

GUÍA DEL ALUMNADO MÓDULO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES NO LABORALES

CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD

**IFCT0610 ADMINISTRACIÓN Y PROGRAMACIÓN EN SISTEMAS DE
PLANIFICACIÓN DE RECURSOS EMPRESARIALES Y DE GESTIÓN DE
RELACIONES CON CLIENTES**

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
7. SOLICITUD DE BECA	5

•

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 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 *MP0397 Módulo de prácticas profesionales no laborales*, tiene una duración de 80 horas y se enmarca dentro del Certificado de **IFCT0610 Administración y Programación en Sistemas de Planificación de Recursos Empresariales y de Gestión de Relaciones con Clientes** (RD 1531/2011, de 31 de octubre, modificado por el RD 628/2013, de 2 de agosto).

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

- Instalar y configurar sistemas de planificación de recursos empresariales y de gestión de relaciones con clientes.
- Administrar sistemas de planificación de recursos empresariales y de gestión de relaciones con clientes.
- Realizar y mantener componentes software en un sistema de planificación de recursos empresariales y de gestión de relaciones con clientes.

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:

- Instalación del Sistema Operativo
- Instalación del sistema gestor de datos
- Instalación del sistema ERP
- Instalación de sistemas CRM
- Instalación del sistema de almacenamiento de datos
- Integración y comunicación en el centro de trabajo

El trabajo a desarrollar en la práctica profesional no laboral es definido por el RD 1531/2011, de 31 de octubre, modificado por el RD 628/2013, de 2 de agosto. 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:

- Proporcionar soporte técnico en la instalación y configuración del sistema operativo y el gestor de datos para la implantación de sistemas de planificación de recursos empresariales y de gestión de relaciones con clientes (sistemas ERP-CRM)
- Participar en el proceso de administración de los sistemas ERP, CRM y almacén de datos
- Utilizar componentes software para consultar, manipular y cargar informaciones en los sistemas ERP, CRM y el almacén de datos
- 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. Serán los/las encargados/as del seguimiento del desarrollo de la práctica profesional no laboral desde la entidad impartidora de la acción formativa. Para llevar a cabo esta tarea, realizarán 3 tutorías de seguimiento en las cuales hablarán contigo para comprobar el correcto funcionamiento de las prácticas. También harán 3 llamadas de seguimiento a tu tutor/a laboral. Estas llamadas se efectuarán al inicio, durante y al finalizar el desarrollo del módulo. En la última se concertará una visita física para el cierre de las prácticas profesionales no laborales.

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 de empresa o al/a 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 la calidad de la acción formativa** una vez finalizada la práctica. El cuestionario lo tendrás disponible en la web http://www.grupofemxa.com/Encuestas/EncuestasAlumnos_Entrar.aspx y para cumplimentarlo tendrás que incluir tu NIF.
- **Comunicar las incidencias detectadas** durante la realización del módulo práctico al/a la tutor/a laboral y/o a los/las tutores/as del módulo práctico, en caso de que se produzcan.
- **Ser informado sobre el resultado de tu evaluación.**

7. SOLICITUD DE BECA

Si deseas solicitar becas y/o ayudas por la participación en la acción formativa, una vez finalizadas las prácticas no laborales, deberás remitir **inmediatamente** a la entidad impartidora la documentación correspondiente para su tramitación ante la Fundación Tripartita para la Formación en el Empleo:

- El documento “Solicitud de becas y/o ayudas” debidamente cumplimentado y firmado: deberás aportar el documento original y conservar una copia del mismo.
- Justificantes aportados (tanto acreditativos del gasto realizado como soportes que justifiquen faltas de asistencia): deberás enviar copia de los mismos y conservar los justificantes originales.

Para ello utiliza el **sobre de respuesta comercial** que se te ha facilitado durante la formación teórica.