



## FUNCIONES DEL TUTOR DE LA EMPRESA

**El tutor de empresa es la pieza fundamental de la FCT**

Se responsabiliza de organizar el puesto formativo con los medios técnicos disponibles y con los fines propuestos en el programa formativo. Se encarga asimismo del seguimiento de las actividades del alumno. Todo 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.

EXCLUSIVAS

- **Programar actividades** formativas.
- **Determinar el número de alumnos que pueden ser atendidos** simultáneamente.
- **Resolver problemas** técnicos o personales.
- **Cumplimentar los formularios de seguimiento y evaluación.**

COMPARTIDAS

## El programa formativo en la empresa

### ¿EN QUÉ CONSISTE EL PROGRAMA FORMATIVO?

El proceso de formación de un alumno en la empresa debe ser **planificado** (organizado y secuenciado), **ejecutado** (con método), **guiado** (doblemente, por el profesor-tutor y por el tutor de la empresa) y **evaluado** (con criterios predeterminados). Exige, por tanto, un **programa formativo**.

- El Programa formativo es **un proceso dinámico** que diseñan y dirigen conjuntamente **los dos tutores**.



- Se materializa en **un documento** donde se concreta **cómo se van a desarrollar y evaluar las prácticas**.

### CONTENIDO DEL PROGRAMA FORMATIVO

El programa formativo está constituido por tres grupos de **elementos**:

- Un conjunto de **actividades** que el alumno ha de desarrollar, programables en el tiempo y concretadas en puestos, situaciones y medios de trabajo. El **desarrollo de estas actividades es eminentemente formativo** (complementan la competencia profesional del alumno); y una parte de las mismas son además **evaluadoras**, es decir, contribuyen a valorar la competencia profesional.
- Unos **procedimientos** de realización, a partir de un documento predeterminado, que se adapta a las características concretas de la empresa y del alumno y da lugar al programa formativo específico acordado entre la empresa y el centro educativo.
- Unos **condicionantes**, derivados de:
  - Los contenidos de cada **título profesional**.
  - La organización, los recursos y la naturaleza de cada **empresa**.
  - Las características del **centro educativo**.
  - Las características de **cada uno de los alumnos**.

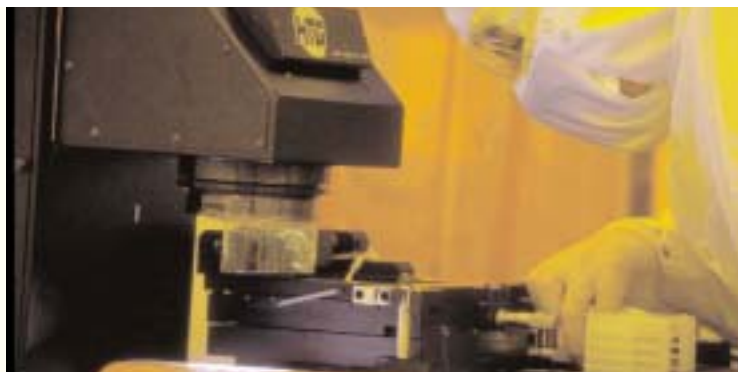
### CÓMO SE ELABORA Y CÓMO SE INICIA EL PROGRAMA FORMATIVO

Cada ciclo dispone de un **programa formativo genérico** (una especie de **propuesta de referencia**<sup>5</sup>), predeterminado en las normas que lo regulan. Las características de cada empresa colaboradora y de cada alumno pueden hacer necesario adaptar el programa genérico para dar lugar al **programa formativo específico**, acordado entre ambos tutores.

**El programa formativo es doblemente personalizado**: para la empresa y para el alumno<sup>6</sup>. Surge de un proceso sencillo de negociación y se plasma en un documento firmado por un representante del centro educativo (normalmente el Director) y otro de la empresa (el Gerente, el Director de Recursos

<sup>5</sup> El listado de estas actividades, para cada ciclo, figura en las Guías Sectoriales de Formación en Centros de Trabajo, disponibles en papel y en CD-ROM.

<sup>6</sup> Puede darse la circunstancia de que una empresa no disponga de los elementos necesarios para realizar todas las actividades del programa, pero sí de una parte de ellas. En tal caso, es posible distribuir las prácticas entre más de una empresa.



Humanos, el propio dueño si se trata de una empresa muy pequeña).

El documento del programa formativo, que elabora el profesor-tutor, incluye aspectos relevantes para el buen desarrollo de las prácticas, tales como:

- **Programación** concreta de las actividades.
- **Calendario** de realización de las prácticas.
- Nombre del **tutor** de la **empresa**.
- Cómo se va a llevar a cabo el **seguimiento** de los alumnos.
- **Calendario de visitas del profesor-tutor** a la empresa.
- **Procedimiento y criterios de evaluación**.

#### DESARROLLO DEL PROGRAMA FORMATIVO. PAPEL CLAVE DEL TUTOR DE LA EMPRESA

Con el programa específico en la mano, y el alumno incorporado a la empresa, el tutor ya puede iniciar su desarrollo, a partir de una entrevista con el alumno, normalmente acompañado por el profesor-tutor. **El primer contacto con el alumno** es fundamental y debe servir para:

- Crear un **clima de cordialidad**.
- Dar **información clara** y concisa sobre:
  - **Cuándo, dónde y cómo** va a desarrollar las distintas actividades.
  - Su **adscripción y dependencia** jerárquica.
  - **Normas de salud laboral y seguridad**.
- Confirmar que el alumno está al corriente de las condiciones de las prácticas, dándole **oportunidad de preguntar**.

Y tras la entrevista, es recomendable proceder a **mostrar la empresa**. El alumno tiene una visión pobre de la empresa, por lo que habrá que informarle, entre otras cosas, sobre:



- **Sector** en el que opera y **posición** que ocupa con respecto a la competencia.
- Su **organización**.
- Vías formales de comunicación interna y externa.
- **Plantilla y perfil profesional** de la misma
- Qué **imagen** quiere proyectar la empresa.

En esta fase de arranque, el tutor debe saber que **las prácticas tienen una gran importancia para el alumno**, porque:

- Iniciarlas supone **haber superado la primera etapa de su formación**.
- Son la **parte final** de los estudios que está realizando y necesita, por tanto, superar este módulo para **obtener el título**.
- Permiten el **primer contacto con el mundo del trabajo** y ofrecen una **gran oportunidad para encontrar empleo**<sup>7</sup>.

Ahora ya sólo queda facilitar al alumno el desempeño de las actividades a realizar durante el periodo de prácticas, indicándole **cuándo, dónde y cómo** va a desarrollar las correspondientes tareas.

### ALGUNAS RECOMENDACIONES PEDAGÓGICAS

Las prácticas tendrán buenos resultados, tanto en el ámbito de la capacitación técnica como en el actitudinal, si arrancan con un programa formativo bien planteado y realista. Pero esto no es suficiente: es preciso que el tutor de la empresa sea capaz de transmitir curiosidad e inquietudes a los alumnos, que sirvan de base para su **adaptación a la empresa** y al **autoaprendizaje**.

La **adaptación del alumno a la empresa**, dicho de otra manera, **su integración**, va a depender de una serie de **actitudes** que deben fomentarse a lo largo de las prácticas:

<sup>7</sup> Estudios realizados por las Administraciones educativas y por las Cámaras de Comercio apuntan a que más de la tercera parte de los titulados de FP encuentran empleo en la empresa donde realizan las prácticas.

- Responsabilidad en el trabajo.
- Calidad del trabajo.
- Espíritu de colaboración.
- Método, higiene y orden.
- Asistencia y puntualidad.
- Aceptación de las normas.
- Capacidad de comunicación.
- Curiosidad e interés por aprender.
- Autonomía.
- Iniciativa y toma de decisiones.

**El tutor de empresa puede modificar estas actitudes con:**

- Diálogo.
- Reflexión.
- Discusión en grupo.
- Formación permanente.

#### **En el proceso de autoformación del alumno**

juega un papel clave la posibilidad de experimentar, de corregir errores, de buscar soluciones. El tutor de la empresa debe ser consciente de que los procesos de aprendizaje activo siguen una serie de **fases**, comunes a cualquier proceso de conocimiento:



- 1ª. **Observación y recogida de información**, donde es determinante la selección y presentación de la información requerida para desarrollar una determinada actividad, para cumplir con las normas de seguridad e higiene, para recabar información complementaria o ayuda, etc.
- 2ª. **Análisis** de la información recibida y **reflexión** sobre su contenido y uso.
- 3ª. **Ejecución** de las tareas encomendadas dentro de una comprensión global del proceso en que están inmersas.
- 4ª. **Autoevaluación** del grado de preparación (identificación de puntos fuertes y débiles, áreas de mejora, causas de un eventual bajo rendimiento, etc.).
- 5ª. **Intercambio de experiencias** (en la empresa y en el centro educativo).



## LOS CONFLICTOS

En el desarrollo de las prácticas se pueden originar pequeños conflictos (la experiencia nos dice que suelen ser de pequeño alcance), cuyo **origen más frecuente** suele estar relacionado con:

- Las **normas** de funcionamiento
  - Impuntualidad.
  - Absentismo.
  - Aspecto inadecuado.
- El propio **trabajo**
  - Actitud negativa ante el desarrollo de las tareas.
- Las **relaciones interpersonales**
  - Con el tutor.
  - Con el resto de los trabajadores.

**Para afrontar los conflictos**, es importante:

- Asegurarse que **el alumno conoce las condiciones** exactas de las prácticas
- **Controlar cada día** el grado de cumplimiento de las tareas encomendadas
- **Atajar el conflicto al menor síntoma**, no permitir su persistencia
- Si el conflicto persiste, **informar al profesor-tutor**.

Ante faltas repetidas de asistencia y puntualidad, actitud incorrecta o falta de aprovechamiento de la formación, en definitiva, ante la persistencia incontrolada del conflicto, podría llegarse a la **rescisión del convenio** de colaboración, aunque estaríamos en este caso ante una **medida extrema**. Hay que explorar antes otras posibles soluciones, mediando en todo caso una explicación por parte del alumno.