

GUÍA DE TUTORIZACIÓN EN LA EMPRESA

CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD
ADGG0108 ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN

ÍNDICE

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

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.

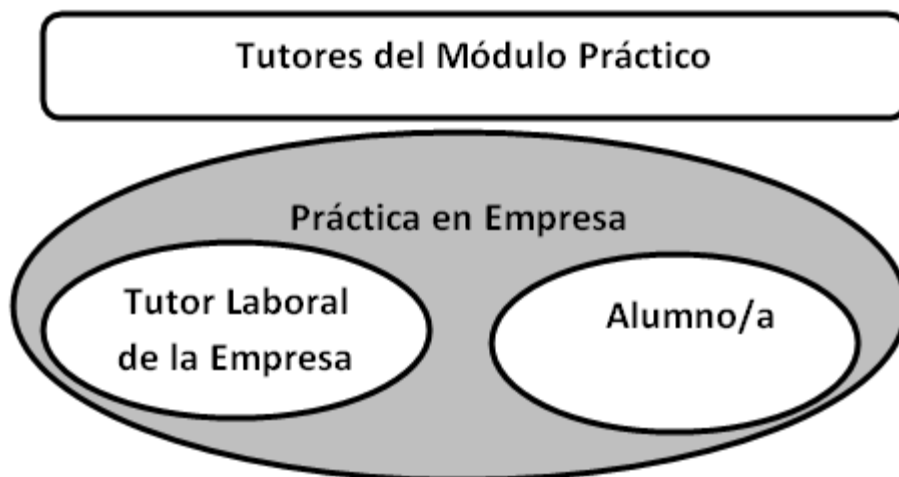
Este módulo, por tanto, es un bloque de formación que se desarrolla en un ámbito profesional relacionado con el área en la que se enmarca el certificado de profesionalidad.

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.



2. DATOS DEL CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD

Los alumnos y alumnas están realizando el certificado **ADGG0108 Asistencia a la Dirección** con una duración total de 610 horas compuestas por 530 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 1210/2009, de 17 de julio, modificado por el RD 645/2011, de 9 de mayo, que se resumen en la siguiente tabla:

MÓDULO FORMATIVO	UNIDAD FORMATIVA	Duración
MF0982_3: Administración y gestión de las comunicaciones de la dirección	No aplica	80 horas
MF0983_3: Gestión de reuniones, viajes y eventos	UF0324: Gestión del tiempo, recursos e instalaciones	30 horas
	UF0325: Organización de reuniones y eventos	60 horas
	UF0326: Organización de viajes nacionales e internacionales	30 horas
MF0986_3: Elaboración, tratamiento y presentación de documentos de trabajo	UF0327: Recopilación y tratamiento de la información con procesadores de texto	60 horas
	UF0328: Organización y operaciones con hojas de cálculo y técnicas de representación gráfica de documentos	40 horas
	UF0329: Elaboración y edición de presentaciones con aplicaciones informáticas	40 horas

MF0984_3: Inglés profesional para la asistencia a la dirección	UF0330: Interpretación de las actividades orales y escritas de asistencia a la dirección en lengua inglesa	30 horas
	UF0331: Interacciones orales en el entorno empresarial	50 horas
	UF0332: Elaboración de documentación socio-profesional	30 horas
MF0985_2: Lengua extranjera profesional distinta del inglés para la asistencia a la dirección	No aplica	80 horas

Mediante esta formación han adquirido las siguientes competencias:

- Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección.
- Gestionar de forma proactiva actividades de asistencia a la dirección en materia de organización.
- Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos.
- Comunicarse en inglés, con un nivel de usuario independiente, en las actividades de asistencia a la dirección.
- Comunicarse en una lengua extranjera distinta del inglés, con un nivel de usuario independiente, en las actividades de asistencia a la dirección

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 “*Gestionar las informaciones y comunicaciones, internas y externas, relacionadas con los responsables y órganos de la dirección utilizando, en caso necesario, la lengua inglesa y/u otra lengua extranjera, manteniendo el archivo propio de la secretaría de dirección, así como asistir a la dirección en el desarrollo y ejecución de las actividades de organización delegadas por la misma, con visión global y pro-actividad, según los objetivos marcados y las normas internas establecidas.*” 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
Comunicación en la empresa	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación verbal, aplicando técnicas de cortesía, adecuando el lenguaje no verbal con respuestas, actitudes y habilidades sociales adecuadas. Tanto en situaciones formales como informales. - Atención a clientes externos e internos de la organización. - Recepción de las visitas. - Comunicación escrita en todos los formatos utilizados por la empresa. - Recepción y despacho de la correspondencia de la dirección. - Atención de una posible reclamación, tanto verbal como escrita. - Atención de llamadas telefónicas adecuadamente identificando al interlocutor, el mensaje y dando respuesta al mismo, mediante filtrado, desvío a otra persona o solución de la demanda de información. - Resolución de posibles conflictos en el ámbito de la organización.
Gestión de agendas, reuniones, viajes y eventos	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión del tiempo, según las tareas a realizar, el horario y los descansos habituales de la empresa. - Gestión de la agenda personal, y si es posible la del directivo. - Archivo de la documentación con la que se trabaja en la empresa, según soportes y criterios establecidos. - Llevar a cabo las negociaciones para la organización de reuniones y contrataciones de eventos. - Organización de reuniones. - Organización de eventos diversos propios de una organización empresarial. - Organización de viajes nacionales e internacionales.
Utilización de la informática para buscar información, elaborar documentos y presentaciones en la empresa.	<ul style="list-style-type: none"> - Realización de búsquedas de información, -Internet, archivos, prensa- e incorporación de forma organizada a través de la aplicación informática adecuada. - Elaboración de presentaciones y documentos profesionales usados en la empresa, incorporando imágenes, gráficos, vídeos y sonidos. - Mantenimiento de la seguridad, confidencialidad y restricción de acceso a

	la documentación creada, respetando el derecho de autor de los contenidos.
Comunicación por medio del inglés en todas las tareas de asistencia a la dirección.	<ul style="list-style-type: none"> - Traducción e interpretación de textos en inglés. - Comunicación telefónica y telemática en lengua inglesa. - Recepción de visitas en inglés, y organización de reuniones y eventos donde se utilice la lengua inglesa, teniendo en cuenta los hábitos y costumbres de los asistentes. - Elaboración de escritos en lengua inglesa, habituales y usados en la empresa
Comunicación por medio de otra lengua extranjera, distinta del inglés en todas las tareas de asistencia a la dirección	<ul style="list-style-type: none"> - Traducción e interpretación de textos en la lengua extranjera. - Comunicación telefónica y telemática en la otra lengua extranjera. - Recepción de visitas en una lengua extranjera, y organización de reuniones y eventos donde se utilice este idioma, teniendo en cuenta los hábitos y costumbres de los asistentes. - Elaboración de escritos en lengua extranjera, habituales y usados en la empresa.
Integración y comunicación en el centro de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> - 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.

El trabajo a desarrollar en la práctica no laboral es definido por el RD 1210/2009, de 17 de julio, modificado 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/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:

- Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección

- Gestionar de forma proactiva actividades de asistencia a la dirección en materia de organización
- Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos
- Comunicarse en inglés, con un nivel de usuario competente, en las actividades de asistencia a la dirección
- Comunicarse en una lengua extranjera distinta del inglés, con un nivel de usuario independiente, en las actividades de asistencia a la dirección
- Participar en los procesos de trabajo de la empresa, siguiendo las normas e instrucciones establecidas en el centro de trabajo.
- 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.
 - 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.
 - Informe de visita. A cumplimentar por el/la tutor/a del módulo práctico en la visita física de seguimiento.
- **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 3 llamadas al/a la tutor/a de empresa: al inicio de las prácticas, durante y al finalizar el módulo. 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:
 - 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.