

# Guía para el tutor de empresa de Formación Profesional en la Región de Murcia





# Guía para el tutor de empresa de Formación Profesional en la Región de Murcia

Consejería de Educación y Formación Profesional  
de la Región de Murcia



Formación Profesional  
llegarás alto **FP** <sup>®</sup>

 CaixaBank | **dualiza**

**Nota sobre el uso del género masculino y femenino:** en esta guía se prioriza el uso del lenguaje neutro, pero en los casos de «alumno», «tutor» y «formador» se opta por no utilizarlo para facilitar la lectura de la guía, al ser términos que aparecen profusamente.

# Contenidos

- 7 Introducción**
- 9 Qué es la guía del tutor de empresa en la Región de Murcia y cómo se utiliza**
- 11 Módulo 1. La Formación Profesional**
  - 11 Qué es la FP y cómo se organiza
  - 15 Actores que participan en la FP
  - 16 La Formación Profesional en la Región de Murcia
  - 18 Preguntas de autoevaluación del Módulo 1
- 19 Módulo 2. La estancia en la empresa**
  - 21 Seguridad Social y seguros obligatorios
  - 22 Preguntas de autoevaluación del Módulo 2
- 23 Módulo 3. El tutor de empresa**
  - 24 Las funciones del tutor de empresa
  - 24 Función 1. Participar en la elaboración del plan de formación
  - 28 Preguntas de autoevaluación de la Función 1
  - 29 Función 2. Participar en la selección del alumnado
  - 31 Preguntas de autoevaluación del Función 2
  - 32 Función 3. Acoger al alumnado en la empresa
  - 34 Preguntas de autoevaluación del Función 3
  - 35 Función 4. Formar al alumnado
  - 39 Preguntas de autoevaluación del Función 4
  - 39 Función 5. Valorar el aprendizaje
  - 41 Preguntas de autoevaluación del Función 4
  - 42 Habilidades de un buen formador
- 47 Glosario**



El nuevo sistema de Formación Profesional se fundamenta en tres ejes: empresa, alumno y centro educativo



# Introducción

Los próximos meses afrontaremos un reto como sociedad para garantizar una adecuada implementación de la nueva ley de Formación Profesional, aprobada en 2022 y cuya aplicación definitiva está prevista para el curso escolar que arranca en 2024.

La normativa plantea cambios profundos, como la dualización de todo el sistema o la reorganización de las distintas formaciones en grados independientes y acumulables. Pero, sobre todo, otorga un papel más relevante a la empresa, exigiéndole también un mayor compromiso en su tarea formativa, hasta un máximo del 50% de las horas de formación en la modalidad de dual intensiva.

Para llevar a cabo este reto será indispensable la figura del tutor de empresa, enlace con el centro educativo a la hora de evaluar el desempeño del alumnado pero también de acompañar a este en su inmersión en el mundo laboral.

Con el objetivo de facilitar esa labor, el Gobierno de la Región de Murcia y CaixaBank Dualiza han desarrollado esta guía como una primera aproximación a los conceptos fundamentales de la FP, a las dudas principales que plantea la incorporación de estudiantes, y a las competencias y habilidades con las que deberá contar un tutor para hacer su tarea del mejor modo posible.





# Qué es la guía del tutor de empresa en la Región de Murcia y cómo se utiliza

Esta *Guía* forma parte del programa de acompañamiento a tutores de empresa que la Consejería con competencias en Educación de la Región de Murcia ofrece a los profesionales que forman alumnado de Formación Profesional en sus empresas, y que tiene como objetivo acercarles a esta enseñanza, pero también facilitarles recursos que permitan ejercer la tutoría de una manera exitosa.

Con la aprobación en 2022 de la Ley Orgánica de ordenación e integración de la Formación Profesional se establece que, en adelante, toda la formación profesional será dual, es decir, que se desarrollará en el centro educativo y en la empresa. Además, con la nueva normativa cobra más importancia el tutor de empresa, una figura imprescindible dado el mayor tiempo de formación que los estudiantes pasan en la empresa. Esta persona es la responsable de mantener el contacto con el centro educativo, de formar y de valorar el aprendizaje del estudiante durante su estancia en el centro de trabajo.

Ese programa se inicia con un encuentro presencial donde el tutor de centro facilita al tutor de empresa la información necesaria para poder colaborar como empresa formadora: características, particularidades y modalidades, compromisos de las partes (centro, alumno y empresa) o dudas que le puedan plantear. Además, se facilita esta *Guía* y se fija una fecha para la firma del convenio de colaboración empresa /centro (para los casos en que no exista uno previo firmado).

## «En la Formación Profesional el papel de la empresa cobra relevancia»

En la Formación Profesional el alumnado se forma en el centro educativo y en la empresa. El papel de la empresa cobra relevancia, dado que pone a disposición del alumnado sus instalaciones, equipos, recursos, personal y conocimientos.

El alumnado adquiere los resultados de aprendizaje en un entorno real, recibe una formación actualizada, a menudo con las últimas tecnologías y puede, posteriormente, ser contratado por la empresa.

La empresa al involucrarse en la Formación Profesional puede:

- » Formar estudiantes a su medida, en función de las necesidades de la compañía.
- » Transmitir al alumnado conocimientos intangibles, tales como los valores y cultura de la empresa.
- » Contar con posibles futuros trabajadores, un aspecto de especial relevancia en un momento como el actual donde resulta patente la escasez de profesionales formados y donde el peso de la población joven se está reduciendo por una menor natalidad.
- » Acoger futuros trabajadores que, al acceder por primera vez a la empresa, en muchos casos aún no han adquirido «vicios» laborales en otras organizaciones.
- » Ahorrarse los costes que en el futuro podría implicar un proceso de selección de trabajadores. El periodo de formación constituiría una toma de contacto previa. Pese a los costes de tiempo iniciales, la formación a medio plazo es una inversión rentable.
- » Revitalizar la empresa, pues los estudiantes, a menudo, aportan

nuevas formas de hacer las cosas, lo que puede romper inercias de las que no se es consciente hasta su llegada.

- » Acercar la empresa al mundo educativo y a toda su oferta formativa, lo que puede llevar a descubrir formaciones que podrían ser interesantes para la plantilla.
- » Convertir la empresa en un ejemplo para otras del sector, haciendo de tractora y que otras se incorporen a la formación. Ello puede redundar en que el sector o el territorio cuente con más gente formada a disposición de todas.
- » Generar una buena reputación de empresa, como organización formadora.
- » Hacer de la Formación Profesional uno de los ejes de su Responsabilidad Social Corporativa.

Formar es un reto apasionante y enriquecedor, pero, especialmente al principio, puede resultar algo abrumador. Por eso, para aligerar esta posible carga, resolver dudas y saber qué hay que hacer y cuándo hacerlo, el tutor de empresa, que es quien se va a encargar de esa nueva tarea, cuenta con un gran aliado: el tutor de centro educativo, la persona experta en formación profesional. Además, ambos cuentan con esta guía y los vídeos y recursos que la Consejería pone a disposición de centros y empresas en su página web.

Los periodos de formación en la empresa siguen los siguientes pasos:

- » Toma de contacto entre tutores y entrega de la *Guía del Tutor*.
- » Firma de convenio de colaboración empresa/centro.
- » Concreción del plan de formación.
- » Acogida del alumno.
- » Formación del alumno.
- » Seguimiento y valoración del alumno y cierre de la formación.

Esos pasos se van desglosando en la *Guía*, que se estructura en tres módulos con sus correspondientes preguntas de autoevaluación sobre la Formación Profesional, la Formación en la empresa y el Tutor de empresa y, al final, un glosario de términos.

## Módulo 1

# La Formación Profesional

### Qué es la FP y cómo se organiza

La Formación Profesional (en adelante también FP) es el conjunto de acciones teóricas y prácticas que se realizan en los centros educativos y en las empresas y que permiten a las personas adquirir las destrezas necesarias para desempeñar de forma adecuada las profesiones para las que se preparan, incorporarse al mercado de trabajo, reciclarse o reorientarse profesionalmente.

La regulación de la Formación Profesional depende del Ministerio con competencias en Educación, si bien son las Consejerías con competencia en Educación de cada comunidad autónoma quienes tienen las competencias sobre la oferta de títulos y la modalidad en que se imparten.

Todas las formaciones corresponden a diferentes sectores de actividad económica. En la FP se denominan familias profesionales y son las 26 que siguen a continuación:

## Familias profesionales

	AFD Actividades Físicas y Deportivas		FME Fabricación Mecánica		MAP Marítimo-Pesquera
	ADG Administración y Gestión		HOT Hostelería y Turismo		QUI Química
	AGA Agraria		IEX Industrias Extractivas		SAN Sanidad
	ARG Artes Gráficas		IFC Informática y Comunicaciones		SEA Seguridad y Medio Ambiente
	ART Artes y Artesanías		IMA Instalación y Mantenimiento		SSC Servicios Socioculturales y a la Comunidad
	COM Comercio y Marketing		IMP Imagen Personal		TCP Textil, Confección y Piel
	EOC Edificación y Obra Civil		IMS Imagen y Sonido		TMV Transporte y Mantenimiento de Vehículos
	ELE Electricidad y Electrónica		INA Industrias Alimentarias		VIC Vidrio y Cerámica
	ENA Energía y Agua		MAM Madera, Mueble y Corcho		

Para más información se puede visitar la web de Formación Profesional de la Región de Murcia <https://www.llegarasalto.com/>

Las formaciones de FP se organizan en cinco grados, A, B, C, D y E.

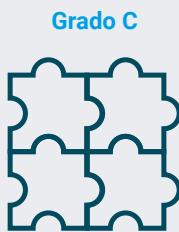
Los dos primeros grados, A (parte de un módulo profesional o asignatura) y B (módulo profesional o asignatura), son partes de los niveles superiores, aquellos en los que se centra esta Guía y cuyo detalle es el siguiente:



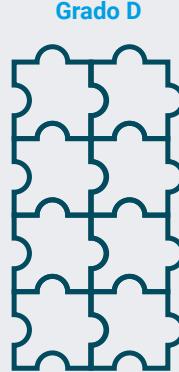
Grado A  
Acreditación parcial de competencia



Grado B  
Certificación de competencia



Grado C  
Certificado profesional



Grado D  
Ciclo formativo



Grado E  
Curso de especialización

Más información en los siguientes enlaces de:

TODOFP



CARM



### GRADO C. Certificado profesional

Constituye una acreditación oficial de que la persona cuenta con los conocimientos, habilidades y aptitudes necesarias para desarrollar una actividad laboral de acuerdo con las exigencias del mercado de trabajo.

Hay de tres niveles (1, 2 y 3) en función del conocimiento, iniciativa, autonomía y responsabilidad precisos para realizar la actividad laboral asociada a la formación. Para cada nivel se establecen diferentes requisitos de acceso. Su duración oscila entre las 120 y 1.030 horas.

### Grado D. Ciclo formativo

Puede ser de grado básico (nivel 1), grado medio (nivel 2) y grado superior (nivel 3). Se estructura en módulos profesionales (asignaturas) y tiene una duración de 2.000 horas, repartidos en dos cursos académicos en la Región de Murcia.

### Grado E. Curso de especialización

Complementa o profundiza en aspectos concretos vinculados a ciclos formativos de grado medio o grado superior. Su duración varía entre las 300 y 900 horas.



## «Dos regímenes de FP con diferente duración y contenidos»

La FP tiene carácter dual, esto es, los contenidos de las diferentes formaciones se reparten entre el centro educativo y la empresa.

Existen dos regímenes de FP que se diferencian, fundamentalmente, por la duración y contenidos de la formación que se realiza en la empresa y por el estatus de la persona en formación. El centro educativo y la empresa, de acuerdo con la normativa estatal y autonómica vigente, acuerdan por cuál optan. En ambos regímenes es preciso dar de alta al alumnado en la Seguridad Social.

» **Régimen general:** la formación en empresa tiene una duración de entre el 25% y el 35% de la total prevista, lo que implica que entre 500 y 700 horas se realizan en el centro de trabajo. Se trata de prácticas no remuneradas. El cumplimiento de las obligaciones de Seguridad Social corre a cargo de la Consejería con competencias en Educación, salvo que en el convenio se acuerde que es la propia empresa.

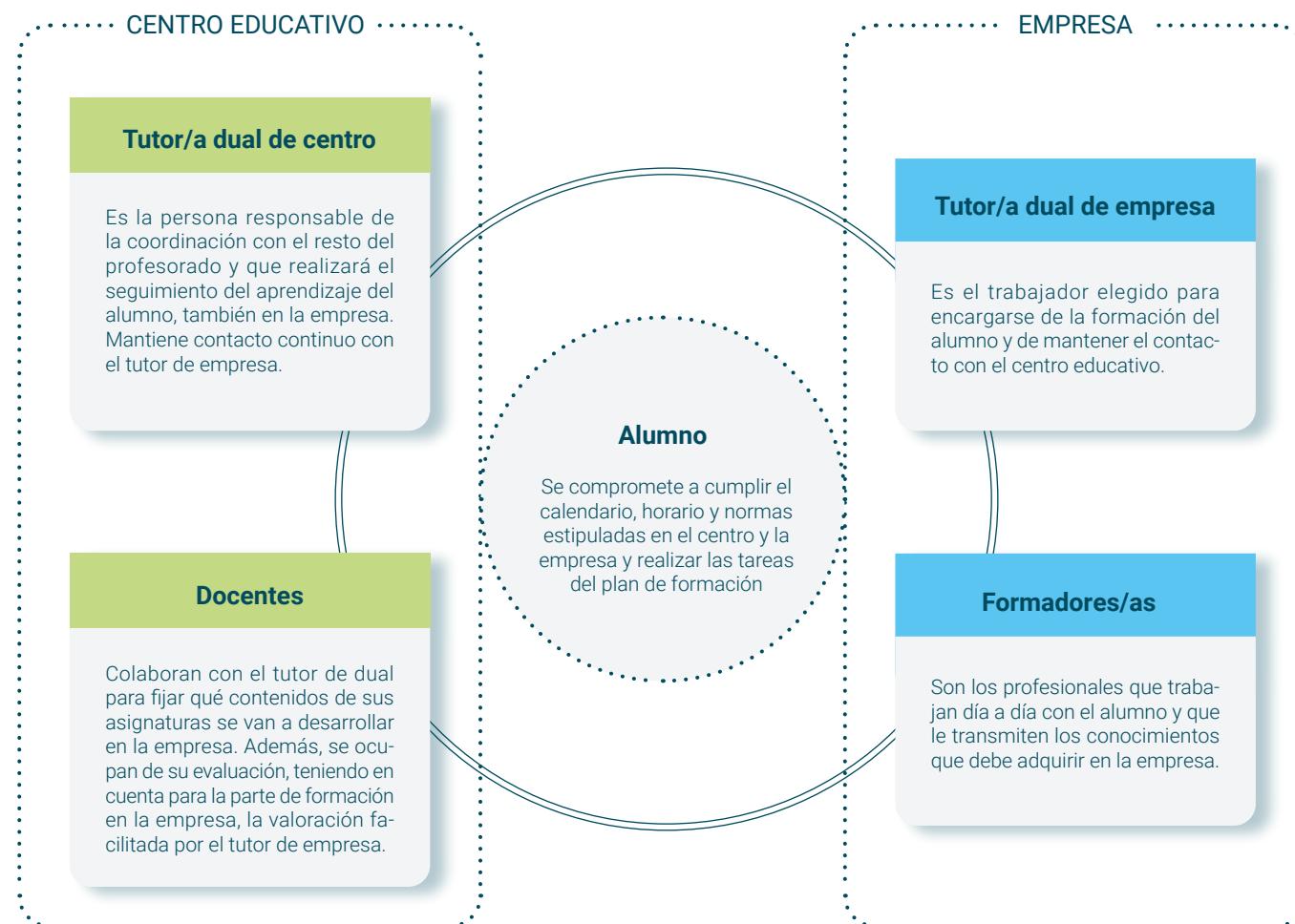
» **Régimen intensivo:** entre el 35% y el 50% de la duración de la formación tiene lugar en la empresa, es decir, desde 700 hasta 1.000 horas. La relación entre empresa y alumno se formaliza a través de un contrato laboral de formación en alternancia y, por tanto, con remuneración<sup>1</sup>. El cumplimiento de las obligaciones de Seguridad Social corresponde a la empresa.

---

<sup>1</sup> De forma transitoria, hasta el 31 de diciembre de 2028, y según contempla la normativa estatal, se puede remunerar con una beca por un importe correspondiente al 80% del IPREM.

## Actores que participan en la FP

Los principales agentes participantes en la Formación Profesional son:



## La Formación Profesional en la Región de Murcia

Cada comunidad autónoma, en el ámbito de sus competencias en Educación y a partir de la regulación estatal, desarrolla su propio modelo de Formación Profesional, adaptándolo a las características de su territorio y de su tejido productivo.

En la Región de Murcia la formación en la empresa en Régimen General tiene una duración de entre 500 horas y 700 horas (400 en la FP de Grado Básico) y de entre 700 y 1.000 horas en Régimen Intensivo y se realiza según los siguientes modelos:

### Modelo estándar

La formación en la empresa se realiza al final del período lectivo de cada uno de los dos años del ciclo formativo, 160 horas durante el mes de mayo del primer curso y 340 horas (240 en la FP de Grado Básico) entre abril y junio del segundo curso.

	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun		
1 <sup>er</sup> año	Centro educativo							Empresa (160 h)	Centro educativo			
*Se acuerda periodo de vacaciones con la empresa al inicio												
2 <sup>º</sup> año	Centro educativo					Empresa (340 h)						

Este modelo se oferta en el régimen general de la normativa estatal.

### Modelo en alternancia

La formación en empresa y en el centro se va alternando a lo largo de los dos años del ciclo formativo. Este modelo se puede ofertar siguiendo el régimen general o el intensivo (con contrato y remuneración) de la normativa estatal.

En régimen general el alumnado se formará en la empresa durante 160 horas el primer año y 340 horas en el segundo (240 en la FP de Grado Básico). En régimen intensivo se formará hasta 840 horas en el segundo curso.

<sup>2</sup> De forma transitoria, hasta el 31 de diciembre de 2028, y según contempla la normativa estatal, no se hará con contrato de formación en alternancia, sino con una beca por un importe correspondiente al 80% del IPREM.



La formación en la empresa se podrá iniciar una vez finalizado el primer trimestre del primer curso en el centro educativo y completada la formación en prevención de riesgos laborales.

	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	
1º año											
	Centro educativo				Empresa (160 h)						
					Centro educativo						
2º año											
	Empresa (340 h /540 h)						Centro educativo				

Cuando exista una disponibilidad limitada de empresas formadoras o cuando éstas estén sometidas a una estacionalidad que no permita la distribución en modelo estándar, se podrá realizar la formación según un tercer modelo: el concentrado.

### Modelo concentrado

La formación en empresa tiene lugar en un solo curso escolar e implica realizar dos períodos en la empresa durante el segundo año. Las primeras 160 horas se realizarán en septiembre y las 340 horas restantes (240 en la FP de Grado Básico) de abril a junio.

	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun
1º año										
	Centro educativo									
2º año	Empresa (160 h)									Empresa (340 h)
	Centro educativo					Centro educativo				

Hay que destacar que en cualquiera de los modelos:

- » La mayor parte de la carga administrativa, de valoración del aprendizaje y de relación con la administración educativa competente la asume el tutor del centro educativo.
- » La gestión de las altas y bajas en la Seguridad Social así como el coste que conlleva lo asume la Consejería de Educación.

## Preguntas de autoevaluación del Módulo 1

Marque la respuesta correcta:

1. La Formación Profesional es:

- El conjunto de acciones teóricas y prácticas que se realizan únicamente en los centros educativos.
- El conjunto de acciones prácticas que se realizan únicamente en las empresas.
- El conjunto de acciones teóricas y prácticas que se realizan en las empresas y centros educativos.
- Ninguna de las respuestas anteriores es correcta.

2. Los alumnos de FP:

- No tienen obligación de estar dados de alta en la Seguridad Social.
- Tienen que estar dados de alta en la Seguridad Social durante el tiempo que se forman en la empresa.
- Tienen que estar dados de alta en la Seguridad Social durante el tiempo que se forman en la empresa y en el centro educativo.
- Tienen que estar dados de alta en la Seguridad Social durante el tiempo que se forman en el centro educativo.

3. Las formaciones de FP se organizan en:

- Cinco grados: A, B, C, D y E.
- Tres grados: A, B y C.
- Dos grados: ciclos formativos y certificados profesionales.
- 6 grados: A, B, C, D, E y F.

4. Los ciclos formativos (grado D):

- Pueden ser de grado básico (nivel 1), grado medio (nivel 2) y grado superior (nivel 3).
- Pueden ser de grado básico (nivel 1), grado medio (nivel 2) y grado superior (nivel 3) y grado superior plus (nivel 4).
- Tienen una duración aproximada de unas 1000 horas.
- Se realizan por lo general en tres cursos académicos.

5. En la Región de Murcia:

- En el modelo estándar el alumno realiza 500 horas de formación en la empresa.
- Conviven 3 modelos de dual: estándar, en alternancia y concentrado.
- Se optará por el modelo concentrado cuando la falta de empresas o la tipología de éstas no permitan el modelo estándar o en alternancia.
- Todas las respuestas son correctas.



## Módulo 2

# La estancia en la empresa

La formación en empresa solo se puede iniciar si el alumnado cumple dos requisitos:

- » Tener 16 años cumplidos.
- » Haber superado la formación en prevención básica en riesgos laborales impartida en el centro docente (en el caso de que las particularidades del sector lo requieran, deberán realizar en la empresa una formación complementaria).

La estancia formativa en la empresa se organiza a partir de una serie de pasos:

- » **Elección del régimen** (general o intensivo) **y del modelo** (estándar, en alternancia o concentrado) para la formación en empresa, en función de las necesidades de la empresa y las posibilidades del centro educativo.
- » Firma del **convenio** entre empresa y centro educativo: documento facilitado por la Consejería con competencias en Educación que regula la relación entre ambos, con una vigencia de cuatro años, prorrogables otros cuatro, y que recoge la siguiente información:

- Datos del centro educativo y de la empresa.
- Información sobre la formación que se va a realizar en colaboración con la empresa.
- Los compromisos que adquieren las partes.

» **Acuerdo entre centro y empresa** sobre el plan de formación, la temporalización y los horarios.

» **Aportación de certificado de antecedentes de delitos sexuales:**

- Si el alumno es menor de edad será necesario que el representante de la empresa aporte al tutor del centro educativo la correspondiente certificación negativa expedida por el Registro Central de Delincuentes Sexuales de los profesionales de la empresa con los que el alumno va a tener contacto.
- En el caso de que el alumno sea mayor de edad, pero vaya a intervenir en la empresa con menores de edad, será el centro educativo el que aporte al representante de la empresa ese certificado.

» **Interrupción de la formación en empresa:**

- A lo largo de su estancia en la empresa, el alumno mantiene su condición de estudiante, por lo que estará sujeto al Reglamento de Régimen Interno del Centro (normas de convivencia). Por ello, también deberá cumplir las normas establecidas por la empresa, las medidas de seguridad y seguir el plan de formación.
- El incumplimiento de lo establecido, el abandono o ausencias injustificadas del puesto formativo u otras de causa mayor (enfermedad, trabajo...) pueden conllevar la interrupción de la formación en empresa.
- Los tutores de centro y de empresa realizarán un seguimiento para analizar cada supuesto y determinar, en su caso, la continuidad del alumno.



## Seguridad Social y seguros obligatorios

- » **Alta del alumnado en la Seguridad Social<sup>3</sup>.** En el convenio firmado se especifica a quién corresponde el cumplimiento de las obligaciones de Seguridad Social. En función de quién sea el sujeto obligado, se suscribe un convenio u otro. El sujeto obligado es el responsable de la gestión administrativa de altas, bajas y contingencias producidas.
- » **Actuación en caso de accidente** (contingencia profesional), existen varias opciones:
  - Mutua de la Consejería con competencias en Educación IBER-MUTUAMUR, cuando haya sido dicha administración educativa quien haya dado de alta al alumno en la Seguridad Social.
  - Mutua de la empresa, en el caso de que sea esta la que lo haya dado de alta en la Seguridad Social.
  - Seguro adicional que tiene la Consejería con competencias en Educación para el alumnado durante su estancia en las empresas. Va dirigida a aquellos que no se puedan dar de alta en la Seguridad Social, porque no les afecta la Disposición 52<sup>a</sup> de la Ley General de la Seguridad Social, tales como trabajadores por cuenta propia o ajena, jubilados, etc.
- » El tutor del centro educativo debe facilitar al tutor de empresa:
  - El parte de accidentes de la mutua o póliza para el caso de un siniestro, según corresponda.
  - El listado de centros sanitarios correspondientes, en uno u otro caso.
  - Información sobre el protocolo de intervención en caso de accidente.

<sup>3</sup> Desde el 1 de enero de 2024 ha dejado de estar bonificado al 100% en la Seguridad Social, pasando a ser este porcentaje del 95%. La Seguridad Social corre a cargo de la empresa en la que se desarrolla la formación, siendo, sin embargo, a cargo de la Consejería de Educación en el caso del régimen general (salvo que la empresa solicite su pago).

Antes de comenzar la estancia en la empresa, el tutor del centro educativo y el tutor de la empresa determinarán cuál de las alternativas van a aplicar. La cobertura a aplicar puede ser revisada, en tanto que la situación laboral del alumno puede ir cambiando, lo que implicaría utilizar un seguro u otro.

### » Control de asistencia del alumnado:

- A efectos de cotización de la Seguridad Social del alumnado se hace necesario llevar un control sistemático de la asistencia.
- La aplicación informática de gestión de la formación en empresa genera toda la documentación, incluyendo el calendario de asistencia previsto a la misma. El tutor del centro educativo dará de alta en la aplicación al tutor de empresa para que desde su móvil pueda marcar los días que el alumno no haya asistido a la empresa. Puede ver el tutorial pinchando en este [enlace](#).
- Las horas de formación en empresa son de obligado cumplimiento, por lo que las faltas justificadas y validadas por el tutor del centro educativo serán recuperadas al final del periodo previsto.

### » Actuación en caso de daños ocasionados por el alumno:

- En caso de daños materiales o personales producidos durante la fase de formación de prácticas, el tutor de empresa informará al tutor del centro para valorar el siniestro, su responsabilidad y su gestión, teniendo en cuenta que la Consejería con competencias en Educación dispone de una póliza de seguros de responsabilidad civil a tales efectos.

## Preguntas de autoevaluación del Módulo 2

Marque la respuesta correcta:

1. Para poder iniciar su formación en la empresa, el alumno tiene que:

- Ser mayor de edad.
- Tener 16 años y haber realizado el curso de formación en riesgos laborales que se imparte en el centro educativo.
- Tener 16 años y haber realizado el curso de formación en riesgos laborales que se imparte en la empresa.
- Ninguna de las respuestas anteriores es correcta.

2. El régimen y el modelo de Formación Profesional:

- Lo elige el centro educativo y la empresa se adapta.
- Se eligen teniendo en cuenta las características de las empresas y las posibilidades del centro.
- Lo establece la Consejería con competencias en Educación y lo comunica a empresa y centro.
- Lo elige la empresa y el centro se adapta.

3. El convenio que se firma entre empresa y centro recoge:

- Los compromisos que adquieren las partes.
- Los datos del centro educativo, la empresa y el alumno.
- Modalidad de la formación por la que se opta.
- Todas las respuestas son correctas.

4. El convenio:

- Se firma cada año.
- Se firma cada 2 años, prorrogables 2 más.
- Se firma cada 4 años, prorrogables 4 más.
- Se firma cada 3 años.

5. La formación se puede interrumpir:

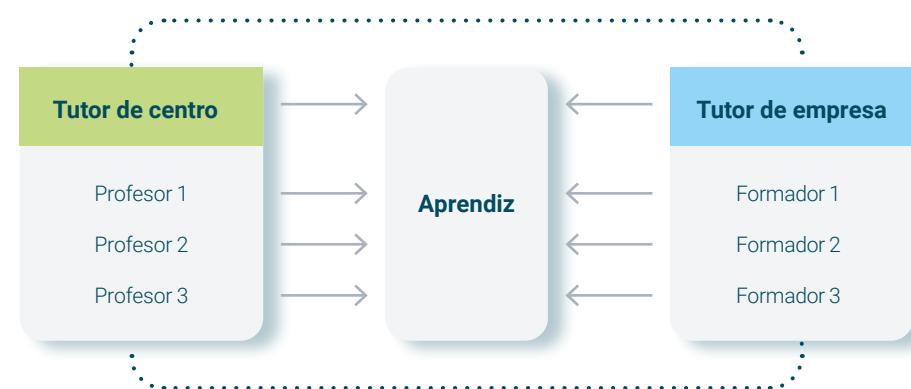
- Por incumplimiento del convenio.
- Por acuerdo entre las partes.
- Por causa mayor.
- Todas las respuestas son correctas.

## Módulo 3

# El tutor de empresa

El tutor de empresa es la persona responsable de la formación del alumnado en el centro de trabajo, quien le acompaña durante su proceso de aprendizaje e informa al centro educativo de sus progresos.

En la mayoría de las empresas, especialmente en las PYMES, únicamente existirá un tutor de empresa, pero en otras pueden convivir un tutor con uno o varios formadores. En estos casos, el tutor se ocupa de coordinar el plan de formación y de relacionarse con el centro educativo, mientras que los formadores se encargan de la impartición de conocimientos al alumnado<sup>4</sup>.



<sup>4</sup> En adelante, se habla solo de tutor de empresa, sin diferenciar entre este y formadores.

## Las funciones del tutor de empresa

Las funciones que desarrolla el tutor de empresa son:

1. Planificar con el tutor de centro los resultados de aprendizaje y actividades que se realizarán en la empresa, que es lo que se conoce como plan de formación.
2. Colaborar con el tutor de centro para la buena asignación del alumnado que vaya a formarse en la empresa.
3. Acoger al alumnado cuando se incorpore a la empresa.
4. Formar al alumnado, cumpliendo con el plan de formación de las actividades acordada con el tutor de centro. Incluye aportar el equipamiento y el material didáctico y fungible necesario para el desarrollo de la actividad formativa que tenga lugar en sus instalaciones.
5. Coordinarse con el tutor de centro para asegurar un adecuado seguimiento y valoración del aprendizaje del alumnado, así como llevar a cabo un control del posible absentismo.

Además, recaen en él todos los requisitos que en materia de prevención de riesgos laborales, normas de seguridad e higiene en el trabajo que sean exigibles, proporcionando al alumnado en formación los equipos de protección correspondientes.

### Función 1. Participar en el plan de formación

El plan de formación es el documento que elabora el centro educativo a partir de la información facilitada por el tutor de empresa, donde se recogen:

- » Los datos del centro educativo, del alumnado y de la empresa.
- » Los resultados de aprendizaje y actividades que el alumnado va a realizar. Se trata del documento que guía al tutor de empresa para formar al alumnado.
- » La temporalización, calendario y horario que se deben cumplir en la empresa.
- » El seguimiento y evaluación del alumnado.
- » La coordinación entre tutor de empresa y de centro que se ha establecido.

Aunque este plan es flexible y se adapta a las particularidades de las diferentes empresas, siempre se deben cumplir algunas premisas:

- » La formación en el centro y en la empresa pueden simultanearse siempre que la suma de horas entre los dos lugares de aprendizaje no supere las 40 horas semanales.
- » Durante el mes de agosto no se pueden programar actividades de formación en la empresa.
- » Si el alumno es menor de edad, el padre, la madre o los tutores legales deberán firmar el plan de formación.

## Cómo hacer un buen plan de formación

Los tutores de empresa y centro educativo se reunirán en diversas ocasiones para consensuar el plan, siguiendo estos pasos:

**1. Reunión inicial** para decidir el modelo y conocer las tareas que realizará la empresa en su día a día. Si esta cuenta con una descripción del puesto de trabajo, puede resultar útil para ubicar al alumnado en los distintos puestos formativos que más se adecúen al currículo.

En caso de que no cuente con dicha descripción, se puede utilizar una ficha como la siguiente:

FICHA 1: TAREAS DE LA EMPRESA FORMADORA			
NOMBRE DE LA EMPRESA:			
LOCALIZACIÓN:			
TUTOR DE EMPRESA:		GRADO:	
CICLO EN EL QUE SE PREVÉ FORMAR:		TUTOR DE CENTRO:	
Posibles actividades a desarrollar	Observaciones	Material necesario	Resultado de aprendizaje (a completar por el centro)

A la hora de cumplimentar las tareas, se debe preguntar a la persona que ocupa el puesto para el que se está formando el alumno (en principio será el propio tutor de empresa) cuáles son sus tareas en un día habitual de trabajo. Un ejemplo sería el siguiente:

*Una pequeña empresa de reformas cuenta con una auxiliar administrativa y la dueña quiere acoger a una persona en formación relacionada con ese puesto. En ese sentido, el tutor de centro para elaborar un perfil se reúne con la trabajadora, que le cuenta lo siguiente.*

«Una de mis tareas consiste en conciliar las cuentas bancarias, para lo cual sigo estos pasos:

- *Entro en las webs de los diferentes bancos e imprimo los extractos, de forma semanal.*
- *Extraigo de la aplicación de contabilidad el diario de las cuentas de tesorería.*
- *Introduzco todos los datos en la hoja de cálculo de conciliación.*
- *Analizo las diferencias que pueden darse entre las cuentas bancarias y las contables.*
- *Archivo física y digitalmente los documentos impresos.»*

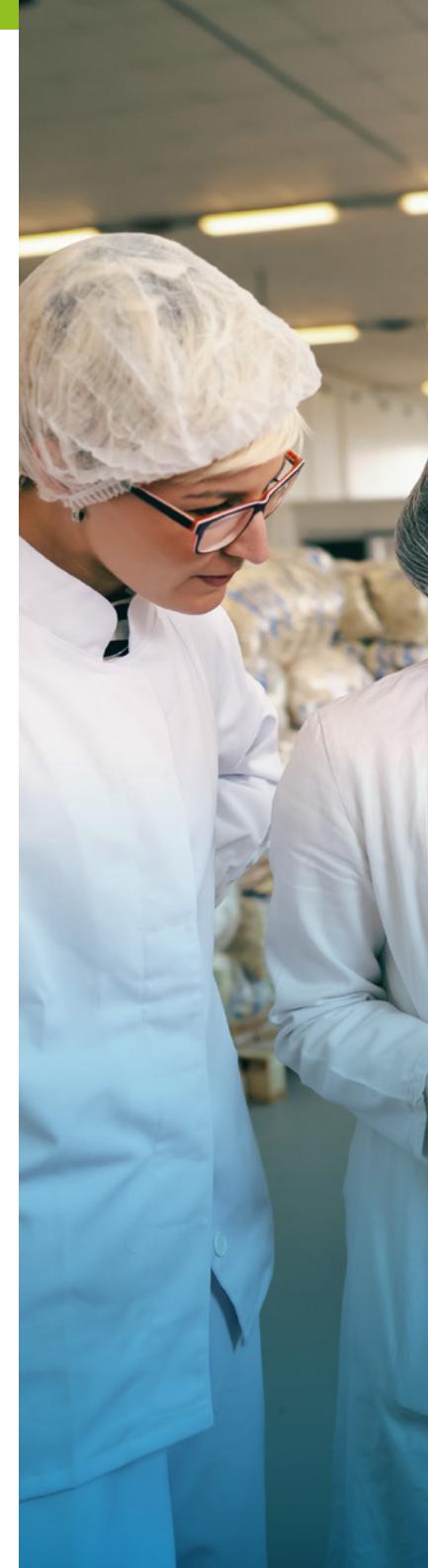
Esas cinco tareas explicadas por la auxiliar se incluirían en la ficha anterior, donde se incluirían como material el ordenador, la impresora y el paquete Office, además de los recursos propios de una oficina, tales como folios, bolígrafos, etc.

**2. El centro envía una propuesta de plan de formación a la empresa**, a partir de un modelo genérico preparado por la Consejería con competencias en Educación y trabajado de forma colaborativa con profesionales de los diferentes sectores, pero que siempre se puede adaptar a la realidad de las diferentes empresas.

*Siguiendo con el ejemplo anterior, el alumno que podría formar la empresa correspondería al Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa.*

*En la propuesta para este ciclo existen algunos contenidos o los llamados resultados de aprendizaje que desde la Consejería se proponen para que se vean en la empresa y que encajan con las tareas descritas por la profesional de la empresa:*

CFGM GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
Módulo profesional (asignatura)	Resultado de aprendizaje	Correspondencia con tarea en la empresa
Técnica Contable	Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.	Extraigo de la aplicación de contabilidad el diario de las cuentas de tesorería.
Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería	Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.	Entro en las webs de los diferentes bancos e imprimo los extractos, de forma semanal.
Tratamiento de la Documentación Contable	Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.	Analizo las diferencias que pueden darse entre las cuentas bancarias y las contables.
Comunicación Empresarial y Atención al Cliente	Archiva información en soporte papel e informático, reconociendo los criterios de eficiencia y ahorro en los trámites administrativos.	Archivo física y digitalmente los documentos impresos.





**3. La empresa revisa el plan**, lo completa con otras actividades. El plan debe responder a lo que hace la empresa en su día a día. Si alguna tarea de las que el centro propone no se realiza habitualmente en la empresa, se debe comunicar al tutor del centro.

**A tener en cuenta en esta función:**

- » Es importante preparar bien la primera reunión con el centro educativo, teniendo claras qué tareas se llevan a cabo en el puesto de trabajo, porque es en lo que se podrá formar al alumnado.
- » Conviene recoger la duración y los períodos de realización de todo lo que se hace, para comprobar si encaja con la formación que recibe el alumnado en el centro.
- » Si bien se tratará con el alumno, se debe preguntar al tutor de centro sobre el currículo que sigue aquel. Conocer las metodologías, herramientas, tecnologías, etc., con las que ha trabajado servirá para hacerse una idea de los conocimientos adquiridos por el estudiante.
- » Cuando se reciba la propuesta del plan de formación, hay que asegurarse de que en la empresa se realizan todas las tareas propuestas en su plan de formación.
- » En el momento en que se empiece a formar en la empresa, es conveniente tener siempre a mano el plan de formación, que hará de brújula durante todo el período.

## Preguntas de autoevaluación de la Función 1

Marque la respuesta correcta:

1. El plan de formación:

- Lo elabora el centro educativo con las indicaciones que le da la Consejería.
- Lo elabora la empresa con las indicaciones que le da el centro educativo.
- Lo elabora la Consejería y es el mismo para todos los alumnos del ciclo.
- Lo elabora el centro educativo con las indicaciones que le da el tutor de empresa.

2. La suma de horas de formación entre la empresa y el centro no puede superar las:

- 40 horas semanales.
- 30 horas semanales.
- 20 horas semanales.
- 36 horas semanales.

3. La formación en la empresa:

- La decide el centro educativo.
- Es la misma para todas las empresas.
- La propone el centro a la empresa.
- Se puede realizar en cualquiera fecha que decidan la empresa y el centro excepto en el mes de agosto.

## Función 2. Participar en la selección del alumnado

Una vez comprobados los requisitos de edad y de formación en prevención de riesgos laborales, el equipo docente realiza la preasignación del alumnado a las empresas teniendo en cuenta los intereses, rendimiento académico, asistencia, competencias personales y otros aspectos prácticos, tales como la distancia del domicilio del alumno a la empresa.

Un buen encaje alumno-empresa es clave para una buena formación y favorecer la inserción laboral, por lo que es muy recomendable que el tutor de empresa indique al centro qué habilidades son importantes en su empresa y puesto, así como si hay algún tipo de particularidad que se deba tener en cuenta, con la finalidad de que la asignación sea lo más ajustada posible.

Con esta finalidad, en el siguiente cuadro se recoge una lista de competencias blandas<sup>5</sup> que la empresa puede seleccionar por orden de importancia para posteriormente trasladar esta información al centro:

Competencia transversal	Definición
Adaptabilidad	Capacidad de buscar y aplicar respuesta ágiles y eficaces frente a situaciones, entornos, personas, responsabilidades y tareas cambiantes, integrando el cambio de manera positiva y constructiva.
Comunicación	Capacidad de interaccionar (expresar y entender) mediante el lenguaje verbal, el no verbal y el escrito, con el uso de distintos soportes, con el dominio de las normas sociolingüísticas y la adecuación a las diferentes funciones y al contexto laboral.
Disposición al aprendizaje	Valorar el aprendizaje como un elemento para el desarrollo y mejora profesional, reconociendo los intereses y las necesidades de mejora. Mantener una actitud positiva hacia el aprendizaje para optimizar las competencias profesionales y desarrollar con éxito la actividad laboral.
Gestión de las emociones	Capacidad de identificar, analizar y controlar los sentimientos y las emociones generadas en situaciones de distinta naturaleza dentro del contexto laboral, desplegando estrategias adecuadas para afrontarlas.
Autonomía	Capacidad de anticipar y afrontar las situaciones laborales con una visión a corto, medio y largo plazo, sin supervisión permanente y tomando decisiones, creando oportunidades, generando propuestas o proyectos y abordando los problemas potenciales con confianza, responsabilidad, seguridad, creatividad y sentido crítico.
Organización	Tener una visión clara de las funciones y tareas del puesto de trabajo y ejecutarlas con eficacia y eficiencia. Planificar, priorizar y llevarlas a cabo de manera autónoma previendo posibles obstáculos.
Relación interpersonal	Capacidad y habilidades para relacionarse con los compañeros de trabajo y otros profesionales del entorno laboral de forma satisfactoria, manteniendo una actitud asertiva y constructiva.
Responsabilidad	Capacidad de tomar decisiones y ejecutar las funciones del puesto de trabajo desde la implicación y el compromiso, teniendo en cuenta los requerimientos, las indicaciones recibidas y los criterios propios de actuación.

<sup>5</sup> Extraídas de Mapa Laboral [https://mapalaboral.org/files/pdf/diccionario\\_de\\_competencias.pdf](https://mapalaboral.org/files/pdf/diccionario_de_competencias.pdf)

*Siguiendo con el ejemplo de la auxiliar administrativa, su preferencia en torno a las habilidades blandas necesarias para el puesto son:*

- *Organización («alguien que no traspapele nada, que tenga muy claro lo que hay que hacer cada día y que sea ordenado en sus tareas»).*
- *Autonomía («tiene que ser una persona proactiva, que no necesite directrices continuas»).*
- *Comunicación («debe ser capaz de hablar con mucha gente y redactar correos en un lenguaje correcto»).*
- *Relación interpersonal y trabajo en equipo («debe ser capaz de relacionarse con asertividad con la comercial, el jefe de cuadrilla, los clientes...»).*
- *Responsabilidad («es importante que si se equivoca lo diga y lo asuma»).*

Si la empresa quisiera conocer a los alumnos antes de su incorporación o realizar algún tipo de prueba o entrevista, puede solicitarlo al centro educativo. En tal caso, es importante tener en cuenta que la prueba a realizar sea adecuada a la edad del alumno, que no contenga criterios discriminatorios y que no se olvide de que se trata de una persona sin experiencia laboral.

En el caso de que un alumno con discapacidad o riesgo por embarazo solicite adaptaciones de acceso para la realización de determinadas actividades, se comunicará al tutor del centro educativo para su toma en consideración.

La participación de las empresas formadoras en la selección del alumnado supone una ventaja cuando tienen la intención de contratar después.

#### **A tener en cuenta en esta función:**

Es importante pensar *a priori* cuáles son las competencias blandas deseadas para el puesto de formación, teniendo en cuenta el contexto de la propia empresa, el equipo humano o el tutor de empresa.



## Preguntas de autoevaluación de la Función 2

Marque la respuesta correcta:

1. La asignación a la empresa:

- La realiza, de manera general, el equipo docente teniendo en cuenta las particularidades de alumno y empresa.
- Puede incluir una entrevista o prueba de la empresa al alumno.
- Se hace considerando el rendimiento académico, intereses y habilidades del alumno.
- Todas las respuestas son correctas.

2. Los requisitos para ir a la empresa son:

- Tener 16 años cumplidos en el momento de inicio de la formación en la empresa y haber superado la prevención de riesgos laborales que se imparte en el centro.
- Tener 16 años cumplidos en el momento en que se inicia el curso académico y haber superado la prevención de riesgos laborales que se imparte en el centro.
- Tener 15 años en el momento de iniciar la formación en la empresa.
- Ser mayor de edad.

3. La empresa podrá entrevistar o realizar una prueba al alumno:

- Tanto si tiene previsto contratar posteriormente al alumno como si no.
- Si lo comunica previamente al centro educativo.
- Si el tutor de centro lo encuentra adecuado en todas las modalidades de formación.
- Todas las respuestas son correctas.

### Función 3. Acoger al alumnado en la empresa

El día que el alumno llega a la empresa tiene una gran importancia en su vida puesto que, en la mayoría de los casos, supone su primer contacto con el mundo laboral. Por ese motivo es muy importante preparar la acogida del estudiante en la empresa.

En las reuniones mantenidas entre tutores previas a la incorporación del alumno, se habrá fijado el día y la hora en que este comenzará su formación en la empresa. Contar con esta información permite prepararse para la llegada de este alumno y facilitarle su aterrizaje en el nuevo entorno.

Lo habitual es que sea el tutor de empresa quien reciba al alumno, le presente a sus compañeros y le acompañe en la acogida. No obstante, si la empresa tiene un procedimiento diferente, y lo recibe otra persona (el director, personal de recursos humanos, etc.), la acogida del alumno se ajustará a lo establecido en la empresa.

El día de la acogida se debe informar al alumno de:

- » Actividad de la empresa.
- » Horario.
- » Protocolo en caso de enfermedad o accidente.
- » A quién debe dirigirse en caso de ausencia o baja del tutor.
- » Tareas que se espera que desarrolle.
- » EPIS, uniforme, etc.
- » Lo que se espera de él.

Un buen plan de acogida debe incluir las tareas que se deben realizar para la bienvenida, con el fin de evitar imprevistos el día de la llegada del alumno.

En caso de que la empresa ya cuente con un protocolo de acogida para los nuevos trabajadores se puede utilizar, adecuándolo a la casuística de un estudiante en formación, y teniendo en cuenta que la mayor parte de su tiempo en la empresa estará acompañado por su tutor.

Es importante informar de la llegada del nuevo compañero y del estatus de éste a los trabajadores con los que el alumno compartirá espacio de trabajo.

Contar con un programa de acogida permite a la empresa:

- » Causar una buena impresión en el aprendiz y que este se sienta esperado y bien recibido.
- » Tener todos los materiales, instrumentos de trabajo o EPI preparados.
- » Prever su llegada en las agendas de quienes tienen que recibir al alumno.

La ficha de la página siguiente presenta un *modelo de acogida* que puede ajustarse a las particularidades de cada empresa.

#### A tener en cuenta en esta función:

- » No existe una segunda oportunidad para una primera impresión, de ahí la importancia de preparar bien la acogida.
- » La preparación de la acogida debe contar con un programa detallado para evitar improvisaciones.
- » Con la práctica se puede ir depurando la acogida para mejorar aquello que no funciona, de modo que hay que conocer cómo se ha sentido el alumno el primer día.

PROGRAMA DE ACOGIDA DEL ALUMNO DE FP DUAL		
<b>Nombre del alumno:</b> <b>Teléfono de contacto:</b> <b>Fecha y hora de la llegada a la empresa:</b> <b>Tutor dual de la empresa:</b> <b>Centro en el que estudia:</b> <b>Ciclo formativo:</b> <b>Tutor de centro y datos de contacto:</b> <b>A tener en cuenta el día de la llegada:</b>		
Antes de la llegada del alumno a la empresa	Fecha	Responsable
Confirmar los datos del alumno con el centro		
Informar al personal de la llegada del nuevo compañero indicando que es un alumno en formación		
Decidir quién (el tutor de empresa y alguien de recursos humanos o gerencia), cómo y dónde (un lugar tranquilo en la medida de lo posible) efectuará la acogida		
Preparar el material que necesitará al llegar: EPIS, ordenador, contraseñas...		
Si la actividad de la empresa requiere una PRL complementaria a la que realiza el alumno en el centro, preverlo para que la realice el día de la llegada		
Prever tareas que pueda realizar los primeros días		
El día de la llegada del alumno a la empresa	Fecha	Responsable
Recibir al alumno en la empresa y presentarle a los compañeros		
Entregarle el manual de acogida si lo hubiera y/o la documentación que tenga que firmar		
Entregar el material que necesite para el puesto de trabajo		
Facilitarle información práctica de la empresa: horario, espacios...		
Mostrarle las instalaciones		
Revisar protocolo en caso de accidente		
Revisar forma de proceder en caso de ausencia o retraso		
Comentar las tareas previstas e indicarle las primeras a realizar		
Realizar, al final del día, una valoración de la incorporación		

## Preguntas de autoevaluación de la Función 3

Marque la respuesta correcta:

1. Para realizar la acogida:

- La empresa cuenta con un documento que le facilita el centro educativo.
- La empresa puede utilizar el manual de acogida para sus trabajadores, adaptándolo al alumno.
- El tutor tendrá en cuenta la información que le haya hecho llegar el tutor de centro educativo.
- Todas las respuestas son correctas.

2. La acogida del alumno en la empresa:

- La realiza habitualmente el tutor dual de la empresa.
- La realiza el director de la empresa.
- La prepara el tutor de empresa con los diferentes trabajadores de la misma.
- La realizan el tutor de empresa junto con el tutor de centro.

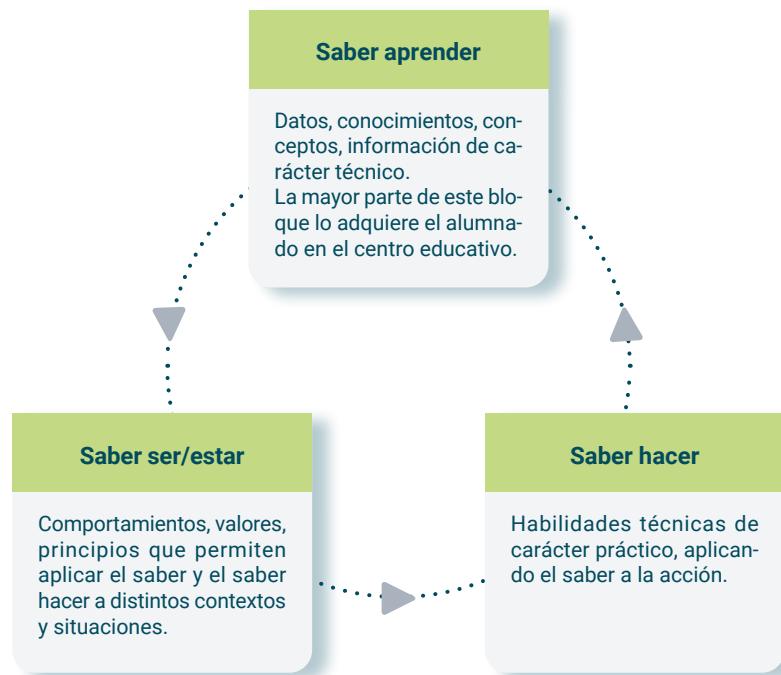
3. El plan de acogida:

- Recoge no sólo las acciones para recibir al alumno sino también las tareas previas a su llegada.
- Incluye el nombre del alumno y los de los tutores de empresa y de centro.
- Debe prepararse con anterioridad a la llegada del alumno.
- Todas las respuestas son correctas.

## Función 4. Formar al alumno

El tutor de empresa debe formar al alumno en las tareas que son el día a día de la empresa. Se trata de un aprendizaje práctico, que es la base del aprendizaje en la formación profesional. En ese sentido, el tutor conoce sobradamente aquello en lo que forma. Pero, además, cuenta con el plan de formación que se ha consensuado previamente con el centro educativo.

El tutor de empresa forma en tres grandes saberes:

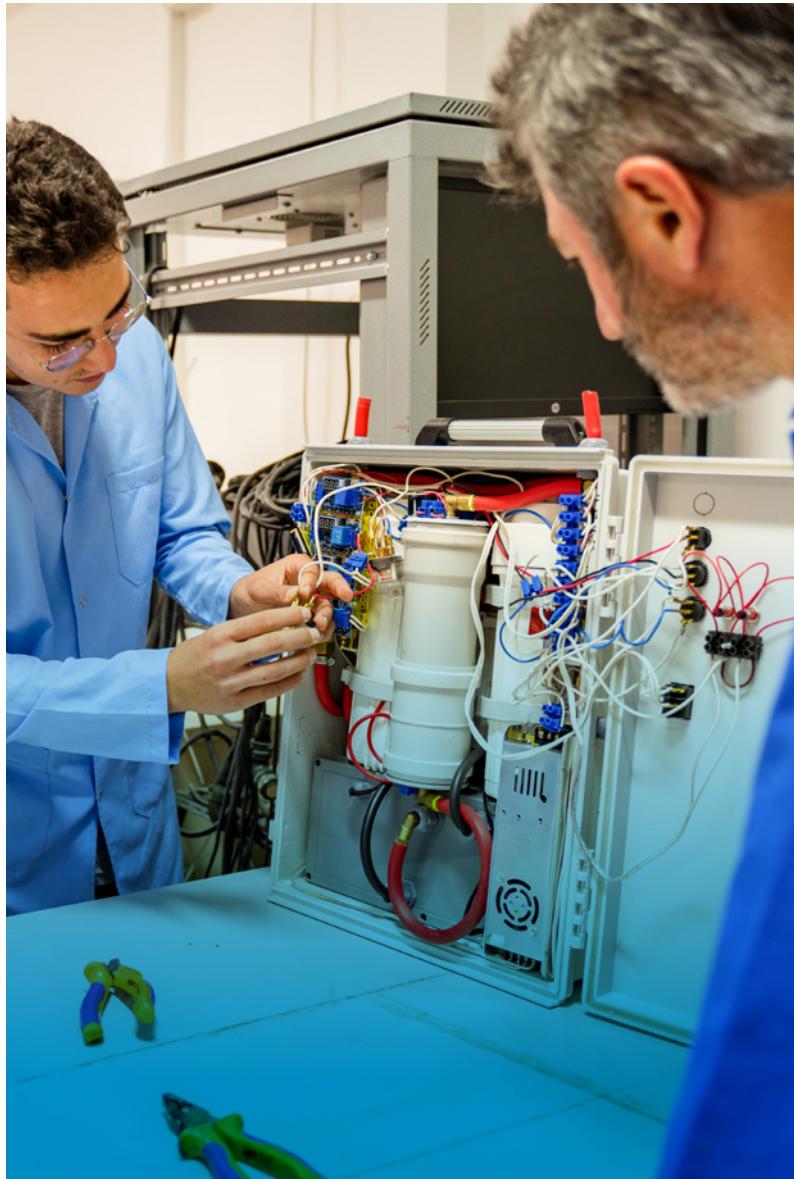


En el caso del **Saber aprender** es importante tener claro cuál el nivel de la formación que sigue el alumno en el centro educativo (básico, medio o superior), así como mantener una relación fluida con el tutor de centro para estar al tanto de qué conocimientos está adquiriendo en las aulas.

En el **Saber hacer** resulta primordial mostrar en primer lugar cómo se hacen las cosas para luego dejar que el alumno realice por sí mismo lo aprendido bajo la supervisión necesaria, teniendo siempre en cuenta que el error forma parte del aprendizaje.

Y en el **Saber ser/estar** se trata de transmitir esos conocimientos intangibles que forman parte de la cultura de la empresa, sus valores y forma de actuar. Se trata de aquellos aspectos que tienen que tienen que ver con la importancia que se da a los clientes en la empresa o cómo se resuelven los desacuerdos internamente.

Esos tres saberes están interrelacionados y forman parte de un todo. A medida que se va avanzando en cada uno de ellos, el tutor puede ir relajando el nivel de su intervención, ya que el alumno cobrará más autonomía de forma paulatina en el desarrollo de las tareas, aunque siempre con la supervisión de aquel.



El tutor de empresa sabe mucho de su profesión, pero no necesariamente de formar a otra persona. Por eso es interesante contar con algunas pautas a tal efecto:

- » No todas las personas aprenden igual, hay quién necesita leer y tomar notas, quien prefiere escuchar y hacer preguntas y quiénes son de probar cosas y pasar a la acción. En ese sentido resulta interesante tratar de averiguar cómo es uno mismo y luego ver cómo funciona el alumno para intentar ajustarse a su forma de aprender.
- » Cuando se forma es importante contextualizar todo aquello que se va explicando, para evitar que el alumno se sienta perdido y frustrado.
- » Intentar incluir componentes emocionales en la formación mejora el aprendizaje, dado que la información recibida se almacena mejor si se vincula a algo placentero.
- » Una buena estrategia para captar la atención de quien está aprendiendo consiste en explicar anécdotas, propias o de terceros, pero también relacionar el aprendizaje con la realidad cotidiana del alumno.
- » En la medida de lo posible, se deben proponer trabajos cooperativos y colaborativos con otros miembros del equipo, pues proporciona placer social por su relación con la aceptación social.
- » El aprendizaje basado en retos resulta interesante porque su resolución y la novedad son motivadoras.
- » En tanto que formadores es de capital importancia ser consistentes entre aquello que se hace, se dice y se piensa. La incoherencia es un mal ejemplo para el alumno, y puede desconectarle del aprendizaje si la detecta en su formador.

Si la persona que forma al alumno no es el tutor de empresa sino uno o varios formadores, la coordinación entre todos ellos es fundamental para asegurarse que se realizan las tareas que recoge el plan de formación y que se valoran según las instrucciones que da el centro educativo.

Asimismo, el alumno irá reflejando las tareas que realiza en la empresa en su hoja semanal o función de tareas de la aplicación informática, en consonancia con las actividades reflejadas en el plan de formación<sup>6</sup>.

El tutor deberá mantener un contacto periódico:

- » Con el tutor del centro educativo para valorar el desarrollo del aprendizaje y poder llevar a cabo los ajustes pertinentes, si es el caso (reuniones de seguimiento presenciales u online).
- » Con el alumno para comprobar sus progresos, recoger sus aportaciones y saber cómo se siente en la empresa.

«Tenemos que ofrecer a los jóvenes toda la ayuda que necesiten pero sólo ésa. Si les ofrecemos más, impedimos el esfuerzo y al hacerlo, impedimos el aprendizaje. Cualquier ayuda innecesaria es un obstáculo para su desarrollo»

*Maria Montessori*

<sup>6</sup> En el calendario del convenio vendrán reflejados los días en los que el alumno va a al centro educativo para mantener tutoría con el tutor del centro, revisar su informe de tareas y hacer seguimiento de sus prácticas. Estos informes de tareas se validarán por los tutores de empresa en las visitas de seguimiento con el tutor de centro.

#### A tener en cuenta en esta función:

- » La mejor guía para formar al alumnado son los propios conocimientos y experiencia del tutor de empresa.
- » Sin embargo, también cuenta con el apoyo del tutor de centro, con esta guía y con el plan de formación.
- » Formar es promover el desarrollo de conocimientos, destrezas y valores.
- » La mejor forma que tiene alguien de aprender es a través de la práctica.
- » Es obligatorio que el alumno siempre esté bajo la supervisión del tutor o persona en la que delegue durante la formación en empresa.
- » El alumno puede salir de la empresa para realizar actividades incluidas en el plan de formación, pero siempre debe ir acompañado por el tutor. Si es menor de edad, precisa autorización de los padres.
- » Cuando el alumno se desplaza en vehículos de la empresa, no le cubrirán los seguros de la mutua, ni de la póliza de accidentes, ni el de responsabilidad civil; sino que será el del vehículo. El desplazamiento del domicilio del alumno a la empresa y viceversa (in itinere) sí está cubierto por la Mutua de la Consejería con competencias en Educación.
- » Los datos de carácter personal facilitados por una de las partes a la otra (tutor y alumno) serán tratados por aquella que los reciba como responsable de los mismos conforme a las obligaciones establecidas Reglamento General de Protección de Datos (UE) 2016/679.

## Preguntas de autoevaluación de la Función 4

Marque la respuesta correcta:

1. El tutor empresa:

- No necesita un plan de formación porque forma en lo que es el día a día de la empresa.
- Necesita un plan de formación para saber qué actividades debe realizar el alumno en la empresa.
- Cuenta con un plan de formación que ha consensuado previamente con el tutor de centro.
- Ninguna de las respuestas anteriores es correcta.

2. Explicar anécdotas, propias o de terceros, en relación con la formación:

- Distrae la atención del que aprende.
- Distrae la atención del que enseña.
- Ayuda a captar la atención del que aprende.
- No afecta al aprendizaje.

3. El aprendizaje basado en retos:

- Se puede realizar en el centro educativo.
- Se puede realizar en el centro educativo y en la empresa.
- Es motivador para el alumno.
- Todas las respuestas son correctas.

## Función 5. Valorar el aprendizaje

Los responsables de la evaluación de los diferentes módulos profesionales (asignaturas) son los docentes. Sin embargo, deben tener en cuenta las valoraciones del tutor de empresa.

A la hora de establecer la valoración, el tutor de empresa utiliza el modelo de informe de evaluación en empresa, donde deberá indicar si se han superado o no los resultados de aprendizaje que se trabajan en la empresa. La valoración de cada resultado de aprendizaje marcando como «Superado», «No Superado», «No Superado-No Demostrado».

Además de las actividades vinculadas a los resultados de aprendizaje del ciclo formativo, el tutor de empresa tiene que valorar también las competencias profesionales y para la empleabilidad, indicando la valoración de: INSUFICIENTE, ACEPTABLE, BUENO O EXCELENTE.

Valoración de las competencias transversales y para la empleabilidad				
Relación de competencias	Excelente (9-10)	Bueno (7-8)	Aceptable (5-6)	Insuficiente (0-4)
<b>Organización</b> («alguien que no traspapele nada, que tengo muy claro lo que hay que hacer cada día y que sea ordenado en sus tareas»)				
<b>Autonomía</b> («tiene que ser una persona proactiva, que no necesite directrices continuas»)				
<b>Comunicación</b> («debe ser capaz de hablar con mucha gente y redactar correos en un lenguaje correcto»)				
<b>Relación interpersonal y trabajo en equipo</b> («debe ser capaz de relacionarse con asertividad con la comercial, jefe de cuadrilla, los clientes...»)				
<b>Responsabilidad</b> («es importante que si se equivoca lo diga y lo asuma»)				

El seguimiento del aprendizaje del alumno se comenta con el tutor de centro, utilizando el citado informe en reuniones.

- » Dichas reuniones pueden tener lugar de forma periódica, ya sea de modo presencial o telemático.
- » Al finalizar el periodo de formación en la empresa se llevará a cabo un encuentro final de valoración.

Además de la valoración del aprendizaje propiamente dicho, el tutor debe indicar las faltas de asistencia, si es el caso, en el calendario creado para este fin en la aplicación y para la que existen tutoriales sobre el acceso y el funcionamiento.

**A tener en cuenta en esta función:**

- » La valoración llevada a cabo por el tutor de empresa es muy relevante, pero la evaluación final de cada módulo profesional, que tiene en cuenta la parte académica y la de empresa, la efectúan los docentes.
- » Es importante ir recogiendo las diferentes valoraciones a medida que se van realizando las tareas.
- » Además de las reuniones de seguimiento con el tutor de centro, es necesario dar *feed-back* al alumno sobre la evolución de su aprendizaje, en el día a día y de manera más formal en encuentros a tal efecto.
- » Recoger evidencias sobre el desarrollo de las competencias profesionales y para la empleabilidad puede resultar interesante para decidir sobre una eventual contratación del alumno al acabar su formación.



## Preguntas de autoevaluación de la Función 5

Marque la respuesta correcta:

1. Si en la empresa además del tutor al alumno lo forman otros formadores:

- El tutor se pondrá en contacto con ellos y se valorarán según las instrucciones que dé el tutor de empresa.
- En la empresa sólo el tutor puede enseñar al alumno.
- El tutor se debe asegurar de que las actividades del plan de formación se valoran, con independencia de si las realizan con el tutor o con un formador.
- Los formadores no valoran el aprendizaje.

2. La nota de los módulos:

- La pone el docente teniendo en cuenta la información que recibe del tutor de la empresa.
- La ponen todos los formadores de la empresa.
- La pone el tutor de centro con la información que le transmiten los formadores (en caso de que hubiera más formadores que el propio tutor).
- La ponen el tutor de centro y el de empresa juntos.

3. La empresa debe valorar el aprendizaje:

- Al final del periodo de formación en la empresa.
- Tres veces a lo largo del periodo en la empresa.
- A medida que se va realizando.
- Al final de cada curso escolar.

## Habilidades de un buen formador

El tutor de empresa, además de sus conocimientos y habilidades de carácter técnico, debe poner en juego una serie de competencias transversales necesarias para formar al alumnado de formación profesional.

Las competencias transversales, también conocidas como blandas, se definen como las capacidades, habilidades, comportamientos y destrezas de amplio espectro que interactúan para dar respuesta a situaciones laborales de diversa complejidad.

Estas competencias son transferibles de un ámbito a otro y se pueden desarrollar a lo largo de toda la vida, no sólo en el campo profesional, sino también en el educativo y personal.

Las competencias transversales, más allá de la etiqueta que las denomina, se concretan en una serie de evidencias que permiten observar y saber si alguien cuenta con ellas o necesita desarrollarlas.

Para las diferentes evidencias, el propio tutor de empresa puede, solo o con ayuda de un tercero, observar si demuestra el comportamiento descrito o no en diferentes momentos, para comprobar su evolución. En el caso de aquellas evidencias que aún no pueden mostrar, es recomendable que se planteen acciones concretas y constantes que permitan desarrollar la competencia vinculada.

Así, las competencias más relevantes para formar a un alumno y algunas pautas para desarrollarlas son:

## Competencia transversal: COMUNICACIÓN

### Evidencias:

- » Transmite la información de forma clara, sintética y coherente y manteniendo un hilo conductor.
- » Adapta el léxico al del alumno para facilitar la comprensión del mensaje y se asegura que es bien captado, preguntando, por ejemplo, «¿Me he explicado?».
- » Sabe cuándo ser más o menos formal, especialmente de forma escrita, por ejemplo, al redactar correos electrónicos
- » Practica la escucha activa con su alumno, sin interrumpirlo, moviendo la cabeza en señal de prestar atención, mirando a los ojos, etc.
- » Utiliza un lenguaje no verbal adecuado: sonríe, mueve las manos de forma ponderada, etc.

*Si, por ejemplo, el tutor sabe a través del tutor de centro que el alumno se siente un tanto perdido porque a veces no comprende exactamente lo que le explica y se siente un poco amedrentado, significará que algo se debe modificar. Como consecuencia, deberá atender a las siguientes evidencias de comunicación:*

- *Transmite la información de forma clara, sintética y coherente y manteniendo un hilo conductor.*
- *Adapta el léxico al del alumno para facilitar la comprensión del mensaje y se asegura que es bien captado, preguntando, por ejemplo, «¿Me he explicado?».*

*Como plan de acción se puede plantear dos cuestiones relativamente sencillas:*

- *Cuando deba explicarle algo al alumno, se tomará unos minutos antes para hacer un pequeño esquema (escrito o mental) de lo*

que le quiere transmitir. Intentará ser lo más claro y sintético posible, procurando que la información llegue bien al estudiante.

- En adelante, en lugar de decirle al alumno «¿Me entiendes?», tratará de cambiarlo por «¿Me he explicado?».

Algo que facilita una buena comunicación tutor de empresa–alumno, como se indicaba anteriormente, es mantener encuentros formales de valoración del aprendizaje, más allá de la relación diaria que se establece. Estas reuniones permiten fortalecer el vínculo, por lo que resulta recomendable prepararlas previamente, encontrar un lugar tranquilo para realizarlas, ser regulares en el tiempo y con contenidos concretos, procurando no tratar muchos temas a la vez y reforzando al alumno.

### Competencia transversal: ORGANIZACIÓN

#### Evidencias:

- » Conoce y puede explicar todas las funciones, tareas y responsabilidades que le corresponden como tutor de empresa.
- » Gestiona simultáneamente diferentes tareas, las propias de su puesto de trabajo y las que tiene como tutor de empresa.
- » Planifica y organiza las diferentes actividades a realizar en la jornada diaria o de forma semanal, tratando de establecer un orden lógico en su ejecución y asignando una dedicación temporal.
- » Ante un imprevisto, analiza la situación, piensa posibles soluciones, revisa mentalmente prioridades y planificación, y modifica ésta si procede.
- » Cumple con los tiempos establecidos en el plan de formación y pactados con el tutor de centro.

Una pauta interesante para organizarse, dado que ahora el tutor de empresa suma a sus tareas habituales la de formar a un alumno, es tener claro el plan de formación y tener preparados «planes B» vinculados a aquel para cuando surjan imprevistos o picos de trabajo.

### Competencia transversal: ADAPTABILIDAD

#### Evidencias:

- » Ante situaciones de cambio, como la de convertirse en tutor de empresa, se asegura de tener toda la información necesaria del nuevo escenario que se plantea (maneras de proceder, recursos necesarios, competencias que deben ponerse en juego, etc.).
- » Muestra apertura hacia todo tipo de personas, especialmente al alumno que se le asigna, más allá de su primera impresión.
- » Establece una relación con el alumno abierta a la diversidad de pareceres y posicionamientos, sin expectativas previas.
- » Cuando existe una contingencia, ajusta aquellos aspectos de la formación sobre la marcha, en función de las necesidades del alumno (por ejemplo: reprograma el horario, duración u orden de las actividades a realizar).
- » Sabe convertir las experiencias y conocimientos propios en factores de aprendizaje y mejora para el alumno.

Trabajar con una persona nueva y con la que, a menudo, habrá una diferencia de edad, puede no ser sencillo al principio. Si surgen diferencias o dificultades de encaje puede ser interesante pedir consejo al tutor de centro, que está más habituado a trabajar con jóvenes, pero también a compañeros de la empresa o incluso a familiares de edad similar. También pueden resultar de utilidad ejercicios como lluvia de ideas o tablas de pros y contras.

## Competencia transversal: RELACIÓN INTERPERSONAL Y GESTIÓN DEL CONFLICTO

### Evidencias:

- » Ofrece y pide ayuda a su alumno o compañeros cuando es necesario.
- » Mantiene una comunicación fluida con los alumnos, respecta y valora sus opiniones y se relaciona con ellos durante los descansos, interesándose por su estado y ofreciendo apoyo en caso de dificultad.
- » Toma acciones para desarrollar un ambiente de trabajo amistoso con espíritu de cooperación, con humor compartiendo experiencias que van más allá de lo meramente profesional.
- » Trata de resolver los conflictos que se pueden producir dentro del equipo. En una situación en la que se produce un desacuerdo por trabajo, expone tranquilamente su versión y opinión de los hechos, sin confrontar, juzgar o alzar la voz y pide a la otra persona que dé su parecer, intentando establecer un diálogo hasta resolver el malentendido, la discrepancia o el problema.
- » Acepta las indicaciones de mejora y las críticas constructivas en referencia a su trabajo que le dirige el alumno u otros miembros de la empresa. Si no está de acuerdo, no lo personaliza y trata de expresar su opinión de forma positiva.

El desacuerdo entre personas forma parte de la vida misma, y cuando este surge se debe gestionar, pensando, además, que esto forma parte de la formación del alumno e incluso del propio tutor.

La mejor manera de resolver una situación conflictiva con un alumno es tratando de conocer los intereses, necesidades y preocupaciones de las partes, siguiendo este esquema:

- Buscar un lugar cómodo y tranquilo para hablar.
- Tratar al alumno con respeto, sin personalizar.
- Primero escuchar y luego hablar.
- Evitar generalizaciones y suposiciones.
- Intentar acordar una solución conjunta.

## Competencia transversal: GESTIÓN DE LAS EMOCIONES

### Evidencias:

- » Ante puntas de trabajo, toma conciencia de la situación de estrés y del estado de ánimo que le genera, mantiene la calma y el control, sin perder el foco en la tarea, ni disminuir el rendimiento.
- » Es capaz, cuando se da la punta de trabajo, de priorizar lo más importante, pidiendo, si procede, ayuda a las personas responsables, a la vez que se pone también a su disposición.
- » Es capaz de tomar, si procede, acciones para mantener la calma, como moverse de sitio, realizar estiramientos musculares, respirar hondo, buscar pensamientos alternativos, etc.
- » Comparte la ansiedad que puede sufrir en un momento dado con sus compañeros, aceptando su apoyo y haciéndolo en ratos de descanso o informales, no durante su trabajo.
- » Mantiene un lenguaje y tono de voz adecuados con sus compañeros a pesar de la tensión que puede haber en el ambiente por la acumulación de trabajo, y responde de forma constructiva y optimista.

Las evidencias descritas para esta competencia son el mejor aliado para controlar el estrés:

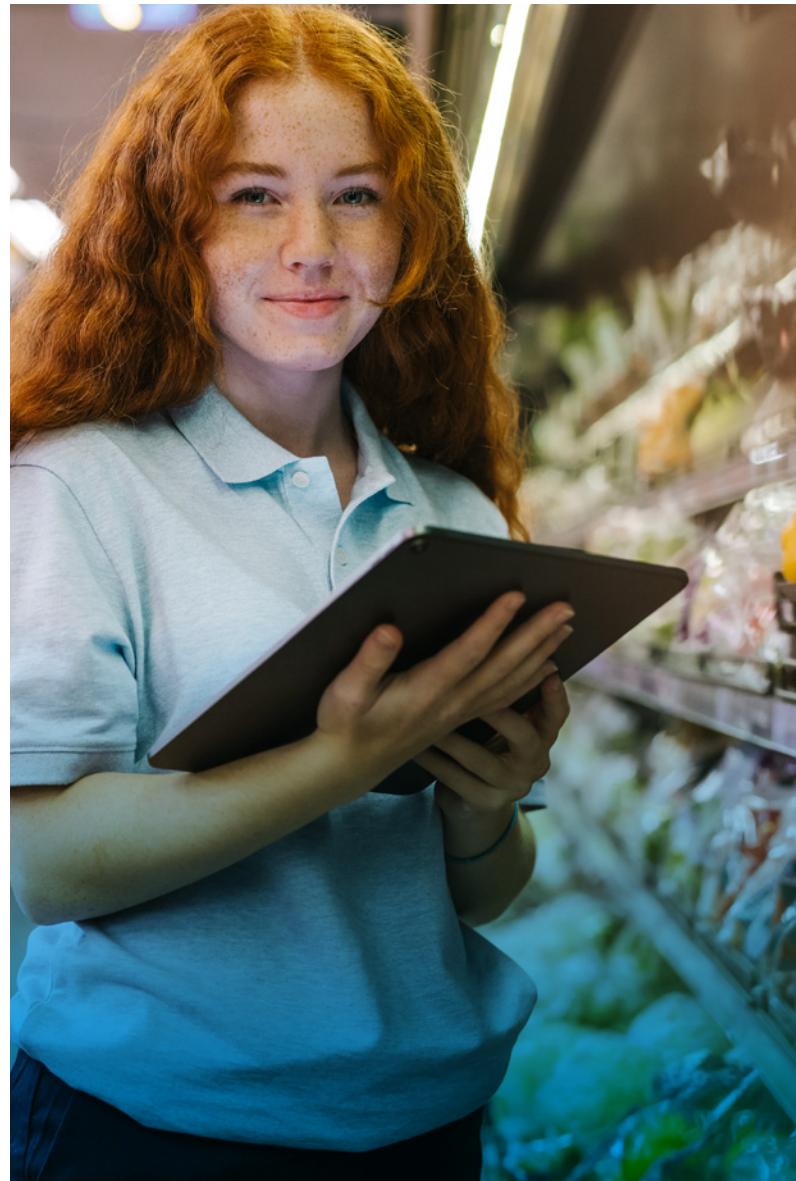
- Tomar conciencia de la situación estresante.
- Compartir la situación y pedir ayuda si es necesario.
- Proceder de forma distinta para retomar la calma: moverse, respirar hondo, etc.

#### Competencia transversal: DISPOSICIÓN AL APRENDIZAJE

##### Evidencias:

- » Es curioso y está dispuesto a adquirir nuevos conocimientos y habilidades de forma autodidacta o a actualizarse, por ejemplo, buscando en Internet recursos, información, etc.
- » Le gusta probar nuevas formas de realizar y practica el ensayo-error.
- » Pregunta a otras personas, como el tutor de centro, para ampliar sus conocimientos, escuchar nuevas ideas, comprender sus trabajos y/o adoptar otras formas de realizar.
- » Es consciente de sus propias carencias o áreas de mejora y realiza acciones para revertirlas, mostrando interés por formarse en los ámbitos pertinentes.
- » Extrae aprendizajes de todas las situaciones profesionales, tanto las que significan éxito como las de fracaso, perseverando ante la dificultad.

En esta competencia de disposición al aprendizaje, ya la propia asunción de la función de tutor de empresa revela ganas de aprender. También es útil irse autoevaluando, para detectar esas posibles áreas de mejora, relacionadas con el resto de competencias, e ir tomando acciones para revertirlas, como las que se han ido detallando.





# Glosario

## **Acreditación parcial de competencia (grado A)**

Es la oferta elemental del Sistema de Formación Profesional, tiene carácter acumulable y existe en tres niveles: 1, 2 y 3.

## **Certificado de competencia (grado B)**

Constituye una oferta formativa de carácter parcial del Sistema de Formación Profesional y se acredita cuando se supera un módulo profesional. Tiene carácter acumulable y existe en tres niveles: 1, 2 y 3.

## **Certificado profesional (grado C)**

Es un documento oficial que acredita que la persona cuenta con los conocimientos, habilidades y aptitudes necesarias para desarrollar una actividad laboral de acuerdo con las exigencias del mercado de trabajo. Puede ser de nivel 1, 2 o 3.

## **Ciclo formativo (grado D)**

Es la oferta de Formación Profesional que conduce a la obtención de los títulos de Técnico Básico (nivel 1), Técnico (nivel 2) o Técnico Superior (nivel 3) de Formación Profesional. Se estructuran en módulos (asignaturas) y tienen una duración de 2.000 horas, repartidos en dos cursos académicos, ampliables a tres.

## **Competencia transversal**

Capacidades, habilidades, comportamientos y destrezas que interactúan para dar respuesta a situaciones laborales de diversa complejidad.

## **Convenio empresa/centro**

Documento facilitado por la Consejería de Educación que regula la relación entre ambos y que recoge:

- Datos del centro educativo, la empresa y el alumno.
- Información sobre la formación a realizar en colaboración con la empresa.
- Los compromisos que adquieren las partes.

## **Curso de especialización**

Curso que complementa o profundiza en aspectos concretos vinculados a ciclos formativos de grado medio o grado superior. Su duración varía entre las 300 y 900 horas.

## **Familia Profesional**

Cada uno de los campos profesionales en los que se dividen las actividades productivas para organizar el sistema de formación profesional. En España existen 26 familias profesionales.

## **Modelo estándar**

Es una de las modalidades de reparto empresa/centro que contempla la Región de Murcia. La formación en la empresa se realiza al final del período lectivo de cada uno de los dos años del ciclo formativo, 160 horas durante el mes de mayo del primer curso y 340 horas (240 en la FP Básica) entre abril y junio del segundo curso.

### **Modelo en alternancia**

Es una de las modalidades de reparto empresa/centro que contempla la Región de Murcia. La formación en la empresa se va alternando a lo largo de los dos años del ciclo formativo.

### **Modelo concentrado**

Es una de las modalidades de reparto empresa/centro que contempla la Región de Murcia. La formación en empresa se concentra durante un solo curso escolar e implica realizar dos períodos en la empresa durante el segundo año, las primeras 160 horas en septiembre y las 340 horas (240 en la FP Básica) restantes de abril a junio.

### **Módulo profesional**

Cada una de las asignaturas en las que se divide un certificado profesional o un ciclo formativo.

### **Plan de formación**

Documento que elabora el centro educativo a partir de la información facilitada por el tutor de empresa y que recoge:

- Los datos del centro educativo, del alumnado y de la empresa.
- Las actividades que el alumnado va a realizar en el centro y en la empresa.
- La temporalización, calendario y horario a cumplir en la empresa y el centro.
- El procedimiento para el seguimiento y evaluación del alumnado.
- El procedimiento para la coordinación entre tutor de empresa y de centro.

### **Régimen general de formación profesional**

Uno de los dos regímenes en que se oferta la FP en España. En el régimen general la formación en la empresa:

- Tiene una duración de entre el 25% y el 35% de las horas totales del currículo formativo.

- Entre el 10 y el 20% de los resultados de aprendizaje se realizan en la empresa.
- El alumno tiene estatus de estudiante, sin relación laboral.

### **Régimen intensivo de formación profesional**

No de los dos regímenes en que se oferta la FP en España. En el régimen intensivo la formación en la empresa:

- Tiene una duración de entre el 35% y el 50% de las horas totales del currículo formativo.
- Al menos el 30% de los resultados de aprendizaje se realizan en la empresa.
- El alumno tiene relación laboral con la empresa.

### **Resultado de aprendizaje**

Lo que se espera que un alumno conozca, comprenda y sea capaz de demostrar después de un proceso de aprendizaje.

### **Tutor de centro**

Docente que designa el centro educativo para tutorizar al alumno en el centro, coordina la labor entre docentes y mantener el contacto con el tutor de empresa durante todo el tiempo que dura la formación.

### **Tutor de empresa**

Es la persona que acoge y tutela a la persona en formación durante su o sus períodos en la empresa y reporta al tutor de centro educativo del aprendizaje del alumno.







