

GUÍA PARA LA FORMACIÓN DE LOS RESPONSABLES DE LA FCT EN LA EMPRESA



Gobierno de Navarra

Departamento de Educación y Cultura

Servicio de Ordenación Académica y Formación Profesional



FORMACION EN CENTROS DE TRABAJO



INTRODUCCIÓN A LA FCT

1. NUEVA CONFIGURACIÓN DE LA FP REGLADA

1.1 Referencia al nuevo sistema educativo español (LOGSE)

2. LAS PRÁCTICAS EN CENTROS DE TRABAJO

2.1 Qué son

2.2 Características

2.3 Por qué se hacen. Objetivos

3. VENTAJAS PARA LA EMPRESA

3.1 Selección de personal

3.2 Papel social reconocido

3.3 Actualización permanente

4. COMPROMISO MUTUO

4.1 Establecimiento de las diferentes funciones

4.2 Formalización de convenios

4.2.1 Cláusulas

4.3 Papel de las instituciones

4.3.1 Dpto. Educación y Cultura de Gobierno de Navarra

4.3.2 Cámara Navarra de Comercio e Industria

B

PAPEL DEL RESPONSABLE DE LA EMPRESA

I. RELACIÓN CON EL TUTOR DE CENTRO EDUCATIVO

1. MOMENTO INICIAL
 - 1.1 Determinar las competencias a alcanzar
 - 1.2 Diseñar el programa formativo
2. SEGUIMIENTO: Contacto entre tutores
3. MOMENTO FINAL: Evaluación de la FCT

II. RELACIÓN CON EL ALUMNO

1. MOMENTO INICIAL: ACOGIDA
 - 1.1 En qué consiste la acogida
2. DIARIA: SEGUIMIENTO Y OBSERVACIÓN DE LAS TAREAS
 - 2.1 Realización de las tareas
 - 2.2 Motivación
 - 2.3 Comunicación con el alumno
3. MOMENTO FINAL: VALORACIÓN DEL APRENDIZAJE Y DESPEDIDA
 - 3.1 Información sobre el alumno
 - 3.2 Información que nos da el alumno
 - 3.3 Despedida

III. LA IMPORTANCIA DE SU PAPEL

1. TRANSMISIÓN DE EXPERIENCIAS
2. TRANSMISIÓN DE HÁBITOS Y CONDUCTAS
3. PAPEL EVALUADOR
4. LAS 10 ACCIONES DEL RESPONSABLE DE EMPRESA

C

DOSSIER OFICIAL DE LA FCT

I. DOSSIER DEL TUTOR DEL CENTRO EDUCATIVO

II. DOSSIER DEL ALUMNO

III. DOSSIER DEL RESPONSABLE EN LA EMPRESA

1. MOMENTO INICIAL: PROGRAMA FORMATIVO

- 1.1 Las tres áreas del aprendizaje
- 1.2 Diseño del programa formativo

2. SEGUIMIENTO: EVALUACIÓN CONTINUA

- 2.1 Objetivos
- 2.2 Ventajas
- 2.3 Participantes en la evaluación continua
- 2.4 Papel del responsable durante la evaluación continua
 - 2.4.1 Encargado de ejecutar el programa formativo
 - 2.4.2 Mantener encuentros semanales con el alumno
 - 2.4.3 Complimentar el Dossier Oficial de Prácticas
 - Control de asistencia
 - Hoja de anotaciones
 - Hoja de evaluación semanal

3. FINAL: EVALUACIÓN FINAL

- 3.1 Importancia de la evaluación
- 3.2 Hoja de evaluación final
- 3.3 Garantías de una correcta evaluación

D

CONCLUSIONES FINALES

E

GLOSARIO

Introducción a la FCT

I

EN ESTE CAPÍTULO VEREMOS

- La nueva configuración del sistema educativo español.
- Consecuencias de la LOGSE en la FP.
- La implantación de la FCT y las entidades involucradas

1 NUEVA CONFIGURACIÓN DE LA FP. REGLADA

1.1- Referencia al nuevo Sistema Educativo Español (LOGSE)

La Ley Orgánica 1/ 1990 de 3 de Octubre de Ordenación General del Sistema Educativo (LOGSE) ha supuesto una reorganización del sistema educativo español.

Con la reforma:

Se prolonga la educación obligatoria hasta los 16 años. Por lo tanto, todos los alumnos que llegan a F.P., han debido cursar antes la ESO (Educación Secundaria Obligatoria).

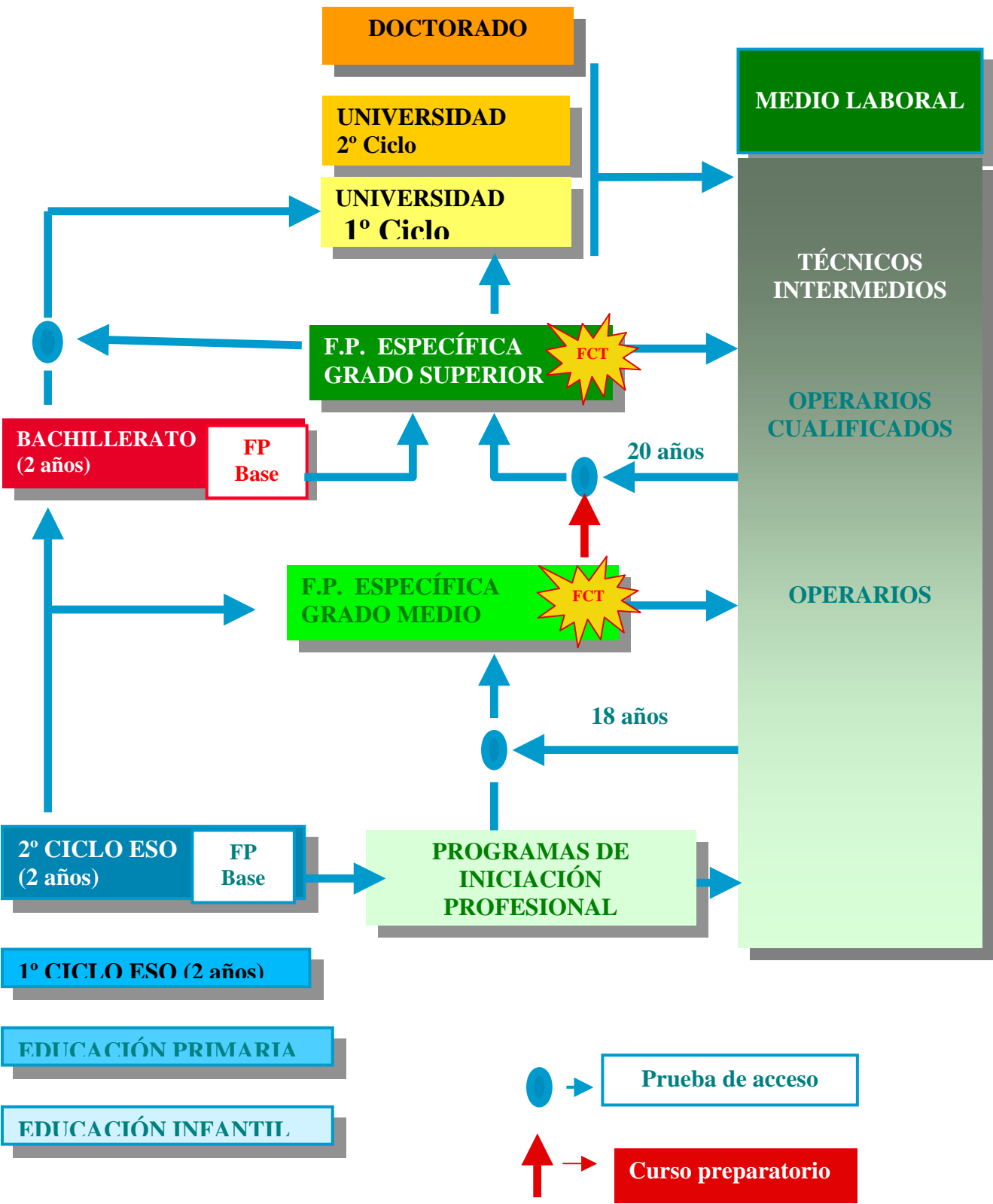
Como consecuencia de la LOGSE, en el nuevo sistema educativo español establece una FP de Base impartida durante la ESO (Educación Secundaria Obligatoria), y una FP Especifica en dos niveles:



1. F.P. Grado Medio: que se inicia tras la ESO
2. F.P. Grado Superior: que si inicia tras superar Bachillerato

La nueva FP especifica se estructura en ciclos formativos (especialidades). Cada ciclo formativo está compuesto de diversos módulos (sustituyen a las asignaturas), uno de los cuales es la FCT, obligatoria en todos los ciclos.

La nueva ordenación general del sistema educativo queda reflejada en el siguiente esquema.

NUEVA ORDENACIÓN GENERAL DEL SISTEMA EDUCATIVO



 → Prueba de acceso
 → Curso preparatorio

2 LA FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO

2.1- ¿Qué es?

En el artículo 34.2 de la LOGSE, se establece la obligatoriedad del módulo de Formación en Centros de Trabajo (FCT), como parte integrante de las enseñanzas de formación profesional en los grados medio y superior, y como requisito para acceder al título correspondiente.

La FCT consiste en un plan formativo que se desarrolla en el ámbito productivo real de la empresa, donde los alumnos pueden desempeñar las actividades y funciones ligadas a los distintos puestos de trabajo de su profesión, siempre orientados por el tutor del centro formativo y por el responsable de la empresa.

Para los alumnos:

- La FCT será un **banco de pruebas** de los conocimientos adquiridos en los centros educativos (teoría y práctica)
- La FCT, además, debe **aumentar sus conocimientos** teóricos y fundamentalmente prácticos. Desarrollarán habilidades profesionales, tanto por la observación directa de los responsables y compañeros, como por la propia participación.
- La FCT supone un **acercamiento al mundo laboral**, en el que comenzarán a desarrollar actitudes y conductas más cercanas al mundo laboral que al académico (iniciativa, disciplina, responsabilidad..) lo que aumentará su futura adaptación al mundo laboral tras este primer encuentro.
- Será una **orientación profesional** para el alumno, ya que le permitirán conocer sus mejores cualidades y aptitudes.

2.2- Características de la FCT

Es un módulo con carácter **obligatorio** que han de superar todos los alumnos de FP Media y Superior para la obtención del título.

Se comienza una vez superados los módulos que son impartidos en el centro educativo; por lo tanto se realiza **al final del ciclo formativo**.

Se realiza en el **ámbito real** de la empresa.

Será **evaluada** por el tutor del centro educativo con la colaboración del responsable de la empresa.

La FCT es una novedad, y como tal no debemos confundirla con otros tipos de prácticas que conocemos:

La FCT es diferente a las prácticas en alternancia, ya que estas eran una formación complementaria y voluntaria que el alumno lleva a cabo en una empresa, sin que su contenido esté regulado y evaluado con tanto rigor.

Tampoco hay que confundirlo con los contratos formativos, principalmente porque durante la estancia del alumno en la empresa, éste no tendrá una relación laboral con ella, tan solo realizará actividades formativas programadas.

2.3- ¿Por qué se realiza la Formación en Centros de Trabajo? Objetivos.

Con la realización de la FCT se trata de dar **solución** a uno de los más graves problemas de la formación reglada; la escasa conexión entre la formación y los sectores productivos (mundo laboral).

Uno de los principales problemas a los que se enfrentan los jóvenes a la hora de buscar trabajo, es la **falta de experiencia**. A la vez, las empresas alegan que los estudiantes terminan su formación **sin los conocimientos necesarios**, y sin conocer la práctica real del trabajo.

Por otra parte, desde **Europa** nos hablan de impartir una formación capaz de asumir todo tipo de cambios; avances tecnológicos, nuevas tendencias en los mercados, polivalencia de los trabajadores...

La **FCT** es una herramienta para lograr esta actualización de la formación y la adaptación de los alumnos, que serán los trabajadores de un futuro muy cercano.

Desde este punto de vista la FCT realiza dos aportaciones diferentes pero interrelacionadas:

Económicamente

Mediante la mejora de la formación conseguiremos profesionales más cualificados y con mayor capacidad de adaptación, y como consecuencia las **empresas** españolas serán más **competitivas** en los mercados nacionales y en los internacionales, donde ya llevan años trabajando este tipo de formación.

Educativamente

A corto plazo, mejorará la formación directa de los alumnos. La empresa dota al alumno de las competencias profesionales, que necesita conocer para acceder al mercado de trabajo. En definitiva favorecerá la **inserción laboral**.

A largo plazo los planes formativos de los centros escolares se habrán adaptado a las necesidades reales del mundo laboral.

Objetivos

Los objetivos que se pretende lograr a través del módulo de FCT son:

Complementar la cualificación profesional adquirida por los jóvenes en el centro educativo, mediante el conocimiento de los procesos productivos reales.

Se trata de que el alumno alcance las capacidades terminales definidas para el perfil profesional correspondiente a su ciclo formativo.

Conocer el sistema de **relaciones sociolaborales** dentro de una organización empresarial.

Favorecer la inserción laboral

Acercamiento entre centros formativos y centros de trabajo, para una mejor adecuación de las enseñanzas profesionales a la realidad y demandas del ámbito productivo.

Evaluar, con participación empresarial, la **competencia profesional** de los **jóvenes** en situación real de trabajo.

3 VENTAJAS PARA LA EMPRESA

Sin duda, la colaboración entre empresas y centros formativos da lugar a una serie de ventajas claras para los alumnos y para el sistema educativo. Pero nos ha de quedar claro las ventajas que suponen para la empresa:

3.1. Selección de personal cualificado

Se puede considerar esta formación como un gran **proceso selectivo**. Tras estas prácticas tendremos un exhaustivo informe sobre las capacidades y cualidades de cada alumno, lo que facilitará tanto a nuestra empresa, como a otras, la selección de candidatos con mayor garantía.

La FCT permite **formar a sus futuros profesionales** en sus técnicas y procesos de fabricación, lo que facilitará la adecuada cobertura de sus necesidades de trabajadores bien preparados.

3.2. Papel social reconocido

La buena **publicidad** que todo esto puede suponer para la empresa y sus productos, debido a la sensibilización social con temas formativo-laborales.

Se **amplía su esfera de relaciones**, lo que genera un mejor conocimiento de la empresa en el entorno y favorece nuevas posibilidades de actuación.

Con la FCT participarán en la **mejora del sistema educativo**, al comprobar los conocimientos adquiridos por los alumnos, y poder detectar las deficiencias y futuras necesidades.

Gracias a esta colaboración, los alumnos de FP se convertirán en **profesionales competentes** haciendo que nuestras **empresas** sean más **competitivas** en el mercado europeo, y dando lugar a una mejora de la economía del país.

3.3. Actualización permanente

Para la empresa también puede suponer una **forma de aprendizaje**, exigencia de estar al día, de realizar con más empeño el trabajo...Es una forma de enriquecer y consolidar su estructura con una plantilla propia de una empresa más competitiva e innovadora.

Considerar la formación como **inversión**, logrando un capital humano.

La **motivación** del personal implicado en este proceso, debido a la satisfacción personal, y al enriquecimiento del trabajo, que supone estar cualificado para poder formar a los demás, e impartir una parte de la formación reglada.

La empresa estará dotada de **personal** capacitado y reconocido para tutorizar la FCT en los centros de trabajo.

4 COMPROMISO MUTUO

En todo este proyecto de la FCT intervienen cuatro agentes claramente diferenciados: Dpto. Educación y Cultura del Gobierno de Navarra, los Centros Educativos, los Centros de Trabajo y la Cámara Navarra de Comercio e Industria.

4.1 Establecimiento de las diferentes funciones

CENTRO EDUCATIVO	<ul style="list-style-type: none">Firma el convenio con la empresaPlanifica el programa formativo junto con el responsable de empresaColabora con el tutor de empresa. y mantiene contactos periódicosHace el seguimiento del desarrollo de la FCT. de sus alumnosRevisa sus enseñanzas en función de las necesidades de la empresaEvalúa los resultados de los alumnos en la FCT
EMPRESA	<ul style="list-style-type: none">Firma convenios con el centro docenteForma a un empleado como responsable del seguimiento de la FCTCede sus recursos materiales y humanos
RESPONSABLE DE LA EMPRESA	<ul style="list-style-type: none">Planifica el programa formativo junto con el tutor del centro educativo.Lleva a cabo el programa formativo de FCT en su empresaColabora con el tutor del centro educativoObserva y ayuda en sus dificultades al alumnoParticipa en la evaluación

4.2. Formalización de convenios

Las prácticas son fruto de un convenio oficial de colaboración firmado entre el centro docente y la empresa para el desarrollo del módulo de FCT, conforme a lo dispuesto en la LOGSE.

4.2.1 Cláusulas del convenio:

Los nombres de las **partes implicadas** y los compromisos de cada una de ellas: funciones, tareas a realizar, documentación a presentar...

La **duración del convenio** y rescisión del mismo.

El tipo de **relación que vincula al alumno con la empresa**; nunca será una relación laboral, no se podrán formalizar contratos de trabajo con los alumnos durante este periodo, y los alumnos no recibirán cantidad alguna por la realización de las actividades formativas en la empresa.

Duración de las prácticas que, por lo general, será lo que marca el curriculum de cada ciclo formativo.

El **horario** en el que se realizarán las prácticas, que será tan similar al laboral como sea posible.

Seguros. La empresa **no debe asegurar al alumno**, pues éste dispone del seguro escolar que cubre todas las contingencias de enfermedad y accidente.

El Gobierno de Navarra suscribe anualmente una póliza de seguros de accidentes y responsabilidad civil que cubre, entre otras cosas, los desperfectos en la maquinaria y equipamiento, producidos por las actividades formativas de los alumnos en la empresa.

4.3. Papel de las instituciones

Además de las funciones realizadas por los centros formativos y por los centros de trabajo, existen dos instituciones que están directamente involucradas en la FCT: el Departamento de Educación y Cultura del Gobierno de Navarra y la Cámara Navarra de Comercio e Industria.

4.3.1. Departamento De Educación Y Cultura Del Gobierno De Navarra

Es el organismo encargado de la educación en Navarra, y como tal, es el máximo responsable del módulo de FCT.

Realiza las siguientes funciones:

Planifica la oferta formativa de la FP reglada para la Comunidad Foral de Navarra.

Propone al Gobierno de Navarra el curriculum de cada ciclo formativo profesional (objetivos, contenidos, criterios de evaluación).

Establece las condiciones generales de implantación y realización de la FCT en sus aspectos académicos, administrativos y económicos.

Asesora y apoya a los centros formativos en sus relaciones con las empresas y en el proceso de elaboración del convenio entre el centro educativo y el centro de trabajo.

Asesora y participa en la formación de los responsables de la FCT designados por la empresa.

Realiza, con el apoyo técnico de otras entidades colaboradoras, la evaluación permanente del sistema global de la FCT.

4.3.2. Cámara Navarra de Comercio E Industria

La Cámara Navarra de Comercio e Industria, como parte implicada, también realiza sus funciones:

Informa y sensibiliza a las empresas sobre la FCT.

Sondea a las empresas dispuestas a colaborar y participar, con el Departamento de Educación y Cultura, en la elaboración de un catálogo de empresas homologadas.

Fomenta la firma de Convenios Escuela - Empresa.

Elabora un banco de datos con los alumnos participantes en la FCT, para facilitar su inserción laboral.

Programa e imparte cursos formativos para el personal docente responsable de la FCT en los centros de trabajo, según convenio con el Departamento de Educación y Cultura del Gobierno de Navarra.

Ofrece apoyo técnico a las empresas para el desarrollo de la FCT.

Colabora en la evaluación global de la FCT.

El papel del responsable de la empresa

II

Este capítulo está dedicado al importante papel del responsable de la FCT en la empresa, destacando la relación con el tutor del centro educativo y la relación con el alumno.

I.- Relación con el tutor del centro educativo

La FCT forma parte de un proceso formativo que el alumno ha iniciado en el centro educativo, y por ello será imprescindible una relación directa entre el tutor del centro y el responsable de la empresa. Realizarán una **labor conjunta** tanto en el inicio de las prácticas, durante el seguimiento, como al realizar la evaluación y conclusión del módulo de FCT.

1 MOMENTO INICIAL

1.1- Determinar la competencia a alcanzar

Gracias a los primeros encuentros entre los tutores, será posible contrastar puntos de vista y unificar criterios antes de lanzarse a diseñar el programa formativo de las prácticas.

El tutor de centro educativo nos dará información que nos ayudará a conocer mejor a los alumnos y su nivel inicial.

El responsable de empresa informará sobre los medios humanos y técnicos de los que se dispone.

Con toda esta información y según las características de cada ciclo formativo, llegaremos a determinar el nivel de competencia profesional que se puede alcanzar en ese centro de trabajo (capacidades terminales).

1.2- Diseñar el programa formativo

Una vez que estén de acuerdo en la competencia a alcanzar, habrán de plantearse la forma de lograrla. Para ello diseñarán el **programa formativo**, donde quedará reflejado todo lo que el alumno debe experimentar, capacidades terminales (objetivos a alcanzar), y actividades a desarrollar para alcanzar dichos objetivos.

2 SEGUIMIENTO. "CONTACTOS ENTRE TUTORES"

A lo largo de las prácticas ambos tutores deberán mantener contactos periódicos, y establecer canales de comunicación, que servirán para:

Realizar reajustes en la programación, si fuera necesario

Conocer la evolución del alumno, en habilidades y conductas

Cumplimentar los documentos de seguimiento del alumno

Intercambiar opiniones e información

En definitiva se trata de realizar un seguimiento que garantice la consecución de los objetivos propuestos y la mejor formación para los alumnos.

3 FINAL. "LA EVALUACIÓN DE LAS PRÁCTICAS"

Los contactos entre los tutores tendrán un momento cumbre, en el que el responsable del centro de trabajo informa globalmente sobre la actividad del alumno en la empresa, y emite el informe de evaluación final.

Esta información será la base de la evaluación definitiva que realice el tutor del centro educativo.

II.- Relación con el alumno

A la hora de relacionarnos con el alumno será de gran ayuda tener en cuenta algunos detalles que nos facilitarán la comunicación.

Es imprescindible recordar en todo momento que son alumnos en prácticas, y que en la mayoría de los casos será su primer contacto con el mundo laboral. Por todo esto debemos hablar con claridad, no dar nada por sobreentendido y explicar hasta el último detalle por obvio que nos resulte a nosotros.

Utilizando un tono cordial el alumno se sentirá más cómodo y la comunicación será más fluida y eficaz.

1 MOMENTO INICIAL. "ACOGIDA"

Entrar en una nueva empresa es una experiencia que por novedosa cuesta a todos los trabajadores. El inicio conlleva momentos de desconcierto y desorientación.

A los alumnos les ocurre lo mismo, por eso es tan importante el primer contacto, del que depende en gran medida la comunicación y las relaciones posteriores.

A este primer contacto se le denomina ACOGIDA, y gracias a ella:

facilitaremos la adaptación del alumno en la empresa.

lograremos que se sienta más cómodo y seguro de sí mismo.

como consecuencia conseguiremos un mayor rendimiento y aprovechamiento de su estancia en la empresa desde el primer momento.

1.1- En qué consiste la acogida

El tutor de centro de trabajo acompaña al alumno a la empresa y le presenta al responsable de la FCT. Juntos le darán toda la información necesaria para facilitar su incorporación. Se asegurarán de que todo ha quedado claro, permitiendo intervenir al alumno para que plantee sus dudas.

Presentaciones

Responsable: nombre, puesto, funciones, antigüedad...

Alumno: confirmar sus datos personales.

Compañeros de trabajo: presentarle al alumno a todas las personas con las que va a trabajar durante sus prácticas.

Conocer la empresa

Historia y evolución de la empresa

Posición que ocupa en el mercado, otras sedes de la empresa

Filosofía de la empresa

Producto

Organización, nº de trabajadores, nombre del gerente

Visita a las instalaciones

Normas de seguridad e higiene, vestuario

Reglamento, horarios...

Plan de formación

El alumno debe tener claro cuáles son sus funciones en la empresa, y qué se espera de él. Para ello:

Le explicaremos el plan formativo que va a realizar.

Le enseñaremos los departamentos en los que realizará sus prácticas, y su puesto concreto.

Le mostraremos y proporcionaremos las herramientas y materiales que ha de utilizar.

Le explicaremos cómo se llevará a cabo la evaluación.

Le daremos unas nociones básicas sobre gestión del tiempo; saber cuáles son las prioridades de actuación, urgencias...

Se le instruirá brevemente sobre la comunicación oral y escrita de la empresa.

2 DIARIA. "SEGUIMIENTO Y OBSERVACIÓN DE LAS TAREAS"

Una vez realizada la acogida el alumno inicia su actividad, y es en el día a día cuando comienza la auténtica relación tutor-alumno, en la que destacan tres aspectos:

2.1- Realización de tareas

El alumno debe estar informado de las tareas que debe realizar en cada momento, y dónde las debe llevar a cabo.

Cuando se pida la realización de un trabajo para una fecha / hora concreta, explicarla con claridad y preocuparse del desarrollo.

Debe saber siempre a quién acudir en caso de consultas o dificultades.

2.2- Motivación

Valorar el trabajo realizado por cada alumno por insignificante que nos parezca, para ellos es un paso adelante en su formación. Será una forma de estimularles y motivarles en su aprendizaje.

Aunque sean aprendices no hay que infravalorar sus aportaciones; todo el mundo tiene un punto de vista que puede darnos nuevas ideas. En caso de que las ideas no sean muy brillantes, explicarles las razones por las que no lo son, este ejercicio será muy instructivo para todos.

2.3- Comunicación con el alumno

Cuando haya cualquier tipo de desacuerdo con el alumno, o debamos corregir su conducta, se hará lo antes posible, en privado y por la vía del dialogo, para evitar reacciones negativas en el alumno. Hay que recordar que está aprendiendo.

Recordar que hay que tener encuentros periódicos en los que se hace un repaso de la actuación, aprendizaje, comportamiento. Cuando el alumno entregue el parte semanal es un buen momento para comentar aspectos positivos y negativos de forma personal.

Al iniciar las prácticas el alumno necesitará el apoyo continuo del responsable, hasta que con el tiempo coja soltura y aumente su autonomía.

Si cambia de departamento o sección, será necesario prestarle más atención, hasta que se sitúe en su nuevo puesto.

3 MOMENTO FINAL. VALORACIÓN, APRENDIZAJE Y

DESPEDIDA

3.1- Información sobre el alumno

Tras completar el plan de prácticas y cuando la estancia del alumno está tocando su fin, el responsable tendrá ya un gran historial sobre el desarrollo de las prácticas, la evolución del aprendizaje del alumno, sus actitudes, cualidades profesionales y personales, así como la evaluación general de las prácticas, y el informe valorativo final.

En este momento final el tutor tiene la ocasión de comentar globalmente toda esta información con el alumno, así como sus cualidades más destacadas, de cara a poder enfocar adecuadamente su carrera profesional.

3.2- Información que nos da el alumno

No dejar pasar la ocasión para recoger la opinión personal del alumno, todos los comentarios positivos y negativos sobre su estancia, etc., información que nos ayudará a mejorar para próximas experiencias.

Si la empresa está interesada en crear su propia bolsa de trabajo para futuras incorporaciones, es el momento de comentarlo con el alumno.

3.3- Despedida

En este momento ya debería despedirse de todos sus compañeros, y dejando la puerta abierta a posibles visitas, o consultas del alumno, despedirle con un "Hasta Siempre".

III.- La importancia de su papel

Desde el inicio hemos destacado la importancia del papel del responsable; sin su ayuda la FCT no alcanzaría todas las expectativas y objetivos previstos. Es el enlace entre la formación académica y la realidad laboral.

1 TRANSMISIÓN DE CONOCIMIENTOS

Debido a su experiencia, el responsable es la persona que mejor conoce el trabajo, así como los conocimientos y las habilidades que requiere.

El, mejor que nadie, le puede enseñar la realidad cotidiana del puesto, y como llevar a cabo el trabajo.

Es quien más información le puede dar sobre el futuro de la profesión, las exigencias del mercado, novedades tecnológicas...

Tiene la sensibilidad para descubrir la mejores cualidades de un buen profesional y potenciarlas en el alumno.

2 **TRANSMISIÓN DE HÁBITOS Y CONDUCTAS**

El responsable como profesional cualificado, será un ejemplo a seguir por el alumno, para adquirir las conductas profesionales que el trabajo requiere.

Es de quien aprenderá disciplina y el respeto a las normas de seguridad.

Podrá aprender la importancia de las relaciones con los compañeros.

Sus comentarios y enseñanzas serán un gran estímulo y motivación para el alumno, ya que le permitirán conocer su evolución.

3 **EL PAPEL EVALUADOR DEL RESPONSABLE**

La evaluación durante las prácticas servirá para que el alumno consiga el máximo rendimiento.

Observar las más destacadas cualidades del alumno, será la mejor orientación para que este enfoque su futuro profesional.

El papel evaluador del responsable va más allá de evaluar a cada alumno. Su participación será imprescindible en la valoración que se realice de la FCT, gracias a la cual mejorará para futuras ocasiones, logrando un mayor y mejor aprovechamiento de la misma.

Por otra parte este tipo de análisis llevará a una mejora del sistema educativo, gracias a la retroinformación de las empresas.

4 **LAS 10 ACCIONES DEL RESPONSABLE EN LA EMPRESA**

- 1.- CONCRECIÓN Y ACUERDO DEL PROGRAMA FORMATIVO JUNTO CON EL TUTOR DEL CENTRO EDUCATIVO.
- 2.- ACOGIDA DEL ALUMNO EN LA EMPRESA.
- 3.- DOCENCIA: ENSEÑAR AL ALUMNO COMO REALIZAR LAS ACTIVIDADES.
- 4.- OBSERVACIÓN DE LA ACTIVIDAD Y CONDUCTA DEL ALUMNO.
- 5.- CUMPLIMENTACIÓN HOJA DE EVALUACIÓN SEMANAL.
- 6.- REVISIÓN Y FIRMA DEL PARTE SEMANAL DEL ALUMNO.
- 7.- ENCUENTROS CON LOS ALUMNOS.
- 8.- ENCUENTROS PERIÓDICOS CON TUTOR DE CENTRO EDUCATIVO.
- 9.- CUMPLIMENTACIÓN DEL INFORME DE EVALUACIÓN FINAL.

10.- PARTICIPACIÓN EN LA EVALUACIÓN FINAL DE LA FCT.

El dossier

Oficial

de la FCT

III

En este capítulo haremos referencia al dossier oficial del que disponen el alumno, el tutor del centro formativo, y el responsable de la empresa como soporte para el desarrollo, seguimiento y evaluación de la FCT.

Por supuesto prestaremos la mayor atención al dossier del responsable de la empresa.

El tutor de centro formativo, el alumno, y el responsable de la empresa, tienen su propio dossier; pero cada uno de ellos con contenidos diferentes:

I.- DOSSIER OFICIAL DEL TUTOR DE CENTRO EDUCATIVO

- Programa formativo
- Control de asistencia
- Parte semanal del alumno (aportado por el alumno)
- Hojas de reuniones con responsable de la empresa
- Hojas de tutorías con el alumno
- Informe de evaluación final (aportado por el responsable de la empresa)
- Guía de la FCT

II.- DOSSIER OFICIAL DE PRÁCTICAS DEL ALUMNO

- Programa formativo
- Control horario
- Parte semanal
- Orientaciones para los alumnos

III.- DOSSIER OFICIAL DEL RESPONSABLE EN LA EMPRESA

MOMENTO INICIAL

- Programa formativo

SEGUIMIENTO

- Control de asistencia
- Hojas de evaluación semanal
- Hoja de anotaciones
- Parte semanal (aportado por el alumno)

MOMENTO FINAL

- Informe de evaluación final

El dossier Oficial del
Responsable de
la Empresa

1

Momento Inicial

1 MOMENTO INICIAL. "PROGRAMA FORMATIVO"

1.1- *Las tres áreas del aprendizaje*

El curriculum de cada ciclo formativo determina la competencia profesional a alcanzar, y esto incluye capacidades (conocimientos teóricos y habilidades prácticas) y actitudes o conductas, y contemplan distintos aspectos:

Capacidad Cognoscitiva

- Conocimiento teórico
- Capacidad de asimilar y seguir instrucciones verbales, escritas o simbólicas
- Dominio de la terminología
- Capacidad de aprendizaje

Habilidades

Aptitudes para desarrollar tareas propias de la profesión

Utilización de herramientas y materiales

Organizar y planificar trabajo: seguir métodos de trabajo, realizar trabajo de calidad: ritmo de trabajo...

Actitudes en el trabajo

- Iniciativa, trabajo en equipo, puntualidad, asistencia, responsabilidad, adaptación, cumplimiento de normas...

A la hora de elaborar el plan formativo, hay que diseñarlo de forma que se tengan en cuenta estas áreas, y que así conste en el Dossier Oficial. Pero para garantizar que la FCT suponga una formación integral, la trabajaremos también en el seguimiento y en el momento final.

1.2- *Diseño del programa formativo*

El diseño curricular de cada ciclo formativo tiene recogidas las capacidades terminales a lograr en la FCT, así como las actividades a realizar para alcanzar dicho perfil, y los criterios de evaluación.

Será el tutor del centro formativo quien, conociendo las características de la empresa, y el curriculum de cada ciclo formativo, realice un primer plan de prácticas para los alumnos.

Posteriormente, en un encuentro con el responsable del centro de trabajo, se diseñará el programa formativo definitivo, que garantice el éxito de la FCT.

1.2.1. El programa formativo

El programa formativo de un módulo de FCT debe consistir en el conjunto de actividades formativo - productivas, ordenadas en el tiempo y en el espacio que debe realizar un alumno durante su estancia en la empresa.

Estas actividades serán el complemento final para alcanzar la competencia profesional atribuidas a dicho módulo, y han de ser evaluadas según los criterios de evaluación establecidos.

Características

El programa formativo debe ser REALISTA, REALIZABLE Y EVALUABLE.

Las actividades deben ser programadas, lógicas y posibles.

Debe inspirarse en las situaciones de trabajo correspondientes a cada perfil profesional y tomar como referencia directa los contenidos del módulo de FCT.

Se debe prever la realización de las prácticas de la forma más real posible, utilizando terminología, documentación técnica, horario y las instalaciones propias del proceso productivo.

Durante su estancia en la empresa deberá pasar, si es necesario, por diferentes puestos o secciones.

Evitar las tareas repetitivas no relevantes.

Todo debe quedar recogido por escrito: actividades, objetivos, criterios de evaluación, herramientas y materiales, departamentos, puestos de trabajo, temporalización, etc., todos los detalles relacionados con las prácticas.

Cumplimentación

A. DATOS IDENTIFICATIVOS

Familia profesional

Nombre de la empresa

Nombre de los alumnos

B. CAPACIDADES TERMINALES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

De estas debemos saber cuales podemos conseguir en nuestra empresa y cuales no.

C. CONTENIDOS Y ACTIVIDADES A REALIZAR

Además de los contenidos y actividades a realizar, debemos incluir los departamentos en los que se llevarán a cabo las actividades así como el tiempo necesario para ello.

El dossier Oficial de
Prácticas del Responsable de
la Empresa

2

Seguimiento

2 SEGUIMIENTO. "EVALUACIÓN CONTÍNUA"

Durante las prácticas será necesario realizar un seguimiento de la actuación del alumno, su evolución en las tres áreas de aprendizaje, conocimientos, habilidades y actitudes. A esto se le denomina EVALUACIÓN CONTINUA.

Es un proceso continuo integrado en el mismo desarrollo de la formación. Se apoya en la previa fijación de objetivos y en la programación de contenidos y tareas.

2.1- Objetivos de la evaluación continua

Asegurarnos de que el alumno tiene los conocimientos necesarios para la correcta realización de las actividades, así como información e instrucciones precisas en cada momento.

Asegurarnos de que se realizan todas las actividades en los plazos marcados.

Comprobar la realización de las actividades utilizando correctamente, técnicas, herramientas, y materiales.

Observar su conducta durante el desarrollo de las actividades: interés, actitud de aprendizaje, cooperación, disciplina....

Orientar al alumno durante las prácticas y reajustarlas si fuera necesario, en busca de una formación personalizada.

Recoger toda la información que sea relevante.

2.2- Las ventajas de la evaluación continua

El hecho de que la evaluación se realice semanalmente no es caprichoso, sino que tiene su fundamento.

Ventajas para el responsable

Realizar un registro semanal, significa que la información que se recoge es mucho más real, rigurosa y justa. Será más correcta y no se dejará llevar por efectos generales.

Recoger esta información semanalmente, es más sencillo para el evaluador porque tiene todos los datos frescos, recientes, sin necesidad de tener que recordar. Esto hará que rellene los documentos de evaluación mucho más rápidamente.

Registrar la evaluación de las variables más significativas durante el proceso permite verificar la evolución del alumno. De esta forma siempre estamos a tiempo de insistir en aquellas actividades que más dificultades entraña para el alumno, sin detrimento de las tareas en las que mejor rendimiento demuestre.

Ventajas para el alumno

Viendo la seriedad e interés que demuestra el tutor, él mismo demostrará más interés y estará más motivado.

Para el alumno la opinión del tutor es de gran importancia. Agradecerá su interés y aceptará sus consejos.

Al alumno le dan la oportunidad de conocer su evolución, mejorar en lo que necesite y mantener sus logros.

El alumno conocerá en cada momento lo que se espera de él.

2.3- Participantes en la evaluación continua

La evaluación continua la realizaremos a la par que el tutor del centro educativo, pero con tareas diferentes

TUTOR DEL CENTRO EDUCATIVO

Tendrá encuentros semanales con el alumno en el centro educativo, para comentar y realizar el seguimiento.

Visitará quincenalmente la empresa para:

- Observar directamente al alumno en sus prácticas
- Tener encuentros con el responsable en la empresa

RESPONSABLE EN LA EMPRESA

Es el encargado de la ejecución del programa formativo.

Mantendrá encuentros semanales con el alumno

Cumplimentará el DOSSIER OFICIAL DE PRÁCTICAS, que consta de;

- Control de asistencia
- Hoja de anotaciones
- Hoja de evaluación semanal

2.4- Las tareas del responsable de la empresa durante la evaluación continua

2.4.1. Encargado de la ejecución del programa formativo.

Además de participar en el diseño del plan formativo, el papel más importante del responsable en la empresa es que cada alumno lleve a cabo, con el máximo aprovechamiento, todas y cada una de las actividades que le corresponden.

Para ello el responsable deberá utilizar todos sus recursos profesionales, prestar su apoyo, y mantener siempre un nivel de exigencia adecuado.

2.4.2. Mantener encuentros semanales con el alumno.

Para realizar un correcto seguimiento de la evolución y aprendizaje del alumno, no basta con asegurarnos de que cumple el plan formativo, y con observar su conducta. Si queremos sacarle el máximo rendimiento a su estancia, debemos tener encuentros semanales con él, al igual que el tutor del centro formativo.

Durante la semana el responsable habrá observado la actuación del alumno, y la habrá recogido en la Hoja de Evaluación Semanal y en la Hoja de Anotaciones. Así mismo el viernes recibirá el Parte Semanal del alumno.

El Parte Semanal es un documento que elabora el alumno, y donde:

Explica de forma breve y fácilmente identificable las actividades realizadas durante la semana.

Anota las dificultades que encontró para realizar las actividades.

Añade observaciones que considere oportunas a nivel profesional y personal.

El responsable de empresa realizará las observaciones que estime oportuno en el parte semanal. Del contenido de estos partes tendrá conocimiento el tutor del centro educativo.

Con toda la información recopilada a lo largo de la semana, el responsable estará en situación de, en una breve entrevista, comentar con el alumno el desarrollo de las prácticas en esa semana, su conducta, puntos a mejorar, resaltar sus mejores actuaciones, y otros comentarios que surjan.

Es aconsejable tener un momento fijo para reunirse con el alumno, porque nos exige disciplina en la cumplimentación de los documentos de seguimiento, y además de que le confiere una mayor seriedad, nos garantiza que realmente los vamos a llevar a cabo. El lunes es un buen momento para reunirse con el alumno, porque tendremos toda la información, y a la vez podemos aprovechar el momento para planificar el trabajo de la semana que comienza.

2.4.3. Cumplimentación del Dossier Oficial de Prácticas

El dossier contiene tres documentos para realizar el seguimiento

- El Control de asistencia
- Hoja de anotaciones
- Hoja de evaluación semanal

CONTROL DE ASISTENCIA

Es donde anotaremos las asistencias del alumno: para asegurarnos de que éste realiza tantas horas de prácticas como las que le exige su currículo.

Cumplimentación

- En esta hoja, en primer lugar, se registran los datos personales del alumno y, además, las fechas de inicio y fin de las prácticas.
- En segundo lugar, encontramos el calendario donde registramos las asistencias.
- Por último, queda una zona de observaciones para recoger todos los comentarios que deseemos incluir.
- Para que esta hoja tenga validez debe tener la firma y sello de la empresa.

Esta información será transmitida al tutor y la conocerá el alumno.

HOJA DE ANOTACIONES

Aquí recogemos todas las observaciones y comentarios resultantes de los encuentros con el alumno, y de la observación diaria. Esta información será una valoración cualitativa y complemento de la valoración cuantitativa que nos proporciona la hoja de observación semanal.

Debido a la dificultad que entraña ajustar las diferencias de cada alumno a una misma escala, sería interesante utilizar esta hoja siempre que se pueda, e imprescindible siempre que sea necesario.

HOJA DE EVALUACIÓN SEMANAL

Qué es

En esta hoja se recogen los diferentes aspectos tanto de conductas como de habilidades en los que el responsable debe detenerse a la hora de realizar la observación y la posterior evaluación.

Es una herramienta fácil de aplicar, que simplifica la labor de evaluación del responsable, y que nos garantiza la eficacia y objetividad de la evaluación continua, a la vez que nos aporta una información cualitativa.

Cómo y cuándo rellenarla.

En la hoja se recogerán los datos personales del alumno, el ciclo formativo al que pertenece y la semana a la que corresponde la evaluación.

Durante la semana se observará el trabajo del alumno en las tres áreas, y al final de la semana se rellenará la ficha de evaluación. De esta forma al final de la FCT habrá tantas fichas de evaluación por alumno, como semanas haya estado en la empresa.

La cumplimentación de la hoja de evaluación consiste en marcar con una X la puntuación que más se ajuste con el comportamiento del alumno en cada uno de los aspectos a observar. Se adjunta una tabla en la que se especifica el significado de cada puntuación

Para hacer más fiable la valoración es aconsejable evitar las puntuaciones medias (centrales), ya que las de los extremos siempre dan más información.

La información que recogemos aquí, junto con la que hemos recogido en la Hoja de Anotaciones, conforma todo un informe sobre el trabajo semanal del alumno y su evolución.

El dossier Oficial de
Prácticas del Responsable de
la Empresa

3

Momento final

3 MOMENTO FINAL. "EVALUACIÓN FINAL"

3.1- Importancia de la evaluación

La evaluación constituye una garantía de que a la práctica se le va a dar la importancia y el valor que tiene dentro del plan formativo, y de que ésta se va a realizar con rigor. Por una parte supone un seguimiento de la actuación del alumno; por otra parte es la valoración que la empresa hace de dicha actuación.

Hay que recordar que éstas prácticas son una asignatura más que el alumno deberá superar para obtener el título, y éste es un motivo para que el alumno muestre todo su interés. Es comprensible pensar que el alumno espere de la empresa ese mismo interés.

Para el responsable, la evaluación constituye una herramienta para valorar:

- Conocimientos previos del alumno
- Conocimientos y habilidades adquiridas en las prácticas
- Actitud profesional del alumno
- Su evolución
- Nivel de competencia adquirida

Con todo esto se logrará la valoración total del alumno y su auténtico perfil profesional que ha de quedar reflejado y sintetizado en la hoja de evaluación final.

3.2- La hoja de evaluación final

La hoja de evaluación final, es donde se recogen los criterios que ayudarán al responsable a evaluar, de una forma rápida y sencilla, si un alumno ha conseguido o no los objetivos previstos para las prácticas.

Lo que se pretende es que la hoja de evaluación semanal facilite la evaluación final. Si se observa la hoja de evaluación final, contiene menos aspectos a evaluar que la hoja de evaluación semanal, pero también se adjunta una tabla de equivalencia entre los aspectos que evalúa cada una.

Cumplimentación

Con realizar una media de las puntuaciones registradas en las hojas de evaluación semanal tendremos cumplimentada la hoja de evaluación final.

En ellas se recogen todas las áreas ya nombradas del aprendizaje, por lo que debemos observar el trabajo del alumno en todas sus facetas. En la hoja aparecen diferenciadas para poder valorar mejor la evolución en cada una de ellas y realizar, por último, una calificación global del aprovechamiento de la FCT.

Una vez que el responsable de la empresa la ha cumplimentado, se la entrega al tutor del centro educativo. Esta hoja constará en el expediente académico del alumno y será información para la calificación final del módulo de FCT del alumno.

3.3- Garantías de una correcta evaluación

Para tener la certeza de que la evaluación que vamos a realizar es correcta, debemos recordar algunas cosas:

Tener claro qué queremos observar de la actuación y la conducta del alumno

Conocer el uso correcto de las hojas de evaluación

Ser disciplinado en la cumplimentación del Dossier Oficial, y en especial, con las hojas de evaluación

Evitar algunos errores comunes a la hora de evaluar

- DIFERENTES CRITERIOS: evaluar a los alumnos con diferentes criterios.
- UNA NOTA PARA TODOS: evaluar a todos los alumnos en grupo.
- EFECTO HALO: evaluar todas las facetas del alumno por igual.
- CALIFICAR CON PUNTUACIONES MEDIAS
- CALIFICAR MUY ALTO
- ULTIMA IMPRESIÓN: calificar al final del proceso formativo, en lugar de realizar una evaluación continua.

Conclusiones finales

Las novedades tecnológicas y las exigencias del mercado han creado **nuevas necesidades en la empresa**, a las que debe dar solución de la forma más rápida y menos costosa posible.

Parte de esta adaptación se soluciona renovando la maquinaria y los sistemas productivos; realizando lo que llamaríamos una inversión.

Otra de las soluciones es la **adaptación del personal**, la adecuación flexible de los recursos humanos a las exigencias tecnológicas. La adaptación del personal se realiza por medio de la **formación**, tanto en los centros educativos como en las empresas, y esto también deberíamos entenderlo como una **inversión**.

Aunque el sistema educativo está continuamente actualizando sus programas y contenidos, es prácticamente imposible que evolucione a la misma velocidad que lo hacen las empresas, por lo que resulta muy difícil cubrir las necesidades del mercado sin la colaboración de éstas.

En todo este panorama **la empresa tiene que reforzar su papel como agente formativo**. Es la única manera de cubrir el desfase entre la formación académica y los conocimientos que exigen la realidad de las empresas.

La colaboración más directa es su **participación en la FCT**. De esta forma, la empresa se convierte en una organización que evoluciona y aprende y, a la vez, enseña y transmite conocimientos y valores profesionales.

Esta es la ocasión que tienen las empresas para **preparar a los jóvenes** y darles la formación necesaria para poder ejercer una profesión. Por medio de la FCT los alumnos adquieren en el trabajo los conocimientos, actitudes y habilidades que contribuyen a definir un determinado nivel de profesionalidad.

Actualmente uno de los mayores retos de las empresas es el que le plantea la mejora de la **calidad**. La mayor parte de las innovaciones tecnológicas van encaminadas a la mejora de ésta.

La formación debe ir en esta línea; por una parte, formación para lograr una mayor calidad en el trabajo y, por otra parte, buscar una formación de calidad para nuestros jóvenes, porque debemos recordar que **la calidad de un producto y un servicio pasa por una formación de calidad**.

La calidad de la formación se puede alcanzar realizando una correcta FCT y **participando en la evaluación final**, como medida de mejora, no sólo de la FCT, sino de todo el sistema educativo.

Ante sus ojos van a pasar los frutos de la formación académica; ellos mejor que nadie van a ver las carencias de esa formación y pueden orientar sobre los contenidos y actitudes o valores más necesarios para cada perfil profesional. Se trata de realizar una mejora continua de los planes formativos para que cada día el salto entre la formación académica y la realidad profesional sea menor. Mejorando la formación y facilitando la inserción de los

jóvenes en el mundo labora, podremos romper el círculo vicioso entre la falta de experiencia y el primer empleo.

Cuando hablamos de empresas y la importancia de su colaboración no debemos olvidar que todo esto se cristaliza en la tarea de una persona concreta que lleva a cabo todo el plan de formación. Estamos hablando del **responsable** de la empresa para el módulo de FCT.

Su papel es fundamental para garantizar el éxito de la FCT. Recordamos una vez más que debe ser consciente del significado de esta formación para los alumnos, no sólo porque constituye un módulo más a superar para obtener el título correspondiente, sino porque, además, de estas prácticas se deriva un gran dossier donde quedan reflejadas sus capacidades y conductas, que serán su futura carta de presentación. Los alumnos llegan con ganas de aprender, de enfrentarse a una nueva experiencia; y, en gran medida, el responsable de la empresa será quien convierta a un grupo de estudiantes en trabajadores.

En resumen, la FCT reporta mejoras tanto económicas como educativas que benefician a toda la sociedad.

Económicamente, la empresa gana personal más cualificado y una imagen más competitiva en el mercado.

Educativamente, más calidad en la formación de los alumnos y una mejora del sistema educativo en general.

Glosario

CAPACIDADES TERMINALES

Son los objetivos que expresan en forma de resultados la competencia profesional que acredita el título. Deben ser alcanzados por todos los alumnos.

CENTRO DE TRABAJO

Es el lugar en el que el alumno desarrolla el módulo de FCT. Pueden ser tanto empresas como Instituciones u Organismos públicos o privados.

CENTRO EDUCATIVO

Centro en el que el alumno recibe su formación académica.

CICLO FORMATIVO

Formación profesional específica asociada al perfil profesional de un título.

COMPETENCIA PROFESIONAL

Es el conjunto de capacidades terminales propias de un perfil profesional. Es decir, la capacidad de aplicar conocimientos, destrezas y experiencias en el desarrollo de las tareas propias de una profesión y en un puesto de trabajo.

DOSSIER OFICIAL

Es el conjunto de documentos que dan soporte al desarrollo, seguimiento y evaluación de la FCT.

ESO

Educación Secundaria Obligatoria.

FCT

Módulo de formación en centros de trabajo.

FP

Formación Profesional reglada.

LOGSE

Ley Orgánica de Ordenación General del Sistema Educativo.

MÓDULO PROFESIONAL

Bloque coherente de formación profesional específica; sustituye a las antiguas asignaturas. Pueden estar ligados a la competencia general del título o bien obedecer a objetivos socio-educativos.

PROGRAMA FORMATIVO

Conjunto de actividades formativo-productivas, ordenadas en el espacio y en el tiempo, que debe realizar un alumno durante su estancia en la empresa.

RESPONSABLE DE LA EMPRESA

Es la persona encargada de la FCT en la empresa.

TUTOR DEL CENTRO EDUCATIVO

Es la persona encargada de la FCT en el centro educativo.

UNIDAD DE COMPETENCIA

Cada una de las actividades profesionales que surgen de las divisiones de la competencia general de un título.