

GUÍA DEL ALUMNADO MÓDULO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES NO LABORALES

CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD

ADGD0308 Actividades de Gestión Administrativa



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
2. DATOS DE LA ACCIÓN FORMATIVA	3
3. DETALLE DEL PROGRAMA FORMATIVO.....	3
4. SISTEMA DE TUTORÍAS Y SEGUIMIENTO DE LAS PRÁCTICAS.....	4
5. EVALUACIÓN DE LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES NO LABORALES.....	4
6. OBLIGACIONES DURANTE LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES NO LABORALES.....	4



1. INTRODUCCIÓN

El RD 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad, y el RD 1675/2010, de 10 de diciembre, por el que se modifica el RD 34/2008, establecen la estructura y los contenidos de los certificados de profesionalidad, así como desarrollan las características de los módulos formativos que los integran. Entre estos módulos formativos se encuentra el módulo de prácticas profesionales no laborales que se llevará a cabo en los centros de trabajo.

Este módulo de prácticas, se desarrollará, con carácter general, en un centro de trabajo y nos permitirá completar las competencias profesionales no adquiridas en el contexto formativo.

Lo que se pretende con este módulo es que:

- Conozcas la realidad del entorno productivo relacionado con el área del certificado.
- Mejores tus competencias para la inserción laboral.
- Apliques las competencias profesionales adquiridas a través de los módulos formativos cursados.
- Completes las capacidades, actitudes y habilidades que no se incluyen en los módulos de formación teóricos de la formación.

Una vez superados los módulos teórico- prácticos, es imprescindible que superes el módulo de prácticas laborales para la obtención del certificado de profesionalidad.

2. DATOS DE LA ACCIÓN FORMATIVA

El *MP0111 Módulo de prácticas profesionales no laborales de Actividades de gestión administrativa*, tiene una duración de 80 horas y se enmarca dentro del Certificado de Profesionalidad **ADGD0308 Actividades de Gestión Administrativa** (RD 645/2011, de 9 de mayo).

A través de la superación de los módulos formativos has adquirido las siguientes competencias:

- Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.
- Realizar las gestiones administrativas de tesorería.
- Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.
- Realizar registros contables
- Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.
- Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.
- Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información de la documentación.

A lo largo de este módulo perfeccionarás dichas competencias y adquirirás nuevas capacidades y conocimientos que se enumerarán en el apartado siguiente.

3. DETALLE DEL PROGRAMA FORMATIVO

Durante la realización de las prácticas se procurará que desarrolles las siguientes tareas:

- Arqueos de caja y conciliaciones bancarias.
- Actividades de apoyo administrativo a Recursos Humanos.
- Práctica contable.
- Integración y comunicación en el centro de trabajo.

El trabajo a desarrollar en la práctica profesional no laboral es definido por el RD 645/2011 de 9 de mayo. La asignación de las tareas se hará en función de este Real decreto y de tu formación,



conocimientos y capacidades con la finalidad de mejorar tu capacitación profesional y desarrollo personal.

El/la tutor/a de prácticas deberá valorar si eres capaz de aplicar lo aprendido durante los módulos formativos y además si estás capacitado/a para:

- Aplicar métodos de control de existencias, teniendo en cuenta los principales sistemas de gestión de almacén y las tipologías de productos y/o servicios, en distintas actividades empresariales.
- Efectuar los procesos de recogida, canalización y/o resolución de reclamaciones, y seguimiento de clientes en los servicios postventa.
- Aplicar los métodos y funciones del control de la tesorería detectando las desviaciones producidas e identificando las consecuencias de su no-aplicación.
- Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos:
- Utilizar aplicaciones informáticas de contabilidad registrando las operaciones necesarias para el registro de las transacciones económicas.
- Participar en los procesos de trabajo de la empresa, siguiendo las normas e instrucciones establecidas en el centro de trabajo.

4. SISTEMA DE TUTORÍAS Y SEGUIMIENTO DE LAS PRÁCTICAS

Para el correcto desarrollo de las prácticas profesionales no laborales contarás con el apoyo de dos tutores/as:

- Tutor/a laboral de la empresa. Será el/la encargado/a de tu supervisión y de tu evaluación. Actuará como guía en la empresa o entidad y valorará el trabajo realizado.
- Tutor/a del Módulo Práctico. Será el/la encargado/a del seguimiento del desarrollo de la práctica profesional no laboral desde la entidad impartidora de la acción formativa. Para llevar a cabo esta tarea, realizará tutorías de seguimiento en las cuales hablará contigo para comprobar el correcto funcionamiento de las prácticas.

5. EVALUACIÓN DE LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES NO LABORALES

Tanto el/la tutor/a laboral de la empresa como el/la tutor/a del módulo práctico serán los/las responsables de tu evaluación.

El/la tutor/a laboral cumplimentará el informe/acta de evaluación donde recogerá la valoración del trabajo realizado, teniendo en cuenta las tareas desempeñadas y tus capacidades demostradas.

A su vez, el/la tutor/a del módulo práctico tendrá en cuenta la información recibida a lo largo de las tutorías de seguimiento.

6. OBLIGACIONES DURANTE LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES NO LABORALES

Para el correcto desarrollo de las prácticas profesionales no laborales deberás:

- **Asistir a la práctica profesional no laboral**. Deberás incorporarte a la empresa o entidad en la fecha señalada y respetar el horario y calendario establecidos. Si debes ausentarte a alguna de las sesiones, deberás informar a tu tutor/a laboral o al/la tutor/a del módulo práctico.
- **Cumplir estrictamente los criterios de organización y vestimenta del centro**, para no alterar su normal funcionamiento.
- **Realizar con aprovechamiento las actividades** en que consista la formación práctica de conformidad con el programa y las condiciones específicas aprobadas.



- **Guardar sigilo profesional** sobre procesos, sistemas, aspectos económicos y/o comerciales, así como cualquier otra información de carácter confidencial de la empresa o entidad.
- **Cumplimentar el cuestionario de evaluación de satisfacción de calidad y el cuestionario de evaluación de impacto** sobre la práctica no laboral, una vez finalizada, y entregarlos al/a la tutor/a laboral.
- **Comunicar las incidencias detectadas** durante la realización del módulo práctico al/a la tutor/a laboral y/o al/a la tutor/a de la práctica, en caso de que se produzcan.
- **Firmar el informe/acta de evaluación de la práctica profesional no laboral.** Esta firma constatará que has sido informado sobre tu evaluación. Esto no implica que estés en acuerdo o desacuerdo con la evaluación recibida.

