procesadores de texto y presentaciones.

3. Práctica contable.

–Ejecución del proceso contable informatizado.

–Introducción de asientos.

–Elaboración de Estados Contables.

–Contabilización de facturas de compras.

–Contabilización de facturas de ventas.

–Contabilización de caja y bancos.

–Realización de asientos predefinidos en la aplicación informática.

–Realizar liquidaciones y presentaciones de IVA.

–Obtención de balance de sumas y saldos.

–Obtención de mayores de las cuentas.

–Presentación de un Balance de Situación.

4. 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.

Relación de unidades de competencia del alumno adquiridas en el curso:

MF0960: Implementación de equipos de acceso a redes de comunicaciones

- o UF1863: Instalación y configuración de dispositivos y servicios de conectividad asociados
- o UF1864: Pruebas y verificación de los dispositivos de transporte y transmisión y de los servicios de conectividad asociados
- o UF1865: Operación y supervisión de los equipos y servicios.

MF0961: Mantenimiento de servicios de telefonía

- o UF1866: Instalación y configuración de servicios en equipos de telefonía
- o UF1867: Mantenimiento preventivo de los equipos y servicios del equipo de conmutación telefónica
- o UF1868: Operación y supervisión de los equipos y servicios de conmutación telefónica

MF0956: Interconexión de redes privadas y redes públicas

- o UF1347: Instalación y configuración de los nodos de interconexión de redes privadas con públicas
- o UF1348: Monitorización y resolución de incidencias en la interconexión de redes privadas con redes públicas

Contenido del módulo de prácticas profesionales no laborales

MP0394 - Prácticas Profesionales no laborales

1. Conectividad de las redes de voz y datos departamentales de la empresa a redes públicas.

- El inventario hardware de la organización.
- Especificaciones operativas de la organización.
- Los partes de trabajo y otra documentación empresarial.
- El plan de mantenimiento.
- Configuración de la red de equipos de telefonía.
- Criterios y procedimientos de calidad en la organización.
- Herramientas utilizadas en los distintos procedimientos empresariales.
- Procedimientos empresariales de implementación de equipos de acceso a redes de públicas.
- Procedimientos empresariales de configuración y mantenimiento de servicios en equipos empresariales de conmutación telefónica.
- Procedimientos de conexión de las redes departamentales a redes públicas.

2. 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 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.

Relación de unidades de competencia del alumno adquiridas en el curso:

MF0228: Diseño de redes telemáticas

- o UF1869: Análisis del mercado de productos de comunicaciones
- o UF1870: Desarrollo del proyecto de la red telemática
- o UF1871: Elaboración de la documentación técnica

MF0962: Integración de servicios de comunicaciones de voz, datos y multimedia

- o UF1872: Implantación y configuración de pasarelas
- o UF1873: Implantación y mantenimiento de sistemas de comunicaciones para servicios multimedia y gestión de incidencias

MF0963: Administración de servicios de comunicaciones para usuarios

- o UF1874: Mantenimiento de la infraestructura de la red de comunicaciones
- o UF1875: Gestión de recursos, servicios y de la red de comunicaciones
- o UF1876: Atención a usuarios e instalación de aplicaciones cliente

Contenido del módulo de prácticas profesionales no laborales

MP0395 - Prácticas Profesionales no laborales

1. Gestión y de redes de voz y datos

- Política de seguridad de infraestructura de comunicaciones.
- Sistemas de gestión de los sistemas de comunicaciones.
- El mapa de red de los sistemas de comunicaciones.
- Equipos y herramientas empresariales para la comprobación de servicios.
- Inventario de los servicios y de conexiones.
- Normas y criterios de calidad definidos por la organización.
- Herramientas utilizadas en los distintos procedimientos empresariales.
- Procedimientos empresariales de diseño de infraestructuras de red telemática.
- Procedimientos empresariales sobre la integración de servicios de comunicaciones de voz, datos y multimedia.
- Procedimientos empresariales sobre administración y provisión de servicios de comunicaciones a los usuarios.

2. 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 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.

Relación de unidades de competencia del alumno adquiridas en el curso:

MF0228: Diseño de redes telemáticas

- o UF1869: Análisis del mercado de productos de comunicaciones
- o UF1870: Desarrollo del proyecto de la red telemática
- o UF1871: Elaboración de la documentación técnica

MF0229: Gestión de la implantación de redes telemáticas

- o UF1877: Planificación de proyectos de implantación de infraestructuras de redes telemáticas
- o UF1878: Ejecución de proyectos de implantación de infraestructuras de redes telemáticas

MF0230: Administración de redes telemática

- o UF1879: Equipos de interconexión y servicios de red
- o UF1880: Gestión de redes telemáticas
- o UF1881: Resolución de incidencias en redes telemáticas

Contenido del módulo de prácticas profesionales no laborales

MP0396 - Prácticas Profesionales no laborales

1. Diseño de redes telemáticas departamentales.

- Redacción de documento de requisitos.
- Redacción de estudio de viabilidad técnico-económica.
- Diseño de topología de red.
- Selección de los medios de transmisión.
- Ubicación de los equipos de interconexión.
- Definición del modo de direccionamiento.
- Selección del sistema de interconexión con la red de área amplia.

2. Planificación, programación y seguimiento en la implantación y mantenimiento de redes telemáticas departamentales.

- Elaboración de fases del proceso.
- Estructura de Descomposición del Trabajo.
- Estimación de los tiempos de cada operación.
- Identificación y descripción de los puntos críticos del proceso.
- Secuenciación de tareas utilizando diagramas de GANTT y diagramas de red.

- Selección de los recursos humanos y materiales adecuados.
- Estimación de costes.

-Determinación de hitos de cada una de las principales fases.

- Asignación de la carga de trabajo.
- Nomenclatura normalizada de materiales, productos, componentes, herramientas y equipos.

-Definición de aprovisionamientos, medios, utillaje y herramientas y «stocks» necesarios.

3. Medición en los elementos de las redes telemáticas departamentales.

- Selección y conexión de los instrumentos de medida.
- Realización de mediciones.
- Interpretación de las medidas realizadas.

-Elaboración de informes de los resultados.

4. Diagnóstico y localización de averías en una red.

- Identificación de síntomas de averías.
- Formulación de hipótesis sobre posibles causas de averías en relación con los síntomas observados.
- Determinación de las causas.
- Identificación y sustitución de elementos responsables de averías.
- Ajuste de configuraciones y/o programas responsables de averías.
- Elaboración de informes de intervención.

5. Calidad en el proceso de implantación y mantenimiento de redes.

- Análisis de planes de calidad
- Determinación de las características de calidad sometidas a control.
- Fases de control de la implantación del sistema.
- Redacción de informes de no conformidad.

6. Configuración de equipos de interconexión de red.

- Configuración de VLANs.
- Configuración de tablas de rutas y listas de control de acceso de routers.

7. Seguridad en el proceso de implantación y mantenimiento de redes.

- Respeto de la normativa y reglamentación específica de seguridad e higiene.
- Identificación de los riesgos en las instalaciones y actividades desarrolladas.
- Utilización de los medios y equipos de seguridad y protección personal.
- Utilizar de los medios y procedimientos de protección de equipos, instrumentos y componentes.

8. 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.

ADGD0108: GESTIÓN CONTABLE Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA AUDITORÍA

550 horas de teoría y 80 horas de práctica

Relación de unidades de competencia del alumno adquiridas en el curso:

MF0231: Contabilidad y Fiscalidad

- o UF0314: Gestión Contable
- o UF0315: Gestión Fiscal
- o UF0316: Implantación y Control de un Sistema Contable Informatizado

MF0232: Auditoría

- o UF0317: Planificación de la Auditoría
- o UF0318: Auditoría de las Áreas de la Empresa

MF0233: Ofimática

- o UF0319: Sistema Operativo, Búsqueda de la Información: Internet/Intranet y Correo Electrónico
- o UF0320: Aplicaciones Informáticas de Tratamiento de Textos
- o UF0321: Aplicaciones Informáticas de Hojas de Cálculo
- o UF0322: Aplicaciones Informáticas de Bases de Datos Relacionales
- o UF0323: Aplicaciones Informáticas para Presentaciones: Gráficas de Información

Contenido del módulo de prácticas profesionales no laborales

MP075 - Prácticas Profesionales no laborales

1. La Práctica Contable.

- Obtención de la Documentación: Fuentes. Archivo.
- Análisis de Documentación: Identificación. Clasificación. Registro.
- Ejecución del Proceso Contable Informatizado: Introducción de Asientos. Elaboración de Estados Contables.
- Revisión y Corrección del Proceso Contable: Implicaciones. Cuadre. Detección y Corrección de Errores. Reelaboración de Estados Contables.

2. La Práctica Fiscal.

- Obtención de la Documentación: Fuentes. Archivo.
- Análisis de Documentación: Identificación. Clasificación. Registro.
- Ejecución del Proceso Fiscal Informatizado: Cumplimentación de datos requeridos. Realización de declaraciones -liquidaciones. Presentación de declaraciones - liquidaciones.

-Revisión y Corrección del Proceso Fiscal. Implicaciones: Declaraciones Complementarias. Reclamaciones Administrativas.3

. Auditoría.

- Obtención de la Documentación: Fuentes. Archivo.
- Análisis de Documentación: Identificación. Clasificación. Registro.
- Ejecución del Proceso de Auditoría Informatizada: Cumplimentación de hojas de trabajo de campo. Realización de envío de Cartas
- Circular de solicitud de información. Análisis y chequeo de respuestas obtenidas. Conciliación de datos.
- Revisión y Corrección del Proceso de Auditoría. Implicaciones: Reelaboración de Informes.

4. Ofimática.

- Obtención de la Documentación: Internet. Intranet.
- Presentación de Documentación: Escritas. Gráficas. Animadas.
- Emisión y Recepción de Documentación: Correo Electrónico. Páginas Web.

-Revisión y Corrección del Proceso Informático. Implicaciones: Seguridad. Confidencialidad. Destrucción de Archivos.

5. Comunicaciones en la Empresa.

- Comunicarse en la empresa: Relaciones Verbales. Relaciones Escritas.
- El Liderazgo: Iniciativa. Decisión. Integración y Motivación de grupos.
- El Trabajo en Equipo: Objetivos Comunes. Integración en el grupo.

6. 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 de 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.

ADGN0108: FINANCIACIÓN DE EMPRESAS

550 horas de teoría y 80 horas de práctica

Relación de unidades de competencia del alumno adquiridas en el curso:

MF0498: Análisis contable y presupuestario

- o UF0333: Análisis Contable y Financiero
- o UF0334: Contabilidad Previsional
- o UF0335: Aplicaciones Informáticas de Análisis Contable y Contabilidad Presupuestaria

MF0499: Productos, servicios y activos financieros

- o UF0336: Análisis del Sistema Financiero y Procedimientos de Cálculo
- o UF0337: Análisis de Productos y Servicios de Financiación
- o UF0338: Análisis de Productos y Servicios de Inversión

MF0500: Gestión de tesorería

- o UF0339: Análisis y Gestión de los Instrumentos de Cobro y Pago
- o UF0340: Gestión y Control del Presupuesto de Tesorería

MF0233: Ofimática

- o UF0319: Sistema Operativo, Búsqueda de la Información: Internet/Intranet y Correo Electrónico
- o UF0320: Aplicaciones Informáticas de Tratamiento de Textos
- o UF0321: Aplicaciones Informáticas de Hojas de Cálculo
- o UF0322: Aplicaciones Informáticas de Bases de Datos Relacionales
- o UF0323: Aplicaciones Informáticas para Presentaciones: Gráficas de Información

Contenido del módulo de prácticas profesionales no laborales

MP0112 - Prácticas Profesionales no laborales

1.-La Práctica Contable y Presupuestaria.

- Obtención de la Documentación. Fuentes
- Archivo
- Análisis de Documentación: Identificación. Clasificación. Registro
- Ejecución del Análisis Contable y Presupuestario: Introducción de Datos. Cálculo de Porcentajes y Ratios. Elaboración de Presupuestos.
- Presentación de Informes de Ejecución y Desviaciones: Análisis de
- Desviaciones. Propuesta de Medidas Correctoras.
- 2.-Productos y Servicios Financieros
- Obtención de la Documentación: Fuentes. Archivo
- Análisis de Documentación: Identificación. Clasificación. Registro.
- Ejecución de Operativa Empresa
- Entidades de Financiación: Cumplimentación de Formularios. Manejo de Banca Electrónica.
- 3.-Gestión de Tesorería.
- Obtención de la Documentación: Fuentes. Archivo.
- Análisis de Documentación: Identificación. Clasificación. Registro.
- Realización de Cobros y Pagos: Utilización de diversos Medios de Cobro. Utilización de diversos Medios de Pago.
- Realización del Arqueo de Caja: Conteo Físico. Cuadre. Búsqueda de escuadras.

-Realización de la Conciliación Bancaria: Obtención de la documentación. Comparativa de movimientos y saldos. Solución de descuadras.

-Cálculo de Desviaciones: Comparativa de datos. Cálculo de porcentajes. Informe de Desviaciones.

4. Ofimática.

- Obtención de la Documentación: Internet. Intranet.
- Presentación de Documentación: Escritas. Gráficas. Animadas.
- Emisión y Recepción de Documentación: Correo Electrónico. Páginas Web.
- Revisión y Corrección del Proceso Informático. Implicaciones: Seguridad. Confidencialidad. Destrucción de Archivos.
- 5. Comunicaciones en la Empresa.
- Comunicarse en la empresa: Relaciones Verbales. Relaciones Escritas.
- El Liderazgo: Iniciativa. Decisión. Integración y Motivación de grupos.
- El Trabajo en Equipo: Objetivos Comunes. Integración en el grupo.
- 6. 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 de 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.

IFCD0110: CONFECCIÓN Y PUBLICACIÓN DE PÁGINAS WEB

480 horas de teoría y 80 horas de práctica

Relación de unidades de competencia del alumno adquiridas en el curso:

MF0950: Construcción de páginas web

- o UF1302: Creación de páginas web con el lenguaje de marcas
- o UF1303: Elaboración de hojas de estilo
- o UF1304: Elaboración de plantillas y formularios

MF0951: Integración de componentes software en páginas web

- o UF1305: Programación con lenguajes de guión en páginas web
- o UF1306: Pruebas de funcionalidades y optimización de páginas web
- o MF0952: Publicación de páginas web

Contenido del módulo de prácticas profesionales no laborales

MP0278 - Prácticas Profesionales no laborales

1. Creación de páginas web.

- Descripción de los procedimientos empresariales de creación, retoque e integración de componentes software.
- Entornos de desarrollo y herramientas específicas utilizadas en la empresa.
- Especificaciones de diseño gráfico corporativo.
- Fuentes de información utilizada y generada.
- Criterios de usabilidad y accesibilidad definidos por la organización.
- Documentación de los procesos de acuerdo con los procedimientos de la empresa.
- Planes de seguridad y calidad de la organización.

2. Publicación de páginas web.

- Descripción de los procedimientos empresariales y de seguridad en la publicación de páginas web.
- Herramientas de transferencia y software específico utilizado por la empresa para la publicación de páginas web,
- Documentación de los procesos de acuerdo con los procedimientos de la empresa.

3. 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 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.

Relación de unidades de competencia del alumno adquiridas en el curso:

MF0491: Programación web en el entorno cliente

- o UF1841: Elaboración de documentos web mediante lenguajes de marca
- o UF1842: Desarrollo y reutilización de componentes software y multimedia mediante lenguajes de guión

- o UF1843: Aplicaciones técnicas de usabilidad y accesibilidad en el entorno cliente

MF0492: Programación web en el entorno servidor

- o UF1844: Desarrollo de aplicaciones web en el entorno servidor.
- o UF1845: Acceso a datos en aplicaciones web del entorno servidor.
- o UF1846: Desarrollo de aplicaciones web distribuidas.

MF0493: Implantación de aplicaciones web en entorno internet, intranet y extranet

Contenido del módulo de prácticas profesionales no laborales

MP0391 - Prácticas Profesionales no laborales

1. Proceso de análisis, diseño y desarrollo de sistemas web

- Especificación de sistemas web.
- Métodos y herramientas para el análisis y diseño de sistemas web.
- Criterios de selección de lenguajes y herramientas de análisis y diseño web.
- Herramientas y entornos de desarrollo web corporativos.

2. Usabilidad y accesibilidad en los entornos web empresariales

- Herramientas y servicios de evaluación de la usabilidad y accesibilidad web.
- Certificaciones de usabilidad y accesibilidad.
- Definición de pruebas de conformidad.
- Organización de grupos de trabajo para el mantenimiento de las normas de usabilidad y accesibilidad.
- Cuadros de mando de usabilidad y accesibilidad.

3. Documentación de sistemas web

- Normas de documentación de empresa.
- Procesos corporativos de conformidad de documentación .
- Nuevas herramientas en la elaboración de documentación: entornos colaborativos de documentación.

4. 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.

Relación de unidades de competencia del alumno adquiridas en el curso:

- MF0486: Seguridad en equipos informáticos
- MF0487: Auditoría de seguridad informática
- MF0488: Gestión de incidentes de seguridad informática
- MF0489: Sistemas seguros de acceso y transmisión de datos
- MF0490: Gestión de servicios en el sistema informático

Contenido del módulo de prácticas profesionales no laborales

MP0175 - Prácticas Profesionales no laborales

1. Revisión de la situación de la seguridad de la información
 - Revisión de las normas internas de seguridad
 - Revisión de la gestión de usuarios, privilegios y política de contraseñas
 - Revisión de las copias de seguridad
 - Revisión de las incidencias que se han producido
 - Revisión de la situación con respecto a la protección frente a código malicioso
 - Revisión de la seguridad de las redes de datos
 - Revisión de la seguridad de servidores y puestos de trabajo
 - Revisión de la seguridad física, suministro eléctrico, climatización y protección de incendios según proceda
2. Configuración de reglas de relacionadas con la seguridad
 - Configuración de la seguridad de el/los router
 - Configuración de la seguridad de el/los switch
 - Configuración de la seguridad de el/los cortafuegos
 - Configuración de la seguridad de el/los sistema de detección de intrusos
 - Configuración de la seguridad de el/los antivirus
3. Comunicación de los aspectos relacionados con la seguridad
 - Establecimiento de canales para mantener a la organización actualizada en materia de seguridad
 - Establecimiento de los canales internos para coordinar la seguridad entre los departamentos de la organización.
- Monitorización de la seguridad
 - Monitorización de las comunicaciones
 - Monitorización del rendimiento de sistemas
5. Aplicación de la normativa y metodología de seguridad
 - Aplicación de códigos de buenas practicas de seguridad a la gestión diaria de los sistemas de información
 - Integración de los requerimientos de seguridad en los procesos de negocio de la organización
6. 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.