

---

# GUÍA METODOLÓGICA

## TUTOR DE EMPRESA

---

## ÍNDICE

\_Toc490130859

<b>1. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>2. EL TUTOR DE EMPRESA: ACTOR FUNDAMENTAL DE LA FORMACIÓN DUAL .....</b>	<b>5</b>
2.1 EL ALUMNO .....	7
2.2 EL CENTRO DE FORMACIÓN .....	7
2.3 LA EMPRESA .....	9
<b>3. EL ROL DEL TUTOR DE EMPRESA .....</b>	<b>12</b>
<b>4. LAS FUNCIONES DEL TUTOR DE EMPRESA .....</b>	<b>14</b>
<b>5. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES DEL TUTOR DE EMPRESA .....</b>	<b>16</b>
<b>6. FORMACIÓN DEL TUTOR DE EMPRESA .....</b>	<b>19</b>
<b>7. PROCESO DE EVALUACIÓN EN LA EMPRESA .....</b>	<b>23</b>
7.1 LA EVALUACIÓN .....	23
7.2 PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN TÉCNICA .....	24
7.3 PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PROFESIONAL .....	24
7.4 LA INSERCIÓN LABORAL DEL ALUMNO EN LA PROPIA EMPRESA .....	25
<b>ANEXO 1 .....</b>	<b>27</b>
<b>ANEXO 2 .....</b>	<b>28</b>
<b>ANEXO 3 .....</b>	<b>29</b>
<b>BIBLIOGRAFÍA .....</b>	<b>41</b>



## 1. INTRODUCCIÓN

El proyecto de Dual-T ha sido diseñado por el consorcio de socios constituido por *Ru Europe* (Rumania), *Conorzio IES* y *Cesvi* (Italia), *HWK Potsdam* (Alemania), *Centro de Formación Liber* y la *Confederación Española de Organizaciones Empresariales* (España) como coordinador, al objeto de investigar y transferir las buenas prácticas que se han desarrollado en formación profesional dual en los países que lo han implementado. El caso real del socio alemán HWK Potsdam ha servido de ejemplo a países con menos experiencia en Dual (Italia, España y Rumanía), pero comprometidos con la necesidad inmediata de implementarla y analizar las necesidades de su propio sistema. Todo ello ha permitido producir materiales destinados a los estudiantes y en este caso, los tutores. Ambos protagonistas en el sistema de FP Dual.

En estas guías que presentamos como producto intelectual del proyecto “Dual-T” (Erasmus +), todos los países partirán de la necesidad de implementación de este tipo de formación profesional, reconociendo la educación como pilar de la estabilidad social y económica de los países y la prioridad de fortalecer los vínculos entre las escuelas, las empresas y el Estado.

Alemania como país mentor en esta materia y socio del proyecto, muestra su exitosa experiencia en FP Dual, los resultados que consiguen invirtiendo en asociaciones empresas-escuelas y en la regulación de los elementos de la FP dual, en especial la cualificación de los formadores y tutores.

Con estas pautas queremos dar protagonismo a dos de los actores clave en el proceso educativo como son el tutor, en el proceso de formación de los estudiantes, que elige la opción de la formación profesional dual, y el estudiante, que decide aprender en el centro de formación y en la empresa involucrada en el sector, convirtiéndose las empresas en agentes educativos.

El objetivo fundamental de la formación en el centro de trabajo consiste en que el alumno tenga la oportunidad de aplicar lo aprendido en los centros de formación, y en continuar su aprendizaje en las competencias profesionales necesarias a través de procesos concretos y en situaciones laborales reales. Además, persigue que el alumno conozca y comprenda lo que realmente es una organización, qué tipos de puestos de trabajo se ofertan, qué relaciones funcionales y orgánicas existen, cómo se relacionan unas tareas con otras, cómo se organizan y distribuyen las responsabilidades, qué es un horario de trabajo y en definitiva qué es realmente formar parte de una empresa.

El proceso de Copenhague (2002) fue clave en el desarrollo de la FP dual, dentro del plan de acción de la Unión Europea destinado a reorientar los sistemas educativos basados en objetivos pedagógicos, para introducir el enfoque en competencias más orientadas a resultados y no a procesos.

Las prioridades establecidas en la Declaración de Copenhague constituyen la base de los sistemas educativos de los países que participan en el proyecto Dual-T, que, desde la adopción de la Declaración, cumple los siguientes objetivos:

- reforzar la dimensión europea en la formación profesional;
- aumentar la información, la orientación y el asesoramiento, así como la transparencia de la educación y la formación profesionales;
- desarrollar instrumentos para el reconocimiento mutuo y la validación de las cualificaciones y cualificaciones;
- mejorar el aseguramiento de la calidad en formación profesional.

En un proceso de formación dual, el seguimiento o “acompañamiento” académico del alumno se presenta como un reto central para asegurar la calidad de la formación práctica en el centro de trabajo e impulsar el desarrollo de las competencias necesarias para acceder al mercado de trabajo y reducir el gap actual entre las necesidades de las empresas y las capacidades de los jóvenes que acceden al mundo laboral.

El tutor de empresa es la pieza fundamental de la formación profesional dual. La figura del tutor en la empresa no necesita justificaciones, dada su consideración como servicio esencial de la formación dual para conseguir que la formación incida en el desarrollo integral de los estudiantes en su dimensión académica, profesional y personal.

En el nuevo contexto de enseñanza, el aprendizaje evoluciona del concepto tradicional de la *calificación* al concepto del *seguimiento académico del alumno*, entendido como un paso más de su aprendizaje donde se presta atención no sólo al resultado del mismo sino al proceso en el que alumno está inmerso. Surgen así, nuevos enfoques para valorar el grado de consecución de los distintos objetivos formativos. Se utilizan no sólo instrumentos de evaluación alternativos, sino la propia acción tutorial integrada en el diseño y planificación del propio plan formativo. Este enfoque lleva consigo necesidades tanto de formación del profesorado o tutores como de compromiso con su desempeño profesional. Se desarrollan también competencias profesionales en los tutores de empresa y se formalizan modelos de formación de tutores.

El tutor de empresa en la formación profesional dual, es la persona que transfiere su experiencia y conocimientos al alumno. Es por tanto un modelo, un asesor, un estímulo de superación y una inspiración para el alumno. La responsabilidad del tutor consiste en impulsar el desarrollo integral de los alumnos, y debe estar cerca para ayudar a desarrollar al máximo su potencial.

## 2. EL TUTOR DE EMPRESA: ACTOR FUNDAMENTAL DE LA FORMACIÓN DUAL

En un proceso de formación dual, el seguimiento o "apoyo" académico al estudiante se presenta como un desafío central para garantizar la calidad de la formación práctica en el lugar de trabajo, y para promover el desarrollo de las habilidades necesarias para entrar en el mercado de trabajo reduciendo la brecha actual entre las necesidades empresariales y las capacidades de los jóvenes que acceden al mercado de trabajo.

El tutor de la empresa es la piedra angular de la formación profesional dual. El tutor en la empresa realiza un papel esencial para lograr que la formación influya en el desarrollo integral de los estudiantes en su dimensión académica, profesional y personal. El tutor de la empresa será el encargado de garantizar que se cumplan las condiciones y los requisitos de la FP Dual.

En el nuevo contexto de enseñanza, el aprendizaje evoluciona desde el concepto tradicional de calificación hasta el concepto de *seguimiento académico de los alumnos*. Esto se entiende como un paso en su proceso de aprendizaje donde se debe prestar atención no sólo al resultado, sino también al proceso en el cual el estudiante está inmerso. Así, surgen nuevos enfoques para evaluar el alcance de los diferentes objetivos de la formación. Se utilizan no sólo instrumentos de evaluación alternativos, sino también la acción tutorial, que se integra en el diseño y la planificación de la estrategia de formación. Este enfoque implica las necesidades de formación de profesores o tutores, así como el compromiso con su desempeño profesional. También se desarrollan destrezas profesionales en los tutores de empresa y se regularizan los modelos de formación de tutores.

El tutor de la empresa en la formación profesional dual es la persona que transfiere su experiencia a los estudiantes. Es, por lo tanto, un modelo, un asesor, un estímulo para la mejora y una inspiración para el estudiante. La responsabilidad del tutor es promover el desarrollo general de los estudiantes, y debe estar cerca de ellos para ayudarlos a desarrollar todo su potencial. Por estas razones, el tutor de la empresa, que tiene un papel tan importante, debe tener un perfil alineado con la misión. Por lo tanto, deben considerarse las características personales, profesionales y pedagógicas.

Si el papel del tutor de la empresa es primordial, es también clave no sólo que quiera hacer esta función, sino que sepa cómo hacerlo. La empresa debe considerar entre los candidatos voluntarios, aquellos que poseen las cualidades apropiadas. En esta guía vamos a exponer algunos de los rasgos que deben estar presentes en el tutor de la empresa, y que asegurarían una eficaz transmisión de conocimiento, motivación y experiencias.



Este proyecto cree en la formación de tutores de empresas como medio para que el personal seleccionado para esta función pueda desarrollar las cualidades necesarias, y perfeccionar las tareas que debe asumir.

La función del tutor de empresa es primordial y, a menudo, desconocida. Este perfil profesional tiene por misión formar y acercar al alumno al mundo laboral y, al mismo tiempo, evaluar sus competencias y actitudes profesionales

El modelo de Formación Profesional Dual exige la cooperación y el trabajo colaborativo de los diferentes actores que intervienen:

1. Alumnos: entran al mercado laboral de forma progresiva.
2. Centros de formación: evolucionan ofertando estudios ligados a las necesidades empresariales.
3. Empresas: contribuyen a un sistema productivo eficaz.

Estos tres agentes están en contacto directo y en relación con el objetivo de esta Guía: el tutor de la empresa. En esta Guía se profundizará en la colaboración mutua para la implementación de la FP Dual.

#### OBJETIVOS FP DUAL

1. Implementar modelos de aprendizaje flexibles y equivalentes culturales, que conecten sistemáticamente la formación en el aula con la práctica de la experiencia;
2. Enriquecer la formación adquirida en los caminos escolares y de formación, con la adquisición de competencias que se utilizan en el mercado de trabajo;
3. Fomentar la orientación de los jóvenes para valorizar sus vocaciones personales, intereses y estilos de aprendizaje individuales;
4. Hacer una conexión orgánica de las instituciones educativas y de formación con el mundo del trabajo y la sociedad civil;
5. Correlacionar la oferta de formación de desarrollo cultural, social y económico.



## 2.1 EL ALUMNO

El alumno a la vez que trabaja en la empresa, completa sus conocimientos teóricos, obteniendo una titulación, un título de Formación Profesional reglada, relacionada con la actividad laboral que desarrolla en la empresa en la que realiza la formación práctica.

El alumno adquiere la cualificación profesional necesaria para la obtención de un título de formación profesional de grado medio o superior o, en su caso, certificación académica o acreditación parcial acumulable mientras trabaja, contribuyendo a completar su formación íntegramente y capacitándolo para el desempeño de un trabajo cualificado y acorde con las necesidades reales de la empresa.

Los jóvenes que tienen la oportunidad de participar en FP dual adquieren algunas oportunidades de aprendizaje a través de múltiples formas, teóricas o prácticas que enriquecen a los estudiantes desarrollando habilidades individuales, para formar su personalidad y adquirir experiencia en el mundo laboral.

En el caso de Rumania, esta forma de formación profesional está dirigida a los alumnos que han completado la educación obligatoria para obtener las competencias necesarias para entrar en el mercado de trabajo, ofreciendo así un camino de formación alternativo.

En el caso de España e Italia, las reformas del mercado de trabajo y de la escuela han introducido el "sistema dual" al objeto de superar las altas tasas de desempleo juvenil a medio y largo plazo.

## 2.2 EL CENTRO DE FORMACIÓN

El Centro de Formación será el responsable de la formación teórica necesaria para la titulación académica correspondiente.

Algunas de las **obligaciones** del centro de formación son:

### BENEFICIOS DEL APRENDIZ

*(Informe sobre gaps y necesidades de aprendizaje basadas en el trabajo - NetWBL)*

1. Desarrollar una profunda experiencia profesional.
2. Desarrollar habilidades y competencias necesarias para operar en un lugar de trabajo, incluyendo las transversales; tales como comunicación, trabajo en equipo, resolución de problemas.
3. Opciones de carrera mejor informadas.
4. Desarrollar habilidades de gestión de carrera
5. Mejora de la confianza en sí mismo y la motivación.
6. Primera experiencia laboral que facilita la entrada en el mercado de trabajo.

- Provisión de instalaciones de formación con las correspondientes instalaciones de formación teórica y de formación práctica, en módulos especializados, convocados por la unidad educativa, de acuerdo con la norma de formación profesional, los planes de estudios y el plan de estudios en vigor;
- Asegurar los recursos humanos necesarios para la formación teórica y práctica de los alumnos, organizada por la unidad educativa;
- Proporcionar un profesor coordinador para cada grupo de estudiantes en formación práctica, encargado de supervisar la formación práctica;
- Proporcionar trabajo y equipo de protección a los alumnos durante los períodos de formación realizados en la unidad educativa;
- Asegurar la seguridad y la salud de los alumnos durante los períodos de formación realizados en la unidad educativa;
- Asegurar las condiciones necesarias y cubrir los gastos relacionados con la evaluación y certificación de los alumnos respecto a los exámenes en las unidades educativas.

El tutor del centro de formación es un experto del centro de formación con funciones específicas de orientación estudiantil y actúa como enlace entre la empresa, el centro de formación y el alumno, a quien también representa y guía al entrar en el mercado de trabajo.

El tutor de formación tiene una tarea de planificación y asesoramiento y es responsable del buen funcionamiento de las relaciones con la empresa y el estudiante.

El personal docente del centro de formación, además de aportar los conocimientos teóricos y las funciones específicas antes mencionadas, desempeña una importante tarea en los siguientes ámbitos:

- Potenciar la relación del personal de formación profesional con las empresas, como fuente de renovación de conocimientos, habilidades, procedimientos, tecnología e innovación y las técnicas más asiduas en el día a día de las empresas.
- Conciencia de la realidad tanto de la enseñanza como de los negocios.
- Acompañamiento del estudiante a lo largo del proceso el proceso, incluyendo al transición al puesto de trabajo.



---

### TAREAS DEL TUTOR DEL CENTRO DE FORMACIÓN

---

- *Definir las condiciones generales del programa de formación*
- *Visitar las empresas*
- *Conocer las condiciones tecnológicas y organizativas de la empresa*
- *Estudiar y acordar el programa de formación específico para cada alumno en cada empresa*
- *De acuerdo con el tutor de la empresa:*
  - o *Puestos de aprendizaje*
  - o *Programa de actividades*
- *Explicar a los alumnos las condiciones de la empresa:*
  - o *Tareas y puestos de aprendizaje*
  - o *Temas de salud y seguridad en el sector*
- *Presentar al estudiante en la empresa*
- *Periódicamente:*
  - o *Visitar la empresa (para revisar las actividades)*
  - o *Recibir a los estudiantes en el centro de formación*
  - o *Acciones de tutoría (dificultades, resolución de dudas, etc.)*
- *Estudiar el informe de evaluación de la empresa*
  - o *Para vincular con el archivo del alumno*
- *Evaluar al alumno, considerando los conocimientos adquiridos en el Centro, y aquellos que han estado trabajando en la empresa donde ha completado su formación. Ha de tener en cuenta los informes y las evaluaciones oportunas recibidas del tutor de la empresa e incluso las contribuciones propias del estudiante.*

### 2.3 LA EMPRESA

La implicación activa de las empresas y su participación en la formación profesional dual es crucial, ya que son los actores principales de esta modalidad educativa como quienes aportan el conocimiento práctico y la realidad laboral. La participación de las empresas aumenta las oportunidades para los estudiantes y mejora la calidad de la formación profesional.

**Obligaciones** de las empresas:

- Asegurar las condiciones materiales - maquinaria, equipo, materias primas, consumibles, energía y otros servicios necesarios para la práctica de los estudiantes organizados bajo su responsabilidad.
- Asegurar los recursos humanos (tutores, formadores) necesarios para la formación práctica de los estudiantes;
- Asegurar el equipo de trabajo y protección de los alumnos durante los períodos de formación realizados en el emplazamiento de los agentes económicos;

- Garantizar la seguridad y la salud de los estudiantes durante los períodos de formación;
- Gastos de salud y seguridad en el trabajo, exámenes de salud ocupacional y exámenes médicos obligatorios para los estudiantes; Gastos de seguro de responsabilidad civil en caso de posibles accidentes, daños o lesiones corporales generados durante la formación práctica del operador económico para los estudiantes de la escuela (según el ámbito de actividad);
- Becas para alumnos al menos en el nivel otorgado por fondos públicos;
- Otras formas de apoyo material e incentivos financieros acordados mediante el contrato de asociación;
- Asegurar las condiciones necesarias (dotaciones, materias primas, consumibles, servicios públicos, etc.) para las pruebas de admisión y los exámenes para la certificación de la cualificación profesional de los estudiantes, dependiendo del lugar acordado para su organización;
- Asegurar las condiciones necesarias para la evaluación continua de los estudiantes en la formación práctica en el emplazamiento del operador económico;
- Pagar otros gastos necesarios para la calidad de los alumnos; Organizar y llevar a cabo la evaluación continua e intermedia de la formación del alumno, en colaboración con los agentes económicos, en las condiciones acordadas con ellos y de acuerdo con la normativa vigente;
- Organizar y llevar a cabo, junto con los operadores económicos, las actividades de información y promoción de la oferta de formación profesional;
- Desarrollar y aplicar, en colaboración con los operadores económicos, el procedimiento de admisión de los candidatos a la formación dual;
- Asegurar el marco organizativo y logístico para el establecimiento y funcionamiento del consejo de administración escolar, de acuerdo con la normativa vigente para la formación dual.

En el campo de la experiencia dual, los empresarios interesados en acoger a alumnos de formación profesional pueden colaborar con los centros de formación mediante acuerdos con diferentes grados de implicación, en función de los intereses.

Los empleadores pueden **beneficiarse**:

- frente a una serie de remuneraciones,

- ventajas contributivas y fiscales sobre un contrato de trabajo fijo o indefinido.
- por beneficios relacionados con el trabajo y por proporcionar capacitación.

Las empresas deben percibir la FP dual como una forma de obtener empleados con cualidades alineadas con la actividad de su empresa, ya que contribuyen tanto los conocimientos adquiridos en el Centro de Formación, como las habilidades prácticas adquiridas en la empresa a lo largo del período formativo. Todo ello contribuye a reducir los costes de contratación y el número de incorporaciones fallidas de personal.

Las empresas aportan una dosis de realidad y conocimientos actualizados al mundo educativo, impactando en la calidad y reputación del sistema educativo.

Esta guía tiene en cuenta la realidad del ecosistema empresarial. Conscientes de que la pequeña y mediana empresa tiene un peso relevante en la realidad económica europea, debemos dar a la FP Dual la importancia y la ayuda que merece.

Las **entidades que pueden participar** son:

- 1.- Empresas
- 2.- Asociaciones de Representación
- 3.- Cámaras de Comercio
- 4.- Organismos públicos y privados

La FP Dual debe cumplir las mismas funciones para las pequeñas y medianas empresas (PYME) y ser una aportación muy positiva, ya que puede garantizar el capital humano de estas pymes y la sostenibilidad en el conocimiento y los servicios que disfruta de este tipo de empresas.

Dual-T aprovecha este proyecto y esta guía para atraer políticas de apoyo a este sector para que puedan participar activamente como agentes necesarios para la implementación de la doble capacitación.

Ya se trate de una gran empresa, o de una PYME, la figura del tutor de empresa es necesaria, ya que es la figura que da sentido y refuerza la formación dual, ya que son empleados técnicamente calificados, integrados en el ecosistema de la empresa, la formación y el desarrollo profesional de los estudiantes a cargo, y son la persona directa su formación práctica.

La empresa debe ser consciente del rol que sus empleados asumen y crear el espacio oportuno con los recursos necesarios para una tutoría de calidad. Este espacio se crea cuando la empresa se compromete a participar activamente en



FP dual mediante la intervención de todo su personal, instalaciones y conocimientos, todo a disposición del estudiante. El tutor de la empresa requerirá herramientas físicas adecuadas, tales como el tiempo necesario para dedicar al estudiante y la preparación que su tutoría implica. La empresa debe ser consciente y valorar la carga de trabajo.

La empresa debe conocer el perfil requerido por la figura del tutor de la empresa. Evaluar el personal de su equipo: las habilidades, ya sean los aspectos técnicos de la formación o los relacionados con el desarrollo de la personalidad del alumno (voluntad y motivación para enseñar). Como mencionamos anteriormente, el empleado que quiere convertirse en un tutor de empresa debe saber cómo hacerlo.

El tutor de la empresa es un trabajador técnicamente calificado, comprometido con la formación y con el desarrollo profesional de los estudiantes y directamente responsable de su formación práctica. Sus habilidades abarcan tanto los aspectos técnicos de la formación como los relacionados con el desarrollo de la personalidad del alumno. Mantiene contacto directo con él y le ayuda a entender y fomentar su responsabilidad y su capacidad para trabajar en equipo y para resolver eficientemente cualquier problema, lo cualifica para una toma de decisiones adecuada.

Dentro del sistema dual, los empresarios interesados en acoger a los estudiantes de FP dual pueden comprometerse con los centros de formación de acuerdo a distintos grados de participación, como mencionábamos anteriormente, dependiendo del interés.

Por ejemplo, pueden participar en todo el recorrido de los jóvenes a través de un proyecto que implica la realización de varios momentos alternos, con posteriores grados de compromiso del recién llegado, llegando a cubrir el papel de tutor en todo el ámbito del proyecto.

### 3. EL ROL DEL TUTOR DE EMPRESA

El tutor de empresa debe centrar su acción de tutorización en lo que realmente es el objetivo de la acción tutorial, en el propio alumno, y las competencias que necesita para la obtención de un Título de Formación Profesional. Serán las necesidades concretas del alumno las que van a marcar las pautas para planificar la acción tutorial y las funciones propias del tutor serán válidas en cuanto sirvan para atender a las necesidades de cada alumno, encaminadas a obtener el título de formación profesional y su inserción en el mercado laboral

La **tutorización** enfocada a obtener el máximo rendimiento del alumno se puede concretar en las siguientes **fases**:



#### Creación de una relación de confianza y Compromiso

- Crear un clima de confianza positiva para la relación, explicitando las expectativas recíprocas y las reglas del juego, para que el proceso de tutorización se realice de forma abierta, natural y espontánea.
- Para ello:
  - Establecer sintonía emocional.
  - Transmitir una actitud de apoyo y confianza.
  - Establecer compromisos de la tutorización.
  - Fijar los roles, reglas del juego y expectativas mutuas.
  - Establecer calendario de seguimiento.

#### Exploración y Escucha

- Alcanzar la comprensión de las necesidades y expectativas del alumno.
- Para ello:
  - Hacer preguntas adecuadas.
  - Escucha activa.
  - Guiar el proceso de reflexión sobre los puntos fuertes y áreas de desarrollo.

#### Resolución de problemas

- Ayudar al alumno a tomar conciencia de su situación actual, establecer una visión de dónde quiere llegar y elaborar un Plan de Acción que le permita alcanzarla.
- Para ello:
  - Estimular al alumno para conseguir metas ambiciosas y expresar la confianza en que puede alcanzarlas. Esperar lo mejor.
  - Ampliar la perspectiva acerca de las situación y reformular los problemas que puedan surgir como objetivos.
  - Ayudar al fomento de la creatividad para resolver problemas y establecer un plan de acción.

#### Comprensión y Capacidad

- Aportar recursos al alumno, ya sean nuevos conocimientos, experiencias, formas de pensar, orientaciones o relaciones.
- Para ello:
  - Ayudar al alumno a entender situaciones desde otros puntos de vista y a generar diferentes alternativas de comportamiento.
  - Analizar de forma conjunta las situaciones problemáticas que reporte el alumno, propiciando la reflexión y la comprensión.
  - Proporcionar pautas, pistas, recursos y modelos de comportamiento.
  - Propiciar feedback, orientación y apoyo para superar las dificultades que el alumno pueda ir encontrando.

#### Acción Autónoma

- Reforzar la capacidad del alumno para poner en práctica las capacidades y habilidades adquiridas y seguir mejorando de forma autónoma.
- Para ello:
  - Reforzar, felicitar por los logros alcanzados, expresar confianza en las decisiones.
  - Animar y apoyar en los momentos difíciles.
  - Fomentar la autoestima y la confianza.
  - Impulsar la autonomía del alumno.

El tutor de empresa debe plantear su propio plan de acción para llevar a cabo la tutorización de tal manera que consiga desarrollar al máximo posible el potencial del alumno. Para ello deberá diseñar un plan con las siguientes premisas.

<b>Realista</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Responde a las necesidades que se dan en un momento concreto.</li></ul>
<b>Posible</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Que no sea tan ambicioso que supere las capacidades y disponibilidad del propio tutor.</li></ul>
<b>Integrado en el Currículum</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recoger no sólo las decisiones de un tutor (o grupo de tutores) sino que debe tener capacidad para articularse dentro de la formación profesional que está realizando el alumno.</li></ul>
<b>Participativo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La participación tutor-alumno debe ser el fundamento de la actividad.</li></ul>
<b>Interdisciplinar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Los temas han de tratarse teniendo en cuenta las interrelaciones que existen entre los actores del sistema.</li></ul>
<b>Flexible</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• El desarrollo de la tutorización no está programa en una secuencia rígida. Para que la participación sea real, se deben integrar las aportaciones del alumno.</li></ul>
<b>Revisable</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• El principio de la tutorización debe responder a la necesidad real, lo que exige una valoración continua a lo largo del proceso y por tanto la modificación de los aspectos o acciones que no conduzcan a satisfacer alguna necesidad.</li></ul>

#### 4. LAS FUNCIONES DEL TUTOR DE EMPRESA

n aspecto clave en el proceso de tutorización es la adecuada planificación de las actividades que implica. Podemos planificar la tutorización desde el punto de vista de las funciones del tutor, seleccionando un conjunto de funciones y secuenciarlas lo más objetivamente posible a lo largo del programa de formación. Esta visión corre el peligro de realizar la tutorización de forma rutinaria y se puede perder la visión motivadora de la tutorización.

Acoplar el funcionamiento de la empresa a la incorporación de los alumnos de formación profesional dual, requiere de grandes esfuerzos de organización y tiempo de los trabajadores que serán los tutores.

##### ➤ PARTICIPAR EN LA SELECCIÓN DE ALUMNOS

La empresa debe participar en la selección de las personas que va a incorporar. Para ello tendrá información del perfil profesional y personal de los candidatos y mantendrá una entrevista con cada uno de ellos. Finalmente la empresa (de



acuerdo con el trabajador que actuará como tutor) decide el alumno que acepta en su organización.

#### ➤ **SEGUIMIENTO DEL ACUERDO DE LA ACTIVIDAD FORMATIVA**

El tutor de empresa es el responsable del seguimiento del acuerdo para la actividad formativa, definido en el contrato o convenio con el centro de formación, de la coordinación de la actividad laboral con la actividad formativa.

También deberá conocer los medios de comunicación con el centro de formación, además, debe elaborar, al finalizar la actividad laboral del alumno, un informe sobre el desempeño del puesto de trabajo.

#### ➤ **ACOGER Y ORIENTAR EN LA EMPRESA A LOS RECIÉN INCORPORADOS**

Realizar la acogida al alumno en la empresa es un paso básico para su integración. El plan de acogida está pensado para promover la adaptación de los recién incorporados al nuevo entorno de trabajo, a los compañeros y a la cultura de la empresa.

#### ➤ **ORGANIZAR EL PUESTO DE APRENDIZAJE**

El centro de formación con la colaboración de las empresas, definirán un programa de formación para cada uno de los alumnos, donde se concretarán las actividades formativas que está previsto realizar, y que formará parte del convenio.

Con los medios técnicos disponibles y con los fines propuestos en el programa formativo es necesario organizar el puesto formativo. Esto implica que debe asumir una serie de funciones, tales como:

- ⇒ Dirigir las actividades formativas.
- ⇒ Orientar a los alumnos.
- ⇒ Valorar el progreso de los alumnos.
- ⇒ Programar actividades formativas.
- ⇒ Determinar el número de alumnos que pueden ser atendidos simultáneamente.

#### ➤ **SEGUIMIENTO DEL PROCESO DE CUALIFICACIÓN DEL ALUMNO**

El proceso de aprendizaje, requiere de una evaluación continua. Se debe definir qué, quién, cómo y cuándo va a realizar las evaluaciones de competencias de los alumnos. Será función del tutor esta evaluación de competencias, pudiendo estar acompañado del tutor del centro de formación y de otras personas que hayan intervenido en el proceso de aprendizaje.

El centro de formación debe establecer las pruebas de evaluación a las que va a someter al alumno respecto a los conocimientos y técnicas adquiridas en el centro de formación y por su parte la empresa elabora un informe de desempeño del alumno.

#### ➤ **COORDINACIÓN CON EL CENTRO DE FORMACIÓN**

Con la periodicidad que se establezca, el tutor de empresa y el del centro de formación mantendrán reuniones para evaluar el proceso formativo del alumno. Se revisará la programación y se valorará la evolución del alumno.

En caso de que el alumno pase por varios puestos durante su aprendizaje, el tutor deberá recabar información de cada uno de los responsables que tenga el alumno e integrarla ya que es el responsable del seguimiento e interlocución con el centro de formación.

#### ➤ **DIRECCIÓN DE LAS ACTIVIDADES FORMATIVAS DE LOS ALUMNOS EN EL CENTRO DE TRABAJO**

El tutor debe conocer los contenidos formativos a impartir por el centro de formación así como las realizaciones profesionales a llevar a cabo en la empresa, con una temporalización de ambas. Esto es imprescindible para poder diseñar y programar las actividades a desempeñar por el alumno en la empresa y que le den sentido al itinerario formativo.

#### ➤ **EVALUACIÓN**

En la actividad del alumno en la empresa, se evalúan, de forma continua, aspectos individuales que afectan al alumno y aspectos globales, que afectan al proceso y al propio sistema de formación profesional.

El tutor de empresa coordina las actividades de los alumnos en el centro de trabajo y emite un informe valorativo de la competencia profesional del alumno

#### ➤ **ELABORACIÓN DEL INFORME SOBRE EL DESEMPEÑO DE LA ACTIVIDAD EN EL PUESTO DE APRENDIZAJE**

Cumplimentar los formularios de seguimiento y evaluación.

## **5. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES DEL TUTOR DE EMPRESA**

El tutor de empresa es una pieza fundamental para la integración y la cualificación del alumno. Para desempeñar la labor de tutoría se debe contar con personas de la organización que dispongan de conocimientos y habilidades que garanticen el buen resultado del proceso de formación dual.

Hay una gran variedad de tutores en las empresas según su posición en la organización o el trabajo que desempeñen. En general se pueden distinguir 4 grandes grupos de competencias necesarias para todo tipo de tutores de empresa:



1. Conocimiento de la realidad y estructura de la empresa
2. Competencias técnicas del trabajo
3. Competencias pedagógicas
4. Competencias transversales

➤ **PERFIL DEL TUTOR DE EMPRESA**

La característica más importante del Tutor de empresa es que se trate de un buen profesional, un experto que posea los conocimientos técnicos para desarrollar su trabajo, pero que además esté preparado para llevar a cabo la función de tutor del alumno en el modelo de formación dual. Lo cierto es que no todos los buenos profesionales y expertos, tienen la capacidad de transmitir sus conocimientos. Las personas que se dedican a enseñar a otros poseen unas características específicas y para ser un buen tutor de empresa la persona debe tener vocación de enseñar y preferiblemente, acometer esta tarea de forma voluntaria.

Un tutor de empresa, además de tener experiencia, conocimientos, vocación y voluntad para desarrollar este papel, necesita una cierta sensibilidad hacia la formación, es decir, tiene que querer transmitir sus conocimientos, no sólo dar información, sino enseñar realmente al alumno.

El tutor de empresa, debe ser una persona responsable y con capacidad para motivar a los alumnos en la formación y en la empresa, para ponerse en el lugar del alumno, ser empático y tener claro que los alumnos están aprendiendo, no son trabajadores y que la forma de tratarlos es diferente. Debe ser capaz de manejarse en las relaciones interpersonales, mostrar afinidad hacia los alumnos y mostrar mucha paciencia, debe ser capaz de tratar diferencias culturales y de género y evitar los prejuicios.

Es necesario que los tutores conozcan qué tienen que enseñar, desde los temas más generales a los temas más concretos y específicos. El tutor debe apoyar al alumno y supervisar lo que hace, debe saber valorar las actitudes y las aptitudes de cada uno de ellos para poder evaluar las prácticas.

Además, como se ha comentado ya, es muy importante que sepa y quiera transmitir sus conocimientos. No tiene que dar nada por sentado, debe explicarlo todo, para que no queden dudas, buscar un feedback con el alumno, de lo que le ha enseñado o explicado para observar si existen dudas.

Características del tutor de empresa		
Paciente	Receptivo	Abierto
No conflictivo	Empático	Voluntarioso
Motivado	Responsable	Con autoridad
Con educación	Ordenado	Calmado
Exigente	Decidido	Comunicador
Capacidad de trabar en equipo	Contar con habilidades sociales	Querer enseñar y saber enseñar
Saber delegar	Mente abierta	Implicado en la empresa
Profesional experto	Capacidad pedagógica	Saber escuchar



Como resumen, podemos decir que el tutor de empresa debe tener lo siguiente:

- **Vocación y Motivación**, que asegurará la transmisión de estas herramientas para el futuro y la participación activa del estudiante.
- **Wilfulness**, comenzando con una campaña de comunicación y sensibilización que destaca los beneficios de la Doble FP, esto debería implicar que los empleados quieran participar como tutores y así evitar la participación impuesta ya que esto no reportará seguramente los beneficios de esta modalidad de formación.
- **Experiencia**: Incluye preparación y experiencia incluso en una palanca pedagógica. El tutor debe tener un perfil mixto, ser capaz de ser un maestro, así como seguir siendo un empleado activo. Desarrollando tareas que aseguren que el valor que aporta el tutor no se pierda. A nivel pedagógico, el tutor debe ser capaz de desarrollar un programa de aprendizaje específico para los estudiantes que incluye: distribución de contenidos, crear un ambiente positivo para la experiencia de aprendizaje, dinámica de grupo, gestión del tiempo y elegir los métodos de aprendizaje que mejor se adapte a cada situación y teniendo Necesidades especiales.

La Comisión Europea, en la línea de trabajo de educación y formación, está trabajando y potenciando la formación profesional. Con este fin, crea líneas de trabajo dirigidas directamente a mejorar la calidad en la FP . en su artículo "aprendizaje de alto rendimiento y aprendizaje basado en el trabajo: 20 principios rectores" señala como una medida a trabajar para proporcionar calidad a la FP, su principio 14: "aumentar el atractivo del aprendizaje elevando la calidad de los formadores".

**Principio 14: "Aumentar el atractivo del aprendizaje elevando la calidad de los formadores de FP". Sugerencias propuestas por la Comisión Europea:**

- ✓ Asegurar el desarrollo profesional de los profesores de EFP
- ✓ Actualización continua de las habilidades vocacionales
- ✓ El papel clave de los profesores de EFP en establecer y mantener conexiones con el lugar de trabajo.
- ✓ Mejorar las capacidades de los profesores para fomentar la pasión y el espíritu empresarial entre los estudiantes
- ✓ Aumentar el atractivo de ser profesor de EFP



## 6. FORMACIÓN DEL TUTOR DE EMPRESA

La formación del tutor se plantea como un instrumento para adquirir conocimientos, habilidades y herramientas para desarrollar mejor la tarea de tutorización, de manera que se desarrolle esta función en la empresa y se consolide como parte fundamental para la promoción del sistema de la formación profesional dual.

Los tutores requerirán conocimientos sobre temas que puedan obtenerse de la experiencia adquirida en la empresa, o por formación impartida específicamente.

Adicionalmente, deben conocer el proceso de formación de la empresa, qué es y cuál es el plan de formación del alumno, conocer los objetivos que debe alcanzar el alumno al finalizar las prácticas y participar en su diseño, así como ser conscientes de la importancia de su propio papel para conseguir que el alumno adquiera todos los conocimientos necesarios. Para ello, debe coordinarse, además, con el tutor del centro de formación.

En este sentido, también debe conocer los centros de formación de donde proceden los alumnos para comprobar qué herramientas tiene a su alcance y poder planificar los objetivos que van a tener en la empresa.

Igualmente, debe estar informado sobre los alumnos y los estudios que han realizado, para ser consciente del nivel que tienen y sobre qué les puede formar e incluso hasta donde puede exigirles. Es importante que conozca la situación y las características del alumno al que va a tutorizar, con el fin de plantear objetivos individuales y saber cómo conseguirlos. En este proceso, le puede ayudar el centro de formación para conocer el nivel del alumno y los pasos para conseguir una competencia concreta.

Además, es fundamental, que la persona que va enseñar al alumno, conozca perfectamente su puesto de aprendizaje, y tener años de experiencia y saber qué implica trabajar y las relaciones que se producen en el propio trabajo. Es interesante que el tutor esté alineado con la empresa, que conozca su funcionamiento interno y sus normas, además de saber transmitir y hacerlas cumplir. Es bueno que sepa explicar todo el proceso productivo, para que el alumno tenga una visión del producto final y de las partes que lo componen.

Los formadores no sólo se enfrentan a estos requisitos de habilidades aumentadas. También deben abordar la formación con los cambios demográficos (el grupo de aprendices potencial no sólo se reducirá en los próximos años, sino que también aumentará su heterogeneidad debido a los movimientos migratorios), el mayor uso de la tecnología de la información y la comunicación, y la mayor orientación al trabajo y al proceso.

La actividad económica de las empresas tienen lugar en un entorno complejo, dinámico y globalizado. Los requisitos para los profesionales, no sólo en términos de cualificaciones, sino especialmente en lo que respecta a sus competencias

transversales como la independencia, el sentido de responsabilidad, la flexibilidad y la iniciativa, con el objetivo de aprendizaje a lo largo de la vida, representan un reto importante para la formación. Y, por último, es importante entrenar en estas habilidades cruzadas específicas que ayudarán al formador a actuar y llevar a cabo las tareas de tutoría de la manera más eficiente posible.

En esta guía nos ayuda la *Calificación AEVO* porque esta herramienta sirve de modelo, En nuestro apéndice 3 hemos adjuntado un modelo de curso

AEVO tiene cuatro nuevos campos de acción orientados al proceso de formación:

1. Revisar los requisitos de formación y planificar la capacitación;
2. Preparar la capacitación y contribuir al reclutamiento de los alumnos;
3. Realizar una capacitación;
4. Completar el entrenamiento.

Y si seguimos el modelo alemán seguimos estas recomendaciones sobre el curso:

- Duración recomendable: 115 horas de formación.
- Los arreglos metodológicos de los tiempos de aprendizaje son responsabilidad del proveedor y pueden adaptarse a grupos específicos.
- Una medida puede organizarse y llevarse a cabo utilizando medios apropiados con fases de autoaprendizaje, de manera que las fases de presencia se puedan acortar a no menos de 90 horas de formación. La institución de formación debe garantizar que el proceso de autoaprendizaje esté activamente controlado y que el progreso del aprendizaje sea verificable a través del diseño de las fases de presencia.
- Todo el contenido de la cualificación debe ser relevante para las pruebas, independientemente de la forma de impartición o tipo de preparación.

#### **HABILIDADES TRANSVERSALES DEL TUTOR DE EMPRESA:**

En paralelo a la formación en competencias de los alumnos, el tutor de empresa debe ser consciente de que tiene desarrollar y afianzar ciertas competencias para asumir el rol del tutor de empresa. Para ello, es necesario entrenar determinadas competencias que evidentemente, no serán las mismas que las de los alumnos.

De todas las competencias necesarias se pueden destacar como elementos clave las siguientes:

## ➤ COMUNICACIÓN EFICAZ. ESCUCHA ACTIVA

La escucha activa, posibilita un entendimiento óptimo entre el tutor y el alumno y facilita una comunicación entre ambos positiva y sana caracterizada por la colaboración y el diálogo mutuo y fluido, con objetivos e intereses comunes. Aprender a escuchar y saber escuchar es una cuestión de actitud y técnica que pasa por dejar al alumno expresarse con libertad y, por que el tutor esté dispuesto a adoptar una actitud de tolerancia, respeto y apertura hacia el alumno. El arte de escuchar, lleva implícito una serie de aprendizajes y técnicas relacionadas directamente con el entrenamiento de habilidades comunicativas, siendo la primera de sus técnicas más importantes y el punto de partida, precisamente, la **escucha activa**.

En el transcurso la tutoría, el tutor además de poner en práctica la escucha activa, debe saber proporcionar feedback al alumno. Este **feedback** debe ser transmitido en positivo, pero además, debe ser didáctico y específico, con el fin de poder orientar y ayudar al alumno en la consecución de su plan de acción que tendrá unos objetivos bien definidos, o bien que sirva para solucionar los conflictos que hayan podido surgir. El feedback es la segunda de las técnicas para la consecución de una comunicación eficaz con el alumno y es inseparable de la escucha activa. Para proporcionarlo con eficacia, el tutor debe tener presente lo comentado anteriormente y disponer de las competencias necesarias, para que predomine la comunicación eficaz durante el proceso de tutorización.

---

*Existen varios tipos o niveles de escucha en función del grado de atención que se presta: ignorada, fingida, selectiva, analítica, empática y activa. Es esta última la que el tutor de empresa debe entrenar.*

---

Estas competencias necesarias son la **empatía** (ser capaces de percibir, sintonizar y conectar con los alumnos comprendiendo su estado emocional) y la **asertividad** (capacidad para expresarnos de un modo directo, con respeto y en positivo).

Con la puesta en práctica de todo ello y con una actitud abierta, positiva y cercana del tutor, se tienen los ingredientes fundamentales para lograr un ambiente propicio y favorable para que el alumno se sienta cómodo y el proceso de tutorización sea exitoso para ambos.

## ➤ GESTIÓN DE CONFLICTOS

Los conflictos se pueden definir como una situación en que dos o más individuos con intereses contrapuestos entran en confrontación. Gestionar los conflictos, supone ser capaz de abordarlos y solucionarlos, gestionando las emociones negativas que afloran en los interlocutores y que pueden llevar

---

*La negociación es la gestión del conflicto visto como una oportunidad y no como una amenaza.*

---

a una discusión por los distintos puntos de vista o intereses.

Los conflictos, tradicionalmente, se han visto, como algo negativo, sin embargo, considerarlos como algo normal y potencialmente beneficiosos (necesarios para provocar cambios), favorece el aprendizaje. Aprender a gestionar conflictos, requiere el desarrollo de competencias como la **negociación**, la **inteligencia emocional**, el **autocontrol**, la **autoconfianza** y la autonomía para la **toma de decisiones**.

#### ➤ TRABAJO EN EQUIPO

El trabajo en equipo en el proceso de tutorización, parte de considerar al alumno y al tutor como un grupo en el que ambos colaboran con un mismo fin y objetivo: desarrollo de competencias profesionales y desarrollar al máximo el potencial de ambos.

Trabajar en equipo, supone además, ser capaz por parte del tutor de dar y recibir feedback. Dar feedback al alumno sobre sus logros y objetivos alcanzados, llevando un seguimiento continuo de su progreso, e informándole en cada momento de las necesidades y requerimientos de la actividad que realice y de los roles que está desempeñando. Por su parte, el alumno, también necesita dar información al tutor sobre sus inquietudes, necesidades, dudas y obstáculos que va encontrando en el camino.

---

*Trabajo en equipo es el trabajo hecho por varios individuos donde cada uno hace una parte pero todos con un objetivo común*

---

Trabajar en equipo supone adquirir un alto grado de compromiso y madurez, identificarse y asumir una misión conjunta para cumplir los objetivos, a través de la cooperación, la sintonía emocional y la cohesión.

#### ➤ PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DEL TIEMPO

Una de las competencias clave a la hora afrontar un proceso de tutorización es la de planificación y gestión del tiempo. El tutor debe planificar la actividad formativa en la empresa, establecer el seguimiento de cada alumno que esté tutorizando y anticiparse a las situaciones que pudieran surgir.

La competencia planificación se refiere a la capacidad de determinar eficazmente los fines, metas, objetivos y prioridades de la tarea a desempeñar, organizando las actividades, los plazos y los recursos necesarios y controlando los procesos establecidos. Puede considerarse una competencia tanto metodológica como sistémica (suponen destrezas y habilidades relacionadas con la comprensión de la totalidad de un sistema o conjunto), ya que

---

*La planificación es el proceso formal por medio del cual se fijan objetivos concretos y se establecen procedimientos detallados para alcanzar esos objetivos. La planificación puede ser a corto y a largo plazo.*

---

requiere que tutor desarrolle la habilidad de evaluar la dificultad y la carga de trabajo de las tareas a desarrollar en conjunto y le prepara para la organización efectiva del tiempo y el trabajo.

La capacidad de planificación y coordinación, aunque es imprescindible durante todo el proceso formativo y el desarrollo profesional, cobra mayor importancia a medida que se adquieren mayores responsabilidades. Es una competencia que requiere **espíritu crítico**, además de capacidad de **sistematización** y la habilidad de evaluar de manera realista **plazos y objetivos**.

## 7. PROCESO DE EVALUACIÓN EN LA EMPRESA

En el centro de trabajo se evalúan tanto aspectos individuales, que afectan al alumno, como aspectos globales del proceso de formación profesional dual.

La empresa centra su función evaluadora en los aspectos individuales, fundamentalmente en:

- ⇒ Los conocimientos técnicos.
- ⇒ La realización de las tareas encomendadas.
- ⇒ Las actitudes.
- ⇒ La inserción laboral del alumno en la propia empresa.

Los responsables de la evaluación del alumno son el tutor de empresa y el tutor del centro de formación.

- ⇒ El tutor de empresa coordina las actividades de los alumnos en el centro de trabajo y emite un informe valorativo de la competencia profesional del alumno.
- ⇒ El tutor del centro de formación, es el responsable de la formación formal del alumno, a partir del informe del tutor de empresa y de la información del alumno.

### 7.1 LA EVALUACIÓN

La evaluación del alumno, se basa en la observación activa de cómo se llevan a cabo las actividades que evidencian el logro de la capacitación profesional. Por lo tanto, las actividades a tener en cuenta en la evaluación forman parte de las actividades del programa formativo y están previamente identificadas.

La evaluación se realiza de forma continua. Durante la estancia del alumno en la empresa, la evaluación y el seguimiento debe ser un hábito tanto para el tutor de empresa como para el tutor del centro de formación e incluso para el alumno. En todo momento, el alumno debe ser consciente del momento en el que se

encuentra, sus fortalezas y debilidades y sobre todo ser capaz de evaluar su propio proceso de aprendizaje.

---

*La evaluación del aprendizaje del alumno que cursa la formación profesional dual tiene carácter continuo y formativo y se realizará por módulos profesionales.*

*La evaluación del alumno es responsabilidad de los profesores de los módulos profesionales del centro de formación, teniendo en cuenta las aportaciones de los tutores de empresa y el resultado de las actividades desarrolladas en la misma, concretados en informes emitidos por los tutores en la empresa, que incluirán los resultados de la observación en el puesto de aprendizaje y la ejecución de otras actividades que se puedan acordar entre el alumno, el centro de formación y la empresa.*

---

## 7.2 PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN TÉCNICA

La **habilidad técnica** es la aptitud para desarrollar las tareas propias de la profesión, teniendo para ello una formación o entrenamiento. También se valora mediante el uso de indicadores establecidos observando los pasos que debe seguir el alumno una vez recibidas las instrucciones de trabajo:

- ⇒ Organización y planificación del trabajo.
- ⇒ Seguimiento de un método apropiado que conduzca a un resultado o trabajo realizado de calidad.
- ⇒ Ritmo de trabajo.
- ⇒ El resultado final (el producto) debe ser el esperado desde el punto de vista de la calidad.

Para realizar esta evaluación, se define una batería de criterios evaluables y medibles. El tutor de empresa verifica si los criterios se han cumplido y en qué medida y con los resultados realiza un informe sobre un formato establecido.

## 7.3 PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

La Evaluación del Desempeño es un proceso sistemático y periódico para estimar tanto cuantitativa como cualitativamente el grado de eficacia de una persona en su puesto de aprendizaje, mostrando los puntos fuertes y débiles con el fin de ayudarle a mejorar.

En este caso se realiza una evaluación más completa en la que además de la habilidad técnica se incluyen tres otras áreas de observación:

- ⇒ Habilidad Técnica
- ⇒ Capacidad de Asimilación
- ⇒ Actitud (o habilidades sociales)

Las actitudes o habilidades sociales conforman la dimensión de la profesionalidad más cercana a la relación del alumno con el trabajo, su integración en la empresa y, en general, su conducta frente a la labor a desempeñar.

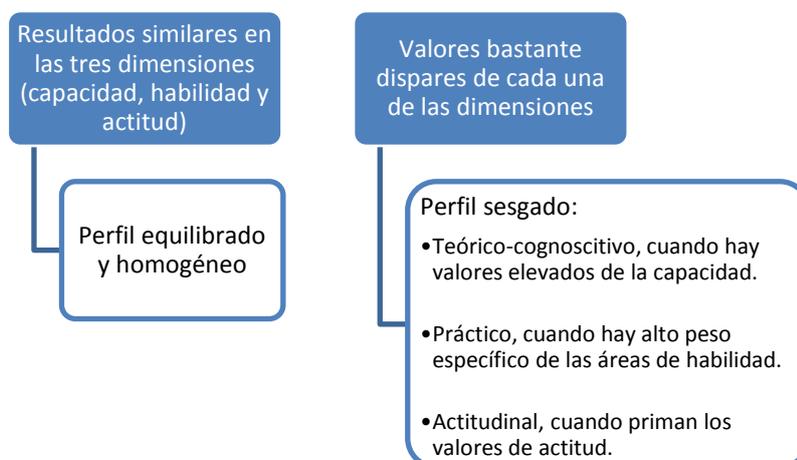
Para realizar esta evaluación, se seleccionan indicadores que permitan evaluar el grado de desempeño del alumno, de la forma más objetiva posible, por ejemplo:

- ⇒ Grado de iniciativa mostrada por el alumno cuando las instrucciones recibidas son insuficientes o cuando se le ocurren mejoras técnicas o de proceso.
- ⇒ Predisposición para el trabajo en equipo.
- ⇒ Puntualidad y asistencia, factores que reflejan actitud positiva e interés.
- ⇒ El nivel de responsabilidad observado, incluyendo por ejemplo actitud resolutiva ante situaciones imprevistas.

#### 7.4 LA INSERCIÓN LABORAL DEL ALUMNO EN LA PROPIA EMPRESA

Los valores de las distintas dimensiones, evaluadas en el desempeño, definen el perfil profesional del alumno en el momento de obtener su título, permitiendo una cierta caracterización del mismo.

##### PERFIL LABORAL DEL ALUMNO



La determinación del perfil profesional del alumno, es útil tanto para él como para la empresa ya que va a proporcionar información sobre su orientación profesional, para conseguir el fin último de la formación profesional dual que es la inserción laboral.

## ANEXO 1

Propuesta de contenido de formación para los tutores de empresa.

### FORMACIÓN GENÉRICA

- ⇒ El sistema de Formación Profesional Dual.
  - Qué es la Formación Profesional Dual
  - El plan de formación en la empresa
  - El proceso de aprendizaje en el puesto de trabajo
  - El proceso de Tutorización en la empresa
  - Herramientas para la Tutorización en la empresa
  - La acogida inicial de los alumnos
  - El asesoramiento y acompañamiento
  - La supervisión tutorial: habilidades y destrezas.
  - La orientación profesional de los alumnos
  - La previsión de riesgos en la salud y la seguridad laboral en el puesto de aprendizaje.
  - El principio de igualdad de oportunidades y la legislación laboral
  
- ⇒ Competencias y habilidades
  - Comunicación.
  - Gestión de conflictos
  - Gestión de equipos
  - Planificación y gestión del tiempo
  
- ⇒ Técnicas de evaluación del desempeño

### FORMACIÓN SECTORIAL ESPECÍFICA

## ANEXO 2

### MAPA DE COMPETENCIAS PARA INSTRUCTORES EN EL LUGAR DE TRABAJO (FINLANDIA).

#### Áreas de competencia:

1. Planificación de la formación impartida en el lugar de trabajo, demostraciones de competencias profesionales y pruebas de competencia:
  - a) estar familiarizado con la estructura de calificación y las formas de provisión de educación y capacitación;
  - b) estén familiarizados con los requisitos de calificación para su propio campo vocacional;
  - c) planificar la formación impartida en el lugar de trabajo;
  - d) Capacidad para planificar demostraciones de competencias profesionales o pruebas de competencia conjuntamente con el proveedor de educación u organizador de pruebas de competencia;
  - e) informar a los demás en el lugar de trabajo de la formación organizada allí.
2. Instruir al estudiante y evaluar el aprendizaje:
  - a) proporcionar inducción a los estudiantes;
  - b) instruir a los estudiantes en el aprendizaje;
  - c) evaluar el aprendizaje de los estudiantes.
3. Evaluación de la competencia del estudiante o candidato:
  - a) evaluar las competencias del alumno en la demostración de competencias profesionales o la competencia del candidato en una prueba de competencia para una cualificación basada en competencias.
4. Desarrollo personal como instructor del lugar de trabajo.

### ANEXO 3

## PLAN MARCO PARA LA CUALIFICACIÓN DEL FORMADOR BAJO AEVO

Campo de acción 1: Comprobar los requisitos de formación y planificar la formación (20%)		
Competencias	Skills, conocimientos y habilidades	Contenido de la muestra
<b>Los formadores son capaces de</b>		
<b>1.1 describir y explicar las ventajas y beneficios de la formación profesional,</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• presentando los objetivos y tareas de la formación profesional, en particular la importancia de la competencia de acción profesional, para cada industria y empresa</li> <li>• describiendo las ventajas y los beneficios de la formación profesional para los jóvenes, la economía y la sociedad,</li> <li>• Enfatizando el valor de la formación teniendo en cuenta el coste para la empresa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• aumento de las competencias especializadas,</li> <li>• responsabilidad social,</li> <li>• ventaja competitiva, flexibilidad, innovación, beneficios directos e indirectos,</li> <li>• subsidio de formación, seguridad social, escuelas profesionales,</li> </ul>
<b>1.2 participar en la planificación y las decisiones relativas a las necesidades de formación operativa sobre la base de la negociación legal y colectiva y del contexto operativo,</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Explicando las necesidades de formación con vistas al desarrollo de la empresa y al contexto operativo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificación de la formación, teniendo en cuenta los requisitos cualitativos y cuantitativos de personal,</li> <li>• los parámetros jurídicos de la formación, en particular la Ley de Formación Profesional, el Código de Comercio y Artesanía, la Ley de Protección del Empleo de los Jóvenes y la Ley de la negociación colectiva</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• tener en cuenta la necesidad de personal,</li> <li>• resaltar la importancia de la capacitación en el contexto del desarrollo de los recursos humanos,</li> <li>• tener en cuenta las normas jurídicas pertinentes de la formación profesional para decidir sobre la formación,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• recomendaciones de BIBB – principal comité</li> </ul>
<b>1.3 Representar las estructuras del sistema de formación profesional y sus interfaces</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• describir la integración del sistema de formación profesional en la estructura del sistema de formación,</li> <li>• para describir el sistema dual de formación profesional con respecto a la estructura, los poderes, las responsabilidades y el control,</li> <li>• para supervisar otras formas de formación profesional,</li> <li>• para explicar las interfaces y la permeabilidad en el sistema de entrenamiento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisitos básicos del sistema de formación: especialmente la igualdad, la opacidad, la transparencia, la equivalencia,</li> <li>• La finalización de la formación profesional escolar,</li> <li>• Cursos duales de estudio</li> <li>• La formación profesional como acceso a cursos de estudio,</li> </ul>



<b>1.4 seleccionar y justificar las vocaciones formativas de la empresa.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Describir las rmtgrnvis fr lsd vocaciones de formación en el sistema dual</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hacer una lista de vocaciones de formación reconocidas por el Estado,</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• para tener en cuenta la estructura y carácter vinculante de los arreglos de formación,</li> <li>• describir la estructura, las funciones y los objetivos de los acuerdos de formación,</li> <li>• determinar las vocaciones formativas de la empresa mediante la formación y utilizar las opciones para una mayor flexibilidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• oportunidades de formación en la empresa,</li> <li>• formación de las autoridades competentes en materia de formación profesional de las personas con discapacidad,</li> </ul>
<b>1.5 comprobar la calificación de la empresa para la formación en la vocación de formación deseada y en qué medida el contenido de la formación puede ser transmitido por acciones fuera de la formación, en particular la formación a nivel nacional, la formación interempresarial y externa,</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• aclarar la idoneidad personal y profesional para los nombramientos y la formación,</li> <li>• examinar la calificación del centro de formación para la ejecución de la formación y, en su caso, describir las medidas necesarias para crear tal cualificación,</li> <li>• para explicar las tareas de la autoridad competente para supervisar la calificación,</li> <li>• para supervisar las consecuencias por incumplimiento de los requisitos de calificación,</li> <li>• reconocer la necesidad de actuar fuera del centro de formación y determinar las formas adecuadas de desarrollarlo,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• requisitos del BBiG y del HwO: cualificación personal y profesional, cualificación del centro de formación,</li> <li>• tareas del organismo competente para la promoción y seguimiento de la formación,</li> <li>• la capacitación externa y en toda la industria, la capacitación en colaboración y la capacitación a tiempo parcial,</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• describir las posibilidades de los organismos competentes para apoyar a las empresas en cuestiones de formación,</li> </ul>	



<b>1.6 evaluar las posibilidades de utilización de medidas preparatorias para la formación profesional,</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• planificar las actividades operacionales en apoyo de la orientación profesional,</li> <li>• para incluir las actividades previas al empleo específicas del grupo destinatario en la planificación de la capacitación,</li> <li>• evaluar la importancia de las medidas preparatorias vocacionales para la contratación y mencionar oportunidades de promoción,</li> <li>• aclarar las posibilidades de aplicación operativa de las medidas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• los grupos destinatarios, las condiciones y el fundamento jurídico de las actividades exploratorias de carrera y las medidas previas al empleo,</li> <li>• la estructuración de contenidos de las medidas preparatorias profesionales (módulos de cualificación),</li> <li>• los asociados en la orientación profesional y la formación profesional, como las escuelas, las agencias de empleo y las instituciones de formación,</li> <li>• actividades operacionales tales como pasantías, colocación de la experiencia de trabajo, días abiertos, ferias del trabajo, establecimiento de una red,</li> <li>• escuela profesional básica, año de preparación</li> </ul>
<b>1.7 acordar en la empresa las tareas de los participantes en la formación, teniendo en cuenta sus capacidades y cualificaciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• indicar los deberes y responsabilidades de los participantes en la capacitación,</li> <li>• describir el papel y la función del entrenador</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• definición: formados, formadores, oficiales de formación</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• en el campo de de las diferentes expectativas</li> <li>•</li> <li>• conocer los derechos de participación de los representantes de los trabajadores,</li> <li>• aclarar las tareas de los profesionales participantes y acordar su integración en la formación,</li> <li>• preparar la cooperación con los participantes externos,</li> </ul>	
<b>Campo de acción 2: Preparar la formación y contribuir al reclutamiento de los alumnos (20%)</b>		
<b>Competencias</b>	<b>Skills, conocimientos y habilidades</b>	<b>Contenido de la muestra</b>

<p><b>2.1 sobre la base de un sistema de formación para crear un plan de formación operacional que se centre en particular en los procesos típicos de trabajo y de empresa</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• explicar la importancia, el objetivo y el contenido de un plan de formación empresarial para la formación regular,</li> <li>• observar la estructura de la formación en el plan de formación,</li> <li>• determinar la relación entre la estructura factual y temporal en el plan marco de formación y los procesos de trabajo y de negocio de la empresa,</li> <li>• redactar el plan corporativo de capacitación, teniendo en cuenta las necesidades operacionales y los requisitos individuales de aprendizaje; observar el contexto temporal y organizativo de los diferentes lugares de aprendizaje,</li> <li>• comprobar con los profesionales de formación la viabilidad de la formación,</li> <li>• supervisar y, en caso necesario, ajustar la ejecución de los planes de formación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• formación como base del plan de formación operativa, en particular la estructura fáctica y temporal de la formación,</li> <li>• la base jurídica, los requisitos de planificación y los límites del plan de formación,</li> <li>• plan de formación corporativo e individual, planes generales de transferencia,</li> <li>• importancia del trabajo procesos profesionales y empresariales típicos así como áreas funcionales y condiciones individuales de aprendizaje para el logro de los objetivos de formación,</li> <li>• profesiones con especializaciones,</li> <li>• clasificación y tipos de lugares de aprendizaje: descentralizado, central y externo; lugar de trabajo, rincón de aprendizaje, isla de aprendizaje, taller</li> </ul>
<p><b>2.2 tener en cuenta las posibilidades de participación y participación de los grupos de interés operacional en la formación profesional,</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Describir las posibilidades de promoción empresarial en la formación profesional,</li> <li>• Representan el empoderamiento de la representación de jóvenes y aprendices en el campo de la formación profesional,</li> <li>• Informar a la promoción corporativa sobre la implementación prevista de la formación profesional,</li> <li>• observar los derechos de representación de los intereses operativos en la selección y contratación de los aprendices, así como en la implementación y finalización de a formación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• abogacía corporativa: representación de jóvenes y aprendices, consejo operativo o de personal, representación de discapacitados severos, representante de igualdad de oportunidades,</li> <li>• Obras Ley constitucional, representación del personal Ley</li> <li>• los derechos especiales de los miembros de la delegación de jóvenes y trainees,</li> </ul>
<p><b>2.3 determinar la necesidad de cooperación y en términos de contenido, así como de acuerdo con la organización con los socios de colaboración, en particular la escuela de formación profesional,</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Clarificar las oportunidades de colaboración con los socios de formación</li> <li>• Crear y utilizar redes de colaboración,</li> <li>• Asegurando el lugar de aprendizaje la colaboración en la operación y el nivel profesional de la escuela ajustando adecuadamente la colaboración con socios externos y entre empresas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• red de socios principales en la formación: escuela profesional, institución, agencia de empleo, transportista inter-empresa y medidas no operacionales,</li> <li>• objetivos (acordar capacitación en los sitios de aprendizaje), contenido (campos de aprendizaje y acción) y formas de colaboración en el lugar de aprendizaje (por ejemplo, capacitación en proyectos)</li> </ul>



<p><b>2.4 Aplicar criterios y procedimientos para la selección de los alumnos teniendo en cuenta su diversidad,</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>representar y evaluar las oportunidades para la contratación de capacitación para los interesados,</li> <li>destacar los requisitos de la profesión de formación, así como la empresa y los requisitos de elegibilidad como criterios de selección,</li> <li>aplicar los procedimientos adecuados para la selección de los solicitantes, teniendo en cuenta los diferentes grupos de solicitantes,</li> <li>observar la normativa en el contexto del proceso de selección,</li> <li>demostrar a los candidatos de formación las perspectivas de carrera profesional asociadas con la formación profesional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>dirección específica del grupo destinatario,</li> <li>planificación y ejecución de los procedimientos de selección, teniendo en cuenta el AGG,</li> <li>solicitar criterios adecuados para la selección de candidatos,</li> <li>procedimientos para selección como análisis potencial, evaluación, prueba de reclutamiento, entrevistas,</li> <li>procedimiento y evaluación de una entrevista de trabajo estructurada</li> </ul>
<p><b>2.5 preparar el contrato de formación profesional y concertar el registro del contrato con el organismo competente,</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>describir el contenido esencial de un contrato de formación,</li> <li>describir los derechos y obligaciones de los formadores y los aprendices resultantes del contrato,</li> <li>explicar las condiciones para el registro del contrato de formación en el directorio de formación,</li> <li>registrar a los alumnos en la escuela vocacional,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Base jurídica y contenido (estructura fáctica y temporal, acortamiento, inicio de la formación, duración) del contrato de formación, requisitos formales,</li> <li>Infracciones administrativas sobre la celebración del contrato, los reglamentos de la JArbSchG,</li> <li>Derechos y obligaciones de los formadores y de los alumnos,</li> <li>formas legales de terminar las condiciones de entrenamiento,</li> <li>Terminación de la formación: pasar la prueba, proceso del período de formación, finalización del contrato,</li> <li>las regulaciones estatales específicas sobre la obligación de las escuelas vocacionales</li> </ul>

<p><b>2.6 examinar la posibilidad de que puedan realizar partes de la formación en el extranjero,</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• explorar los beneficios y los posibles riesgos de la formación de secciones en el extranjero para los aprendices y la empresa,</li> <li>• Las bases jurídicas para la toma de decisiones a utilizar,</li> <li>• incluir las formas y contenidos de la formación profesional en otros países en la planificación de la formación en el extranjero,</li> <li>• describir la consultoría y apoyo para la implementación de la formación en el extranjero,</li> <li>• Entender la documentación de la formación en el extranjero</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• resumen de los principales sistemas de formación en Europa,</li> <li>• fuentes de información sobre la formación profesional en otros países europeos,</li> <li>• consultoría y posibilidades de apoyo: asesoramiento sobre movilidad, programas de financiación (por ejemplo, Leonardo da Vinci),</li> <li>• Certificados reconocidos a nivel europeo: p. Europass,</li> </ul>
<b>Campo de acción 3: Capacitación (45%)</b>		
<b>Competencias</b>	<b>Skills, conocimientos y habilidades</b>	<b>Contenido de la muestra</b>
<b>Los formadores son capaces de</b>		
<p><b>3.1 crear condiciones propicias para el aprendizaje y una cultura de aprendizaje motivadora, dar y recibir feedback</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• tener en cuenta las necesidades individuales de los alumnos para el diseño de los procesos de aprendizaje,</li> <li>• cuidar de aprendizaje externo parámetros conducentes,</li> <li>• apoyar el desarrollo de una cultura de aprendizaje de aprendizaje autodirigido, así como reflejar el papel del entrenador como un compañero de aprendizaje,</li> <li>• promover el aprendizaje mediante la observación de los principios didácticos básicos,</li> <li>• asegurar los procesos de aprendizaje a través de objetivos, apoyar el fortalecimiento de la motivación y</li> <li>• promover el aprendizaje mediante la enseñanza de técnicas de aprendizaje y trabajo,</li> <li>• determinar los resultados del aprendizaje y asegurar de manera significativa el desarrollo de las competencias a través del feedback</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• requisitos de aprendizaje, apoyo al aprendizaje y cultura de aprendizaje</li> <li>• Aprendizaje: organizacional, espacial, temporal,</li> <li>• Rendimiento diario, fatiga y recreación,</li> <li>• Fundamentos de la motivación, razones para aprender y</li> <li>• Componentes, motivación interna y externa, mantener y olvidar,</li> <li>• formularios y necesidad de retroalimentación, reglas de retroalimentación y necesidad de retroalimentación, reglas de feedback</li> </ul>

<b>3.2 organizar, diseñar y evaluar el período de prueba,</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>establecer el contenido y el diseño organizativo del período de prueba; tenga en cuenta la base jurídica para ello,</li> <li>seleccionar el tipo de aprendizaje y tipo de trabajo para el período de prueba, dar indicaciones para la aptitud y las inclinaciones de los aprendices para el entrenamiento,</li> <li>planificar la introducción de los aprendices en la empresa,</li> <li>evaluar el desarrollo de los alumnos durante el período de prueba y hablar de ello con los alumnos,</li> <li>evaluar la implementación y los resultados del período de prueba</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>introducción a la empresa: seguridad ocupacional, información operativa, estructura y organización, lugar de trabajo,</li> <li>típico contenido profesional,</li> <li>entrevistas introductorias y de evaluación,</li> <li>posibilidades de cancelación, continuación de la formación,</li> <li>diseño organizativo y didáctico de parámetros</li> </ul>
<b>3.3 desarrollar e implementar desde el plan de formación operativa y el trabajo típico y los procesos de negocio de aprendizaje operacional y tareas de trabajo,</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>destacar la importancia del aprendizaje en los procesos laborales y empresariales,</li> <li>analizar el plan de formación así como los procesos de empleo y de negocio para formular objetivos y derivar cualquier tarea de aprendizaje y trabajo apropiada,</li> <li>incluir a los alumnos teniendo en cuenta los requisitos individuales en las tareas de trabajo,</li> <li>observar los principios didácticos y metodológicos en el diseño de las tareas de aprendizaje y trabajo,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formación en empleos típicos o</li> <li>Procesos de negocios,</li> <li>Formulación objetiva, especificación y revisión (niveles objetivos, áreas de aprendizaje),</li> <li>Plena acción,</li> <li>Principios didácticos: vincular el aprendizaje y el trabajo, aprender de las operaciones reales,</li> </ul>
<b>3.4 seleccionar los métodos de formación y los medios de comunicación por grupo objetivo y desplegar en una situación específica de base,</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Describir los métodos de entrenamiento y sus aplicaciones,</li> <li>Describir criterios para la selección de métodos y justificar la elección del método,</li> <li>Planificar, implementar y evaluar el diseño de contenidos de capacitación metódica,</li> <li>establecer el tamaño y la composición de los requisitos del grupo de aprendizaje,</li> <li>Describir la función de los medios de formación y los métodos y seleccionar y utilizar este método,</li> <li>Evaluar el uso del e-learning para la formación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Métodos de formación / métodos de mezcla: presentación breve, presentación, enseñanza de la conversación, método de 4 niveles, orden de aprendizaje, simulaciones, juegos de rol, trabajo en grupo, moderación, método de proyecto, método de texto de orientación (modelo de acción completa)</li> <li>criterios de selección: condiciones de aprendizaje, prácticas, nivel de formación, edad, desarrollo, familia, objetivos y parámetros de formación,</li> </ul>



<p><b>3.5 apoyar a los alumnos con dificultades de aprendizaje mediante la personalización del servicio de formación y asesoramiento, emplear ayudas de apoyo a la formación cuando sea necesario y examinar la posibilidad de ampliar el período de formación,</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• identificar las dificultades típicas de aprendizaje en la formación y determinar las posibles causas</li> <li>• comprobar las condiciones de aprendizaje,</li> <li>• ofrecer asesoramiento con dificultades de aprendizaje y proporcionar asistencia individual,</li> <li>• iniciar medidas de apoyo,</li> <li>• detectar la necesidad de asistencia relacionada con la capacitación y organizar actividades,</li> <li>• considerar la posibilidad de ampliar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• manifestaciones (dificultades de concentración, falta de motivación, problemas de abstracción),</li> <li>• causas (especialmente falta de motivación, desinterés, enfermedad, factores de personalidad, factores externos) de dificultades de aprendizaje y ayudas didácticas ajustadas,</li> <li>• posible apoyo al aprendizaje: promoción de la motivación, objetivos de aprendizaje individualmente alcanzables, iniciativa personal de los aprendices en el proceso de aprendizaje, autoconfianza</li> </ul>
<p><b>3.6 dar a los alumnos oportunidades adicionales de formación, en particular en forma de cualificaciones adicionales, y considerar la posibilidad de acortar la duración de la formación y de admisión anticipada a la prueba final</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• reconocer y promover condiciones y habilidades especiales para los aprendices, a través de actividades tales como calificaciones adicionales</li> <li>• aclarar las maneras de acortar la duración del curso, así como la admisión temprana a la prueba final para estos aprendices, así como la formación del período de formación restante,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• asistencia, requisitos legales, solicitud formal a la autoridad competente,</li> <li>• ofertas promocionales para aprendices de alto rendimiento,</li> <li>• ajuste del plan de formación individual</li> </ul>
<p><b>3.7 Promover el desarrollo social y personal de los alumnos, detectar problemas y conflictos, así como trabajar en una solución,</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• clasificar la instancia de la operación social dentro del contexto de las instancias de socialización,</li> <li>• Describir las tareas de desarrollo de los jóvenes en formación y conocer el desarrollo del comportamiento típico de los aprendices, así como influencias ambientales significativas en el diseño de la formación,</li> <li>• Promover los procesos de comunicación durante la formación, trabajar sobre las habilidades de comunicación de los alumnos,</li> <li>• Detectar comportamientos conspicuos y situaciones típicas de conflicto en la formación, analizarla y aplicar estrategias para tratar constructivamente los conflictos,</li> <li>• Reconocer las causas interculturales de conflictos y hacerles frente de manera constructiva,</li> <li>• reflejar las causas comunes de los accidentes de formación y tomar medidas preventivas en su contra,</li> <li>• Utilizar las oportunidades para la resolución de disputas durante la capacitación, las habilidades de comunicación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• modelo, modelo de rol del entrenador,</li> <li>• Valores y Estándares,</li> <li>• Tareas de desarrollo en la adolescencia y desarrollo - comportamiento típico de los alumnos, así como influencias ambientales</li> <li>• problemas de comportamiento: miedo, agresión, adicciones,</li> <li>• conflictos individuales, conflictos grupales, aspectos interculturales</li> </ul>

<b>3.8 determinar y evaluar el desempeño, para evaluar las evaluaciones de terceros y los resultados de las pruebas, llevar a cabo discusiones de evaluación, sacar conclusiones para el proceso posterior del curso de capacitación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• seleccionar formas de control del éxito para el establecimiento y evaluación del desempeño en la capacitación y llevar a cabo controles de éxito,</li> <li>• supervisar los procesos de aprendizaje en el contexto de las tareas de aprendizaje y de trabajo y sacar conclusiones de ellas,</li> <li>• evaluar el comportamiento de los participantes en los cursos regulares orientados a criterios y realizar evaluaciones de evaluación para ello</li> <li>• evaluar los resultados de los controles de éxito no operativos,</li> <li>• aprovechar las cualificaciones para el control y la promoción, así como a la comparación con el plan de formación,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• control de éxito: observación, muestra de trabajo, presentaciones, autoevaluaciones, resultados de trabajo</li> <li>• requisitos básicos para los controles de éxito: validez, transparencia, economía operativa,</li> <li>• formulario de evaluación,</li> <li>• escuela profesional, créditos transversales y externos, pruebas intermedias y finales,</li> <li>• calificaciones / carpeta de informes,</li> </ul>
<b>3.9 promocionar las competencias interculturales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• conocer otras culturas abiertamente y positivamente para abordar las diferencias culturales (aprendizaje intercultural),</li> <li>• promover a los alumnos con antecedentes de migración según sea necesario,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• las diferencias culturales y las competencias interculturales,</li> <li>• integración, tolerancia, empatía y colaboración,</li> <li>• procesos de socialización en diferentes culturas,</li> </ul>
<b>Campo de acción 4: Formación completa (15%)</b>		
<b>Competencias</b>	<b>ISkills, conocimientos y habilidades</b>	<b>Contenido de la muestra</b>
<b>Los formadores con capaces de</b>		
<b>4.1 preparar a los alumnos para la prueba de conclusión o de instructor, teniendo en cuenta las fechas de los exámenes y la formación para una conclusión exitosa, y la formación para una conclusión exitosa,</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• destacar los arreglos de entrenamiento los requisitos de las pruebas intermedias y finales</li> <li>• describir la importancia y el proceso de la prueba final extendida / prueba del viajero,</li> <li>• ofrecer para ayudar con la preparación de la prueba y para evitar fallas de la prueba,</li> <li>• transmitir las especificaciones de una situación de prueba,</li> <li>• asegurar la provisión de los recursos de prueba necesarios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• herramientas y técnicas específicas para la preparación de pruebas: rondas de aprendizaje, cursos para la preparación de exámenes, práctica en pruebas reales,</li> <li>• superando la ansiedad de la prueba: bloques mentales, gerencia del tiempo en una situación de prueba y programación,</li> <li>• composición y tareas de los comités de ensayo (BBiG, normas de prueba),</li> <li>• recursos de prueba: materiales, herramientas, equipos, materiales,</li> </ul>

<p><b>4.2 tramitar el registro de los alumnos para las pruebas con el organismo competente y asegurarse de las características relacionadas con la implementación,</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• observar los requisitos legales para el registro de los alumnos y las pruebas para la exención; participar en la solicitud,</li> <li>• observar las condiciones legales para la admisión anticipada a la prueba final,</li> <li>• informar a las autoridades competentes de las características pertinentes a los ensayos de los aprendices,</li> <li>• al no aprobar la prueba se tienen en cuenta los requisitos legales para la repetición de las pruebas y para ampliar el período de formación</li> <li>• diseñar la formación para los que suspendan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• formulario de registro, fechas de inscripción, calificación, pruebas finales parciales,</li> <li>• admisión anticipada a la prueba final: aplicación, audición, desempeño superior a la media, plan de capacitación para el cambio, características relevantes para los exámenes de los alumnos: discapacidades, impedimentos. problemas de ortografía),</li> <li>• exención: BBiG, JArbSchG, convenios colectivos</li> </ul>
<p><b>4.3 participar en la redacción de un certificado escrito sobre la base de evaluaciones de desempeño,</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• observar los requisitos legales y operativos y resaltar la importancia de los certificados de trabajo para los alumnos</li> <li>• distinguir diferentes tipos de certificados</li> <li>• preparar certificados sobre la base de revisiones operativas y observar las ramificaciones legales,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado simple y cualificado,</li> <li>• Formulación de certificados: contenido permitido y no permitido,</li> <li>• Consecuencias jurídicas de los certificados</li> </ul>
<p><b>4.4 informar y asesorar a los alumnos sobre las vías de desarrollo profesional y las oportunidades de formación profesional,</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• justificar la importancia de la formación y la formación continua,</li> <li>• indicar las posibilidades de desarrollo y perfeccionamiento,</li> <li>• informar sobre oportunidades de financiamiento para capacitación y desarrollo profesional,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• aprendizaje permanente, movilidad,</li> <li>• ofertas profesionales, específicas de la empresa, rutas de formación</li> <li>• adquisición, plan de carrera,</li> <li>• financiación de la formación profesional: promoción de los alumnos dotados, becas BaföG</li> </ul>



*Este proyecto es cofinanciado por la Unión Europea en el marco de la convocatoria de acciones del programa Erasmus +. Esta publicación refleja únicamente las opiniones de los autores.*

*La Comisión y la Agencia Nacional no son responsables del uso que se pueda hacer de la información que contiene.*

## BIBLIOGRAFÍA

- ⇒ Confederación de empresarios de Aragón. 2014. “Metodología para proyectos de formación profesional dual”.
- ⇒ Gobierno de Aragón. 2014. “La formación profesional dual. Guía didáctica”.
- ⇒ IESE y Citi Foundation. “La formación profesional dual como reto nacional”.
- ⇒ ADIMAD. 2012 “Formación profesional sistema dual: análisis, reflexión y propuesta para un debate”.
- ⇒ Real Decreto 1529/2012, de 8 de noviembre, por el que se desarrolla el contrato para la formación y el aprendizaje y se establecen las bases de la formación profesional dual.
- ⇒ DualVet. Fundación San Valero. “Formación Profesional Dual”.
- ⇒ CEDEFOP. 2000. “The role of the tutor from a Community perspective”
- ⇒ Junta de Andalucía. 1995. “La Acción Tutorial”.
- ⇒ Cámara de Comercio. “Manual de Formación en Centros de Trabajo. Guía para el tutor de empresa”.
- ⇒ Maitre. “Manual de Formación del Mentor”
- ⇒ Servicio Navarro de Empleo. 2013. “Tutor de empresa en la formación para el empleo en Navarra”.
- ⇒ CEDEFOP. “Guiding principles on professional development of trainers in vocational education and training”.
- ⇒ Beatriz Valderrama y Eva Icarán. “Mentoring y acción tutorial”
- ⇒ Revista Docencia Universitaria. VOI 10 (2). Mayo Agosto 2012
- ⇒ CIDEC. “Guía para el aprendizaje en el puesto de trabajo”
- ⇒ Cámaras de Comercio. “Guía de Formación Dual”
- ⇒ Agrupación de Desarrollo “Periplos” de la iniciativa Comunitaria Equal. “Guía docente en formación dual”.