

# GUÍA DE TUTORIZACIÓN EN LA EMPRESA

CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD

ADGD0308 Actividades de Gestión Administrativa



## ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN .....	3
2. DATOS DEL CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD .....	3
3. PROGRAMA DE MÓDULO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES NO LABORALES .....	8
4. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA.....	10
5. PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES NO LABORALES.....	11



## 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 **ADGD0308 Actividades de Gestión Administrativa** con una duración total de 880 horas compuestas por 800 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 645/2011, de 9 de mayo, que se resumen en la siguiente tabla:



Módulo formativo	Unidad formativa	Unidades didácticas
MF0976_2 Operaciones administrativas comerciales	UF0349 Atención al cliente en el proceso comercial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Atención al cliente en las operaciones de compraventa.</li> <li>-Comunicación de información comercial en los procesos de compraventa.</li> <li>-Adaptación de la comunicación comercial al Telemarketing.</li> <li>-Tramitación en los servicios de postventa.</li> </ul>
	UF0350 Gestión administrativa del proceso comercial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Tramitación administrativa del procedimiento de operaciones de compra-venta convencional.</li> <li>-Aplicación de la normativa mercantil y fiscal vigente en las operaciones de compraventa.</li> <li>-Gestión de stocks e inventarios.</li> </ul>
	UF0351 Aplicaciones informáticas de la gestión comercial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Utilización de aplicaciones de gestión en relación con clientes-proveedores (CRM).</li> <li>-Utilización de aplicaciones de gestión de almacén.</li> <li>-Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de la facturación.</li> <li>-Utilización de herramientas de aplicaciones de gestión de la postventa para.</li> </ul>
MF0979_2 Gestión operativa de tesorería	No aplica	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Normativa mercantil y fiscal que regula los instrumentos financieros.</li> <li>-Confeción y empleo de documentos de cobro y pago en la gestión de tesorería.</li> <li>-Métodos básicos de control de tesorería.</li> <li>-Operaciones de cálculo financiero y comercial.</li> <li>-Medios y Plazos de presentación de la documentación.</li> </ul>
MF0980_2 Gestión auxiliar de personal	No aplica	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Normativa laboral y de organización de las relaciones laborales en la empresa.</li> <li>-El contrato de trabajo.</li> <li>-Retribución salarial y actuación ante la Seguridad Social.</li> <li>-Gestión de Recursos Humanos.</li> </ul>



MF0981_2 Registros Contables	UF0515 Plan General de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Interpretación de la documentación y de la normativa mercantil y contable.</li> <li>- El patrimonio de la empresa</li> <li>- Registros contables de la actividad empresarial.</li> <li>- Contabilidad del IVA en los libros auxiliares.</li> </ul>
	UF0516 Aplicaciones informáticas de contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programas de contabilidad.</li> <li>- Registro contable a través de aplicaciones informáticas.</li> </ul>
MF0973_1 Grabación de datos	No aplica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organización y mantenimiento del puesto de trabajo y los terminales informáticos en el proceso de grabación de datos.</li> <li>- La actuación personal y profesional en el entorno de trabajo de la actividad de grabación de datos.</li> <li>- Aplicación de técnicas mecanográficas en teclados extendidos de terminales informáticos.</li> <li>- Aplicación de técnicas mecanográficas en teclados numéricos de terminales informáticos.</li> <li>- Utilización de técnicas de corrección y aseguramiento de resultados.</li> </ul>
MF0978_2 Gestión de archivos	No aplica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de archivos, públicos y privados.</li> <li>- Optimización básica de un sistema de archivo electrónico.</li> <li>- Gestión básica de información en sistemas gestores de bases de datos.</li> </ul>
MF0233_2 Ofimática	UF0319 Sistema operativo, búsqueda de la información: internet/intranet y correo electrónico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción al ordenador (hardware, software).</li> <li>- Utilización básica de los sistemas operativos habituales.</li> <li>- Introducción a la búsqueda de información en Internet.</li> <li>- Navegación por la World Wide Web.</li> <li>- Utilización y configuración de Correo electrónico como intercambio de información.</li> <li>- Transferencia de ficheros FTP.</li> </ul>
	UF0320 Aplicaciones informáticas de tratamiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conceptos generales y características fundamentales del programa de</li> </ul>



	<p>de textos.</p>	<p>tratamiento de textos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Introducción, desplazamiento del cursor, selección y operaciones con el texto del documento.</li> <li>-Archivos de la aplicación de tratamiento de textos, ubicación, tipo y operaciones con ellos.</li> <li>-Utilización de las diferentes posibilidades que ofrece el procesador de textos para mejorar el aspecto del texto.</li> <li>-Configuración de página en función del tipo de documento a desarrollar utilizando las opciones de la aplicación. Visualización del resultado antes de la impresión.</li> <li>-Creación de tablas como medio para mostrar el contenido de la información, en todo el documento o en parte de él.</li> <li>-Corrección de textos con las herramientas de ortografía y gramática, utilizando las diferentes posibilidades que ofrece la aplicación.</li> <li>-Impresión de documentos creados en distintos formatos de papel, y soportes como sobres y etiquetas.</li> <li>-Creación de sobres y etiquetas individuales y sobres, etiquetas y documentos modelo para creación y envío masivo.</li> <li>-Inserción de imágenes y autoformas en el texto para mejorar el aspecto del mismo.</li> <li>-Creación de estilos que automatizan tareas de formato en párrafos con estilo repetitivo y para la creación de índices y plantillas.</li> <li>-Utilización de plantillas y asistentes que incorpora la aplicación y creación de plantillas propias basándose en estas o de nueva creación.</li> <li>-Trabajo con documentos largos.</li> <li>-Fusión de documentos procedentes de otras aplicaciones del paquete ofimático utilizando la inserción de objetos del menú Insertar.</li> <li>-Utilización de las herramientas de revisión de documentos y trabajo con documentos compartidos.</li> <li>-Automatización de tareas repetitivas mediante grabación de macros.</li> </ul>
--	-------------------	--



	<p>UF0321 Aplicaciones informáticas de hojas de cálculo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Conceptos generales y características fundamentales de la aplicación de hoja de cálculo.</li> <li>-Desplazamiento por la hoja de cálculo.</li> <li>-Introducción de datos en la hoja de cálculo.</li> <li>-Edición y modificación de la hoja de cálculo.</li> <li>-Almacenamiento y recuperación de un libro.</li> <li>-Operaciones con rangos.</li> <li>-Modificación de la apariencia de una hoja de cálculo.</li> <li>-Fórmulas.</li> <li>-Funciones.</li> <li>-Inserción de Gráficos, para representar la información contenida en las hojas de cálculo.</li> <li>-Inserción de otros elementos dentro de una hoja de cálculo.</li> <li>-Impresión.</li> <li>-Trabajo con datos.</li> <li>-Utilización de las herramientas de revisión y trabajo con libros compartidos.</li> <li>-Importación desde otras aplicaciones del paquete ofimático.</li> <li>-Plantillas y macros.</li> </ul>
	<p>UF0322 Aplicaciones informáticas de bases de datos relacionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Introducción y conceptos generales de la aplicación de base de datos.</li> <li>-Creación e inserción de datos en tablas.</li> <li>-Realización de cambios en la estructura de tablas y creación de relaciones.</li> <li>-Creación, modificación y eliminación de consultas o vistas.</li> <li>-Creación de formularios para introducir y mostrar registros de las tablas o resultados de consultas.</li> <li>-Creación de informes o reports para la impresión de registros de las tablas o resultados de consultas.</li> </ul>
	<p>UF0323 Aplicaciones informáticas para presentaciones gráficas de</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Diseño, organización y archivo de las presentaciones.</li> </ul>



	información.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Introducción y conceptos generales.</li> <li>-Acciones con diapositivas.</li> <li>-Trabajo con objetos.</li> <li>-Documentación de la presentación.</li> <li>-Diseños o Estilos de Presentación.</li> <li>-Impresión de diapositivas en diferentes soportes.</li> <li>-Presentación de diapositivas teniendo en cuenta lugar e infraestructura.</li> </ul>
--	--------------	--

Mediante esta formación han 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

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 “Realizar las operaciones de la gestión administrativa de la compraventa de productos y servicios, tesorería personal, así como la introducción de registros contables predefinidos, previa obtención y procesamiento y archivo de la información y documentación necesaria mediante los soportes convencionales o informáticos adecuados, siguiendo instrucciones definidas, en condiciones de seguridad, respecto a la normativa vigente y atendiendo a criterios de calidad definidos en la organización”. 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
Arqueos de caja y conciliaciones bancarias.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Obtención de toda la documentación de cobros y pagos realizados por caja.</li> <li>-Realizar el libro de caja.</li> <li>-Elaboración del arqueos de caja.</li> <li>-Detección y corrección de errores.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Obtención de los extractos bancarios a través de Internet.</li> <li>-Cotejo de la información de la cuenta de bancos con el extracto bancario.</li> <li>-Cuadre Detección y corrección de errores.</li> <li>-Elaboración de la conciliación bancaria.</li> <li>-Elaboración de un Presupuesto de tesorería.</li> </ul>
<p>Actividades de apoyo administrativo a Recursos Humanos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Búsqueda y cumplimentación de impresos y modelos de contratos de trabajo, adaptando estos modelos al caso concreto de la empresa.</li> <li>-Comunicación de las modalidades de contratación laboral a través de Contrat@ (INEM).</li> <li>-Actualización de las tablas, baremos y datos necesarios para calcular las cotizaciones a la Seguridad Social y las retenciones del IRPF.</li> <li>-Comprobación de los ficheros que debe presentar la empresa mediante el sistema Red, así como los de remisión electrónica a las entidades financieras.</li> <li>-Elaboración de los documentos de control de presencia e incidencias de la actividad laboral de los empleados, utilizando procesadores de texto y presentaciones.</li> </ul>
<p>Práctica contable.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Ejecución del proceso contable informatizado.</li> <li>-Introducción de asientos.</li> <li>-Elaboración de Estados Contables.</li> <li>-Contabilización de facturas de compras.</li> <li>-Contabilización de facturas de ventas.</li> <li>-Contabilización de caja y bancos.</li> <li>-Realización de asientos predefinidos en la aplicación informática.</li> <li>-Realizar liquidaciones y presentaciones de IVA.</li> <li>-Obtención de balance de sumas y saldos.</li> <li>-Obtención de mayores de las cuentas.</li> <li>-Presentación de un Balance de Situación.</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 645/2011 de 9 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 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:

- 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. 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,

## 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

