

GUÍA DE TITORIZACIÓN NA EMPRESA

CERTIFICADO DE PROFESIONALIDADE

ADGD0210 CREACIÓN E XESTIÓN DE MICROEMPRESAS

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
2. DATOS DO CERTIFICADO DE PROFESIONALIDADE	4
3. PROGRAMA DE PRÁCTICAS.....	6
4. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA.....	8
5. PROCEDEMENTO DE COORDINACIÓN E SEGUEMENTO DE PRÁCTICAS PROFESIONAIS NON LABORAIS	9

•

1. INTRODUCCIÓN

Os alumnos e alumnas que inician as prácticas acaban de rematar os módulos formativos dun certificado de profesionalidade.

Un certificado de profesionalidade é un documento que permite acreditar a un/unha traballador/a nunha cualificación profesional de “Catálogo Nacional de las Cualificaciones Profesionales”; por tanto, certifica as competencias profesionais que ten o individuo para o desenvolvemento dunha actividade laboral.

Este documento é emitido polo Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE) ou polas Comunidades Autónomas e teñen validez a nivel nacional.

O “Sistema de Formación Profesional para el Empleo” ten a finalidade de favorecer a formación ao longo da vida dos traballadores desempregados e ocupados, mellorando a súa capacitación profesional e desenvolvemento persoal.

Poseer un Certificado de Profesionalidade supón o incremento do curriculum profesional, posto que é un documento de carácter oficial que se valora en calquer proceso de selección convocado polas Administracións Públicas e acredita profesionalmente ante as empresas privadas.

Esta formación está regulada polo RD 34/2008, de 18 de xaneiro e nesta normativa establécese que todos os certificados incluírán un módulo de prácticas profesionais non laborais que se levarán a cabo nos centros de traballo.

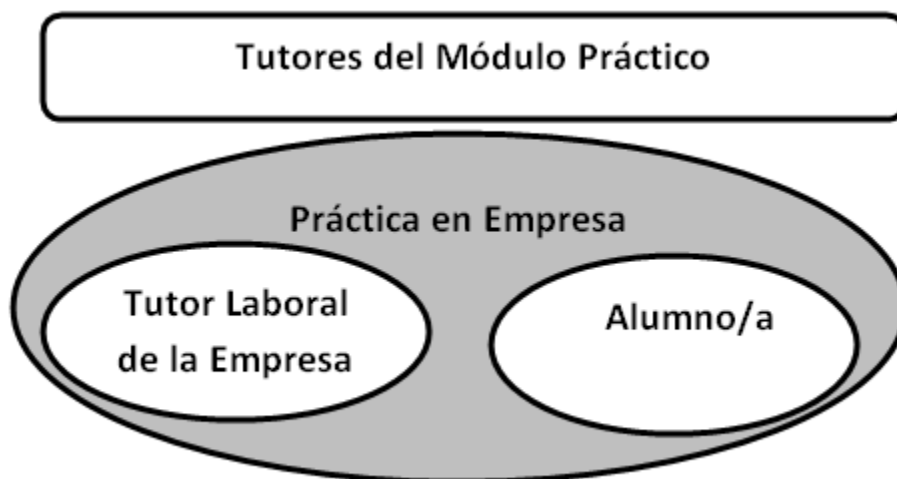
Este módulo, por tanto, é un bloque de formación que se desenvolve nun ámbito profesional relacionado coa área na que se enmarca o certificado de profesionalidade.

O que se pretende con este módulo de prácticas é que os/as estudantes:

- Coñezan aa realidade do entorno produtivo relacionado coa área do certificado.
- Aumenten as súas posibilidades de inserción laboral.
- Apliquen as competencias profesionais adquiridas a través dos módulos formativos cursados.
- Completen as capacidades, actitudes e habilidades que non se inclúen na parte máis teórica da formación.

Para o correcto desenvolvemento das prácticas profesionais non laborais, contarase con dous titores:

- Titor/a laboral, que pertencerá á empresa ou entidade onde o/a alumno/a desenvolva as prácticas. Encargarase da supervisión e avaliación dos/das alumnos/as.
- Titor/a do Módulo Práctico, que pertencerá á entidade impartidora da acción formativa e será o/a encargado/a do seguemento do desenvolvemento da práctica profesional non laboral.



2. DATOS DO CERTIFICADO DE PROFESIONALIDADE

Os alumnos e alumnas están realizando o certificado **ADGD0210 Creación e Xestión de Microempresas** cunha duración total de 520 horas compostas por 480 horas de formación e 40 horas de prácticas profesionais non laborais.

Ao longo desas horas de formación, xa superadas, os estudantes traballaron os contidos estipulados no RD 1692/2011, de 18 de novembro, que se resumen na seguinte táboa:

Módulo formativo	Unidade formativa	Unidades didácticas
MF1788_3 Planificación e iniciativa emprendedora en pequenos negocios ou microempresas	UF1818 Actitude emprendedora e oportunidades de negocio	-Actitude e capacidade emprendedora -Análise de oportunidades e ideas de pequeno negocio ou microempresa
	UF1819 Proxecto e viabilidade do negocio ou microempresa	-Constitución xurídica do pequeno negocio ou microempresa -Planificación e organización dos recursos en pequenos negocios ou microempresas -Planificación económico-financieira previsional da actividade económica en pequenos negocios ou microempresas -Rentabilidade e viabilidade do negocio ou microempresa
	UF1820 Marketing e plan de negocio da microempresa	-Estratexias de marketing en pequenos negocios ou microempresas -Plan de negocio da microempresa

<p>MF1789_3 Dirección da actividade empresarial de pequenos negocios ou microempresas</p>	<p>Non aplica</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Organización e control da actividade en pequenos negocios ou microempresas -Reclutamento, selección e contratación de persoal en pequenos negocios ou microempresas -Xestión de recursos humanos en pequenos negocios ou microempresas -Adquisición e mantemento de activos fixos de pequenos negocios ou microempresas -Aprovisionamento de existencias e avaliación de provedores en pequenos negocios ou microempresas -Xestión e control do almacén en pequenos negocios ou microempresas -Xestión da calidade e respecto do medio ambiente en pequenos negocios ou microempresas
<p>MF1790_3 Comercialización de produtos e servizos en pequenos negocios ou microempresas</p>	<p>Non aplica</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Planificación comercial en pequenos negocios ou microempresas -Marketing e comunicación en pequenos negocios ou microempresas -Atención ao cliente e fidelización en pequenos negocios ou microempresas -Técnicas de venda, canles e servizo postvenda -Xestión comercial de pequenos negocios ou microempresas
<p>MF1791_3 Xestión administrativa e económico-financieira de pequenos negocios ou microempresas</p>	<p>UF1821 Posta en marcha e financiación de pequenos negocios ou microempresas</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Inicio da actividade económica en pequenos negocios ou microempresas -Financiación de pequenos negocios ou microempresas
	<p>UF1822 Xestión contable, fiscal e laboral en pequenos negocios ou microempresas</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Medios de cobro e pago en pequenos negocios ou microempresas -Xestión de tesourería en pequenos negocios ou microempresas -Xestión contable, fiscal e laboral en pequenos negocios ou microempresas

<p>MF1792_2 Xestión da prevención de riscos laborais en pequenos negocios</p>	<p>Non aplica</p>	<p>-Seguridade e saúde no traballo</p> <p>-Xestión da prevención de riscos en pequenos negocios ou microempresas</p> <p>-Riscos xerais e actuacións preventivas nos pequenos negocios ou microempresas</p> <p>-Situacións de emerxencia e evacuación en pequenos negocios ou microempresas</p> <p>-Organismos, órganos e entidades relacionados coa prevención de riscos laborais</p>
---	-------------------	---

Mediante esta formación tes adquiridas as seguintes competencias:

- Planificar iniciativas e actividades empresariais en pequenos negocios ou microempresas.
- Dirixir e controlar a actividade empresarial diaria e os recursos de pequenos negocios ou microempresas.
- Comercializar produtos e servizos en pequenos negocios ou microempresas.
- Realizar as xestións administrativas e económico-financieiras de pequenos negocios ou microempresas.
- Xestionar a prevención de riscos laborais en pequenos negocios.

Nestes momentos os/as alumnos/as inician o módulo de prácticas profesionais non laborais onde poderán observar e desempeñar actividades e funcións propias dos distintos postos de traballo do perfil profesional e coñecer a organización dos procesos produtivos ou de servizos e as relacións laborais.

3. PROGRAMA DE PRÁCTICAS

O obxectivo é que os alumnos e alumnas acaden a competencia xeral de “*Dirixir iniciativas empresariais de pequenos negocios ou microempresas, así coma a planificación e implementación de estratexias de áreas de negocio, programando as actividades, xestionando persoas, organizando e controlando recursos materiais, as operacións económico-financieiras e desenvolvendo a comercialización e venda dos produtos e servizos, facendo uso de medios informáticos e telemáticos, xestionando con criterios de calidade e protección ambiental, todo elo asegurando a prevención de riscos laborais e empregando servizos de xestión ou asesoría cando a complexidade da actividade o requira, co fin de garantir o logro dos seus obxectivos empresariais e o cumprimento da normativa vixente*”. Para iso, ademais da formación detallada no anterior apartado, deben superar o módulo de prácticas.

Tendo en conta os coñecementos, competencias e actitudes adquiridas ao longo da acción formativa, os alumnos e alumnas están capacitados para as seguintes funcións:

Función	Descrición
<p>Posta en marcha da actividade económica</p>	<p>-Autoavaliación de coñecementos, habilidades e destrezas do emprendedor</p> <p>-Identificación de oportunidades de negocio</p> <p>-Tipificación de debilidades, ameazas,</p>

	<p>fortalezas e oportunidades</p> <ul style="list-style-type: none"> -Selección da iniciativa empresarial máis viable -Ubicación física da actividade económica -Planificación da comunicación no pequeno negocio ou microempresa -Valoración ol stock de seguridade -Avaliación de provedores -Trámites de constitución
<p>Xestión comercial da microempresa</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Establecemento de procedementos na acción comercial -Preparación do contacto co cliente e previsión de obxeccións -Aplicación de técnicas de comunicación oral -Xestión de incidencias co cliente -Seguimento e control da actividade comercial con aplicacións ofimáticas e informáticas de xestión específica
<p>Xestión administrativa, contable, financeira, fiscal e laboral do pequeno negocio ou microempresa</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Subscrición da póliza de responsabilidade civil fronte a terceiros -Determinación do procedemento de arquivo dos documentos administrativos -Elección de produtos financeiros para adquisición de activo fixo e aprovisionamentos -Información sobre subvencións e axudas a pequenos negocios ou microempresas -Financiación de operacións de cobro e pago -Cumprimento de obrigacións fiscais e laborais do pequeno negocio ou microempresa
<p>Prevención de riscos laborais no pequeno negocio ou microempresa</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Avaliación dos riscos asociados á actividade específica -Equipamento para garantir a protección individual e colectiva, máis adecuados, en cumprimento da normativa vixente -Sinalización de riscos, sistemas de alarma e saídas de emerxencia -Actuación en función do tipo de lesión e primeiros auxilios ao accidentado -Formación e información para favorecer comportamentos seguros -Mantemento do sistema de xestión de prevención de riscos laborais
<p>Integración e comunicación no centro de</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Comportamento responsable no centro de

<p>traballo</p>	<p>traballo</p> <ul style="list-style-type: none"> -Respeto aos procedementos e normas do centro de traballo -Interpretación e execución con dilixencia as instrucións recibidas -Recoñecemento do proceso produtivo da organización -Utilización das canles de comunicación establecidos no centro de traballo -Adecuación ao ritmo de traballo da empresa -Seguemento das normativas de prevención de riscos, saúde laboral y protección do medio ambiente
-----------------	--

O traballo a desenvolver na práctica profesional non laboral é definido polo RD 1692/2011, de 18 de novembro. A asignación das tarefas farase en función deste Real Decreto e terá en conta a formación, coñecementos e capacidades dos alumnos e alumnas coa finalidade de mellorar a súa capacitación profesional e desenvolvemento persoal.

O titor laboral debe identificar as tarefas realizadas polos alumnos e alumnas e procederá a realizar unha avaliación sobre as mesmas. Estas tarefas deben estar orientadas á consecución das seguintes capacidades:

- Realizar unha análise das oportunidades de negocio e do coste da posta en marcha da actividade económica, priorizándoas en función de criterios de viabilidade económica e financeira, seleccionando a forma xurídica de constitución máis adecuada, programando accións, asignando os recursos necesarios para a xestión da mesma, con estricta suxestión á lexislación vixente, adoptando a estratexia de marketing máis convinte para o seu posicionamento no mercado, dende unha perspectiva da calidade do servizo e o respecto ao medioambiente.
- Aplicar as técnicas de organización de accións de venda para a comercialización de produtos/servizos, así coma as de xestión de pedidos máis adecuada, para garantir a cobertura das necesidades do cliente, a súa fidelización e a permanencia do pequeno negocio ou microempresa.
- Xestionar administrativamente, dende o punto de vista económico, financeiro, fiscal e laboral, o pequeno negocio ou microempresa.
- Cumplir coas obrigas de prevención de riscos laborais, en evitación de danos derivados do traballo e en cumprimento da lexislación vixente.
- Participar nos procesos de traballo da empresa, seguindo as normas e instrucións establecidas no centro de traballo.

4. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

O/a tutor/a laboral da empresa recibirá unha carpeta coa seguinte documentación:

- **Documentación para o/a tutor/a laboral**
 - Planificación de prácticas. É de carácter informativo. É un documento que serve de base ante posibles inspeccións do SEPE.
 - Relación de participantes e horario de prácticas. É de carácter informativo. É un documento que serve de base ante posibles inspeccións do SEPE.

- Control de asistencia ás prácticas profesionais non laborais. A asistencia debe ser rexistrada neste documento polo/pola titor/a laboral e, á vez, o/a alumno/a o asinará diariamente. Devolverase firmado polo/pola titor/a laboral ao finalizar a práctica.
- Guía do/da titor/a laboral. É de carácter informativo.
- Acta de avaliación da práctica por parte del titor/a laboral/a. Es un documento donde se registra la valoración final do/da alumno/a.
- **Documentación para entregar ao alumno/a**
 - Guía de módulo de prácticas profesionais non laborais. Nela recóllese a información relativa ao módulo de prácticas de interese para o/a alumno/a.
 - Horario das prácticas non laborais. É de carácter informativo.
 - Documentación relativa ás becas. Inclúe documento informativo.

5. PROCEDIMENTO DE COORDINACIÓN E SEGUIMIENTO DE PRÁCTICAS PROFESIONAIS NON LABORAIS

Ao inicio do módulo de prácticas profesionais non laborais o/a titor/a de empresa recibirá a documentación descrita no apartado anterior. Calquer dúbida sobre estos documentos será resolta polo/pola titor/a da entidade impartidora.

Durante o desenvolvemento das prácticas, o/a titor/a de empresa guiará ao alumno/a no logro das capacidades tendo en conta as necesidades específicas do/da mesmo/a.

Asemesmo, deberá:

- Recibir as incidencias trasladadas polo/pola alumno/a durante todo o periodo de realización das prácticas profesionais non laborais ou módulo práctico.
- Informar sobre o desenvolvemento das prácticas aos/ás titores/as do módulo práctico. Para o que estes realizarán 2 chamadas ao/á titor/a de empresa: ao inicio das prácticas e ao finalizar o módulo. Na última chamada concertarase a visita física de peche do módulo práctico na que se revisará a documentación cumprimentada incluída a valoración do/da alumno/a.
- Cumprimentar e firmar o **control de asistencia** tendo en conta as seguintes instrucións:
 - Este documento estará dende o primeiro ata o último día na empresa a disposición do/da titor/a do módulo práctico (persoa de seguemento da práctica dende a entidade impartidora) e do persoal do SEPE encargado de supervisar a execución da acción formativa.
 - Os/as alumnos/as deben firmar diariamente a súa asistencia en cada sesión.
 - **Semanalmente** escaneará e enviará por e-mail o documento de control de asistencia ao titor do módulo práctico. Tamén é válida unha fotografía, sempre e cando, esta teña a calidade suficiente para identificar os datos.
 - **Na data fin da práctica**, enviará o parte de asistencia firmado e escaneado completo ao/á titor/a do módulo práctico.
 - Os/as alumnos/as deben asistir ao 100% da duración do módulo práctico permitindo un 25% de faltas debidamente xustificadas.
- Cumprimentar o **informe de avaliación** tendo en conta as seguintes instrucións:
 - O/a titor/a de empresa puntuará o traballo realizado nunha escala do 1 ao 10 sendo 1 o valor máis baixo para aqueles/as alumnos/as que non realizan a tarefa e non demostran a capacidade asociada e 10 o valor máis alto, para aqueles/as alumnos/as que realizan a tarefa de maneira impecable e eficiente e demostran a capacidade asociada de forma sobresaínte.
 - A avaliación será trasladada ao/á alumno/a á finalización das prácticas.

- Asegurarse de que a **Certificación do módulo de formación práctica** de cada alumno/a esté **debidamente firmado polo/pola titor/a da empresa e o/a seu/súa responsable**.

A documentación cumprimentada e a devolver, será entregada ao/á titor/a do módulo práctico na visita que realice ao final de práctica.