

GUÍA DO ALUMNADO MÓDULO DE PRÁCTICAS PROFESIONAIS NON LABORAIS

CERTIFICADO DE PROFESIONALIDADE

ADGG0408 OPERACIÓNS AUXILIARES DE SERVIZOS
ADMINISTRATIVOS E XERAIS

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
2. DATOS DA ACCIÓN FORMATIVA.....	3
3. DETALLE DO PROGRAMA FORMATIVO	3
4. SISTEMA DE TITORÍAS E SEGUIMIENTO DAS PRÁCTICAS.....	4
5. AVALIACIÓN DAS PRÁCTICAS PROFESIONAIS NON LABORAIS	4
6. OBRIGAS DURANTE AS PRÁCTICAS PROFESIONAIS NON LABORAIS.....	4

1. INTRODUCCIÓN

O RD 34/2008, do 18 de xaneiro, modificado polo RD 189/2013 do 15 de marzo, polo que se regulan os certificados de profesionalidade, establece que todos os certificados incluírán un módulo de prácticas profesionais non laborais que 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 é que:

- Coñezas a realidade da contorna produtiva relacionada coa área do certificado.
- Melloras as túas competencias para a inserción laboral.
- Apliques as competencias profesionais adquiridas a través dos módulos formativos cursados.
- Completes as capacidades, actitudes e habilidades que non se inclúen na parte máis teórica da formación.

Unha vez superados os módulos formativos, é imprescindible que superes o módulo de prácticas laborais para a obtención do certificado de profesionalidade.

Entre os criterios de superación do módulo práctico atópase a asistencia ao 100% da duración do mesmo, permitindo un 25% de faltas debidamente xustificadas.

2. DATOS DA ACCIÓN FORMATIVA

O MP0112 Módulo de prácticas profesionais non laborais, ten unha duración de 40 horas e enmárcase dentro do Certificado de Profesionalidade **ADGG0408 Operacións auxiliares de servizos administrativos e xerais** (Real Decreto 645/2011, do 9 de maio).

A través da superación dos módulos formativos has adquirido as seguintes competencias:

- Realizar e integrar operacións de apoio administrativo básico.
- Transmitir e recibir información operativa en xestións rutineiras con axentes externos da organización.
- Realizar operacións auxiliares de reprodución e arquivo en soporte convencional ou informático.

Ao longo deste módulo perfeccionarás ditas competencias e adquirirás novas capacidades e coñecementos que se enumerarán no apartado seguinte.

3. DETALLE DO PROGRAMA FORMATIVO

Durante a realización das prácticas procurarase que o/o alumno/para desenvolva as seguintes tarefas:

- Operacións auxiliares de xestión de correspondencia e paquetería.
- Operacións auxiliares de documentación económico-administrativa e comercial básica.
- Operacións básicas na comunicación presencial, telefónica e telemática.
- Operacións auxiliares de arquivo en soporte convencional ou informático.
- Operacións auxiliares de reprodución en soporte convencional ou informático.
- Integración e comunicación no centro de traballo

O traballo para desenvolver na práctica non laboral é definido polo Real Decreto 645/2011, do 9 de maio. A asignación das tarefas farase en función deste Real decreto e da túa formación, coñecementos e capacidades coa finalidade de mellorar a túa capacitación profesional e desenvolvemento persoal.

O/a titor/a de prácticas deberá valorar se es capaz de aplicar o aprendido durante os módulos formativos e ademais se estás capacitado/a para:

- Realizar operacións básicas de recepción, clasificación e distribución de paquetería e de correo convencional e telemático.
- Realizar operacións de rexistro e clasificación de documentación administrativa básica, control de existencias de material e equipos de oficina e cálculo básico en operacións de tesourería.
- Realizar operacións básicas de comunicación telefónica, telemática e presencial para proporcionar información operativa, aplicando os protocolos e pautas de imaxe corporativa tipo na actuación empresarial.
- Realizar operacións de arquivo e clasificación básica e habitual na codificación e organización de documentación administrativa tipo, utilizando arquivos físicos ou informáticos.
- Realizar e comprobar o funcionamento básico dos equipos de reprodución, informáticos e de encadernación funcional –fotocopiadoras, impresoras, escáneres, reproductoras, perforadoras, encadernadoras ou outros–, identificando as incidencias elementais, de acordo cos manuais de uso e sistemas de axuda.
- Participar nos procesos de traballo da empresa, seguindo as normas e instrucións establecidas no centro de traballo.

4. SISTEMA DE TITORÍAS E SEGUIMIENTO DAS PRÁCTICAS

Para o correcto desenvolvemento das prácticas profesionais non laborais contarás co apoio dos/os seguintes titores/ as:

- Titor/a laboral da empresa. Será o/a encargado/a de a túa supervisión e da túa avaliación. Actuará como guía na empresa ou entidade e valorará o traballo realizado.
- Titores/ as do Módulo Práctico. Serán os/as encargados/ as do seguimento do desenvolvemento da práctica profesional non laboral desde a entidade impartidora da acción formativa. Para levar a cabo esta tarefa, realizarán 2 titorías de seguimento nas cales falarán contigo para comprobar o correcto funcionamento das prácticas. Tamén farán 2 chamadas de seguimento ao teu titor/a laboral. Estas chamadas efectuaranse ao comezo e ao fin do módulo. Na última concertarase unha visita física para o peche das prácticas profesionais non laborais.

5. AVALIACIÓN DAS PRÁCTICAS PROFESIONAIS NON LABORAIS

Tanto o/a titor/a laboral da empresa como os/as titores/ as do módulo práctico serán os/as responsables da túa avaliación.

O/a titor/a de empresa cumprimentará o informe de avaliación onde recollerá a valoración do traballo realizado, tendo en conta as tarefas desempeñadas e as túas capacidades demostradas.

Á súa vez, os/as titores/ as do módulo práctico terán en conta a información recibida ao longo das titorías de seguimento.

Ao finalizar o módulo de prácticas, o/a titor/a de empresa informaráte do resultado obtido.

6. OBRIGAS DURANTE AS PRÁCTICAS PROFESIONAIS NON LABORAIS

Para o correcto desenvolvemento das prácticas profesionais non laborais deberás:

- **Asistir á práctica profesional non laboral**. Deberás incorporarte á empresa ou entidade na data sinalada e respectar o horario e calendario establecidos. Se debes

ausentarte a algunha das sesións, deberás informar o teu titor de empresa ou ao titor do módulo práctico.

- **Cumprir estritamente os criterios de organización e vestimenta do centro**, para non alterar o seu normal funcionamento.
- **Realizar con aproveitamento as actividades** en que consista a formación práctica de conformidade co programa e as condicións específicas aprobadas.
- **Gardar sixilo profesional** sobre procesos, sistemas, aspectos económicos e/ou comerciais, así como calquera outra información de carácter confidencial da empresa ou entidade.
- **Cumprimentar o Cuestionario de avaliación da calidade da acción formativa** unha vez finalizada a mesma.
- **Comunicar as incidencias** detectadas durante a realización do módulo práctico ao titor laboral e/ou aos titores do módulo práctico, no caso de que se produzan.
- **Ser informado sobre o resultado da túa avaliación.**